

Incura Handleiding

Een patiënt aanmelden

- Classificatie: 4 - Openbaar

Inleiding

Deze handleiding licht toe hoe nieuwe patiënten worden aangemeld in Incura en hoe zij worden voorzien van een dossier en/of behandelingsperiode. Op het moment dat de patiënt is aangemeld en er met dossiervorming kan worden begonnen eindigt deze handleiding.

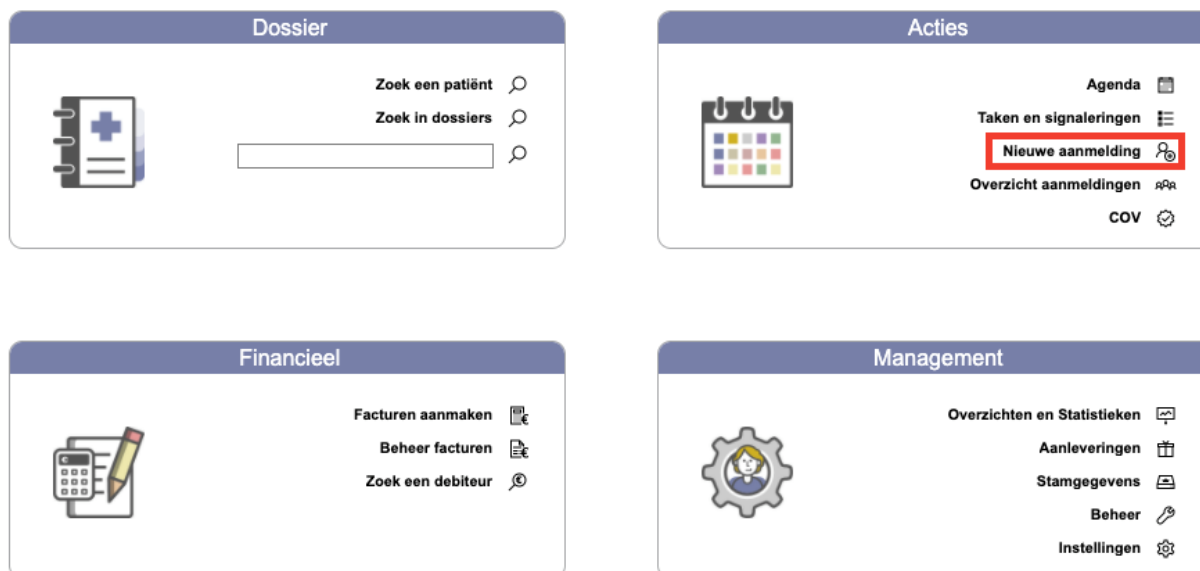
Na het lezen van deze handleiding bent u bekend met de *aanmelding*, *afspraken*, *dossier* en *behandelingsperiode*, en hoe deze eenheden binnen Incura op elkaar inspelen.

Inhoud

1	De eerste aanmelding	4
1.1	De wizard aanmelding.....	4
1.1.1	De eenheid 'aanmelding'	4
1.1.2	Stap 1: Zoek patiënt	5
1.1.3	Stap 2: Registreer aanmelding	6
1.1.4	Stap 3: Voltooien.....	9
2	De afspraak	11
2.1	De eenheid 'afspraak'	11
2.2	Overzicht aanmeldingen	13
3	Een nieuwe aanmelding via de agenda	15
4	Een dossier en/of behandelingsperiode aanleggen	17
4.1	De eenheid 'dossier'	17
4.2	De eenheid 'behandelingsperiode'	17
4.3	Detailscherm aanmelding	17

1 De eerste aanmelding

Een nieuwe aanmelding begint vanuit het *Dashboard*. Klik hier rechts in het vlak 'Acties' op *Nieuwe aanmelding* (zie *figuur 1*).



Figuur 1 Dashboard Incura

1.1 De wizard aanmelding

Vervolgens verschijnt het scherm in *figuur 2*. Wanneer u een nieuwe patiënt aanmeldt, wordt eerst uitgezocht of de betreffende patiënt niet al in Incura bekend is. Dit wordt gedaan in 'Stap 1: Zoek patiënt'.

1.1.1 De eenheid 'aanmelding'

Eenmaal een patiënt aangemeld, heeft deze nog geen patiëntdossier of behandelingsperiode. Een patiënt staat pas volledig in Incura zodra de volgende zaken aanwezig zijn:

- een *dossier*
- een *behandelingsperiode*
- en minstens één *afspraak*

De aanmelding is tijdelijk, totdat de patiënt bekend is in de patiëntenlijst. Zodra de patiënt in de patiëntenlijst staat, verdwijnt die aanmeldingsstatus.

1.1.2 Stap 1: Zoek patiënt



Nieuwe aanmelding

Stap 1: Zoek patiënt Stap 2: Registreer aanmelding Stap 3: Voltooien

Annuleren Nieuwe patiënt Volgende >>

Zoekterm (Patiënt) Alleen eigen patiënten?

Naam Voorletter(s) Geslacht

BSN Voornaam / roepnaam Postcode

Administratienummer Geboortedatum Huisnummer

Zoekresultaten

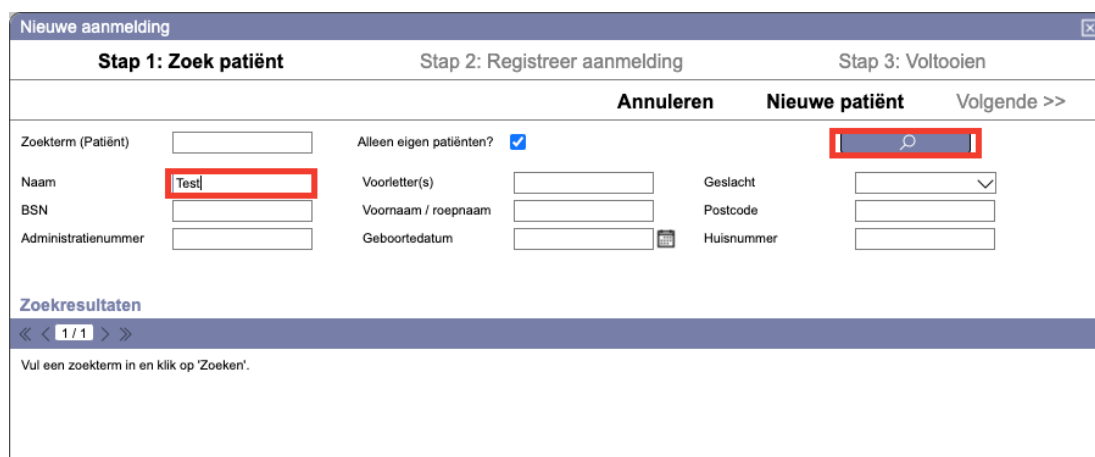
<< < 1/1 > >>

Vul een zoekterm in en klik op 'Zoeken'.

Figuur 2: Wizard aanmelding

Controleer eerst of de patiënt bij u bekend is.

1. Typ de achternaam van de patiënt in.
2. Klik rechts op de knop 'Zoek' (*zie figuur 3*).



Nieuwe aanmelding

Stap 1: Zoek patiënt Stap 2: Registreer aanmelding Stap 3: Voltooien

Annuleren Nieuwe patiënt Volgende >>

Zoekterm (Patiënt) Alleen eigen patiënten?

Naam Voorletter(s) Geslacht

BSN Voornaam / roepnaam Postcode

Administratienummer Geboortedatum Huisnummer

Zoekresultaten

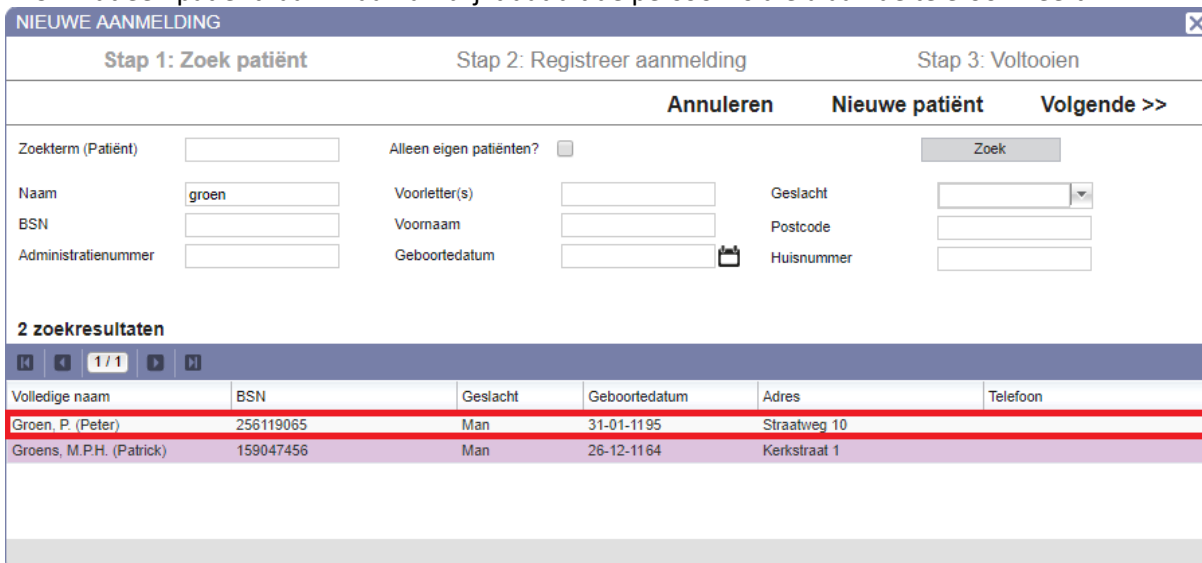
<< < 1/1 > >>

Vul een zoekterm in en klik op 'Zoeken'.

Figuur 3: Zoeken naar een bestaande patiënt

Nu kunnen zich twee situaties voordoen:

- U vindt een patiëntnaam waarvan blijkt dat dit de persoon is die u aan de telefoon heeft.



NIEUWE AANMELDING


Stap 1: Zoek patiënt Stap 2: Registreer aanmelding Stap 3: Voltooien

Annuleren **Nieuwe patiënt** Volgende >>

Zoekterm (Patiënt) Alleen eigen patiënten? Zoek

Naam Voorletter(s) Geslacht

BSN Voornaam Postcode

Administratienummer Geboortedatum  Huisnummer

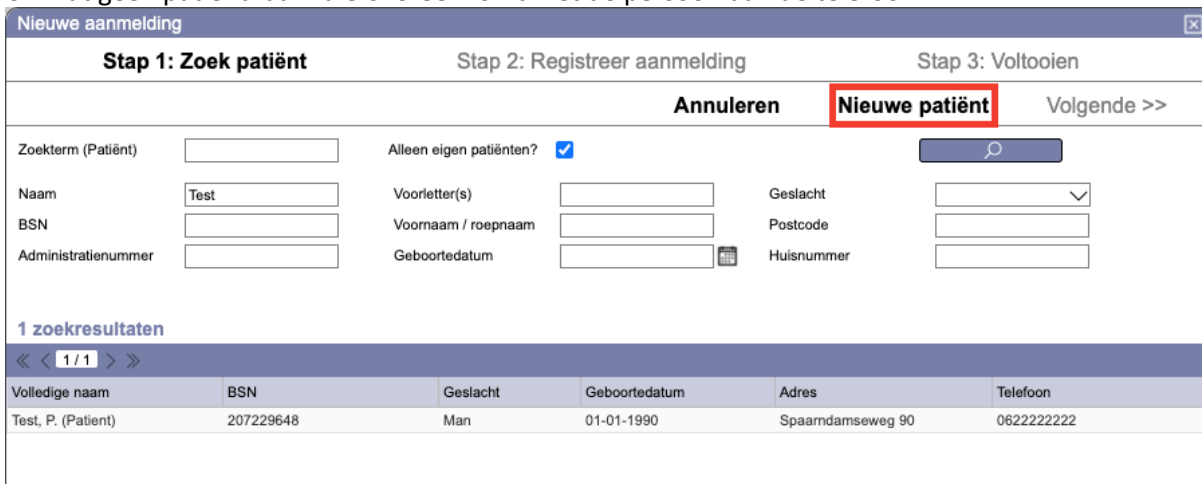
2 zoekresultaten

Volledige naam	BSN	Geslacht	Geboortedatum	Adres	Telefoon
Groen, P. (Peter)	256119065	Man	31-01-1195	Straatweg 10	
Groens, M.P.H. (Patrick)	159047456	Man	26-12-1164	Kerkstraat 1	

Figuur 4: patiënt gevonden

Dubbelklik in dit geval op de patiëntnaam en u komt in het bestaande dossier van de patiënt.

- U vindt géén patiëntnaam die overeenkomt met de persoon aan de telefoon.



Nieuwe aanmelding


Stap 1: Zoek patiënt Stap 2: Registreer aanmelding Stap 3: Voltooien

Annuleren **Nieuwe patiënt** Volgende >>

Zoekterm (Patiënt) Alleen eigen patiënten? Zoek

Naam Voorletter(s) Geslacht

BSN Voornaam / roepnaam Postcode

Administratienummer Geboortedatum  Huisnummer

1 zoekresultaten

Volledige naam	BSN	Geslacht	Geboortedatum	Adres	Telefoon
Test, P. (Patient)	207229648	Man	01-01-1990	Spaamdamseweg 90	0622222222

Figuur 5: geen patiënt gevonden

Klik op de knop 'Nieuwe patiënt'. U komt in stap 2 van de Wizard 'Nieuwe aanmelding'.

1.1.3 Stap 2: Registreer aanmelding


Incura neemt de naam over zoals eerder ingevuld in **figuur 3**.

Nieuwe aanmelding
✕

Stap 1: Zoek patiënt
Stap 2: Registreer aanmelding
Stap 3: Voltooien

<< Terug
Annuleren
Voltooien

Patiëntinformatie

Zoek adres (postcode + huisnr)	bijk. 1234AB 12	<input type="button" value="Toon adres"/>	<input type="checkbox"/> COV	Achternaam partner	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>			Tussenvoegsel partner	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>		E-mail	<input type="text"/>
BSN	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>		Straat	<input type="text"/>
Geslachtsnaam *	Test	<input type="button" value="🔍"/>		Huisnummer	<input type="text"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>			Huisnummertoevoeging	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>			Postcode	<input type="text"/>
Voornamen	<input type="text"/>			Plaats	<input type="text"/>
Roepnaam	<input type="text"/>			Land	Nederland <input type="button" value="v"/>
Geslacht	Onbekend	<input type="button" value="v"/>		Foto	
Huisarts	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>			

Directe toegang / Verwijzing *	<input type="text"/>
Verwijzer	<input type="text"/>
Klacht / Probleem *	<input type="text"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>

Figuur 6: Wizard stap 2, registreer aanmelding

Later, in het dossier van de patiënt, kunt u deze naam nog corrigeren.

Tip! Vul eerst het telefoonnummer in van de persoon die zich aanmeldt, om zeker te zijn dat u kunt terugbellen.

Identificatie middels COV

De COV is de snelste methode om te weten wie de patiënt precies is.

Er is altijd een combinatie van patiëntgegevens nodig om een COV uit te voeren. Deze combinaties heeft u altijd nodig:

1. **Geboortedatum + geslachtsnaam.**

19-11-1977 Abdelmohaim

2. **Geboortedatum + BSN-nummer.**

19-11-1977 123456782

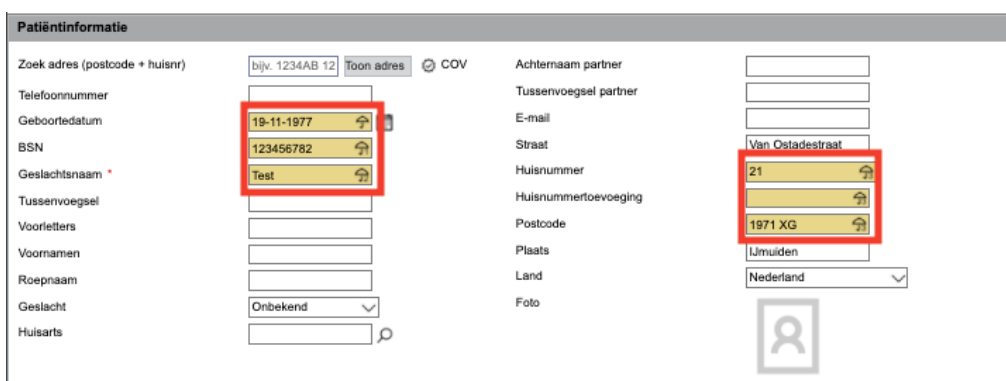
De eerste combinatie is ontoereikend indien er meerdere patiënten gevonden worden. U vult dan ook de volledige adresgegevens in:

Geboortedatum + geslachtsnaam én volledige adresgegevens.


19-11-1977 Abdelmohaim
 21 HS 1971XG


Let op: in geval van tweelingen/meerlingen raden wij u aan zoveel mogelijk de combinatie geboortedatum + BSN te gebruiken.

Zie ook **figuur 7:**



Figuur 7: de COV controles

Zes gele sleutelvelden helpen u bij het identificeren van de patiënt aan de hand van COV. Het gele 'Geboortedatum'-veld met daarin het 'paraplutje' en het vinkje () daaronder is hierin leidend, zoals ook blijkt uit bovengenoemde combinaties. Met andere woorden: u kunt niet zonder de geboortedatum!

Door ten slotte op de COV-knop te klikken ( COV), wordt bij VECOZO de check gedaan op de ingevulde gegevens. De gegevens die bij VECOZO bekend zijn worden overgenomen in het scherm.

Let op: Incura controleert tijdens het aanmeldproces alléén op de NAW-gegevens(*) van de patiënt. De verzekeringspakketten worden – indien aanwezig – wel getoond, maar komen pas in het patiëntdossier aan de orde.

(*NAW = Naam, Adres, Woonplaats.) **Patiëntinformatie: de patiënt gevonden via COV**
 Als de patiënt bekend is in Incura, vindt u de patiënt met de COV(zie **figuur 8**).

Patiëntinformatie: patiënt nog niet bekend in patiëntbestand

Als de patiënt niet gevonden wordt via de COV, verschijnt de pop-up zoals in **figuur 10**.



Figuur 10: Patiënt niet gevonden via COV

In dit geval klikt u de pop-up weg en gaat u verder met het invullen van de aanmelding. Alleen de velden met een rood sterretje erachter (*) zijn echt verplicht.

Let op: het is nu al mogelijk om een behandelend therapeut op te geven. Onder het kopje 'Klachtinformatie' selecteert u achter 'Praktijk' uw praktijk en daaronder de gewenste behandelaar. Maar u mag dit veld ook leeg laten.

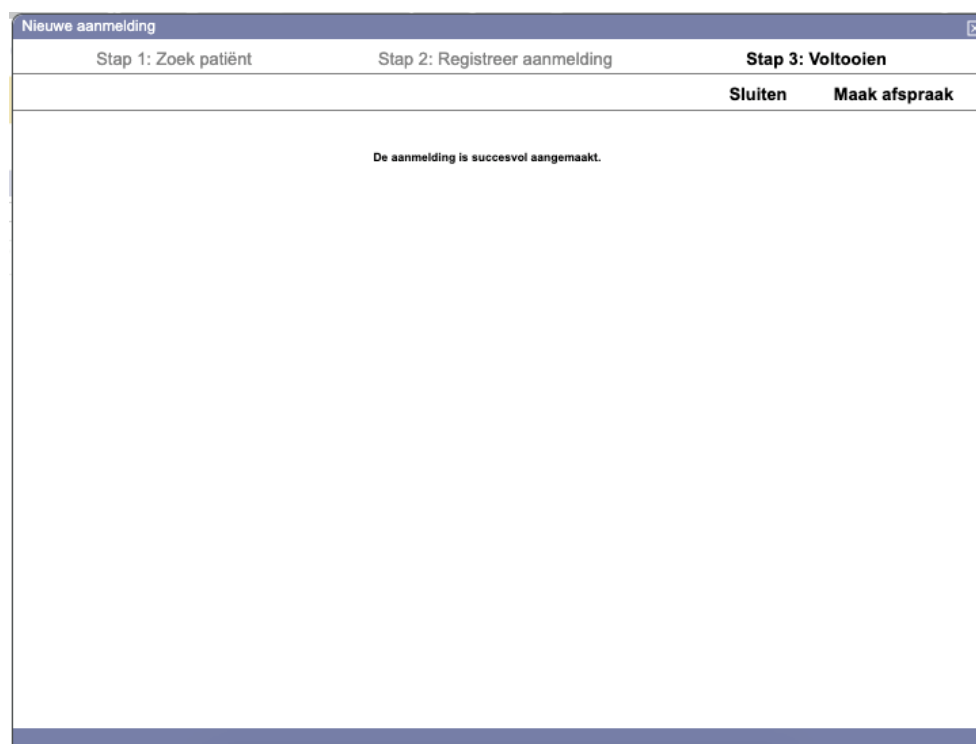
Directe toegang / Verwijzing *	Verwijzing
Indicatie ongeval	Nee
Verwijzer	
Klacht / Probleem *	Lage rugklachten
Opmerkingen	
Aanmeldingsdatum *	22-07-2020
Aangemeld door	OT (Behandelaar)
Praktijk *	01Praktijk
Voorkeur locatie	<input checked="" type="radio"/> Praktijk <input type="radio"/> Aan huis <input type="radio"/> Op het werk
Locatie	
Voorkeur behandelaar	Zorgverlener, A.

Figuur 9: Een behandelend therapeut kiezen

Klik op de knop 'Voltooien' zodra u genoeg gegevens heeft verzameld.

1.1.4 Stap 3: Voltooien

Zodra u op de knop 'Voltooien' heeft geklikt komt u in het laatste scherm van de wizard *Nieuwe aanmelding*. U kunt dit scherm sluiten of een nieuwe afspraak maken (*zie figuur 10*).



Figuur 10: Wizard aanmelding stap 3: aanmelding voltooid

Klik op de knop 'Sluiten' om naar het overzicht van aanmeldingen te gaan.

Klik op de knop 'Maak afspraak' om naar de agenda te gaan. De persoonsgegevens van de patiënt die u zojuist heeft aangemeld worden vastgehouden en zien we terug in de agenda terwijl u de afspraak maakt.

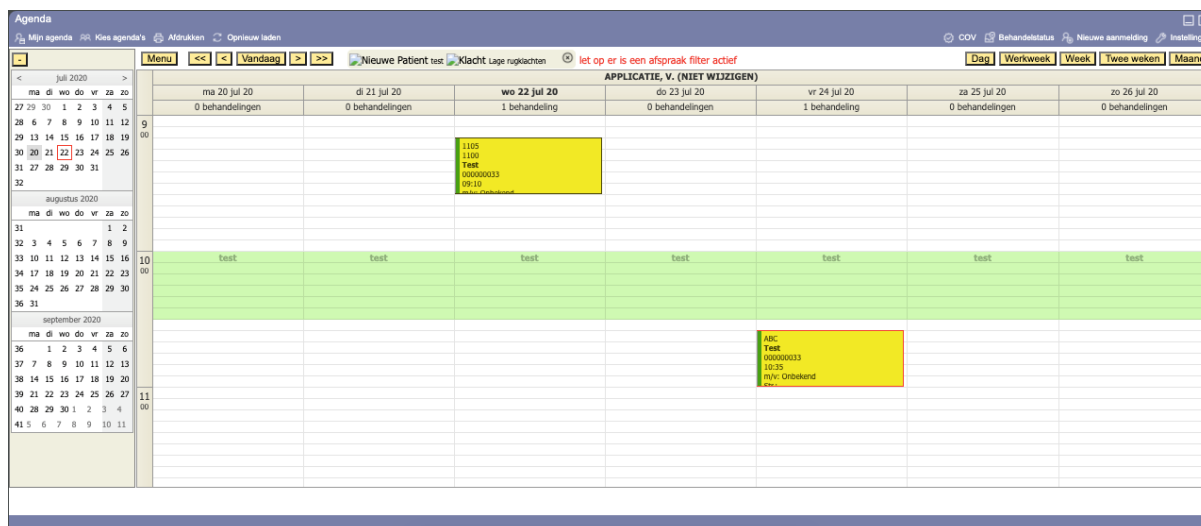
2 De afspraak

In dit hoofdstuk gaan we er vanuit dat u in de agenda bent gekomen met de knop 'Maak afspraak' zoals beschreven in **paragraaf 2.1.4.**. U leest nu meer over de afspraak volgens de route *Nieuwe aanmelding*.

2.1 De eenheid 'afspraak'

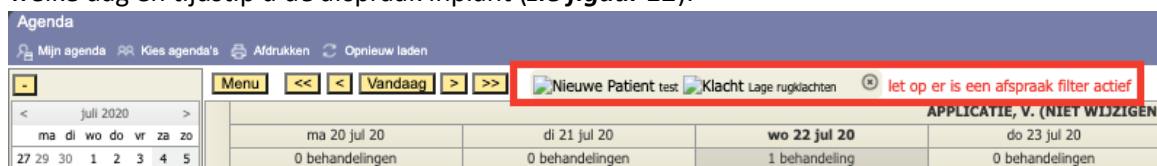
De afspraak is nodig om een patiënt in Incura te krijgen. De patiënt heeft nu nog steeds de tijdelijke aanmeldstatus, maar wel een afspraak in uw agenda. Een dossier of behandelingsperiode heeft hij nog niet. Hiermee houdt u de mogelijkheid open dat deze potentiële patiënt zich misschien bedenkt en niet meer komt. In dat geval hoeft u enkel de aanmelding met de afspraak te verwijderen.

De combinatie van *aanmelding + afspraak* is de brug naar het *patiëntdossier* met de *behandelingsperiode(s)*. Pas zodra de afspraak gemaakt is en de patiënt een dossier en behandelingsperiode heeft, zal de aanmelding vervallen en staat uw patiënt volledig in Incura.



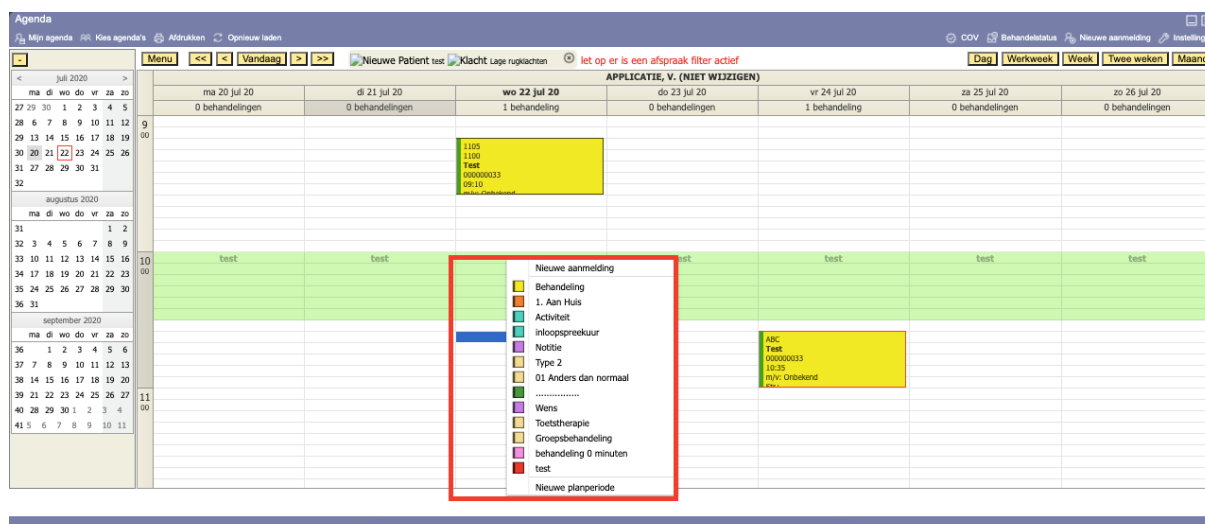
Figuur 11: Agenda in Incura (met enkele fictieve patiënten)

Bovenin de agenda ziet u hoe de persoonsgegevens en klacht worden onthouden terwijl u beslist op welke dag en tijdstip u de afspraak inplant (**zie figuur 12**).



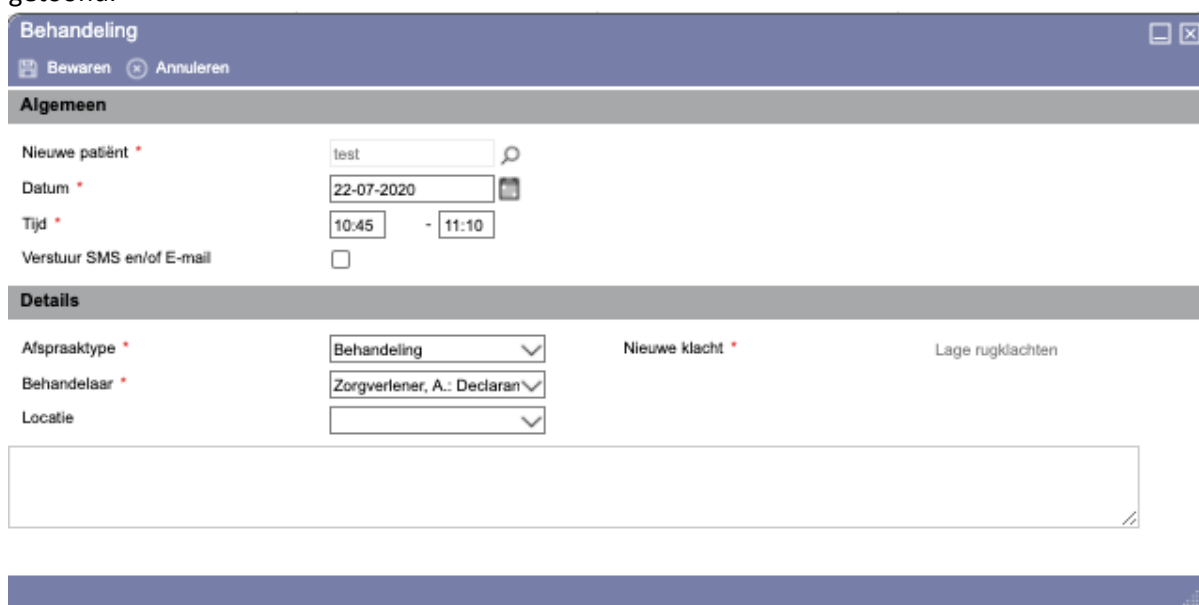
Figuur 12: Patiëntgegevens worden bovenin de agenda vastgehouden

Klik nu met de rechtermuisknop op een geschikt tijdstip in de agenda om een afspraak te maken. In het menu dat verschijnt kiest u het afspraaktype waar het om gaat. Bijvoorbeeld 'Nieuwe behandeling' (**zie figuur 13**).



Figuur 13: Afspraak maken met rechtermuisknop

Een nieuwe pop-up verschijnt met de titel 'Behandeling' waarin de afspraakgegevens worden getoond.



Figuur 14: pop-up behandeling

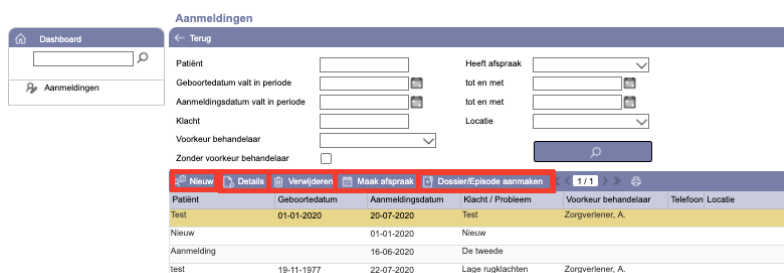
De verplichte velden zijn:

1. **Nieuwe patiënt:** de patiëntnaam is overgenomen vanuit de aanmelding. Bij een nieuwe afspraak buiten het aanmeldproces om, zoekt u met het vergrootglas een patiënt op.
2. **Datum:** de datum wordt automatisch ingevuld met de datum waarop u de afspraak inplant.
3. **Tijd:** ook het tijdstip wordt overgenomen van het tijdslot zoals deze in de agenda met de rechtermuisknop is aangeklikt.
4. **Nieuwe klacht:** hier wordt de naam van de klacht vanuit de aanmelding ingevuld. In het geval dat de patiënt al een dossier heeft en daar meerdere behandelperiodes in staan, kunt u hier kiezen uit de beschikbare periodes.
5. **Behandelaar:** de behandelaar wordt automatisch gevuld met de naam van de behandelaar wiens agenda open staat.

Met de knop 'Bewaren' bevestigt u de afspraak. De nieuwe afspraak staat nu in de agenda.

2.2 Overzicht aanmeldingen

Vanuit het *Overzicht van de aanmeldingen* maakt u een patiëntdossier met een behandelingsperiode. Dat overzicht ziet er uit zoals in **figuur 15**.



Patiënt	Geboortedatum	Aanmeldingsdatum	Klacht / Probleem	Voorkeur behandelaar	Telefoon Locatie
test	01-01-2020	20-07-2020	Test	Zorgverlener, A	
Nieuw		01-01-2020	Nieuw		
Aanmelding		16-06-2020	De tweede		
test	19-11-1977	22-07-2020	Lage rugklachten	Zorgverlener, A	


Figuur 15: Overzicht aanmeldingen

Hier ziet u de aanmelding van de heer Groen. Een paar dingen vallen op:

- Deze aanmelding heeft een afspraakdatum (in de kolom 'Datum afspraak').
- Er staat een vinkje onder 'Dossier'.

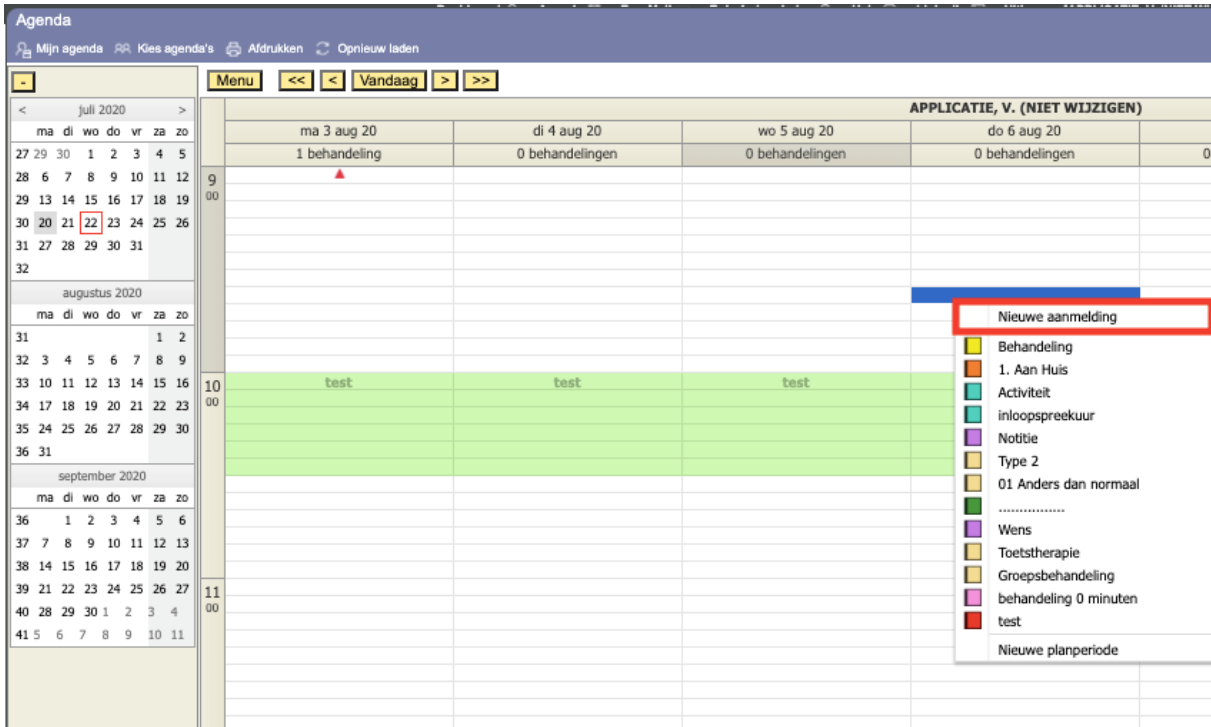
Een patiënt kan een dossier hebben en toch in de lijst met aanmeldingen staan, omdat u in dit stadium nog geen *behandelingsperiode* heeft aangemaakt. In het volgende hoofdstuk ziet u wat nodig is om een dossier en behandelingsperiode aan te maken.

De opties in het scherm *Overzicht aanmeldingen* zijn:

1. **Nieuw:** hiermee start u een nieuwe aanmelding.
2. **Details:** indien een aanmelding uit de lijst is geselecteerd, kunt u op de knop 'Details' klikken om naar het detailscherm van de aanmelding te gaan. In **hoofdstuk 3** leest u hier meer over.
3. **Verwijderen:** indien een aanmelding uit de lijst is geselecteerd, kunt u met deze knop de aanmelding verwijderen als blijkt dat de patiënt toch niet meer naar uw praktijk komt.
4. **Open agenda/maak afspraak:** hiermee opent u direct de agenda om voor de geselecteerde patiënt een afspraak te maken.
5. **Dossier/Episode aanmaken:** met deze knop kunt u voor de geselecteerde patiënt een dossier en/of episode aanmaken. Lees hier meer over in **hoofdstuk 3**.
6. **Afdrukken:** met het printericoon  drukt u een overzicht van de aanmeldingen af.

Een nieuwe aanmelding via de agenda

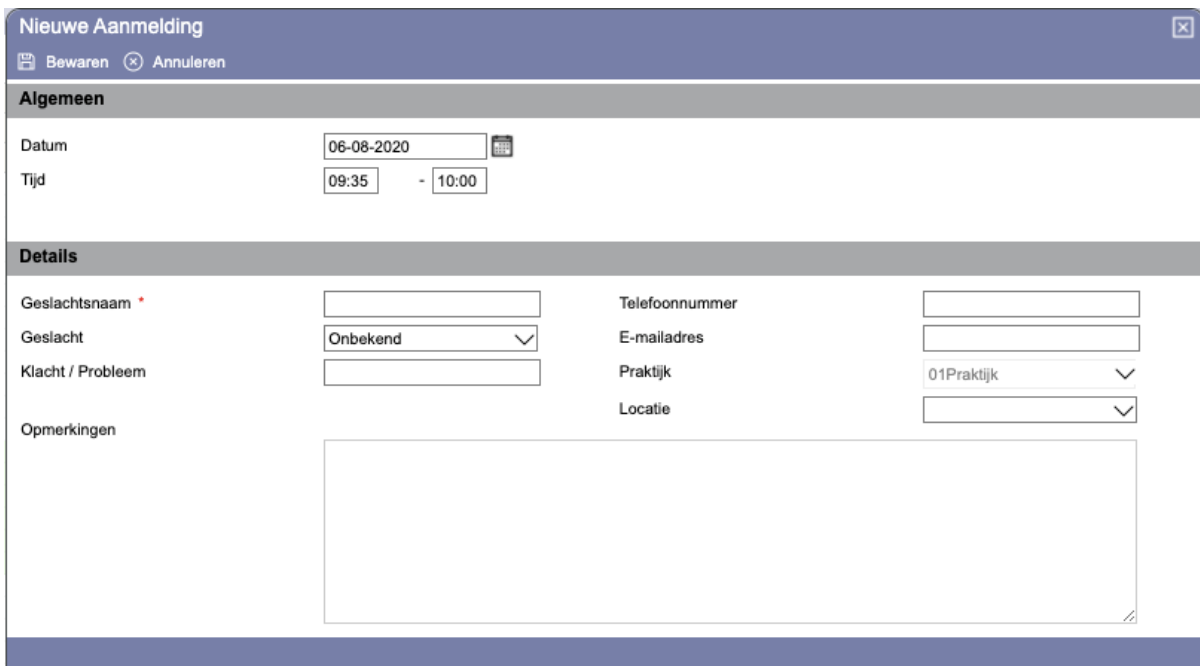
Het is ook mogelijk om direct via een vrije plek in de agenda een nieuwe aanmelding te starten. Klik met de rechtermuisknop op een vrije plek in de agenda. Hier ziet u de optie “nieuwe aanmelding” (zie figuur 16).



The screenshot shows the 'Agenda' interface. On the left is a calendar for July and August 2020. The main area displays a treatment plan for 'APPLICATIE, V. (NIET WIJZIGEN)' with columns for dates from Monday 3 Aug 20 to Thursday 6 Aug 20. A row at 9:00 shows '1 behandeling' on Monday and '0 behandelingen' on the other days. A row at 10:00 shows 'test' on Monday, Tuesday, and Wednesday. A context menu is open over a free slot, listing various appointment types, with 'Nieuwe aanmelding' highlighted in red.

Figuur 16 nieuwe aanmelding agenda

Wanneer u klikt op “nieuwe aanmelding” ziet u een nieuw scherm waar u de gegevens van de nieuwe patiënt in kunt vullen (zie figuur 17). Alleen de geslachtsnaam is verplicht om in te vullen.



The screenshot shows the 'Nieuwe Aanmelding' form. It has a header with 'Bewaren' and 'Annuleren' buttons. The form is divided into sections: 'Algemeen' and 'Details'. In the 'Algemeen' section, there are fields for 'Datum' (06-08-2020) and 'Tijd' (09:35 - 10:00). The 'Details' section contains fields for 'Geslachtsnaam *', 'Geslacht' (Onbekend), 'Klacht / Probleem', 'Opmerkingen', 'Telefoonnummer', 'E-mailadres', 'Praktijk' (01Praktijk), and 'Locatie'.

Figuur 17 Gegevens nieuwe aanmelding

Na het bewaren van deze gegevens staat er een aanmeldingsafspraak in de agenda en kunt u de aanmelding terugvinden via [Dashboard](#) → [Overzicht aanmeldingen](#). Hier kunt u de ontbrekende gegevens invullen en een dossier/behandelepisode aanmaken indien de patiënt in behandeling komt (zie hoofdstuk 4).

3 Een dossier en/of behandelingsperiode aanleggen

Na de aanmelding en de afspraak volgt het aanmaken van een dossier en een behandelingsperiode.

3.1 De eenheid 'dossier'

Zelfs wanneer de patiënt een *afspraak* maar ook een *dossier* heeft, is het nog steeds mogelijk dat er een aanmelding open staat. De in uw systeem bekende patiënt had eerder misschien een episode, maar voor een nieuwe aanmelding kan het onzeker zijn of dit een nieuwe episode oplevert. De eenheid *dossier* geeft dus enkel aan dat de patiënt eerder in uw systeem is ingeschreven. In het Overzicht aanmeldingen zal dit met een vinkje in de kolom 'Heeft dossier' zijn aangegeven.


3.2 De eenheid 'behandelingsperiode'

De status *aanmelding* vervalt zodra u een *behandelingsperiode* aanmaakt voor de geselecteerde aanmelding. De behandelingsperiode heeft dus de status 'aanmelding' op. Met andere woorden: u bent begonnen met de voorbereiding op de komende intake.

Het is nog altijd mogelijk dat de patiënt niet komt opdagen, maar dan spreken we van verzuimen. De ingeplande behandeling binnen de opgestelde behandelingsperiode blijft in het dossier staan.

3.3 Detailscherm aanmelding

Het detailscherm van de aanmelding opent u door te dubbelklikken op de patiëntregel in het Overzicht aanmeldingen. U kunt ook diezelfde regel selecteren en vervolgens op de knop 'Details' klikken (*zie figuur 16*). In beide gevallen komt u in het detailscherm terecht (*zie figuur 18*).



Aanmeldingen

← Terug

Patiënt:

Geboortedatum valt in periode:

Aanmeldingsdatum valt in periode:

Klacht:

Voorkeur behandelaar:

Zonder voorkeur behandelaar:

Heeft afspraak:

tot en met:

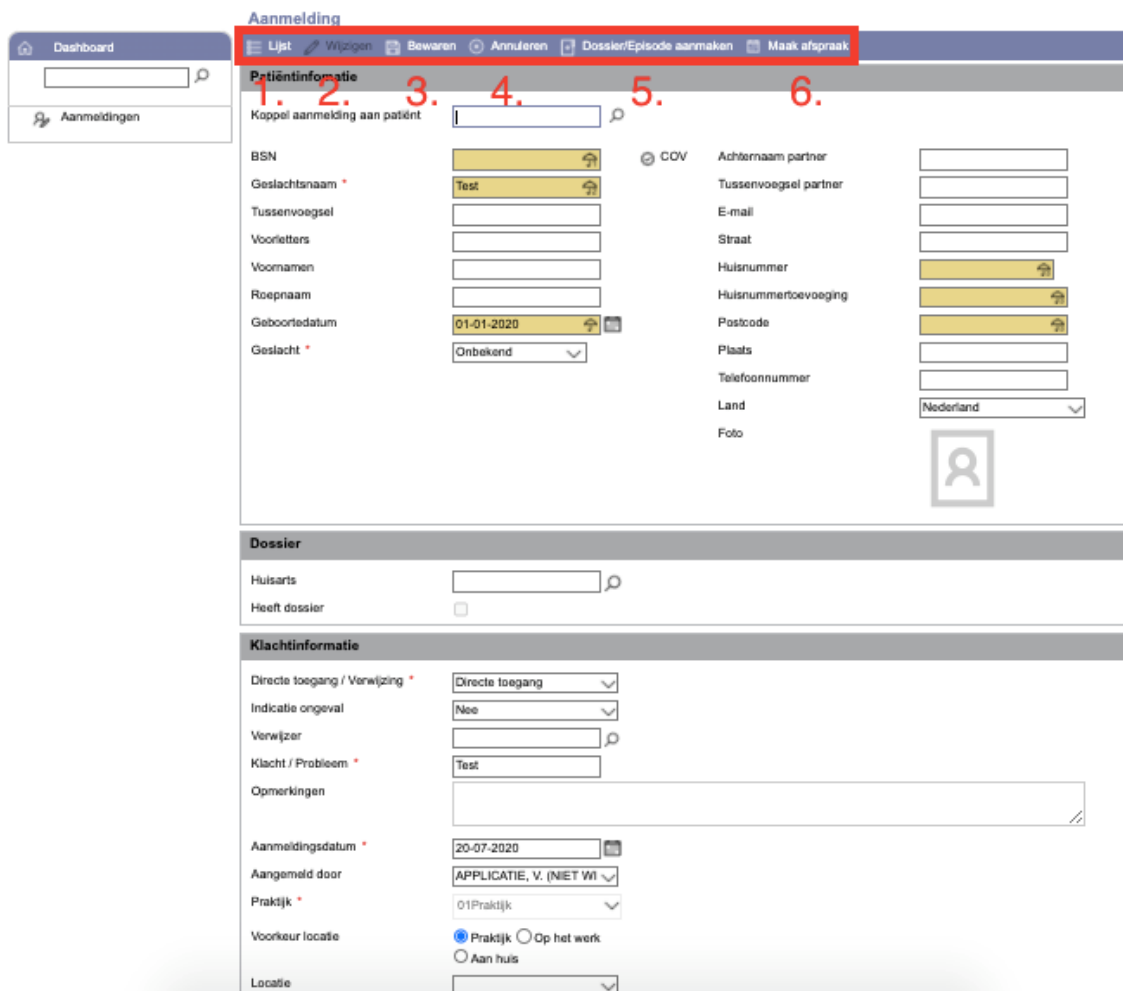
tot en met:

Locatie:

Patiënt	Geboortedatum	Aanmeldingsdatum	Klacht / Probleem	Voorkeur behandelaar	Telefoon Locatie
Test	01-01-2020	20-07-2020	Test	Zorgverlener, A.	

Figuur 18: Aanmelding openen

U ziet nu een scherm met de gegevens die inmiddels van de patiënt bekend zijn.



Figuur 19: Detailscherm aanmelding

In dit scherm zijn in eerste instantie de volgende knoppen aanwezig:

1. **Lijst.** Met deze knop keert u terug naar het *Overzicht aanmeldingen*.
2. **Wijzigen.** Deze knop zet dit scherm in bewerkmodus. Zonder dat te doen, kunt u in dit scherm geen wijzigingen aanbrengen.
3. **Bewaren.** Met deze knop slaat u de wijzigingen op.
4. **Annuleren.** Met deze knop annuleert u de wijzigingen.
5. **Dossier / Episode aanmaken.** Met deze knop creëert u een dossier met behandelingsperiode voor de patiënt of alleen een behandelingsperiode indien de patiënt reeds een dossier had.
6. **Maak afspraak.** Deze knop opent de agenda om een afspraak te maken.

De knop 'Dossier / Episode aanmaken' maakt de aanmelding compleet. De volgende melding wordt mogelijk zichtbaar als u het dossier/de episode aanmaakt (*zie figuur 20*):



Figuur 20: praktijk en/of behandelaar ontbreekt

Om nu verder te gaan, kunt u deze pop-up met 'OK' wegklikken en wordt het detailscherm van de aanmelding in bewerkmodus gezet. Vervolgens vult u onderin beeld de 'Praktijknaam' en de 'Verantwoordelijk behandelaar' in en klikt u op de knop 'Bewaren' (*zie figuur 21*).

Dossier	
Huisarts	<input type="text"/> 🔍
Heeft dossier	<input type="checkbox"/>

Aanmeldingsinformatie	
Directe toegang/Verwijzing *	Directe toegang ▼
Verwijzer	<input type="text"/> 🔍
Klacht *	Stotteren 19jr
Opmerkingen	<input type="text"/>
Aanmeldingsdatum *	11-04-2016 📅
Aangemeld door	<input type="text"/> ▼
Praktijk	De Proefpraktijk
Voorkeur locatie	<input checked="" type="radio"/> Praktijk <input type="radio"/> Op het werk <input type="radio"/> Aan huis
Locatie	<input type="text"/> ▼
Voorkeur behandelaar	<input type="text"/> ▼

Figuur 21: Praktijknaam en verantwoordelijk behandelaar aanvullen

Ten slotte klikt u op de knop 'Dossier/Episode aanmaken' en bent u klaar met het proces van aanmelding. Ter bevestiging opent het dossier van de patiënt zich (in de zojuist aangemaakte behandelingsperiode).

NB: In het Overzicht aanmeldingen is de patiënt uit de lijst verdwenen.