

Incura Handleiding (GGZ)

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 u met dossiervorming kunt beginnen, eindigt deze handleiding.

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

Inhoud

1	Een patiënt aanmelden.....	4
1.1	Van aanmelding naar dossier/behandelepisode	4
1.2	Een nieuwe aanmelding via het dashboard	4
1.2.1	Stap 1: Zoek patiënt	5
1.2.2	Stap 2: Registreer aanmelding	7
1.2.3	Stap 3: Voltooien.....	11
2	De afspraak	12
2.1	De afspraak maken.....	12
3	Een nieuwe aanmelding via de agenda.....	14
4	Een dossier en behandlepisode aanmaken vanuit Overzicht aanmeldingen	16
4.1	Een dossier en/of behandlepisode aanmaken	16
4.1.1	Wat doet de knop Dossier/Episode aanmaken?.....	16
4.2	De aanmelding wordt vervangen door de behandlepisode	17
4.3	De aanmelding vooraf van meer informatie voorzien.....	17
4.3.1	De melding 'Behandelaar ontbreekt'	18
5	Een aanmelding verwijderen.....	20

1 Een patiënt aanmelden

Zowel nieuwe patiënten als patiënten die u reeds in behandeling heeft of heeft gehad, kunt u van een **dossier** en/of een **nieuwe behandelingsperiode** voorzien. Dit gaat via een aanmeldprocedure.

We gaan uit van twee mogelijke situaties:

- De patiënt is geheel nieuw en komt nog niet in uw Incura voor → de patiënt heeft een dossier en een behandelingsperiode nodig.
- De patiënt heeft reeds een dossier → er moet alleen een nieuwe behandelingsperiode aangemaakt worden.

Let op: nieuwe aanmeldingen leveren dus *altijd* een nieuwe behandelingsperiode op. Immers een leeg dossier zonder behandelingsperiode bestaat binnen Incura niet.

Wilt u alleen een afspraak maken voor een patiënt die reeds een behandelingsperiode heeft? Leest u dan verder in **hoofdstuk 3** hoe u een nieuwe afspraak maakt. U maakt in dat geval géén nieuwe behandelingsperiode aan.

1.1 Van aanmelding naar dossier/behandelingsperiode

Alle patiënten die u aanmeldt ziet u in 'Overzicht Aanmeldingen' via [Dashboard](#) → [Overzicht aanmeldingen](#).

Het aanmeldproces maakt mogelijk:

1. dat u de klacht van de patiënt eerst aanmeldt en op een later tijdstip het dossier en/of de behandelingsperiode aanmaakt;
2. dat u patiënten direct van een dossier en/of behandelingsperiode voorziet.

Aanmeldingen kunt u verwijderen. Dus als een patiënt niets meer van zich laat horen, raakt uw Incura niet vervuld met dossiers waar niets meer mee gebeurt.

Omwille van de wetgeving is het niet mogelijk dossiers te verwijderen. Inactief zetten van dossiers kan wel. Deze status krijgt een patiëntdossier vanzelf op het moment dat alle behandelingsperiodes die het omvat van een einddatum zijn voorzien.

In **hoofdstuk 4** leest u hoe u aanmeldingen verwijdert. In de eerstvolgende paragrafen leest u hoe u een nieuwe aanmelding start.

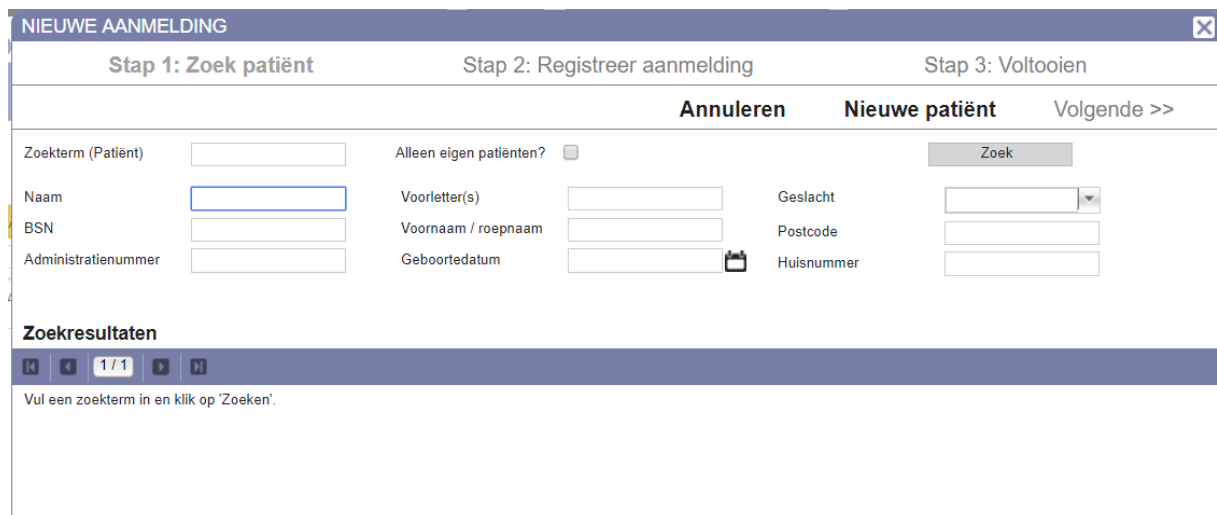
1.2 Een nieuwe aanmelding via het dashboard

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



Figuur 1: Dashboard van Incura

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'.



Figuur 2: Stap 1: Zoek patiënt

1.2.1 Stap 1: Zoek patiënt

Stel voor dat een patiënt zich aanmeldt met de naam Vreeburg.

1. Vul de eerste paar letters van de achternaam van de patiënt in achter het label 'Naam'.

Bijvoorbeeld 'vree' (zie figuur 3). **Let op:** wees vooral niet te volledig. Dus vul niet meteen de voorletter, geboortedatum, BSN et cetera in.

2. Klik rechts op de knop 'Zoek'.

NIEUWE AANMELDING [X]

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 eventueel al voorkomende patiënten

Er kunnen zich nu twee situaties voordoen:

1. U vindt een patiëntnaam waarvan blijkt dat dit de persoon is die u wilt aanmelden.

Dubbelklik in dit geval op de patiëntnaam (zie figuur 4).

NIEUWE AANMELDING [X]

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

3 zoekresultaten

Volledige naam	BSN	Geslacht	Geboortedatum	Adres	Telefoon
2019 Test (Test)		Vrouw	29-11-1993		
TC IN-4887 Codelijsten 2019 volw		Onbekend	29-11-1993		
Testertje		Man	29-06-1992		

Figuur 4: patiënt gevonden

De geregistreerde gegevens van deze patiënt worden nu in stap 2 gelijk ingevuld. In de volgende stap/paragraaf hoeft u dan veel velden niet in te vullen.

2. U vindt géén patiëntnaam waarvan blijkt dat dit de persoon is die u wilt aanmelden.

Klik op de knop 'Nieuwe patiënt' (zie figuur 5). U komt terecht in stap 2 van de 'Nieuwe aanmelding'.

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

3 zoekresultaten

Volledige naam	BSN	Geslacht	Geboortedatum	Adres	Telefoon
2019 Test (Test)		Vrouw	29-11-1993		
TC IN-4887 Codelijsten 2019 volw		Onbekend	29-11-1993		
Testertje		Man	29-06-1992		

Figuur 5: geen patiënt gevonden

1.2.2 Stap 2: Registreer aanmelding

Deze paragraaf gaat uit van de situatie dat de patiënt in stap 1 niet werd gevonden (zie **punt 2** aan het einde van de **voorgaande paragraaf**).

Uw zoekterm (bijv. 'vree' uit **paragraaf 2.2.1**) is nu overgenomen in het veld achter het label 'Geslachtsnaam' (zie **figuur 6**).

NIEUWE AANMELDING



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


<< Terug Annuleren Voltooien



Patiëntinformatie


Zoek adres (postcode + huisnr) Achternaam partner


Telefoonnummer Tussenvoegsel partner

Geboortedatum   E-mail

BSN  Straat

Geslachtsnaam *  Huisnummer 



Tussenvoegsel Huisnummertoevoeging 

Voorletters Postcode 

Voornamen Plaats

Roepnaam Land

Geslacht

Huisarts  Foto 

Figuur 6: Stap 2: Registreer aanmelding

Tip! Door direct het telefoonnummer van de patiënt bovenin dit scherm in te vullen, loopt u niet het risico de patiënt 'kwijt' te zijn indien bijvoorbeeld de telefoonverbinding verbreekt.

Patiëntinformatie vullen door middel van COV

Tijdens de aanmelding kunt u een COV doen, maar dit kan ook later.

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 echter ontoereikend indien er meerdere patiënten via deze zoekpaden gevonden worden. U zult dan specifieker moeten zijn door ook de volledige adresgegevens in te vullen:

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 figuur 7:

Patientinformatie			
Telefoonnummer	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Geboortedatum	19-11-1977 	Straatnaam	<input type="text"/>
BSN	123456782  	Huisnummer	21 
Geslachtsnaam *	Abdelmohaim 	Huisnummertoevoeging	1971XG 
Tussenvoegsel	<input type="text"/>	Postcode	<input type="text"/>
Voorletters	<input type="text"/>	Plaats	<input type="text"/>
Voornamen	<input type="text"/>	Land	Nederland 
Roepnaam	<input type="text"/>	Foto	
Geslacht	Onbekend 		
Huisarts	<input type="text"/>		

Figuur 7: de cov controles

Zes gele sleutelvelden helpen u bij het identificeren van de patiënt aan de hand van COV. Het 'Geboortedatum'-veld met het 'paraplutje' () is hierin leidend. Met andere woorden: u kunt niet zonder de geboortedatum!

Door ten slotte op de COV-knop te klikken () , 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 zonder COV

Wanneer het BSN niet bekend is, is het niet mogelijk de patiëntinformatie aan te laten vullen door een COV uit te voeren. Vul in dit geval de patiëntinformatie zelf zo volledig mogelijk aan.

Aanmeldingsinformatie opgeven

Na het invullen van de patiëntinformatie moet de klacht worden beschreven. Dit gebeurt in het schermonderdeel 'Aanmeldingsinformatie', direct onder de patiëntinformatie (*zie figuur 8*).



Aanmeldingsinformatie

Aanmeldingsdatum * 04-06-2014  Opmerkingen Patiënt tel. slecht verstaanbaar. Hakkelt.

Klacht / probleem * Depressie

Figuur 8: aanmeldingsinformatie

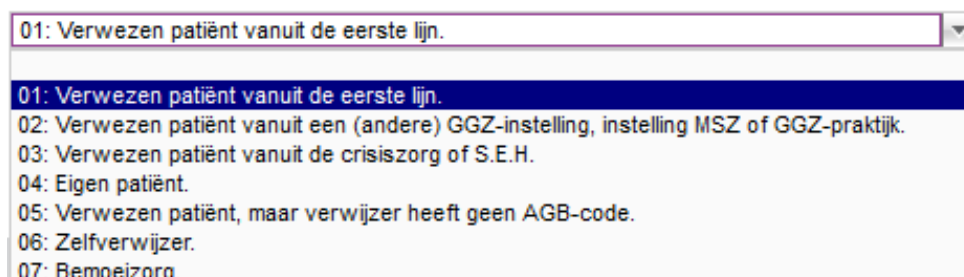
Twee velden zijn hier verplicht:

- **Aanmeldingsdatum.** Deze wordt standaard ingevuld met de dag van vandaag.
- **Klacht / probleem.** Hier vult u de klacht in waarop de aanmelding binnenkomt.

Het veld 'Opmerkingen' is niet verplicht. Hier kunt u wel notities m.b.t. de klacht invullen.

Verwijsgegevens invullen

In het deelvenster 'Verwijzing' vult u de verwijsgegevens in. Deze gegevens zijn afhankelijk van het **GGZ type**. Het GGZ type is daarom de eerste keuze die u maakt. Standaard staat deze op *Onbekend*. De andere mogelijkheden zijn *Jeugd GGZ*, *Basis GGZ* en *Gespecialiseerde GGZ*. Bij Basis GGZ verschijnt het label 'Verwijstype'. Hier selecteert u op welke wijze verwezen is (*zie figuur 9*).



01: Verwezen patiënt vanuit de eerste lijn.

01: Verwezen patiënt vanuit de eerste lijn.

02: Verwezen patiënt vanuit een (andere) GGZ-instelling, instelling MSZ of GGZ-praktijk.

03: Verwezen patiënt vanuit de crisiszorg of S.E.H.

04: Eigen patiënt.



05: Verwezen patiënt, maar verwijzer heeft geen AGB-code.

06: Zelfverwijzer.

07: Bemoeizorg.

Figuur 9: verwijsgegevens bij GGZ type Gespecialiseerd

Het veld 'Opmerkingen' is optioneel.

Vervolgens geeft u aan wie de verwijzer is. Door te klikken op de knop  komt u in een zoekvenster terecht waarin u de verwijzende zorgverlener kunt selecteren. Tot slot geeft u de verwijsdatum aan. Deze wordt standaard ingevuld met de datum van de betreffende dag, maar kunt u wijzigen door een andere datum in te typen of door een nieuwe datum te kiezen via het kalendertje ().

Voorbeelden van GGZ type:

GGZ type = Basis GGZ

Indien het Basis GGZ betreft, verandert u de keuze naar *Basis GGZ* en kiest u eerst een verwijstype en vult u de verwijzer en de verwijsdatum in (*zie figuur 10*).

Verwijzing	
GGZ type *	Basis GGZ
Verwijstype	02: Verwezen patiënt vanuit een (andere) GGZ-instelling, instelling MSZ of GGZ-praktijk.
Verwijzer	Berg, W.N. van den: Huisartsen
Verwijsdatum	27-05-2014

Figuur 10: verwijsgegevens bij GGZ type Basis

GGZ type = Jeugd GGZ, Buiten GGZ, Onbekend of Gespecialiseerde GGZ

Indien het niet Basis GGZ betreft, verandert u de keuze, kiest u eerst een verwijstype en vult u de verwijzer en de verwijsdatum in (*zie figuur 11*).

Verwijzing	
GGZ type *	Gespecialiseerde GGZ (D)
Verwijzer	Berg, W.N. van den: Huisartsen
Verwijsdatum	27-05-2014

Figuur 11: verwijsgegevens bij GGZ type Gespecialiseerd

NB: Bij het maken van afspraken in de agenda wordt rekening gehouden met het gekozen GGZ type. Behandelcomponenten en activiteiten passen bij het GGZ type. Ook in het dossier wordt automatisch een set formulieren gekoppeld dat het resultaat is van het gekozen GGZ type vanuit de aanmelding. Zo'n set formulieren heet in Incura een 'macro' (of 'zorgpad'). Welke macro er in het dossier wordt voorbereid bepaalt u zelf via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Praktijkinstellingen](#) → [dubbelklikken op de praktijknaam](#) → [kopje 'Default zorgpaden bij aanmaken dossier'](#) (*zie figuur 12*).

DASHBOARD

- Relaties
- Stamgegevens
- Beheer
- Macro's
- Instellingen
- Globale instellingen
- Praktijkinstellingen
- Gebruikersinstellingen
- Incura versie informatie

Praktijkinstellingen - Psychologenpraktijk

Terug Wijzigen Bewaren Annuleren

Algemeen Boekhouding Facturering Vecozo Certificaten Aanleveringen Patiëntenportaal ROM

Behandelingen

Standaard behandelstatus * Nagekomen Vrij

Compleet behandeljournaal na tekens SOEP

Agenda

Markeren van afspraken in de agenda:

Markeer afspraak indien totale tijd groter is dan duur afspraak

Markeer afspraak indien totale tijd kleiner is dan duur afspraak

Bij het wijzigen van afspraken in de agenda:

Wijzig (automatisch) totale tijd naar duur afspraak **i**

Default zorgpaden bij aanmaken dossier

BGGZ traject	Traject BGGZ_1
SGGZ traject (DBC)	Traject SGGZ_1
JGGZ traject	Traject JGGZ
Onbekend GGZ traject	Traject GGZ onbekend
Buiten GGZ	

Figuur 12: standaard zorgpaden bij aanmaken dossier

Behandelaar en locatie

In het laatste schermonderdeel vult u de gewenste behandelaar en eventueel de locatie in (*zie figuur 13*).

Behandeling	
Voorkeur behandelaar	Jabroer, J. (Jurgen) ▼
Praktijk *	PSY Demo Praktijk ▼
Locatie	▼
<< Terug	
Annuleren Voltooien	

Figuur 13: behandelaar en locatie opgeven

Let op: indien Locatie hier geen keuze biedt, dan is dit (nog) niet in uw Incura ingericht. Dit veld mag u leeg laten. Locaties kunnen worden toegevoegd via [Dashboard](#) → [Stamgegevens](#) → [Organisatie](#) → [Locaties](#) .

1.2.3 Stap 3: Voltooien

Zodra u op de knop 'Voltooien' klikt komt u terecht in het laatste scherm van de aanmeldprocedure. U kunt dit scherm sluiten of een nieuwe afspraak maken (*zie figuur 14*).

NIEUWE AANMELDING ✕		
Stap 1: Zoek patiënt	Stap 2: Registreer aanmelding	Stap 3: Voltooien
		Sluiten Maak afspraak
De aanmelding is succesvol aangemaakt.		

Figuur 14: 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

De *aanmelding* (zie *hoofdstuk 2*) en de afspraak zijn nodig om een *dossier en behandelingsperiode* te kunnen aanmaken.

Dadelijk maakt u een afspraak met de patiënt in de agenda. Hetgeen niet wil zeggen dat die afspraak blijft staan. We houden bewust de mogelijkheid open dat deze patiënt de afspraak afzegt.

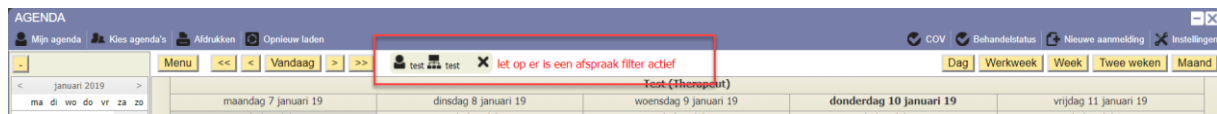
In dit geval verwijdert u de *aanmelding* en de *afspraak*. Zou u een geheel dossier uit Incura moeten verwijderen, dan heeft u een probleem, want dit is in verband met de wetgeving niet toegestaan.

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

! Het is belangrijk om deze principes goed te begrijpen.

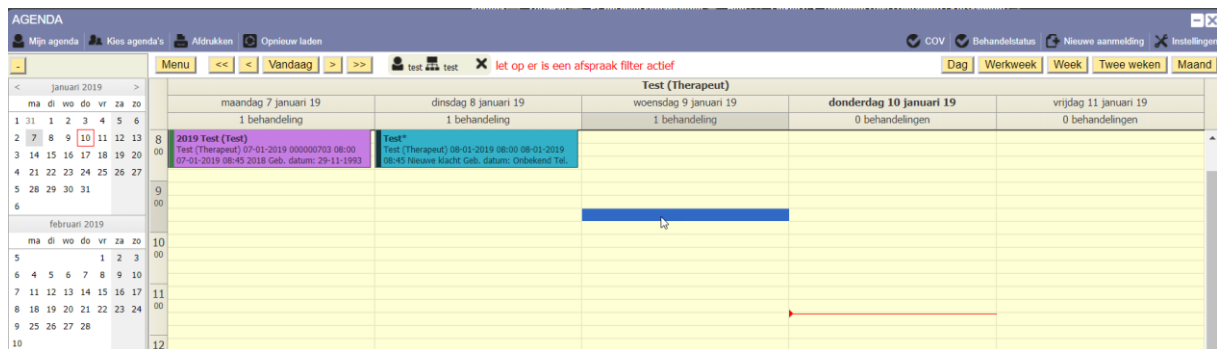
2.1 De afspraak maken

In 'Stap 3: Voltooien' van de aanmelding heeft u rechts onderin beeld de keuze om de wizard te sluiten of meteen een afspraak te maken. Het maken van een afspraak verdient de voorkeur. Omdat u zojuist een patiënt heeft aangemeld, 'weet' Incura dat de afspraak voor deze betreffende patiënt gemaakt gaat worden. Zodra u op 'Maak afspraak' klikt, komt u in de agenda terecht en ziet u midden boven in beeld de naam en de klacht van de patiënt (zie **figuur 15**).



Figuur 15: patiënt- en klacht worden bovenin de Agenda vermeld

Door dubbel te klikken op een vrij tijdslot maakt u een afspraak. Op basis van het in de aanmelding gekozen GGZ type wordt rekening gehouden met het type afspraak dat moet worden ingepland (zie **figuur 16**).



Figuur 16: Afspraak maken met de dubbele muisklik

Na de dubbelklik staat de afspraak in de Agenda (zie **figuur 17**).

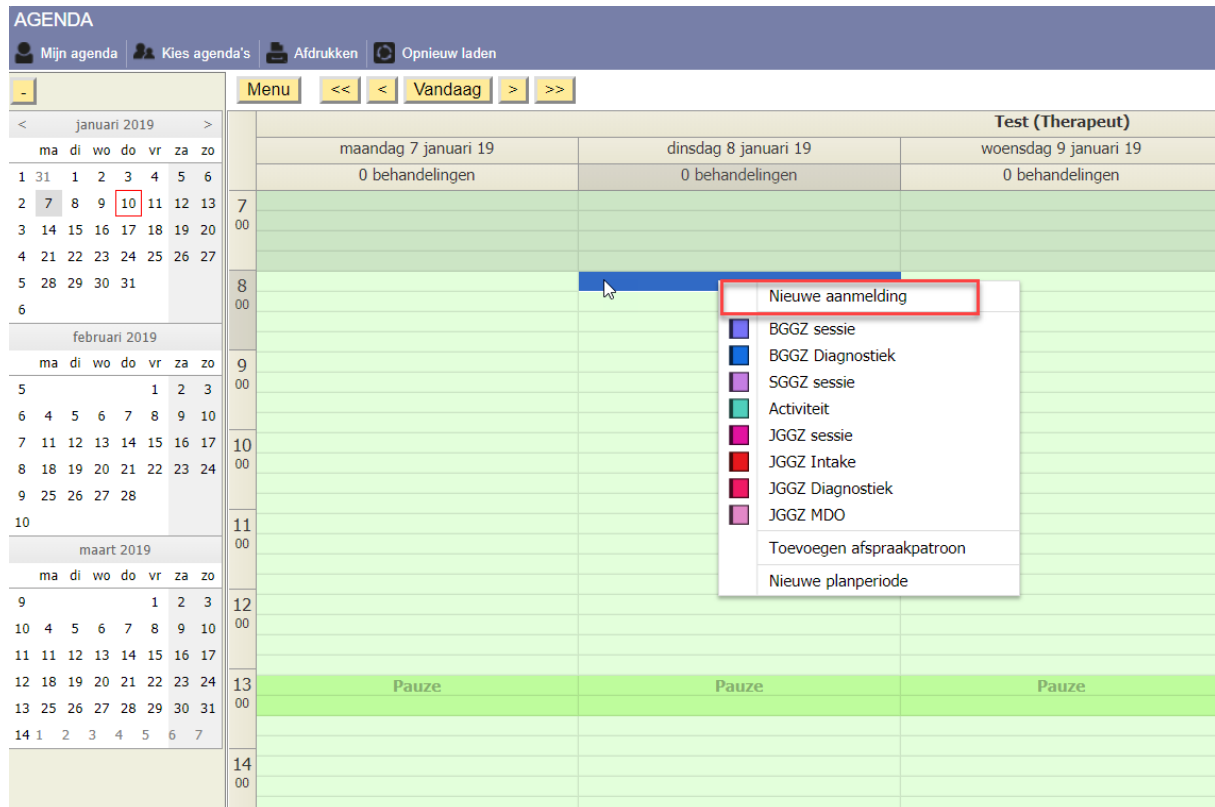
Test (Therapeut)	
dinsdag 8 januari 19	woensdag 9 januari 19
1 behandeling	2 behandelingen
▲	
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f2f1; padding: 2px;"> test* Test (Therapeut) 09-01-2019 09:30 09-01-2019 10:15 test Geb. datum: Onbekend Tel. nr.: </div>

Figuur 17: afspraak staat in de Agenda

Achter de naam van de patiënt in de afspraak staat een asterisk(*). Deze asterisk geeft aan dat de patiënt met zijn of haar klacht nog in aanmeldfase verkeert en dus nog geen dossier heeft. In **hoofdstuk 3** wordt het dossier aangemaakt en verdwijnt de asterisk.

3 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 18).



The screenshot shows the 'AGENDA' interface. On the left is a calendar for January 2019, with the 10th highlighted. The main area is a grid for the week of January 7-9, 2019. The grid shows '0 behandelingen' for each day. A right-click context menu is open over a free slot on Tuesday, January 8th, at 8:00. The menu options are:

- Nieuwe aanmelding
- BGGZ sessie
- BGGZ Diagnostiek
- SGGZ sessie
- Activiteit
- JGGZ sessie
- JGGZ Intake
- JGGZ Diagnostiek
- JGGZ MDO
- Toevoegen afspraakpatroon
- Nieuwe planperiode

Figuur 18 nieuwe aanmelding agenda

Wanneer u klikt op “nieuwe aanmelding” ziet u een nieuw scherm waarin u de gegevens van de nieuwe patiënt kunt vullen (zie figuur 19). Alleen de geslachtsnaam is verplicht om in te vullen.

NIEUWE AANMELDING ✕

Algemeen

Datum

Tijd -

Details

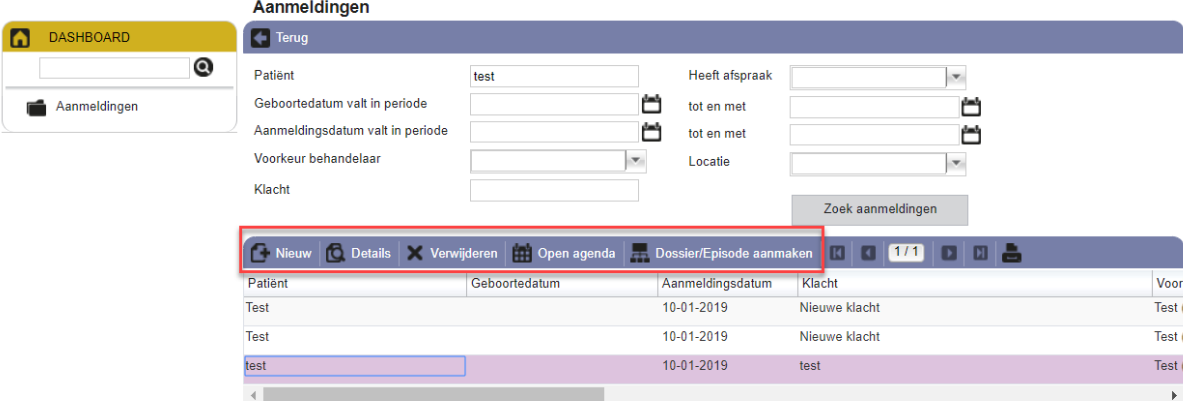
Geslachtsnaam *	<input type="text"/>	Telefoonnummer	<input type="text"/>
Geslacht	<input type="text" value="Onbekend"/>	E-mailadres	<input type="text"/>
Klacht / Probleem	<input type="text"/>	Praktijk	<input type="text" value="Psychologenpraktijk"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>		

Figuur 19 Gegevens nieuwe aanmelding

Na het bewaren van deze gegevens staat er een aanmeldingsafpraak 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).

4 Een dossier en behandelingsperiode aanmaken vanuit Overzicht aanmeldingen

De agenda heeft u na het inplannen van de afspraak niet meer nodig (*zie hoofdstuk 2*). Om nu een patiëntdossier aan te maken met een behandelingsperiode gaat u naar het *Overzicht van de aanmeldingen* ([Dashboard](#) → [Overzicht aanmeldingen](#)). Zie *figuur 20*.



The screenshot shows the 'Aanmeldingen' (Appointments) overview screen. At the top, there is a search bar and a 'Zoek aanmeldingen' button. Below that is a filter form with the following fields:

- Patiënt: test
- Geboortedatum valt in periode: [calendar icon]
- Aanmeldingsdatum valt in periode: [calendar icon]
- Voorkeur behandelaar: [dropdown menu]
- Klacht: [text input]
- Heeft afspraak: [dropdown menu]
- tot en met: [calendar icon]
- tot en met: [calendar icon]
- Locatie: [dropdown menu]

Below the filter form is a table of appointments. The table has columns for Patient, Geboortedatum, Aanmeldingsdatum, Klacht, and Voor. The table contains three rows:

Patiënt	Geboortedatum	Aanmeldingsdatum	Klacht	Voor
Test		10-01-2019	Nieuwe klacht	Test (
Test		10-01-2019	Nieuwe Klacht	Test (
test		10-01-2019	test	Test (

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with buttons: Nieuw, Details, Verwijderen, Open agenda, and Dossier/Episode aanmaken. The 'Dossier/Episode aanmaken' button is highlighted with a red box.

Figuur 20: Overzicht aanmeldingen

Het scherm *Overzicht aanmeldingen* toont een aantal knoppen:

1. **Nieuw.** Hiermee start u een nieuwe aanmelding.
2. **Details.** Indien een aanmelding uit de lijst is geselecteerd, klikt u op de knop 'Details' om naar het detailscherm van de aanmelding te gaan. Meer informatie leest u in *paragraaf 3.3*.
3. **Verwijderen.** Indien een aanmelding uit de lijst is geselecteerd, verwijdert u met deze knop de aanmelding.
4. **Open agenda** of **Maak afspraak:** Met de knop 'Open agenda' roept u direct de Agenda op om voor de geselecteerde patiënt de bestaande afspraak te verplaatsen of meerdere afspraken voor deze patiënt in te plannen.
Deze knop heet 'Maak afspraak' indien deze aanmelding nog niet van een afspraak is voorzien.
5. **Dossier/Episode aanmaken.** Met deze knop maakt u voor de geselecteerde patiënt een dossier en/of episode aan. Hier leest u meer over in *paragraaf 3.3*.

4.1 Een dossier en/of behandelingsperiode aanmaken

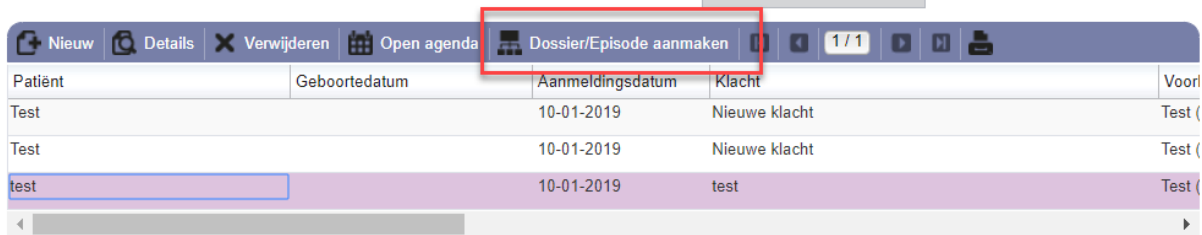
Na het aanmelden van de patiënt en het maken van de afspraak, maakt u een *dossier* en een *behandelingsperiode* aan. In dit hoofdstuk lichten wij toe hoe u dit doet.

4.1.1 Wat doet de knop Dossier/Episode aanmaken?

De knop 'Dossier/Episode aanmaken' (*zie figuur 21*) maakt:

- alleen een behandelingsperiode aan;
- of een dossier **en** een behandelingsperiode.

De laatste situatie komt alleen voor bij patiënten die nog geen dossier hebben in Incura.



Figuur 21: knop Dossier/Episode aanmaken

De volgende situaties kunnen voorkomen in Overzicht aanmeldingen:

1. De patiënt heeft al een *dossier* en een *afspraak*.
 - → De knop 'Dossier/Episode aanmaken' maakt een nieuwe behandelingsaflevering aan.
2. De patiënt heeft al een dossier en geen *afspraak*.
 - → De knop 'Dossier/Episode aanmaken' maakt een nieuwe behandelingsaflevering aan. De afspraak kan later alsnog worden ingepland.
3. De patiënt is geheel nieuw, had nog *geen dossier* en ook geen *afspraak*.
 - → De knop 'Dossier/Episode aanmaken' maakt zowel een nieuw dossier als een nieuwe behandelingsaflevering aan. De afspraak kan later alsnog worden ingepland.
4. De patiënt is geheel nieuw en had nog *geen dossier*, maar wel een *afspraak*.
 - → De knop 'Dossier/Episode aanmaken' maakt zowel een nieuw dossier als een nieuwe behandelingsaflevering aan.

Conclusie: op het moment dat de patiënt in Incura een *dossier* heeft, is er altijd minstens één *behandelingsaflevering* aanwezig. Er kan al wel een *afspraak* zijn gemaakt, maar dit is geen voorwaarde om het dossier te kunnen laten bestaan.

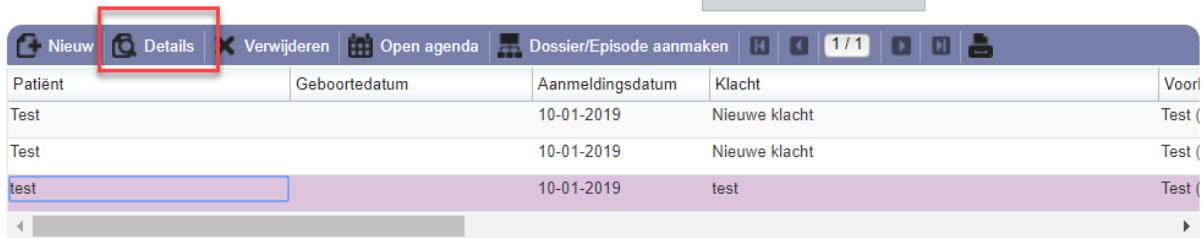
4.2 De aanmelding wordt vervangen door de behandelingsaflevering

De *aanmelding* vervalt zodra u een *behandelingsaflevering* aanmaakt voor de geselecteerde aanmelding. Klikte u de knop 'Dossier/Episode aanmaken' dan zal de behandelingsaflevering worden aangemaakt en gaat u direct naar deze patiënt.

Let op: het kan voorkomen dat er toch nog informatie ontbreekt om een dossier en/of behandelingsaflevering te kunnen aanmaken. In de volgende paragrafen leest u hier meer over.

4.3 De aanmelding vooraf van meer informatie voorzien

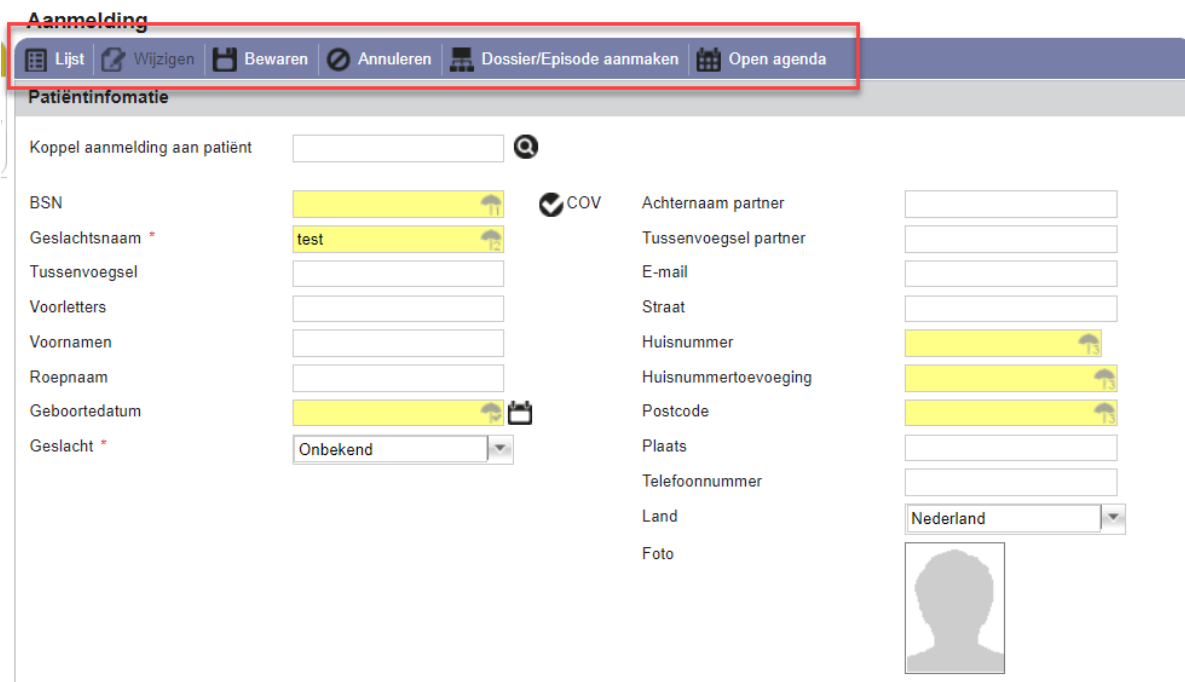
Het is ook mogelijk om de patiëntgegevens aan te vullen voordat u een dossier en/of behandelingsaflevering aanmaakt. Dit doet u door vanuit Overzicht aanmeldingen de aanmelding te selecteren en te klikken op de knop 'Details' (zie *figuur 22*).



Patiënt	Geboortedatum	Aanmeldingsdatum	Klacht	Voorl
Test		10-01-2019	Nieuwe klacht	Test (
Test		10-01-2019	Nieuwe klacht	Test (
test		10-01-2019	test	Test (

Figuur 22: Aanmelding openen

Een detailscherm verschijnt zoals in **figuur 23**. De gegevens die eerder al door u zijn ingevuld tijdens de aanmelding ziet u in dit scherm.



Aanmelding

Lijst Wijzigen Bewaren Annuleren Dossier/Episode aanmaken Open agenda

Patiëntinformatie

Koppel aanmelding aan patiënt

BSN COV

Geslachtsnaam *

Tussenvoegsel

Voorletters

Voornamen

Roepnaam

Geboortedatum

Geslacht *

Achternaam partner

Tussenvoegsel partner

E-mail

Straat

Huisnummer

Huisnummertoevoeging

Postcode

Plaats

Telefoonnummer

Land

Foto

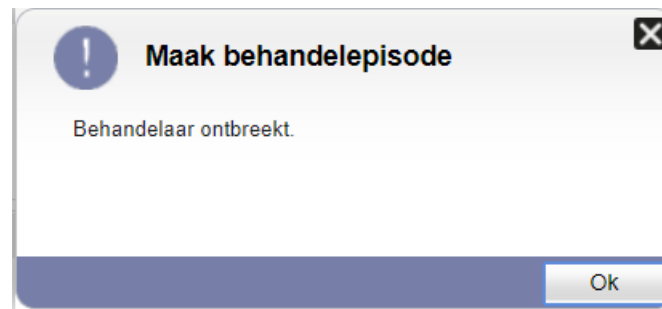
Figuur 23: Detailscherm aanmelding

De volgende knoppen zijn aanwezig:

1. **Lijst.** Hiermee keert u terug naar het Overzicht aanmeldingen.
2. **Wijzigen.** Hiermee zet u dit scherm in bewerkmodus. Zonder dat te doen, kunt u in dit scherm geen wijzigingen aanbrengen.
3. **Bewaren.** Met deze knop slaat u eventuele wijzigingen op.
4. **Annuleren.** Hiermee verlaat u dit scherm en keert u terug naar Overzicht aanmeldingen.
5. **Dossier/Episode aanmaken:** met deze knop maakt u een dossier met behandelingsperiode of enkel een behandelingsperiode indien de patiënt reeds een dossier had.
6. **Open agenda:** Met de knop 'Open agenda' opent u direct de agenda om voor de geselecteerde patiënt een afspraak te maken.

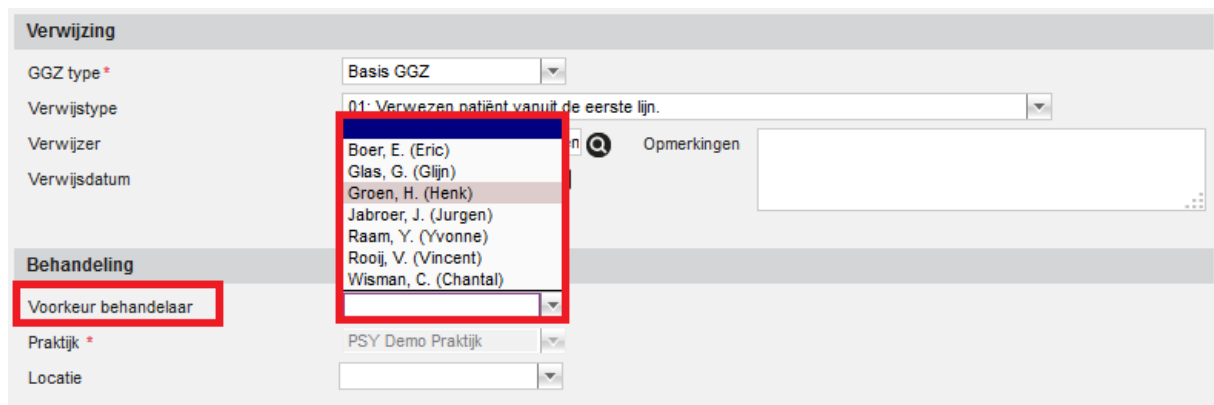
4.3.1 De melding 'Behandelaar ontbreekt'

Als er nog geen behandelaar bij 'Voorkeur behandelaar' is ingevuld in de aanmelding, kan een dossier/behandelingsperiode nog niet worden aangemaakt, U ziet dan de melding 'Behandelaar ontbreekt' (*zie figuur 24*).



Figuur 24: praktijk en/of behandelaar ontbreekt

Dit probleem is eenvoudig op te lossen door in het detailscherm van de aanmelding de behandelaar alsnog in te vullen. Onder het kopje 'Behandeling' is er een uitklaplijst beschikbaar achter het label 'Voorkeur behandelaar' (zie **figuur 25**). Vult u hier de behandelaar van uw keuze in en klikt u op de knop 'Bewaren' dan kunt u daarna het dossier/de behandelingsperiode alsnog aanmaken.



Figuur 25: behandelaar invullen

5 Een aanmelding verwijderen

Het aanmeldproces in Incura is zo ingestoken dat de patiënt altijd nog kan afzien van de gedane aanmelding. U kunt aanmeldingen dus verwijderen en daarmee uw patiëntenbestand zuiver houden.

Dit blijft mogelijk tótdat er bij zo'n aanmelding een dossier en/of behandelingsperiode wordt aangemaakt. Is een aanmelding omgezet in een dossier en/of behandelingsperiode, dan bestaat de aanmelding niet meer en kunt u deze dus niet meer verwijderen.

Vanuit **Overzicht aanmeldingen** verwijdert u een aanmelding door deze aan te klikken (niet dubbelklikken), zodat de aanmelding geselecteerd wordt, waarna u op de knop 'Verwijderen' klikt.



Figuur 26: verwijderen van een aanmelding

Er verschijnt nog een pop-up waarin u gevraagd wordt of u zeker bent dat u deze aanmelding wilt verwijderen (**zie figuur 27**). Klikte u op 'Ja' dan verdwijnt daarmee de aanmelding uit Overzicht aanmeldingen. Klikte u op 'Nee' dan blijft de aanmelding staan.



Figuur 27: pop-up met vraag of u de aanmelding echt wilt verwijderen

NB: mocht er voor de te verwijderen aanmelding ook reeds een afspraak in de Agenda zijn aangemaakt, dan wordt deze ook verwijderd.