

# Incura Handleiding Patiëntdossier

## Inleiding

Deze handleiding heeft als hoofddoel om kort wegwijs te worden in het patiëntdossier. Het patiëntdossier omvat zoveel mogelijkheden dat het ondoenlijk is alle onderdelen in één handleiding te bespreken. Daarvoor zijn andere handleidingen in het leven geroepen die per segment dieper op de onderwerpen inzoomen. Wat u in deze handleiding aantreft zijn de basisfunctionaliteiten van het patiëntdossier, zaken die niet onder één van de andere hoofdonderwerpen in te delen zijn en vormt daarmee een korte 'waar vind ik wat'?

Na het doorlezen van deze handleiding weet u in vogelvlucht de hoofdonderdelen van het patiëntdossier te benoemen en terug te vinden. Het stelt u daarmee beter in staat om andere handleidingen te doorlopen die verdieping bevatten op specifieke onderwerpen.

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Hoe het dossier geopend wordt.....</b>	<b>4</b>
1.1	Hoofdonderdelen van het dossier .....	4
1.2	Patiëntcockpit .....	5
1.3	Dossierfuncties.....	5
1.4	Dossiermenu .....	9
1.5	Persoonsgegevens .....	9
1.6	Verzekeringen .....	14
1.7	Overeenkomsten .....	15
1.7.1	Principes van overeenkomsten.....	15
1.7.2	Controleer altijd eerst op verzekeringsrecht .....	15
1.7.3	Een overeenkomst aanmaken .....	15
1.7.4	Facturatiecondities in de overeenkomst .....	17
1.7.5	Overeenkomstregels.....	18
1.7.6	Een overeenkomst opnieuw aanmaken .....	20
1.8	Machtigingen .....	20
1.8.1	Machtigingsduren instellen .....	22
<b>2</b>	<b>Behandelepisode met onderliggende submenu's .....</b>	<b>23</b>
2.1	Behandelepisode / de klacht .....	24
2.2	Zorgpad .....	28
2.3	Behandeljournaal.....	28
2.3.1	Tabblad Journaal.....	29
2.3.2	Tabblad Administratief .....	30
2.4	Formulieren.....	30
2.4.1	Statusschema dossierformulieren .....	31
2.5	Metingen.....	32
2.6	Correspondentie .....	33
2.7	Bestanden .....	34
2.8	Complicaties.....	37
2.9	Logboek.....	38

# 1 Hoe het dossier geopend wordt

Het patiëntdossier wordt geopend zoals deze eerder werd achtergelaten. Had u bijvoorbeeld de laatste keer een specifiek formulier uit het Zorgpad bezocht, dan opent het dossier bij die patiënt ook weer op diezelfde plek. Dit principe doet erg denken aan het lezen van een boek waarbij u een bladwijzer gebruikt om te onthouden waar u bent gebleven.

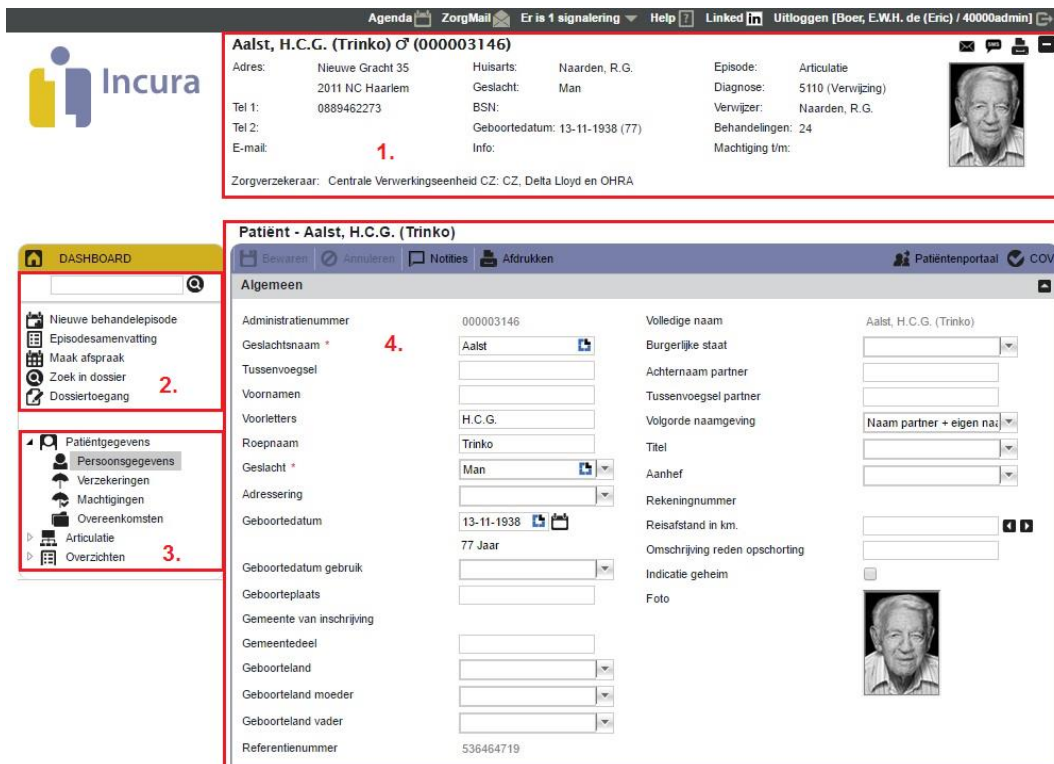
Heel af en toe slaagt Incura er niet in zo'n bladwijzer te plaatsen, waardoor het patiëntdossier automatisch bij een volgend bezoek opent op de 'persoonsgegevens'. Dit wil nog wel eens gebeuren wanneer u meerdere dossiers open heeft staan of er tussen schermen binnen Incura wordt gewisseld. Gekscherend wordt dan wel gezegd dat de bladwijzer uit het dossier is gevallen.

Had u een dossier nog niet eerder geopend, bijvoorbeeld omdat u deze zojuist heeft aangemaakt of was die 'bladwijzer' er inderdaad tussenuit gevallen? Dan opent het dossier standaard op de 'persoonsgegevens'. Persoonsgegevens wil hier zeggen: het blad en tevens hoofdniveau van het dossier waar u o.a. de naam, huisarts en adresgegevens vindt.

## 1.1 Hoofdonderdelen van het dossier

Wanneer u een dossier voor de eerste keer bezoekt, treft u doorgaans onderstaande indeling aan (zie ook **figuur 1**). In de volgende paragrafen komen deze vier onderdelen kort aan bod.

1. De patiëntcockpit
2. De dossierfuncties
3. Het dossiermenu
4. De persoonsgegevens



The screenshot shows the Incura patient dossier interface. At the top, there is a navigation bar with 'Agenda', 'ZorgMail', 'Er is 1 signalering', 'Help', 'Linked In', and 'Uitloggen [Boer, E.W.H. de (Eric) / 4000admin]'. Below this is the 'Aalst, H.C.G. (Trinko) ♂ (000003146)' patient cockpit, which includes contact information, a photo, and a red '1.' next to the 'E-mail' field. Below the cockpit is a 'Dashboard' with a search bar and several menu items: 'Nieuwe behandelingsperiode', 'Episodesamenvatting', 'Maak afspraak', 'Zoek in dossier', 'Dossiertoegang', 'Patiëntgegevens', 'Persoonsgegevens', 'Verzekeringen', 'Machtigingen', 'Overeenkomsten', 'Articulatie', and 'Overzichten' (marked with a red '3.'). The main part of the screen is the 'Patient - Aalst, H.C.G. (Trinko)' form, which is divided into 'Algemeen' and 'Persoonsgegevens' sections. The 'Algemeen' section contains fields for 'Administratienummer', 'Geslachtsnaam' (marked with a red '4.'), 'Tussenvoegsel', 'Voornamen', 'Voorletters', 'Roepnaam', 'Geslacht', 'Adressering', 'Geboortedatum', 'Geboortedatum gebruik', 'Geboorteplaats', 'Gemeente van inschrijving', 'Gemeentedeel', 'Geboorteland', 'Geboorteland moeder', 'Geboorteland vader', and 'Referentienummer'. The 'Persoonsgegevens' section contains fields for 'Volledige naam', 'Burgerlijke staat', 'Achternaam partner', 'Tussenvoegsel partner', 'Volgorde naamgeving', 'Titel', 'Aanhef', 'Rekeningnummer', 'Reisafstand in km.', 'Omschrijving reden opschorting', 'Indicatie geheim', and 'Foto'.

**Figuur 1: hoofdindeling patiëntdossier**

## 1.2 Patiëntcockpit

De patiëntcockpit vindt u altijd aan de bovenkant van een dossier. Dit is de plek waaruit u informatie aantreft die gedurende het doorlopen van het dossier handig kan zijn om bij de hand te hebben (**zie figuur 2**).



**Aalst, H.C.G. (Trinko) ♂ (000003146)**

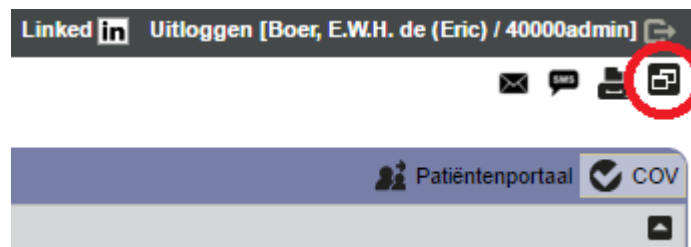
Adres:	Nieuwe Gracht 35 2011 NC Haarlem	Huisarts:	Naarden, R.G.	Episode:	Articulatie
Tel 1:	0889462273	Geslacht:	Man	Diagnose:	5110 (Verwijzing)
Tel 2:		BSN:		Verwijzer:	Naarden, R.G.
E-mail:		Geboortedatum:	13-11-1938 (77)	Behandelingen:	24
		Info:		Machtiging t/m:	

Zorgverzekeraar: Centrale Verwerkingseenheid CZ: CZ, Delta Lloyd en OHRA



**Figuur 2: patiëntcockpit**

De patiëntcockpit is echter niet altijd zichtbaar. Wanneer u de cockpit niet in beeld heeft, dan is deze 'dichtgeklapt' en kunt u hem weer naar voren halen door op  te klikken (**zie figuur 3**). Staat de patiëntcockpit open en wilt u meer ruimte in het scherm? Dan kunt u deze op dezelfde wijze weer dichtklappen met .



**Figuur 3: verborgen cockpit weer zichtbaar maken**

## 1.3 Dossierfuncties

De dossierfuncties zijn links bovenin het dossier te vinden en bieden u de volgende mogelijkheden:

- **Het snelzoekvenster.** Deze functie toont het scherm 'Zoek patiënt' (**zie figuur 4**). Hiermee kunt u zoeken naar andere patiëntdossiers. De werking hiervan wordt uitgelegd in de aparte handleiding [Patiënten zoeken](#).

Patiënt - Luke, L. (Lucky)

Bewaren Annuleren Notities Afdrukken

Algemeen

**ZOEK PATIËNT**

Zoekterm (Patiënt)  Alleen eigen patiënten?  Alleen actieve patiënten?

Naam  Voorletter(s)

BSN  Voornaam

Administratienummer  Geboortedatum

Referentienummer

**Zoekresultaten**

OK Annuleren 1/1

Figuur 4: functie snelzoekvenster

- **Nieuwe behandelingsperiode aanmaken.** Met deze knop maakt u een nieuwe behandelingsperiode aan (zie [figuur 5](#)). Dit scherm slaat de aanmeldprocedure uit de handleiding [Een patiënt aanmelden](#) over en maakt binnen het dossier direct een nieuwe behandelingsperiode. Immers, het dossier heeft u reeds open staan.  
**Let op:** bedenk altijd dat u alleen een nieuwe behandelingsperiode aanmaakt, wanneer de patiënt voor een geheel nieuwe klacht komt. U maakt dus geen nieuwe behandelingsperiode aan omdat er bijvoorbeeld een nieuw kalenderjaar is gestart. U kunt wel overwegen een nieuwe behandelingsperiode voor dezelfde soort klacht aan te maken als er een te lange periode zit tussen het laatste en eerstvolgende contactmoment.

Patiënt - Luke, L. (Lucky)

**NIEUWE BEHANDELEPERIODE**

OK Annuleren

Naam episode \*

Praktijk \*

Locatie

Verantwoordelijk behandelaar \*

Begindatum \*

Directe toegang/Verwijzing \*

Figuur 5: functie een nieuwe behandelingsperiode aanmaken

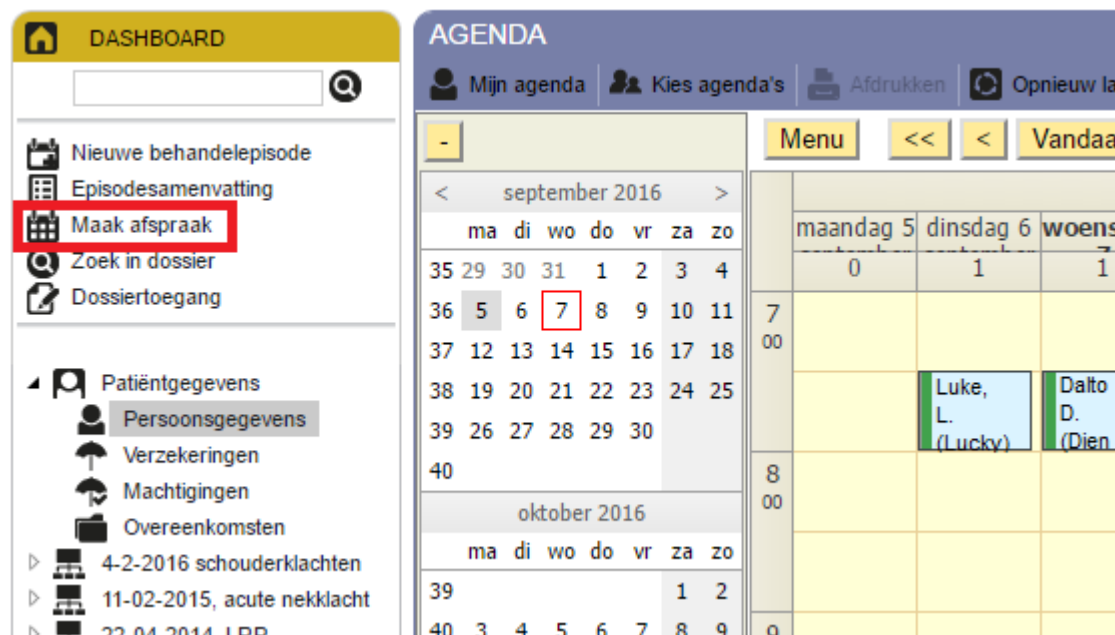
- **Episodesamenvatting.** Met deze knop haalt u de samenvattingsfunctionaliteit van het dossier op (zie *figuur 6*).



The screenshot shows the Incura dashboard with a sidebar on the left and a main content area on the right. In the sidebar, the 'Episodesamenvatting' button is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Episodesamenvatting - Luke, L. (Lucky)' page, which includes a search bar for the episode (set to 'Nekklachten'), a list of treatment details, and a section for the treatment journal.

*Figuur 6: functie episodesamenvatting*

- **Maak afspraak.** Met deze knop wordt de Agenda geopend. Het voordeel van de Agenda vanuit deze locatie openen, is dat de patiënt van het dossier dat open staat direct gekoppeld wordt aan de te maken afspraak. U hoeft in de Agenda dan niet eerst de patiënt op te zoeken om er een afspraak voor te maken (zie *figuur 7*).



The screenshot shows the Incura dashboard with the 'Maak afspraak' button highlighted in red in the sidebar. The main content area displays the 'AGENDA' view, which includes a calendar for September and October 2016. The calendar shows a meeting for 'Luke, L. (Lucky)' on Wednesday, September 7th, and 'Dalto D. (Dien)' on Thursday, September 8th. The 'Maak afspraak' button is highlighted in red in the sidebar.

*Figuur 7: afspraak maken vanuit het dossier waarmee u bezig bent*

- **Zoek in dossier.** Deze knop opent het zoekscherm zoals het snelzoekvenster (hiervoor genoemd) dat ook doet (*zie figuur 8*). Met dit belangrijke verschil dat er met 'Zoek in dossier' alléén gezocht kan worden op een zoekterm in het dossier van de patiënt die u op dat moment heeft open staan. Er wordt dan gezocht naar termen in het dossier die overeenkomen met uw zoekterm.



*Figuur 8: zoeken in patiëntdossier*

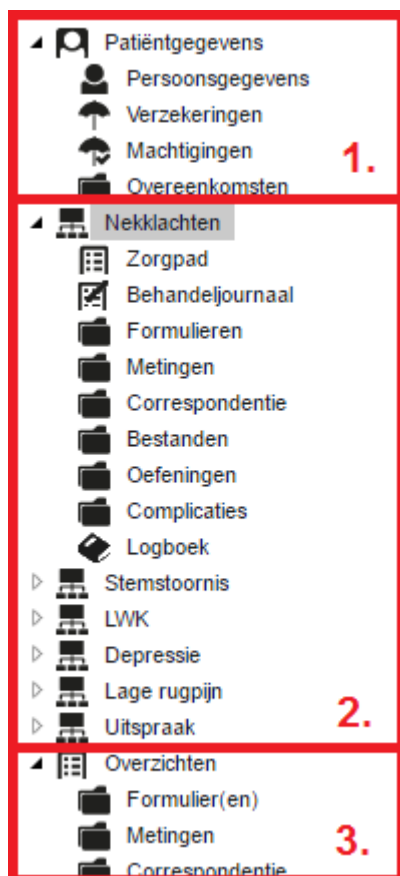
- **Dossiertoegang.** De knop dossiertoegang roept het scherm 'Dossiertoegang' op wat in wezen hetzelfde is als een logboek (*zie figuur 9*). Het logboek houdt de laatste wijzigingen bij die er in het dossier zijn gedaan. Zo'n logboek is er ook op behandelingsniveau. Dit komt nog aan de orde in *paragraaf 2.9*.



*Figuur 9: dossiertoegang, een logboek op dossierniveau*



## 1.4 Dossiermenu



Figuur 10: dossiermenu

Het dossiermenu is de hiërarchische mappenstructuur die u in een dossier altijd aan de linkerkant ziet staan. Opgedeeld in drie hoofdonderdelen bestaat het dossiermenu uit de volgende elementen:

1. **Patiëntgegevens.** Hier treft u gegevens over de patiënt zelf aan zoals: persoonsgegevens, verzekeringspakketten en overeenkomsten.
2. **Behandelepisodes.** Ieder patiëntdossier heeft één of meerdere behandelepisodes. Een behandelepisode staat gelijk aan één klacht. Via het icoontje ▶ klappt u de behandelepisodes open en verschijnt een onderliggende set mogelijkheden. Door op het icoontje ▲ te klikken, klappt u de behandelepisode weer dicht. Hetzelfde effect wordt bereikt door op de naam van de behandelepisode te klikken.
3. **Overzichten.** De map 'Overzichten' functioneert als een verzamelplaats van een groot aantal elementen die onder patiëntgegevens en de behandelepisodes zijn opgenomen.

## 1.5 Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie bevatten over de patiënt die u onder behandeling heeft en daarmee ook direct herleidbaar tot deze patiënt zijn:

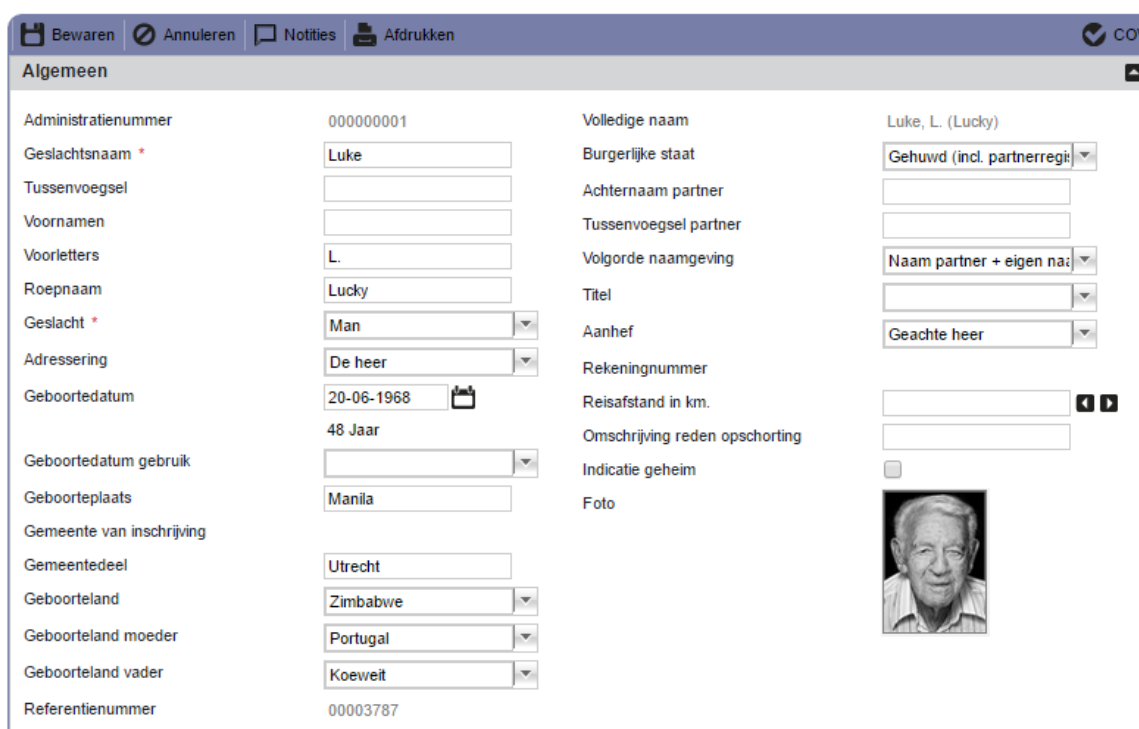
- Algemeen
- Contactpersoon
- Medische informatie
- Adresgegevens
- Identiteitsgegevens over de patiënt
- Kenmerken
- Debiteurgegevens


Deze gegevens worden nu per onderdeel kort toegelicht.

### Algemeen

In dit deelvenster slaat u de naam van de patiënt en opmaak ervan op. Achter 'Volgorde naamgeving' bepaalt u vervolgens hoe de patiëntnaam boven het dossier wordt samengesteld. De geboortedatum

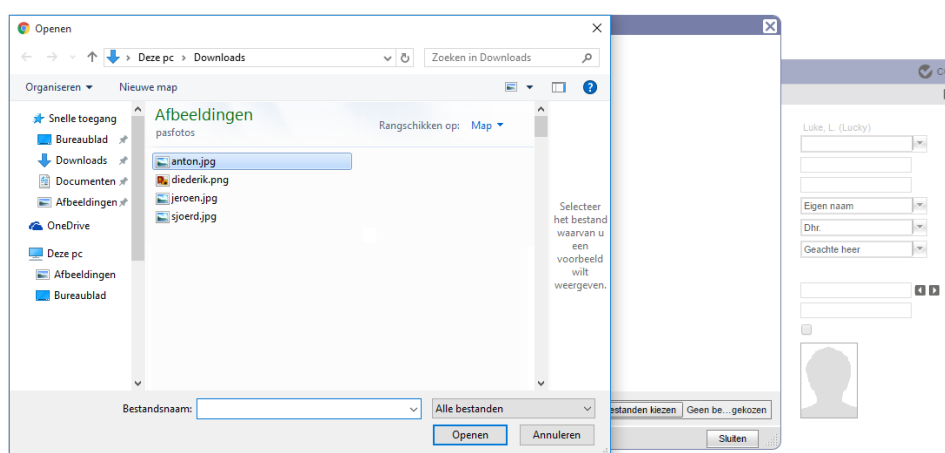
registreert u in dit scherm alsook de geboorteplaats. Daarnaast worden er in dit scherm twee nummers genoemd, het *Administratienummer* en het *Referentienummer*. In de handleiding *Patiënten zoeken* leest u dat het onderscheid tussen deze twee nummers is dat het administratienummer hetzelfde is als het patiëntnummer in Incura en het referentienummer verwijst naar een patiëntnummer uit een eerder softwarepakket. Patiënten met een referentienummer zijn dus vanuit andere software overgezet naar Incura, patiënten met alleen een administratienummer hebben pas een dossier vanaf de Incura-periode.



Algemeen			
Administratienummer	000000001	Volledige naam	Luke, L. (Lucky)
Geslachtsnaam *	Luke	Burgerlijke staat	Gehuwd (incl. partnerregi)
Tussenvoegsel		Achternaam partner	
Voornamen		Tussenvoegsel partner	
Voorletters	L.	Volgorde naamgeving	Naam partner + eigen na:
Roepnaam	Lucky	Titel	
Geslacht *	Man	Aanhef	Geachte heer
Adressering	De heer	Rekeningnummer	
Geboortedatum	20-06-1968	Reisafstand in km.	
	48 Jaar	Omschrijving reden opschorting	
Geboortedatum gebruik		Indicatie geheim	<input type="checkbox"/>
Geboorteplaats	Manila	Foto	
Gemeente van inschrijving			
Gemeentedeel	Utrecht		
Geboorteland	Zimbabwe		
Geboorteland moeder	Portugal		
Geboorteland vader	Koeweit		
Referentienummer	00003787		

**Figuur 10: deelvenster algemene persoonsgegevens**

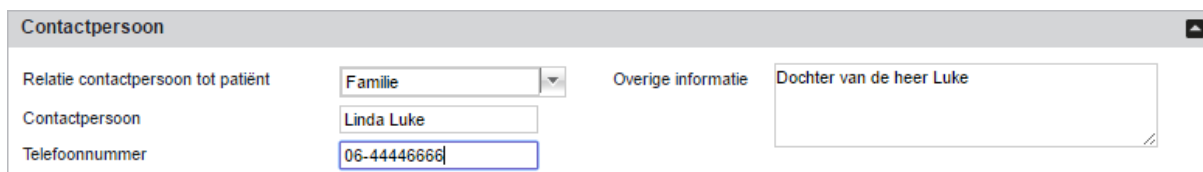
Het laatste onderdeel in dit scherm is de foto van de patiënt. U kunt hier een foto toevoegen door op de afbeelding van de 'lege foto' te klikken (*zie rechts in figuur 11*). Het scherm 'Koppel afbeelding' verschijnt. Klik daar op de knop 'Bestand kiezen' om naar een geschikte afbeelding op de pc te zoeken. Na het selecteren ervan klikt u op de knop 'Openen' en daarna op 'Sluiten'. De afbeelding is dan aan het dossier toegevoegd.



**Figuur 11: foto toevoegen aan het patiëntdossier**

## Contactpersoon

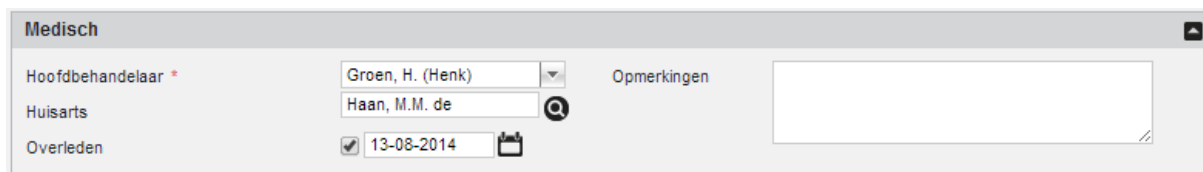
In dit deelvenster kunt u een contactpersoon registreren. In het voorbeeld van het dossier van de fictieve patiënt Lucky Luke, zoals in de eerdere figuren te zien was, is dat zijn dochter (**zie figuur 12**). In het lijstje achter 'Relatie contactpersoon tot patiënt' kunt u aangeven hoe de relatie van de contactpersoon zich verhoudt tot de patiënt zelf. Bij 'Overige informatie' kunt u nog nadere details kwijt.



**Figuur 12: deelvenster contactpersoon**

## Medische informatie

Bij de medische informatie neemt u de hoofdbehandelaar en de huisarts op en kunt u opmerkingen kwijt die 'medisch' van aard zijn (**zie figuur 13**). In dit deelvenster kunt u ook aangeven of en, indien van toepassing en bekend, ook wanneer de patiënt is overleden.



**Figuur 13: deelvenster medisch**

Na het plaatsen van het vinkje achter 'Overleden' en het drukken op de knop 'Bewaren' komt boven het dossier in de cockpit met rode letters te staan: 'Patiënt overleden' (**zie figuur 14**).

### Luke, L.L. (Lucky) ♂ (000000173)

Adres:	Nieuwe Gracht 35 2011 NC Haarlem	Huisarts:	Borm, J.F.E. (Han)
Tel 1:	0889462273	Geslacht:	Man
Tel 2:		BSN:	
E-mail:		Geboortedatum:	07-02-1985
Zorgverzekeraar:	Menzis Zorgverzekeraar N.V.		

**Patiënt  
overleden**

**Figuur 14: tekst patiënt overleden boven het dossier**

## Adresgegevens

Het deelvenster 'Adressen' bestaat uit drie tabbladen: 'Woon', 'Correspondentie' en 'Tijdelijk'. Op ieder tabblad, maar in elk geval het tabblad 'Woon' vermeldt u de adresgegevens van deze patiënt.

Adresgegevens kunnen relatief eenvoudig worden ingevuld door gebruik te maken van het veld 'Zoek adres (postcode + huisnr)' in combinatie met de knop 'Toon adres'. Voor het gebruik van deze handzame zoekoptie kunt u voor meer informatie terecht in de handleiding [SMS- en E-mail-Service](#).

**Figuur 15: deelvenster adres**

### BSN en Identiteit (Niet vastgesteld)

In het deelvenster 'Patiënt' registreert u de gegevens met betrekking tot de verplichte identiteitscontroles (*zie figuur 16*).

**Figuur 16: deelvenster patiënt met de identiteitcontroles**

Op het veld BSN wordt de 11-proef uitgevoerd na invoer van het Burger Service Nummer. Indien de 11-proef is mislukt, dan is het BSN niet correct en verschijnt er een melding zoals getoond in *figuur 17*.

**Figuur 17: melding 11-proef mislukt**

### Identiteitsvaststelling patiënt

**Let op:** U bent wettelijk verplicht om de identiteit van uw patiënten te controleren voordat u verzekerde zorg mag verlenen. Incura geeft u een aantal mogelijkheden om aan te tonen dat u de identiteit heeft vastgelegd. Wanneer u dit niet heeft gedaan, mag u officieel geen 'verzekerde' zorg declareren. Indien u dit bij een controle niet kunt aantonen, bestaat de kans dat u die behandelingen moet terugbetalen aan de verzekeraar. In Incura kunt u door de registratie van het

identiteitsnummer aantonen dat u een identiteitsbewijs heeft gezien. Daarnaast wordt via de COV ook nog eens de BSN bevestigd die op het identiteitsbewijs wordt weergegeven.

Om te verzorgen dat u aan deze wettelijke eis voldoet zijn er twee opties:

- In Incura vult u in het patiëntdossier onder **Patiëntgegevens** → **Persoonsgegevens** de velden 'WID' en 'WID-nummer' in, conform de regels rondom de identiteitsvaststelling WID controle.

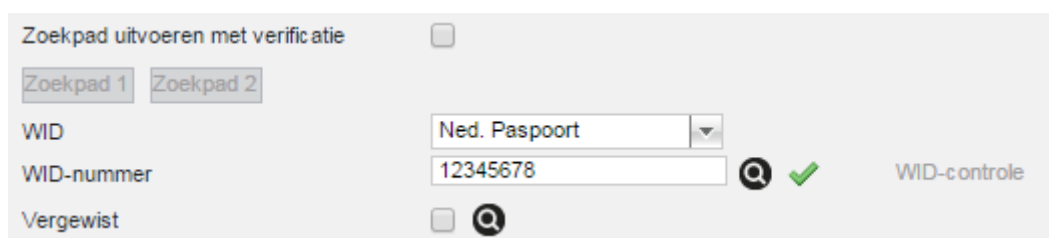
Lees meer over wat WID inhoudt en dat u dit bijvoorbeeld kunt verkrijgen aan de hand van een paspoort in dit artikel: <https://www.sbv-z.nl/over-sbv-z/diensten/wid-controle>

- Het is ook mogelijk om behalve de BSN een vinkje bij 'vergewist' te plaatsen. Dit mag u echter alleen doen indien de identiteitsvaststelling van de patiënt via een 'betrouwbare bron' wordt uitgegeven.

Deze registratie is uw eigen verantwoordelijkheid. Incura adviseert in de meeste gevallen de WID-registratie, zoals hierboven beschreven.

Lees meer over de identificatieplicht in de zorg in dit artikel:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/persoonsgegevens/vraag-en-antwoord/identificatieplicht-zorg>



**Figuur 18: wettelijk verplichte registratiegegevens rondom identiteit patiënt**

### Kenmerken

Kenmerken zijn er om bepaalde eigenschappen bij patiënten aan te geven. Via **Stamgegevens** → **Overig** · **Kenmerken** kunt u de kenmerken zelf aanmaken. Deze functionaliteit is ingebouwd om labels aan te kunnen brengen in het dossier, met de gedachte daar later eventueel ook rapportages over te kunnen draaien. Dergelijke rapportages zijn op het moment nog niet ontwikkeld, maar zouden dan bij **Dashboard** → **Overzichten** komen te staan.



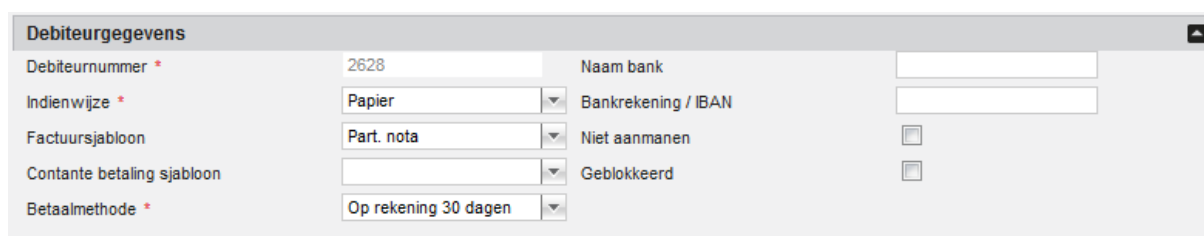
**Figuur 19: deelvenster kenmerken**

### Debiteurgegevens

Ten slotte is het deelvenster 'Debiteurgegevens' de plek waar vooral wordt vermeld hoe de patiënt de behandelingen zou moeten betalen indien de patiënt zelf als debiteur optreedt (**zie figuur 20**).

Over dit deelvenster bestaat vaak verwarring, omdat nog wel eens wordt verwacht dat hier achter ‘Indienwijze’ VECOZO zou moeten staan. Maar dat is onjuist, want dat zou betekenen dat de patiënt (indien de patiënt zelf de rekening al zou moeten betalen) de rekening via VECOZO krijgt aangeboden. Natuurlijk gaat – als de patiënt goed is verzekerd – het gros van de facturen wel via VECOZO naar de zorgverzekeraars, maar wanneer we dan willen kijken naar de debiteureigenschappen van de verzekeraar dan moeten we niet in het dossier zijn. Die gegevens zijn vastgelegd via **Beheer** → **Relaties** → **Zorgverzekeraars**. Al is dat niet een plek waar u snel gegevens zal hoeven wijzigen. Tijdens het opleveren van uw Incura-database of via het jaarwerk zijn deze gegevens vaak al voldoende voorbereid.

Doorgaans zult u binnen debiteurgegevens in het patiëntdossier niets wijzigen. Alleen het factuursjabloon kan interessant zijn om een andere keuze in te maken, mits van toepassing. Standaard staat er achter ‘Factuursjabloon’ niets ingevuld. Niets wil in dit geval zeggen dat Incura tijdens het factureren uw standaard factuursjabloon kiest, zoals dat is opgegeven onder **Instellingen** → **Globale instellingen** → **Financieel** → **Factuurlayout**. U stelt hier dus alleen een factuursjabloon in wanneer u wilt dat voor deze patiënt een ander factuursjabloon wordt gebruikt dat voor de praktijk standaard is ingesteld.



Debiteurgegevens			
Debitenummer *	2628	Naam bank	
Indienwijze *	Papier	Bankrekening / IBAN	
Factuursjabloon	Part. nota	Niet aanmanen	<input type="checkbox"/>
Contante betaling sjabloon		Geblokkeerd	<input type="checkbox"/>
Betaalmethode *	Op rekening 30 dagen		

**Figuur 20: debiteurgegevens**

## 1.6 Verzekeringen

Of en hoe een patiënt verzekerd is, vindt u in het dossiermenu **Patiëntgegevens** → **Verzekeringen**. Daar worden alle verzekeringspakketten getoond – mits opgehaald via VECOZO met COV – die op de huidige datum actief zijn. Eventueel eerdere verzekeringspakketten kunnen verborgen zijn, maar zijn zichtbaar te maken door het vinkje achter ‘Alleen actieve verzekeringen tonen’ uit te zetten. Door op de knop ‘COV’ te klikken kunt u actuele verzekeringspakketten via VECOZO ophalen. Meer over de werking van de COV binnen Incura staat beschreven in de handleiding **VECOZO-certificaat en COV**.



Verzekeringen - Luke, L.L. (Lucky)

Alleen actieve verzekeringen tonen  Hoogste peildatum COV 04-02-2016

Toon niet relevante verzekeringen

Zorgverzekeraar	Pakket	Type	Inschrijfnummer	Begindatum	Einddatum	COV
3332 - Menzis Zorgverzekera	MZV - Menzis Basis	Basis	1015460401	01-01-2011		<input checked="" type="checkbox"/>
3332 - Menzis Zorgverzekera	MJV - JongerenVerzorgd	Aanvullend	1015460401	01-01-2011		<input checked="" type="checkbox"/>

**Figuur 21: scherm verzekeringen**

## 1.7 Overeenkomsten

‘Overeenkomsten’ is een specifiek onderdeel in het patiëntdossier waar u bepaalt *aan welke debiteur* gefactureerd moet worden. Overeenkomsten vindt u in het patiëntdossier via [Patiëntgegevens](#) → [Overeenkomsten](#).

### 1.7.1 Principes van overeenkomsten

Versimpeld uitgelegd kunt u een overeenkomst zien als een soort (spoor-)wissel in het patiëntdossier dat op basis van de behandeling bepaalt wie de rekening gaat betalen. De overeenkomst vervult daarmee een centrale rol binnen het patiëntdossier wanneer het gaat om het financiële aspect van de door u verleende zorg. Met andere woorden: zonder overeenkomst kunt u *niet* factureren.

Achter de werking van overeenkomsten gaat een hele wereld schuilt, met onderwerpen als prioriteiten, looptijd, indicatiecodes, polis informatie en – niet in de laatste plaats – de vergoedingsruimte.

In deze handleiding wordt niet op al deze aspecten van een overeenkomst ingegaan, maar leest u wel welke onderdelen globaal aanwezig moeten zijn om een behandeling gefactureerd te krijgen.

### 1.7.2 Controleer altijd eerst op verzekeringsrecht

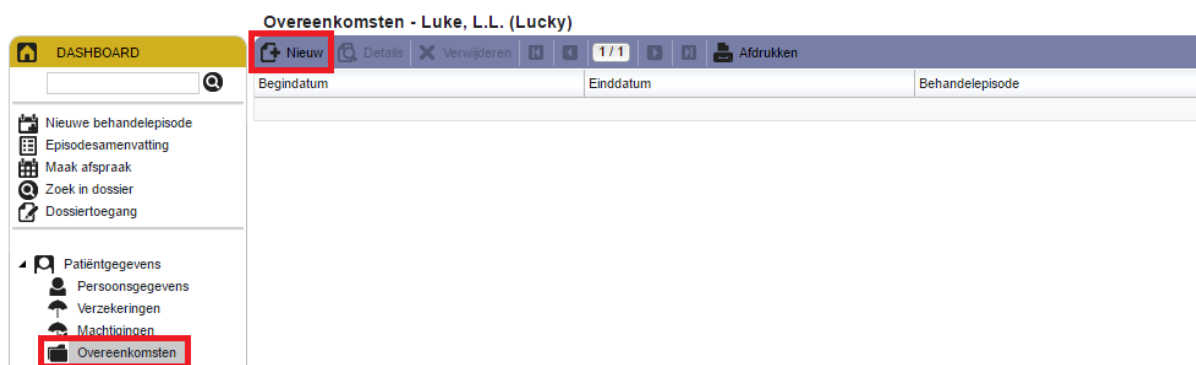
Het direct aanmaken van een overeenkomst lijkt een logische eerste gedachte. Toch is het verstandig om eerst te controleren of een patiënt verzekerd is en wat de samenstelling van de verzekeringspakketten bij de verzekeraar zijn waar hij of zij een polis heeft ondergebracht (zie hiervoor [paragraaf 1.6](#)). Zonder de aanwezigheid van verzekeringsgegevens (verzekeringspakketten en bijbehorende pakketsamenstelling) zal bij het aanmaken van een overeenkomst alleen de patiënt als debiteur worden aangemaakt.

Het is dus van groot belang dat u eerst een COV uitvoert vóórdát u een overeenkomst aanmaakt. Een overeenkomst heeft namelijk een statisch karakter en zal niet, eenmaal aangemaakt, de verzekeringsgegevens automatisch inlezen indien u pas op een later moment besluit de COV uit te voeren.

**Let op:** de principes uit deze subparagraaf werken door in het factureren zelf (zie [handleiding Facturatiewizard](#)). Heeft u dus eerst een overeenkomst aangemaakt en daarna pas de COV uitgevoerd? Dan zal Incura de behandelingen tegenhouden en in stap 2 van de Facturatiewizard controlemeldingen tonen waarbij dan vaak de conclusie is dat er geen overeenkomst of overeenkomstregel gevonden kan worden.

### 1.7.3 Een overeenkomst aanmaken

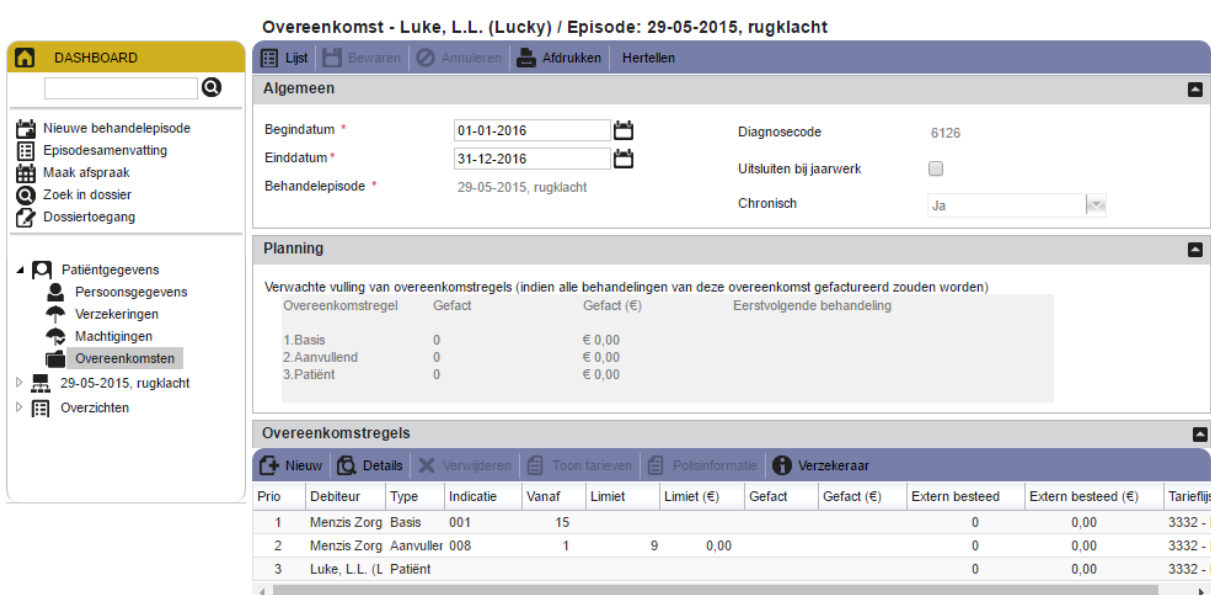
De overeenkomst moet worden aangemaakt. Om een overeenkomst aan te maken gaat u in het patiëntdossier naar [Patiëntgegevens](#) → [Overeenkomsten](#) en klikt u op de knop ‘Nieuw’.



**Figuur 29: overeenkomsten scherm**

### Enkele bijzonderheden ten aanzien van het aanmaken van overeenkomsten:

- Incura maakt overeenkomsten aan voor behandelperiodes die actief zijn op de datum waarop besloten wordt om een nieuwe overeenkomsten aan te maken.
- De begindatum van een overeenkomst is op het moment van aanmaken van de overeenkomst altijd gelijk aan de begindatum van de behandelperiode.
- De einddatum van een overeenkomst is op het moment van aanmaken altijd gelijk aan de laatste dag van het lopende verzekeringsjaar. Dus 31 december van het betreffende jaar. Op 1 januari van het volgende jaar kunnen de verzekeringsvoorwaarden er immers anders uitzien en behoudt de patiënt zich het recht voor om op een andere verzekeraar over te stappen.
- Was de behandelperiode in het jaar/ de jaren ervoor ook al actief én er was nog geen overeenkomst voor dat jaar aanwezig? Dan zal Incura ook voor die jaren een overeenkomst aanmaken.
- Zijn er meerdere behandelperiodes actief? Dan zal Incura een pop-up tonen waarin u de keuze kunt maken voor welke actieve behandelperiode u een overeenkomst wilt aanmaken.
- Voor het jaar 2012 en alle jaren daarvoor zal Incura geen overeenkomst aanmaken.



**Figuur 30: detailscherm van een overeenkomst**



## 1.7.4 Facturatiecondities in de overeenkomst

Zodra een overeenkomst is aangemaakt, is een aantal zaken van belang om controleren of deze aanwezig zijn of correct staan ingevuld. Centraal bij deze punten staat de behandeling, of eigenlijk specifieker: de te factureren prestatiecodes óp de behandeling.

Vraag uzelf bij het doorlopen van een overeenkomst af:

- Heeft de overeenkomst betrekking op de juiste behandelingsperiode?
  - Achter het label 'Behandelingsperiode' staat vermeld over welke behandelingsperiode de overeenkomst gaat.
- Valt de te factureren behandeldatum in de looptijd van de overeenkomst?
  - Een behandeling die eerder heeft plaatsgevonden dan de 'begindatum' van de overeenkomst, wordt in de Facturatiemanager gezien als een behandeling waarvoor geen overeenkomst aanwezig is. Pas in zo'n situatie altijd eerst de begindatum van de behandelingsperiode aan en wijzig dan de begindatum van de overeenkomst.
- Is er voor de te factureren behandeldatum een overeenkomstregel aanwezig?
  - Zo nee, dan kunnen de oplossingen uiteenlopend van aard zijn. Het verwijderen en opnieuw aanmaken van een overeenkomst kan het probleem soms al verhelpen.
- Wordt er achter 'Chronisch' correct aangegeven of de klacht van de patiënt chronisch is of juist niet? (Let op niet van toepassing op de Logopedie)
  - Zo nee, dan kunt u deze aanpassen via het Analyse-formulier in het Zorgpad, om vervolgens daarna de overeenkomst opnieuw aan te maken.
- Staat de prestatiecode die u wilt factureren op de tarieflijst van de debiteur waar de rekening naartoe moet worden gestuurd?
  - U kunt dit controleren door de overeenkomstregel van de debiteur in kwestie te selecteren en op de knop 'Toon tarieven' te klikken.
- Klopt de indicatiecode op de overeenkomstregel?
- Kloppen de contractafspraken zoals u deze terugvindt via de knop 'Verzekeraar' in relatie tot de behandelingen die u wilt factureren?
  - Door op de knop 'Verzekeraar' te klikken krijgt u middels een pop-up inzicht in uw contract met deze verzekeraar. De waarden die zijn ingevuld bij 'Bij chronische 1<sup>e</sup> 20 naar zorgverzekeraar' en 'Incasso door zorgverzekeraar' zijn voorbeelden van hoe een rekening toch naar de zorgverzekeraar wordt gestuurd, terwijl uw verwachting is dat de behandeling naar de patiënt had moeten worden verstuurd.

## 1.7.5 Overeenkomstregels

### Verschil overeenkomst en overeenkomstregel

*Overeenkomsten* en *overeenkomstregels* worden nog weleens met elkaar verward; Een overeenkomstregel treft u onderaan in een overeenkomst aan en omvat de afspraken die er gemaakt zijn over de condities waaronder prestatiecodes naar debiteuren worden gefactureerd.

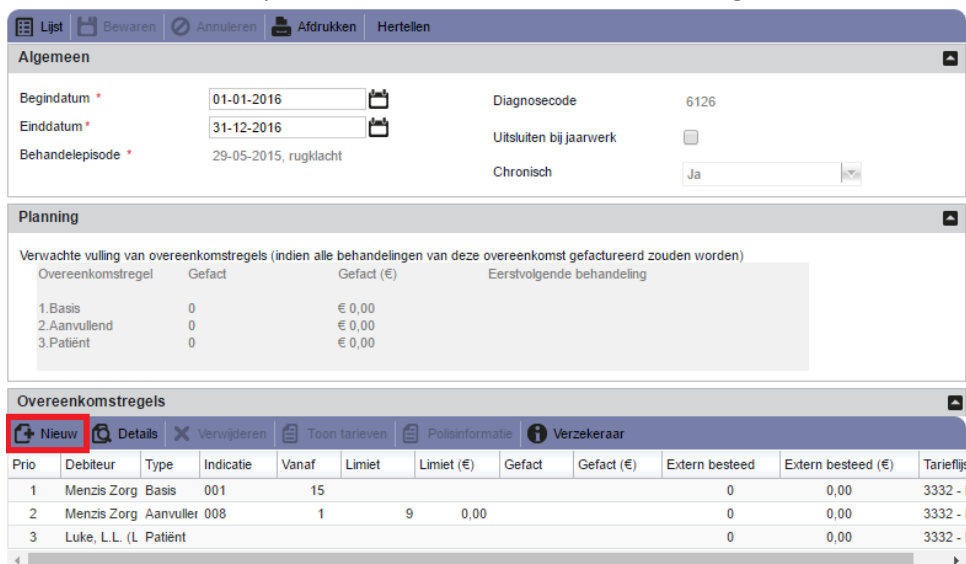
Eén overeenkomst kan meerdere overeenkomstregels bevatten. Welke regel wordt aangesproken om een behandeling naar toe te factureren wordt bepaald door de waarden uit de velden waaruit een overeenkomstregel is opgebouwd.

Wilt u vanuit het detailscherm van een overeenkomst (waarin u de overeenkomstregels dus ziet staan) terug naar het totaal overzicht van alle overeenkomsten, dan klikt u links bovenin de

overeenkomst op de knop 'Lijst'  .

Om overeenkomstregels aan te maken of aan te passen opent u een overeenkomst ([Patiëntgegevens](#) → [Overeenkomsten](#) → [overeenkomst openen door erop te dubbelklikken](#)) en beschikt u onderin onder 'Overeenkomstregels' over de volgende knoppen:

- **Nieuw.** Met deze knop maakt u een nieuwe overeenkomstregel aan.



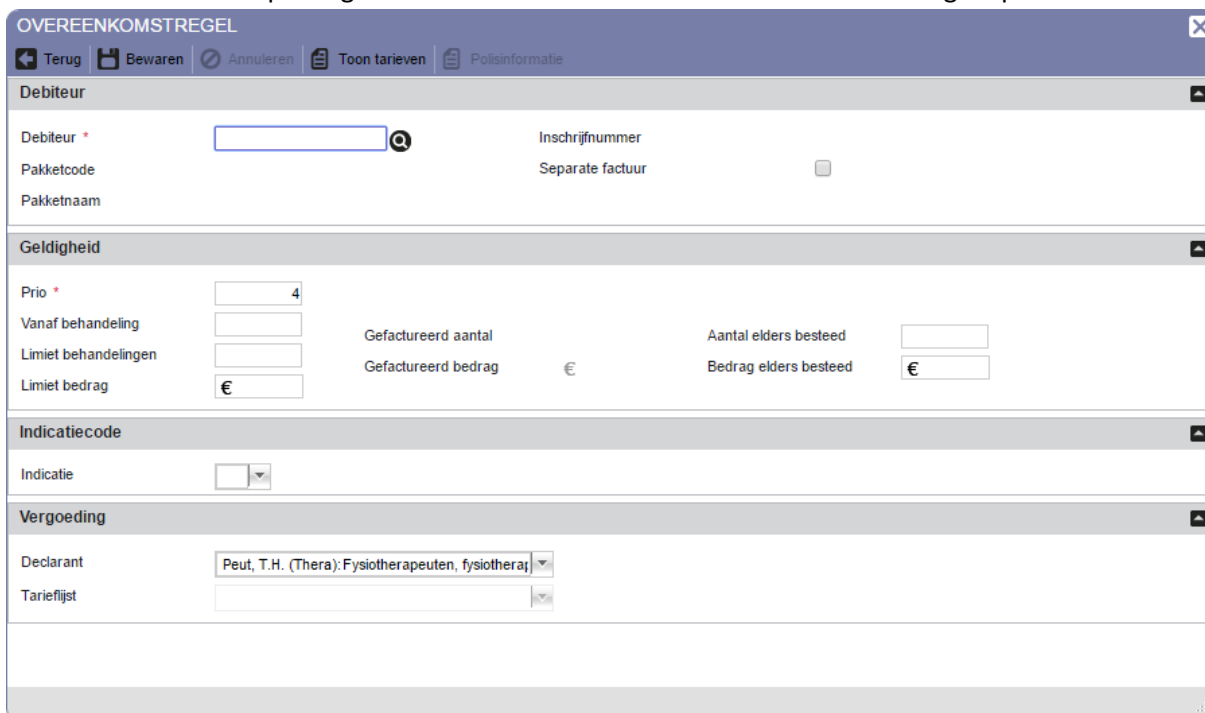
**Overeenkomstregels**

**Nieuw** Details Verwijderen Toon tarieven Polis informatie Verzekeraar

Prio	Debiteur	Type	Indicatie	Vanaf	Limiet	Limiet (€)	Gefact	Gefact (€)	Extern besteed	Extern besteed (€)	Tarieflijst
1	Menzis Zorg	Basis	001	15					0	0,00	3332 -
2	Menzis Zorg	Aanvuller	008	1	9	0,00			0	0,00	3332 -
3	Luke, L.L. (L. Patiënt)								0	0,00	3332 -

**Figuur 31: aanmaken van een nieuwe overeenkomstregel**


- **Details.** Met deze knop vraagt u de details van een bestaande overeenkomstregel op.



**OVEREENKOMSTREGEL**

Terug Bewaren Annuleren Toon tarieven Polisinformatie

**Debituur**

Debiteur \*   Inschrijfnummer  
 Pakketcode Separate factuur   
 Pakketnaam

**Geldigheid**

Prio \*   
 Vanaf behandeling   
 Limiet behandelingen   
 Limiet bedrag €   
 Gefactureerd aantal   
 Gefactureerd bedrag €   
 Aantal elders besteed   
 Bedrag elders besteed €

**Indicatiecode**

Indicatie

**Vergoeding**

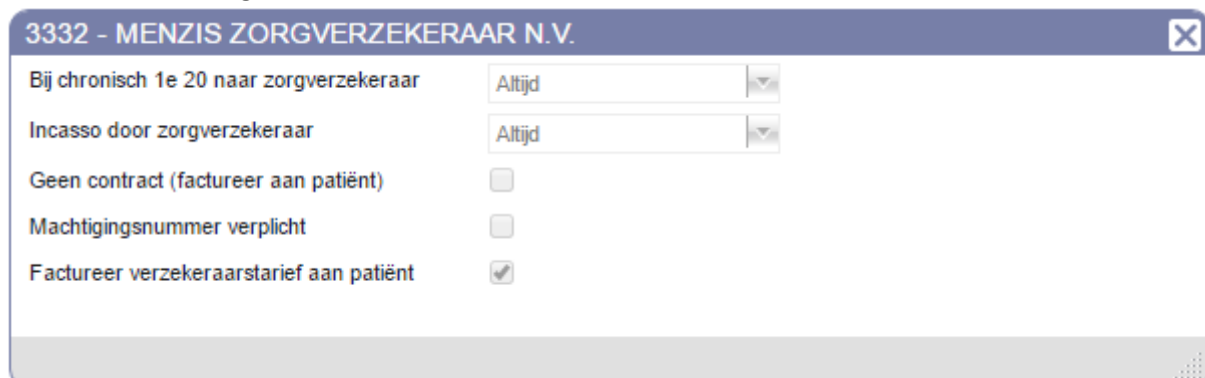
Declarant   
 Tarieflijst

*Figuur 32: detailscherm overeenkomstregel*


- **Verwijderen.** Met deze knop verwijdert u een overeenkomstregel.


Extra achtergrond over de gegevens die op een overeenkomstregel staan vermeld bereikt u door op deze knoppen te klikken:

- **Toon tarieven.** Met deze knop roept u de tarieflijst op die aan de betreffende overeenkomstregel is gekoppeld. De tarieflijst opent altijd in het huidige jaar. Is er geen tarieflijst gekoppeld aan de overeenkomstregel? Dan wordt dit bij het aanklikken van de knop gemeld.
- **Polisinformatie.** Met deze knop vraagt u de samenstelling van het verzekeringspakket van een overeenkomstregel op. Deze knop is alleen aanklikbaar indien de debiteur van een overeenkomstregel een zorgverzekeraar betreft.
- **Verzekeraar.** Met deze knop roept u de contractafspraken van de zorgverzekeraar op die op de overeenkomstregel staat vermeld.



**3332 - MENZIS ZORGVERZEKERAAR N.V.**

Bij chronisch 1e 20 naar zorgverzekeraar  

Incasso door zorgverzekeraar  

Geen contract (factureer aan patiënt)

Machtigingsnummer verplicht

Factureer verzekeraarstarief aan patiënt

*Figuur 33: pop-up met contractafspraken met de zorgverzekeraar*

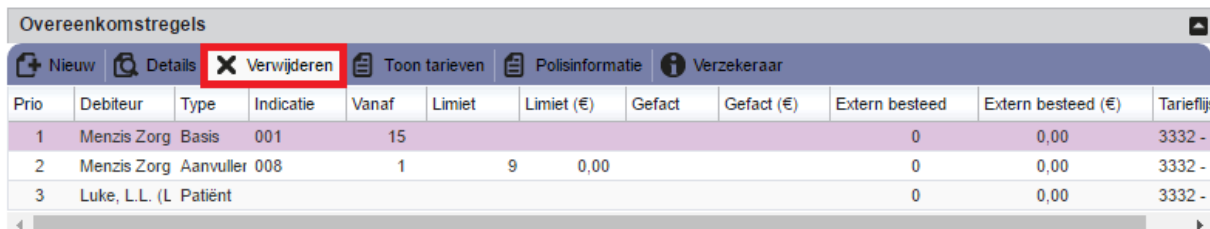
## 1.7.6 Een overeenkomst opnieuw aanmaken

De meest voorkomende redenen om een overeenkomst opnieuw te moeten aanmaken zijn:

- Er is (nieuwe) verzekeringsinformatie verkregen na het draaien van de COV.
- De looptijd van een behandelingsperiode is aangepast, door deze bijvoorbeeld eerder te laten ingaan.
- Het veranderen van Chronisch naar Niet chronisch of andersom (niet van toepassing op de Logopedie).
- De diagnosecode van de klacht wordt gewijzigd.

Bovengenoemde punten worden niet automatisch aangepast in de overeenkomst, zodat u de overeenkomst het beste verwijdert en opnieuw aanmaakt.

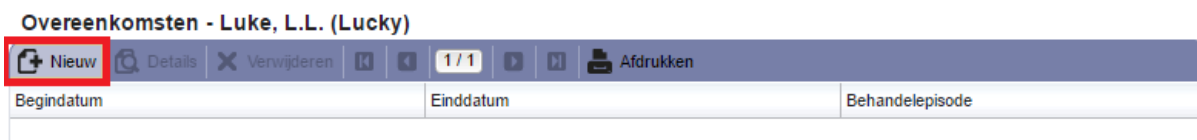
Om een overeenkomst te verwijderen selecteert u via **Patiëntgegevens** → **Overeenkomsten** een overeenkomst door er eenmaal met uw muis op te klikken en klikt u op 'Verwijderen' (zie **figuur 34**).



Prio	Debiteur	Type	Indicatie	Vanaf	Limiet	Limiet (€)	Gefact	Gefact (€)	Extern besteed	Extern besteed (€)	Tarieflijst
1	Menzis Zorg Basis	001		15					0	0,00	3332 -
2	Menzis Zorg Aanvuller	008		1	9	0,00			0	0,00	3332 -
3	Luke, L.L. (L. Patiënt)								0	0,00	3332 -

**Figuur 34: knop om overeenkomst te verwijderen**

Om een overeenkomst opnieuw aan te maken klikt u op de knop 'Nieuw' (zie **figuur 35**). Zie **subparagraaf 1.7.3** voor enkele bijzonderheden over het aanmaken van Overeenkomsten.



Overeenkomsten - Luke, L.L. (Lucky)		
Begindatum	Einddatum	Behandelingsperiode

**figuur 35: knop om een nieuwe overeenkomst aan te maken**

## 1.8 Machtigingen

Van 'Machtigingen' worden binnen Incura het meest intensief gebruik gemaakt door de Logopedie. Toch komen machtigingen ook in sommige gevallen nog voor binnen de Fysiotherapie. Het begrip 'machtiging' staat in dit verband gelijk aan 'de verwijzing' en geeft daarmee aan dat er een machtiging voor behandeling middels een verwijsbrief is afgegeven. U registreert de machtiging in het dossieronderdeel 'Machtigingen' (zie **figuur 36**).

De machtiging in Incura is in wezen uw digitale verwijsadministratie.

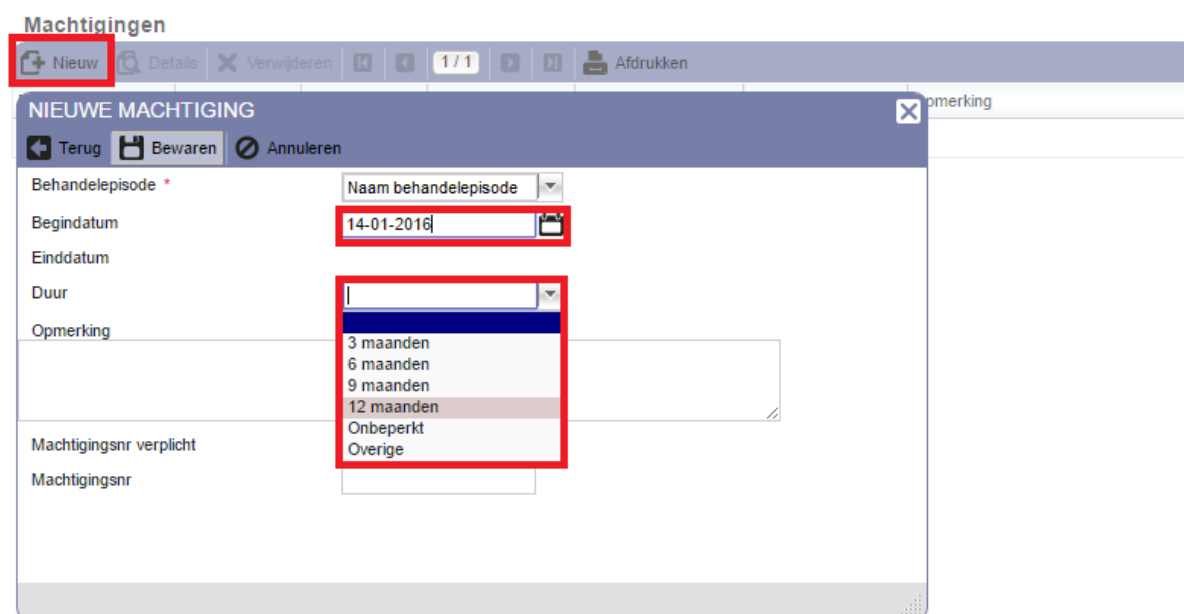
**Let op:** bij controle van de verzekeraar of een auditbureau dient u de papieren verwijsbrief ook te kunnen overleggen, zelfs als u de verwijsbrief heeft ingescand en middels de optie 'Bestanden' aan

het dossier in Incura heeft toegevoegd.



**Figuur 36: Machtigingen scherm**

Om een machtiging/verwijzing handmatig aan te maken klikt u in het machtigingen-scherm op de knop 'Nieuw'. De pop-up 'Nieuwe machtiging' verschijnt (zie **figuur 37**).



**Figuur 37: nieuwe machtiging aanmaken**

In deze pop-up vult u de volgende onderdelen in:

- **Behandlepisode.** Uit dit lijstje kiest u de klacht waar de verwijzing bij hoort. **Let op:** hier wordt altijd de meest recente actieve behandlepisode als eerste getoond. Wees er daarom van bewust dat, indien er meer keuzes worden geboden, u de juiste behandlepisode uit het lijstje kiest.
- **Begindatum.** Hier kiest u de begindatum van de verwijzing.
- **Einddatum.** Deze optie verschijnt alleen indien er bij 'Duur' voor 'Overige' is gekozen.
- **Duur.** Hier geeft u aan hoe lang de machtiging geldig is. Het maken van een keuze uit het lijstje met mogelijkheden beïnvloedt de waarde bij 'Einddatum' wordt voorgedrukt of de mogelijkheid geeft zelf een datum in te vullen. Zo tellen de keuzes 3, 6, 9 en 12 maanden automatisch de genoemde looptijd op bij de begindatum en vermeldt deze vervolgens bij de einddatum. Indien 'Onbepikt' wordt gekozen verschijnt er geen einddatum, de machtiging

loopt immers oneindig door. 'Overige' toont een datum veld met mogelijkheid tot vrije invoer.

**Let op:** indien de duur niet is ingevuld, dan levert dit tijdens het factureren een controlemelding op.

- **Opmerking.** Hier kunt u eventueel aanvullende informatie over de machtiging kwijt.
- **Machtigingsnr verplicht.** Deze optie vinkt u alleen aan indien u wilt dat het facturatiemechanisme een controlemelding geeft indien er geen machtigingsnummer is ingevuld. Of u te maken heeft met machtigingsnummers en wat de samenstelling is van zo'n nummer is afhankelijk van uw afspraken met de zorgverzekeraar. Zie verder **paragraaf 1.8.1** over het instellen van machtigingsduren.
- **Machtigingsnr.** Indien van toepassing kunt u hier een machtigingsnummer vermelden.

Klik op 'Bewaren' om de machtiging op te slaan.

## 1.8.1 Machtigingsduren instellen

Voor het verlopen van machtigingen is een duur per zorgverzekeraar ingesteld. Deze duur kan variëren tussen 3, 6, 9, 12 maanden of onbeperkt, zoals reeds hiervoor in **paragraaf 1.8** werd gemeld, en stelt u het beste centraal in tijdens het 'jaarwerk'. U vindt deze opties voor het jaarwerk in Incura via **Beheer** → **Jaarwerk** → **Stap 1**.

Wanneer u dit per zorgverzekeraar heeft ingesteld, kunt u in elk patiëntdossier via Patiëntgegevens de Machtigingen inzien. Het is mogelijk hier de machtigingen handmatig aan te maken, maar verstandiger is door dit automatisch te laten geschieden door in het formulier Verwijzing de verwijsdatum in te vullen. De machtiging wordt dan automatisch aangemaakt en voor de duur wordt er gekeken naar de zorgverzekeraar bij wie deze patiënt verzekerd is.

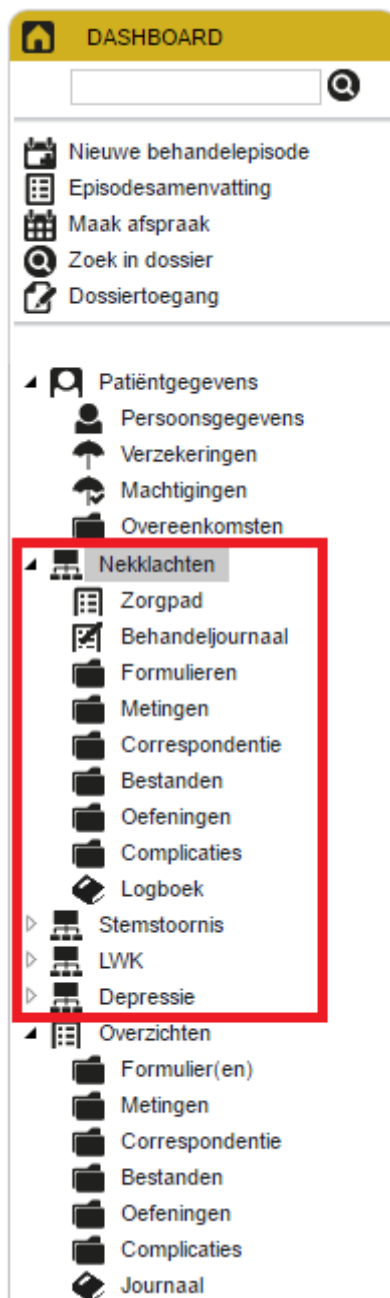
**Let op:** het is dus erg belangrijk dat u eerst een COV heeft uitgevoerd voordat u via het verwijsformulier een verwijsdatum aanmaakt. Anders zal de duur die via het jaarwerk voor de verzekeraar is ingesteld niet bij het aanmaken van de machtiging bekend zijn.

### Ten slotte de controle op verlopen machtigingen:

Tijdens het factureren met de Facturatiewizard komt u na het selecteren in Stap 2 uit, de controlemeldingen. Zijn er machtigingen verlopen? Dan ontvangt u tijdens Stap 2 van de Facturatiewizard een controlemelding. Om de verlopen machtigingen te corrigeren dubbelklikt u op zo'n melding. Incura neemt u dan mee naar het dossier waar u de machtiging kunt verlengen of, indien afwezig, alsnog kunt aanmaken.

## 2 Behandelepisode met onderliggende submenu's

Elk patiëntdossier heeft ten minste één behandelepisode. Immers, zonder klacht is er geen reden om een patiëntdossier aan te maken. U vindt de behandelepisodes in het dossiermenu links in beeld, onder de patiëntgegevens (*zie figuur 31*).



**Figuur 38: behandelepisodes in patiëntdossier**

De naam van een behandelepisode kunt u aanklikken, waarna er onder die naam een nieuw submenu ontstaat. Iedere behandelepisode heeft een eigen submenu bestaande uit de volgende opties:

- Zorgpad
- Behandeljournal
- Formulieren
- Metingen
- Correspondentie
- Bestanden
- Oefeningen(\*)
- Complicaties
- Logboek

(\* = alleen voor Fysiotherapie én Oefentherapie en indien geautoriseerd via **Beheer** → **Standaard autorisatie**. Zie verder **handleiding Oefenschema's gebruiken**)

Deze verschillende onderdelen komen verderop in dit hoofdstuk nog aan bod.

## 2.1 Behandelepisode / de klacht

Na het aanklikken van de naam van de behandelepisode verschijnt er eveneens rechts in beeld een nieuw scherm (**zie figuur 39**).

**Behandelepisode - Luke, L.L. (Lucky)**

Bewaren Annuleren Notities Afdrukken MKIB

**Algemeen**

Naam \* Neklachten

Verantwoordelijk behandelaar \* Groen, H. (Henk)

Praktijk Praktijk voor Fysiotherapie

Locatie

Directe toegang/Verwijzing \* Directe toegang

MKIB toestemming

CQ-index toestemming

**Periode**

Begindatum \* 14-01-2016

Einddatum

Status Actief

**Overig**

Handdoeknummer

Cockpit informatie

Opmerkingen

**Standaard prestatiecode(s) 2e en volgende behandeling**

Nieuw Details Vervijderen 1/\*

Prestatie	Aantal

**Figuur 32: behandelepisode-scherm**

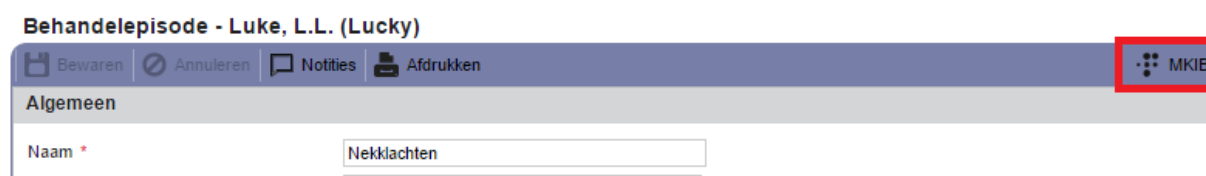


Dit scherm is opgebouwd uit de volgende deelvensters:

- Koppelingen, diensten rechts op de knoppenbalk
- Algemeen
- Periode
- Overig
- Standaard prestatiecode(s) 2<sup>e</sup> en volgende behandeling

### Koppelingen, diensten rechts op de knoppenbalk

Iedere behandelingsperiode heeft een knoppenbalk met enkele standaardknoppen zoals 'Bewaren', 'Annuleren', 'Notities' en 'Afdrukken'. Geheel rechts van deze knoppen is er ruimte voor nog wat extra knoppen die koppelingen met externe programma's of een functie bedienen zoals het scannen van de behandelingsperiode op het volledig zijn ingevuld van bepaalde velden in formulieren. In **figuur 33** ziet u een voorbeeld van zo'n knop voor het Masterplan Kwaliteit in Beweging, waar men binnen de Fysiotherapie en Oefentherapie tijdens het schrijven van deze handleiding mee te maken heeft. Zolang instanties zoals het KNGF, het NVLF of aanverwante organisatie benchmarking toepassen of kwaliteitseisen opleggen, wordt zo'n knop in Incura aangeboden zodat dit u de mogelijkheid biedt om uw dossier conform de richtlijnen gevuld te krijgen.



**Figuur 33: knop MKIB op knoppenbalk van behandelingsperiode**

Zodra u op een knop zoals 'MKIB' klikt, komt er na enige tijd een pop-up in beeld met een signaallijst (**zie figuur 34**). Deze signaallijst is het resultaat van de scan die kort voor het verschijnen ervan op de behandelingsperiode is toegepast. Incura heeft de behandelingsperiode doorlopen op het al dan niet aanwezig zijn van bepaalde gegevens die vanuit het MKIB, in dit geval, worden opgevraagd. De signaallijst bevat aanwijzingen op wat u nog kunt doen om de gegevens verder aan te vullen, indien van toepassing.



**Figuur 34: signaallijst van een behandelingsperiode**

## Algemeen

In het deelvenster 'Algemeen' komt een aantal gegevens te staan die u tijdens de aanmelding heeft opgenomen:

1. **Naam.** Hier staat de naam van de behandelingsperiode. Het is handig om iedere behandelingsperiode van een unieke naam te voorzien, idealiter is dit een term waarmee de klacht zo volledig mogelijk wordt omschreven.  
**Let op:** Soms is het verstandig om ook een datum of een jaartal te vermelden bij de naam, bijvoorbeeld wanneer een klacht zich een aantal jaren niet heeft voorgedaan en de patiënt zich plotseling toch weer meer dezelfde klacht meldt.
2. **Verantwoordelijk behandelaar.** Hier wordt vanuit de aanmelding de verantwoordelijk behandelaar neergezet. U kunt dit op een later moment wijzigen naar een andere behandelaar.
3. **Praktijk.** Hier komt de praktijk te staan waar de patiënt onder behandeling is. Indien er sprake is van meerdere praktijken onder één Incura-klantnummer, dan verschijnt er achter dit label een keuzelijstje. In die keuzelijst kunt u de patiënt eventueel verplaatsen naar een andere praktijk.
4. **Locatie.** Achter 'Locatie' kunt u opgeven waar de patiënt voor deze klacht primair behandeld wordt. Is uw patiëntenpopulatie bijvoorbeeld verspreid over meerdere zorginstellingen? Dan kunt u de verschillende locaties van deze zorginstellingen in dit lijstje opnemen. Via [Stamgegevens](#) → [Praktijken](#) → [Locaties](#) kunt u deze locaties onderhouden en nieuwe locaties opvoeren. Deze optie is ook handig indien u een onderscheid wilt maken tussen patiënten die op de praktijk of juist aan huis worden behandeld. Via Overzichten zijn er zelfs overzichten te vinden waarbij u op deze locaties rapportages kunt draaien.
5. **Directe toegang/ Verwijzing.** Hier geeft u aan op welke wijze de patiënt zich bij u heeft aangemeld.
6. **MKIB toestemming (Optioneel voor Fysio & OT):** Door hier een keuze te maken uit 'Patiënt geeft toestemming' of 'Patiënt geeft geen toestemming' geeft u aan of de patiënt wel of geen toestemming geeft voor deelname aan het MKIB.
7. **CQ-index (Optioneel):** Door hier een keuze te maken uit 'Patiënt geeft toestemming' of 'Patiënt geeft geen toestemming' geeft u aan of de patiënt wel of geen toestemming geeft voor deelname aan QC.

## Periode

Deelvenster 'Periode' omvat twee eigenschappen van de behandelingsperiode: 1) het tijdsplan waarin de klacht behandeld wordt en 2) de status van de klacht.

- ➔ De periode tussen de begindatum en de einddatum van een behandelingsperiode geeft het bereik aan waarin afspraken in de Agenda voor deze patiënt ingepland mogen worden. Vóór de begindatum of na de einddatum kunnen voor deze behandelingsperiode geen afspraken worden gemaakt.
- ➔ Een behandelingsperiode waarbij een einddatum is ingevuld die op vandaag of in het verleden ligt, is beëindigd en dus inactief.

- ➔ Patiëntdossiers zijn inactief indien alle behandelperiodes die daarin zijn opgenomen beëindigd zijn.

## Overig

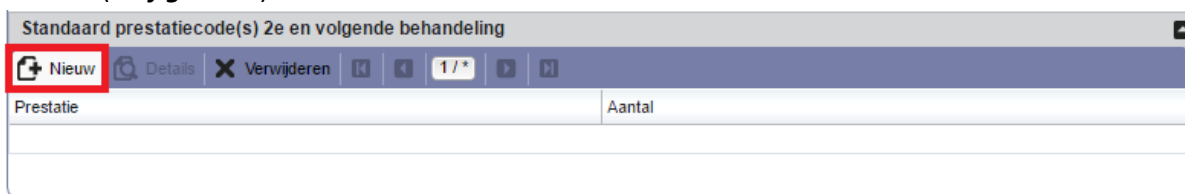
In dit deelvenster kunt u algemene opmerkingen kwijt dit direct verband houden met de klacht/de behandelperiode welke op dat moment geopend is.

## Standaard prestatiecode(s) 2<sup>e</sup> en volgende behandeling

In dit deelvenster kunt u instellen of én welke standaard prestatiecodes moeten worden gebruikt. 'Standaard' wil zeggen dat de gekozen prestatiecode automatisch aan een agenda-afspraak wordt gekoppeld. Zo hoeft u de prestatie niet handmatig per afspraak in de agenda toe te voegen. **Let op:** dit geldt alleen voor de 2<sup>e</sup> en volgende behandeling.

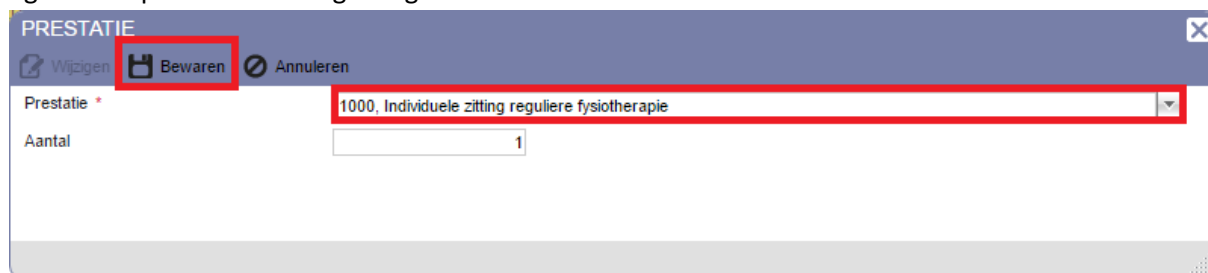
De stappen voor het instellen van een standaard prestatiecode verloopt als volgt:

1. Klik in het deelvenster 'Standaard prestatiecode(s) 2<sup>e</sup> en volgende behandeling' op de knop 'Nieuw' (zie **figuur 35**).



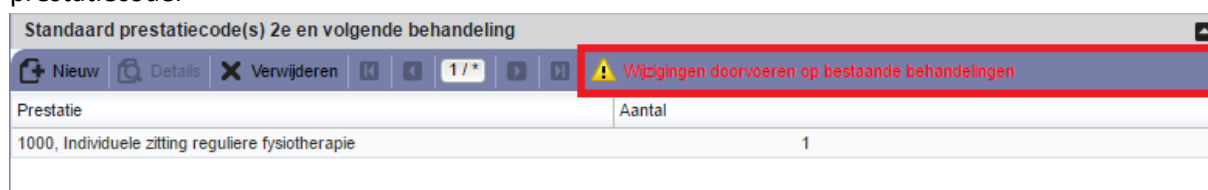
**Figuur 35: deelvenster standaard prestatiecodes**

2. Kies een prestatiecode uit de lijst 'Prestatie' en klik op de knop 'Bewaren' (zie **figuur 36**). **Let op:** de waarde achter 'Aantal' staat voor het aantal keren dat deze prestatiecode per agenda-afspraak wordt toegevoegd.



**Figuur 36: standaard prestatiecode selecteren**

3. U keert terug naar de behandelperiode. Valt op dat in het deelvenster nu een rode tekst zichtbaar is (zie **figuur 37**). Deze rode tekst is een knop. Klikte u erop dan worden (alleen) de nog niet gefactureerde prestatiecodes, die eventueel al aanwezig waren bij deze behandelperiode, met terugwerkende kracht aangepast naar de nieuwe door u gekozen prestatiecode.



**Figuur 37: rode tekst voor doorvoeren van standaard prestatie op bestaande behandelingen**

## 2.2 Zorgpad

Het Zorgpad is het centrale punt binnen iedere behandelingsperiode (lees: klacht) waar u de formulieren aantreft zoals u deze kent van de richtlijnen in geval van Direct Toegang en Verwijzing. In deze formulieren legt u de zorginhoudelijke gegevens vast zoals bijvoorbeeld de aanmelding, de anamnese en het behandelplan. Een voorbeeld van een Zorgpad ziet u in **figuur 38**.

Zorgpad - Luke, L.L. (Lucky) / Episode: Nekklachten / EpiNr: 14765

Stappen met nummer tonen       Stappen zonder nummer tonen

Zorgpad

Nieuwe stap    Verwijder stap    Koppelen    Ontkoppelen    Details    Openen    1 / 1

Stap nr.	Stapnaam	Gegevensdrager	Variant	Macro	Volb.
1	Aanmelding	Aanmelding		DTF	<input type="checkbox"/>
2	Vlaggen	Vlaggen		DTF	<input type="checkbox"/>
3	Screening	Screening		DTF	<input type="checkbox"/>
4	Medische Historie	Medische historie		DTF	<input type="checkbox"/>
5	Anamnese	Anamnese	Algemeen	DTF	<input type="checkbox"/>
6	Bodychart	Bodychart		DTF	<input type="checkbox"/>
7	Onderzoek	Onderzoek	Algemeen	DTF	<input type="checkbox"/>
8	Analyse	Analyse		DTF	<input type="checkbox"/>
9	Behandelplan	Behandelplan		DTF	<input type="checkbox"/>
10	Evaluatie	Eindevaluatie		DTF	<input type="checkbox"/>
11	Afronding	Afsluiting		DTF	<input type="checkbox"/>

Figuur 38: scherm zorgpad

In de [handleiding Incura Macro's maken en aan Zorgpad koppelen](#) leest u meer over het gebruik van het Zorgpad.

## 2.3 Behandeljournal

Het Behandeljournal is het scherm binnen de klacht waarin een verzameling van al uw journalregels wordt vastgelegd en weergegeven (zie **figuur 39**).

Behandeljournal - Luke, L.L. (Lucky) / Episode: Nekklachten

Journal    Administratief

Nieuw journal    Details    Verwijderen    1 / 1    5 Behandelingsen    Behandeldoelen    Maak afspraak

Datum	Starttijd	Behandeling	Compleet	Journal	Medewerker	E	G	U
02-11-2015	19:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S: In tegenstelling tot wat algemeen aangenomen wordt is Lorem Ipsum niet zomaar willekeurige tekst. het heeft zijn wortels in een stuk klassieke latijnse literatuur uit 45 v.Chr. en is dus meer dan 2000 jaar oud. Richard McClintock, een professor latijn aan de Hampden-Sydney College in Virginia, heeft één van de meer obscure latijnse woorden, consectetur, uit een Lorem Ipsum passage opgezocht, en heeft tijdens het zoeken naar het woord in de klassieke literatuur de onverdachte bron ontdekt. Lorem Ipsum komt uit de secties 1.10.32 en 1.10.33 van "de Finibus Bonorum et Malorum" (De uitersten van goed en kwaad) door Cicero, geschreven in 45 v.Chr. Dit boek is een verhandeling over de theorie der ethiek, erg populair tijdens de renaissance. De eerste regel van Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet.", komt uit een zin in sectie 1.10.32.	Handelaar, B.E.		0	0
20-08-2015	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Handelaar, B.E.		0	0
13-08-2015	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Handelaar, B.E.		0	0
10-08-2015	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O: Er zijn vele variaties van passages van Lorem Ipsum beschikbaar maar het merendeel heeft te lijden gehad van wijzigingen in een of andere vorm, door ingevoegde humor of willekeurig gekozen woorden die nu niet half geloofwaardig ooen. Als u een passage uit Lorem	Handelaar, B.E.		0	0

Figuur 39: scherm behandeljournal

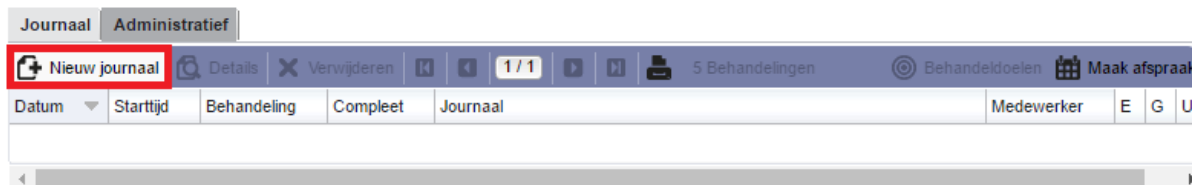
## 2.3.1 Tabblad Journaal

Op het tabblad ‘Journaal’ worden doorgaans de contactmomenten met de patiënt vastgelegd, voorgesteld door *journaalregels*, al dan niet voorzien van journaaltekst (zie **figuur 40**).



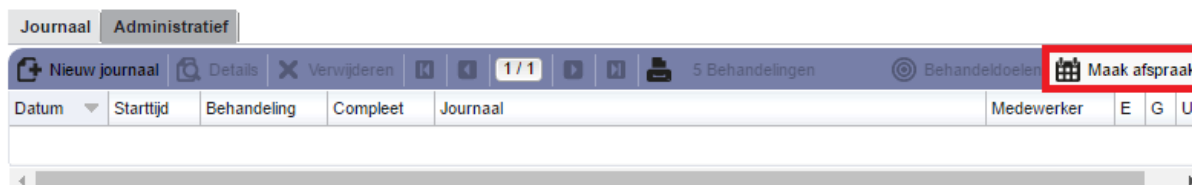
**Figuur 40: tabblad journaal op het behandeljournaal**

Of een journaalregel in het Behandeljournaal ook gekoppeld is aan een afspraak in de Agenda wordt bepaald door het vinkje in de kolom ‘Behandeling’. Is het niet noodzakelijk dat er een afspraak in de Agenda staat, maar wel dat er informatie in het Behandeljournaal wordt opgenomen? Gebruik dan de knop ‘Nieuw journaal’ (zie **figuur 41**). Daarmee voegt u slechts een journaalregel toe, zodat u hier uw journaaltekst kwijt kunt.



**Figuur 41: knop ‘nieuw journaal’**

Is het wel wenselijk dat er een afspraak in de Agenda verschijnt, bijvoorbeeld omdat u aan de afspraak ook een prestatiecode wilt hangen? Klik dan op de knop ‘Maak afspraak’ (zie **figuur 47**). De Agenda wordt dan geopend en met het inplannen van een afspraak wordt dan meteen rekening gehouden dat die afspraak voor deze patiënt én voor deze behandelingsperiode moet worden gemaakt.



**Figuur 42: knop ‘maak afspraak’**

Voor meer informatie over het maken van afspraken kunt u terecht in de [handleiding Agenda](#).

## 2.3.2 Tabblad Administratief

Op het tabblad ‘Administratief’ worden alle prestatiecodes getoond die zijn geregistreerd bij de behandelingen zoals deze op tabblad ‘Journaal’ ook zichtbaar zijn. Verder geeft het tabblad ‘Administratief’ ook inzicht in de status van facturatie van een behandeling en toont het tabblad tevens het factuurnummer indien de prestatiecode in rekening is gebracht. Zie verder **figuur 43**.

Behandeljournaal - Aalst, H.C.G. (Trinko) / Episode: 02-03-2010 Heup

DASHBOARD

Nieuwe behandelingsperiode  
 Episodensamenvatting  
 Maak afspraak  
 Zoek in dossier  
 Dossiertoegang

Patiëntgegevens  
 02-03-2010 Heup  
 Zorgpad  
 Behandeljournaal  
 Formulieren  
 Metingen  
 Correspondentie  
 Bestanden  
 Oefeningen  
 Complicaties  
 Logboek  
 02-03-2010 Enkel  
 Overzichten

Journaal Administratief

25 Prestaties

Begindatum	Starttijd	Prestatie	Aantal	Status facturatie	Factuurnummer	Zorgverlener	Indicatiecode	Debituur	Eigen
23-07-2010	10:01	1000, Z#	1	Gefactureerd	201001257	Pitt, R.M. (Brad)			
06-07-2010	19:01	1000, Z#	1	Gefactureerd	201001257	Pitt, R.M. (Brad)			
29-06-2010	18:01	1000, Z#	1	Gefactureerd	201001106	Pitt, R.M. (Brad)			
22-06-2010	17:31	1000, Z#	1	Gefactureerd	201001106	Pitt, R.M. (Brad)			
15-06-2010	19:01	1000, Z#	1	Gefactureerd	201001106	Pitt, R.M. (Brad)			
10-06-2010	12:00	1000, Z#	1	Gefactureerd	201001106	Pitt, R.M. (Brad)			
08-06-2010	16:31	1000, Z#	1	Gefactureerd	201001106	Pitt, R.M. (Brad)			
02-06-2010	15:31	1000, Z#	1	Gefactureerd	201001106	Pitt, R.M. (Brad)			
27-05-2010	17:31	1000, Z#	1	Gefactureerd	201000918	Pitt, R.M. (Brad)			
25-05-2010	18:01	1000, Z#	1	Gefactureerd	201000918	Pitt, R.M. (Brad)			
20-05-2010	14:31	1000, Z#	1	Gefactureerd	201000918	Pitt, R.M. (Brad)			
18-05-2010	15:01	1000, Z#	1	Gefactureerd	201000918	Pitt, R.M. (Brad)			
12-05-2010	13:01	1000, Z#	1	Gefactureerd	201000918	Pitt, R.M. (Brad)			
10-05-2010	14:31	1000, Z#	1	Gefactureerd	201000918	Pitt, R.M. (Brad)			
06-05-2010	15:01	1000, Z#	1	Gefactureerd	201000918	Pitt, R.M. (Brad)			

**Figuur 43: tabblad ‘Administratief’**

Evenals het tabblad ‘Journaal’ worden er op het tabblad ‘Administratief’ altijd maximaal 15 regels getoond.

### Eén of meerdere prestaties per dag

In theorie is het mogelijk dat er op één dag meerdere prestaties aan een behandeling zijn gekoppeld, maar nog niet alle prestatiecodes gefactureerd zijn (bijvoorbeeld wanneer een deel van de behandeling bij de patiënt in rekening wordt gebracht en het andere deel bij de werkgever). Aangezien het mogelijk is om per behandeling meerdere prestaties te registreren, is het dus ook mogelijk dat het tabblad ‘Administratief’ meer regels bevat dan er afspraken worden getoond op tabblad ‘Journaal’.

Zo’n prestatiecode kunt u, op basis van een overeenkomst, in rekening brengen bij de patiënt of bij een derde (lees: een persoon of organisatie). Prestatiecodes dienen altijd van tarieven te worden voorzien. In een handleiding zoals **Beheer financieel** staat beschreven hoe u tarieven aan prestatiecodes toevoegt.

## 2.4 Formulieren

Onder Formulieren worden alle formulieren getoond die bij deze behandelingsperiode horen (**zie figuur 51**). Formulieren zijn de schermen uit het Zorgpad waarin op gestructureerde wijze informatie kan worden vastgelegd, zoals het formulier Aanmelding, de Anamnese en het Behandelplan. Het grote verschil dat het scherm Formulieren maakt met het Zorgpad, is dat in dit scherm ook de formulieren getoond worden die eerder op vervallen werden gezet en daardoor in het Zorgpad niet meer zichtbaar zijn. Daarnaast wordt er in dit scherm per formulier een status getoond wat op de getoonde formulieren op dat moment van toepassing is (**zie verderop subparagraaf 2.4.1**).

Formulieren - Pech-Vogel, P. (Piet) / Episode: Nekklachten

Formulier	Omschrijving	Fase	Status	Gewijzigd
Analyse		Diagnostiekfase	🔒 Concept	2014-01-02 20:16
Behandelplan		Behandelfase	⬇️ Vervallen	2017-07-26 11:50
Anamnese		Diagnostiekfase	🔒 Concept	2014-01-02 20:16
Vlaggen		Aanmeldfase	🔒 Concept	2014-01-02 20:16
Onderzoek		Diagnostiekfase	🔒 Concept	2014-01-02 20:16
Eindevaluatie		Behandelfase	🔒 Concept	2014-01-02 20:16
Screening		Aanmeldfase	🔒 Concept	2014-01-02 20:16
Aanmelding		Aanmeldfase	🔒 Concept	2014-01-02 20:16
Afsluiting		Behandelfase	🔒 Concept	2017-07-06 13:10
Medische historie		Diagnostiekfase	🔒 Concept	2014-01-02 20:16
Vlaggen		Aanmeldfase	🔒 Leeg	2017-07-26 11:54
Charts		Behandelfase	🔒 Leeg	2017-07-26 11:54
Behandelplan		Behandelfase	🔒 Leeg	2017-07-26 11:54

Figuur 51: scherm formulieren

## 2.4.1 Statusschema dossierformulieren

Aan de formulieren in Incura worden statussen toegekend zodat er op een bepaald ogenblik een toestand beschrijving aan een formulier kan worden toegekend. Zo is ieder formulier dat nog maar net is aangemaakt en nog geen inhoud kent 'leeg'. Aan een formulier waarvan de inhoud akkoord is, kan de status 'definitief' worden toegekend. Het definitief zetten van formulieren is overigens geen verplichting, maar een keuze van de praktijk zelf om dit zo toe te passen.

In **figuur 52** treft u een schema aan waarin alle statussen staan opgesomd, inclusief de mogelijke vervolg statussen waar formulieren naartoe kunnen worden doorgezet.

Weergave op lijstniveau	Vervolgstatus	Weergave op formulier
🔒 Leeg	🔒 Concept Door informatie toe te voegen en op de knop 'Bewaren' te klikken.	 Huidige status: Leeg
🔒 Concept	🔒 Definitief Door op de knop 'Definitief' te klikken.  ⬇️ Vervallen Door op de knop 'Vervallen' te klikken.	 Huidige status: Concept
🔒 Definitief	🔒 Concept Door op de knop 'Wijzigen' te klikken.	 Huidige status: Definitief

	 Vervallen Door op de knop 'Vervallen' te klikken.	
 Vervallen	Geen. Een formulier dat eenmaal op 'Vervallen' is gezet, kan niet meer worden aangepast naar een eerdere status.	 

**Figuur 52: statusschema dossierformulieren**

NB: conform de definities, zoals opgenomen in de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO), kunt u binnen uw zorgsoort aan een bewaarplicht gebonden zijn. Door via bovengenoemd statusschema voor de status 'Vervallen' te kiezen, neemt u gegevens wel op in Incura, maar maakt de inhoud die het formulier bevat niet langer officieel deel uit van de context van de verleende zorg.

## 2.5 Metingen

'Metingen' is het onderdeel in iedere behandelingsperiode waar de meetinstrumenten worden geregistreerd. Meetinstrument, als begrip, kent u wellicht ook onder de noemers 'testen' en 'vragenlijsten'. Binnen Incura wordt met alle drie de termen hetzelfde verstaan, althans, de plek waar de metingen binnen het dossier zijn ondergebracht.

Om deze meetinstrumenten in het dossier toe te passen, gaat u naar [Patiëntdossier](#) → [Behandelingsperiode](#) → [Metingen](#). Dit brengt u in het scherm zoals getoond in [figuur 53](#).



**Figuur 53: onderdeel 'Metingen' in behandelingsperiode**

Meetinstrumenten is een breed onderwerp waarover veel valt te noemen, bijvoorbeeld:

- Metingen toevoegen en invullen.
- Metingen in laten vullen door de patiënt (via het Patiëntenportaal).
- Huiswerk opgeven.

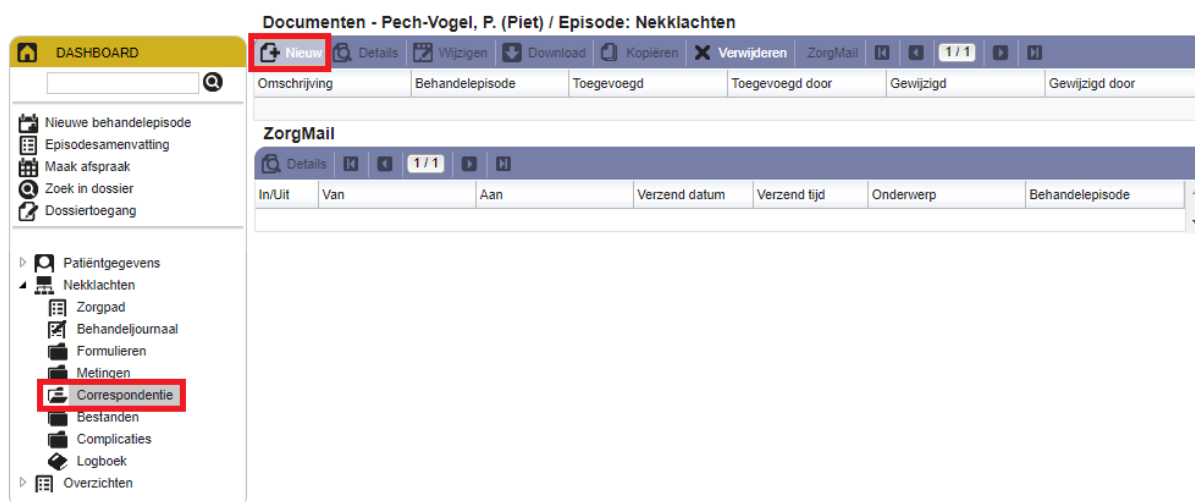
Voor meer informatie over de meetinstrumenten kunt u terecht in de handleidingen [Meetinstrumenten](#) en [Patiëntenportaal](#).



## 2.6 Correspondentie

‘Correspondentie’ is het onderdeel in iedere behandelingsperiode waar vanuit u tekstdocumenten kunt aanmaken. Deze ingebouwde tekstverwerker stelt u in de gelegenheid om o.a. verslagen aan te maken en overige tekstdocument te creëren waarmee u informatie toevoegt aan het dossier over de specifieke behandelingsperiode waar deze in wordt aangemaakt.

Een nieuw document maakt u aan via **Patiëntdossier** → **Behandelingsperiode** → **Correspondentie**. Dit brengt u in het scherm zoals getoond in **figuur 54**.



**Figuur 54:** onderdeel ‘Correspondentie’ in behandelingsperiode

Door op de knop ‘Nieuw’ te klikken verschijnt de pop-up ‘Document toevoegen’, zoals getoond in **figuur 55**.



The 'DOCUMENT TOEVOEGEN' pop-up form contains the following fields:

- Behandelingsperiode \***: Dropdown menu with 'Nekklachten' selected.
- Omschrijving \***: Text input field with 'Aanmelding 26-07-2017'.
- Sjabloon**: Dropdown menu with 'Aanmeldingsformulier' selected.

Buttons for 'OK' and 'Annuleren' are located at the top left of the form.

**Figuur 55:** pop-up ‘Document toevoegen’

Hierin treft u de volgende velden aan die gevuld of beantwoord moeten zijn om een document te kunnen toevoegen:

- **Behandelingsperiode.** Dit is de behandelingsperiode waarbinnen het document wordt toegevoegd. Deze optie wordt automatisch gevuld. **Let op:** wij raden u aan om géén documenten toe te

voegen vanuit dossieronderdeel ‘Overzicht’ omdat anders niet bekend zou zijn tot welke behandelingsperiode het document behoort.

- **Omschrijving.** Hier vermeldt u de titel die u aan dit document wilt toekennen.
- **Sjabloon.** Hier geeft u aan op basis van welk sjabloon een document moet worden opgemaakt. Een sjabloon wil zeggen: een vooraf in een bepaalde vorm gegoten document die voor herhaaldelijk gebruik is bedoeld. Een sjabloon kan worden aangemaakt door een daartoe geautoriseerde gebruiker binnen uw praktijk via [Stamgegevens](#) → [Correspondentie](#) → [Sjablonen](#).
- **Zichtbaar voor patiënt.** Vink deze optie alleen aan indien u wilt dat de patiënt dit document ook via het Patiëntenportaal kan zien.

Over het aanmaken van sjablonen is een breed scala van handleidingen beschikbaar, bijvoorbeeld:

- [Tekstverwerker – Algemene werking](#)
- [Tekstverwerker – Sjablonen maken](#)
- [Tekstverwerker – Geavanceerd gebruik](#)

## 2.7 Bestanden

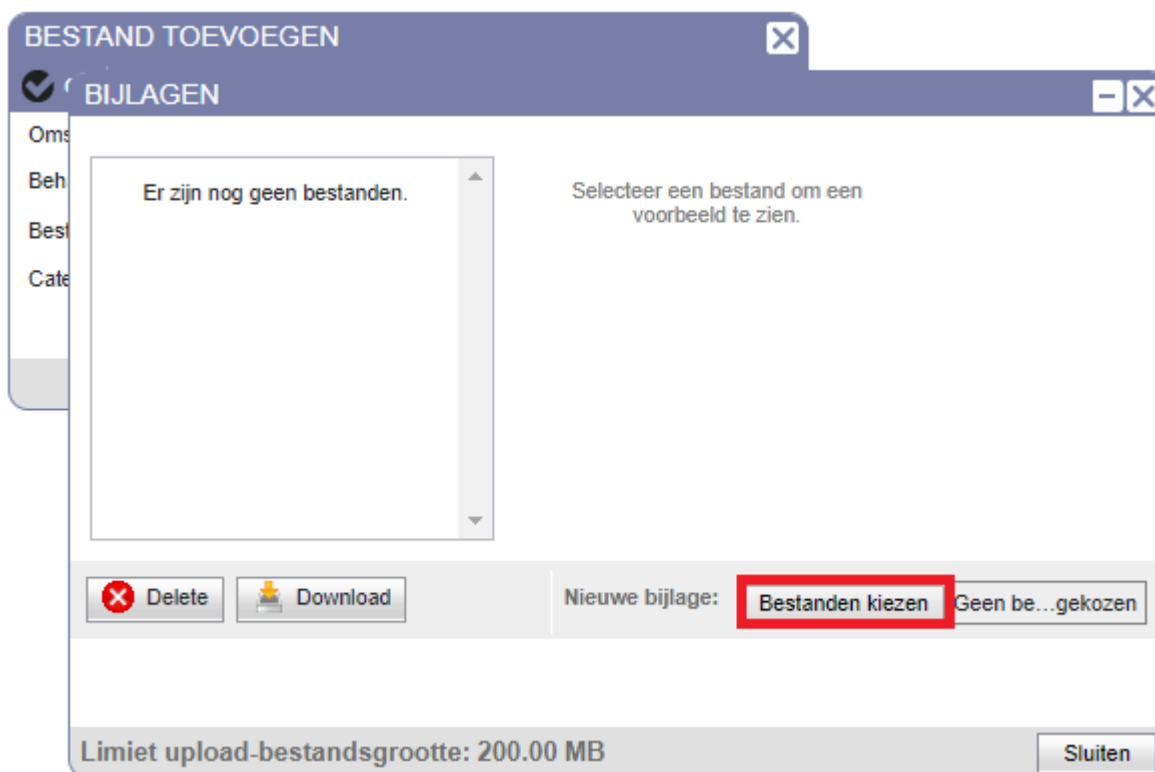
‘Bestanden’ is een onderdeel in iedere behandelingsperiode dat erg lijkt op het onderdeel ‘Correspondentie’, maar heeft hier het doel om bijlagen vanaf de computer aan een behandelingsperiode toe te voegen.

Een nieuw document maakt u aan via [Patiëntdossier](#) → [Behandelingsperiode](#) → [Bestanden](#). Dit brengt u in het scherm zoals getoond in **figuur 56**.



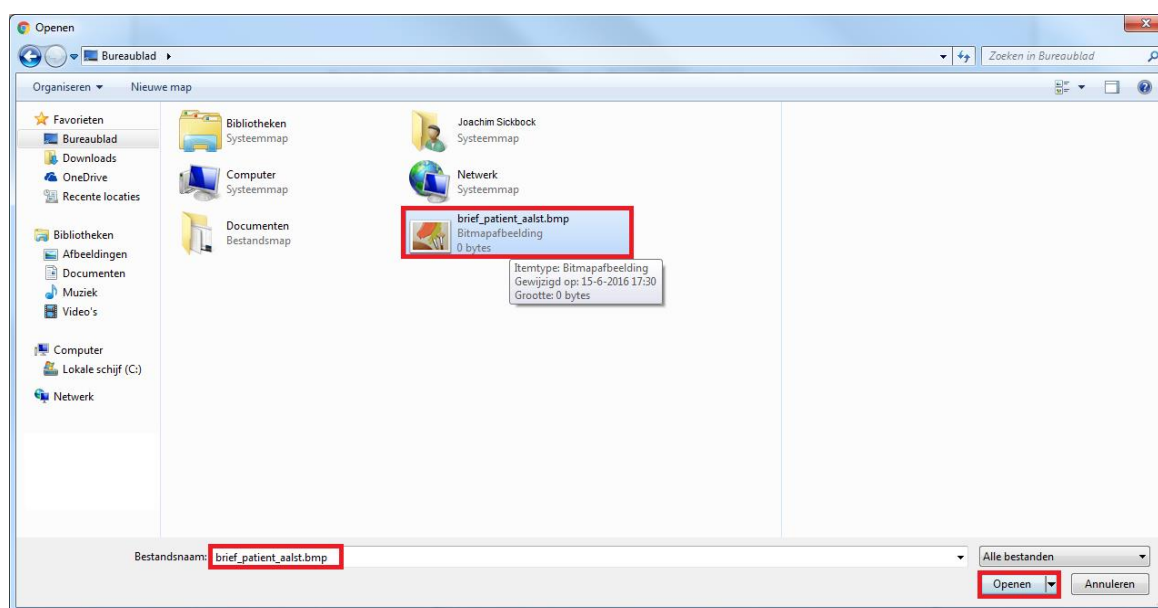
**Figuur 56: onderdeel ‘Bestanden’ in behandelingsperiode**

Door op de knop 'Nieuw' te klikken verschijnt de pop-up 'Bestand toevoegen' met direct daarbovenop de pop-up 'Bijlagen', zoals getoond in **figuur 57**.



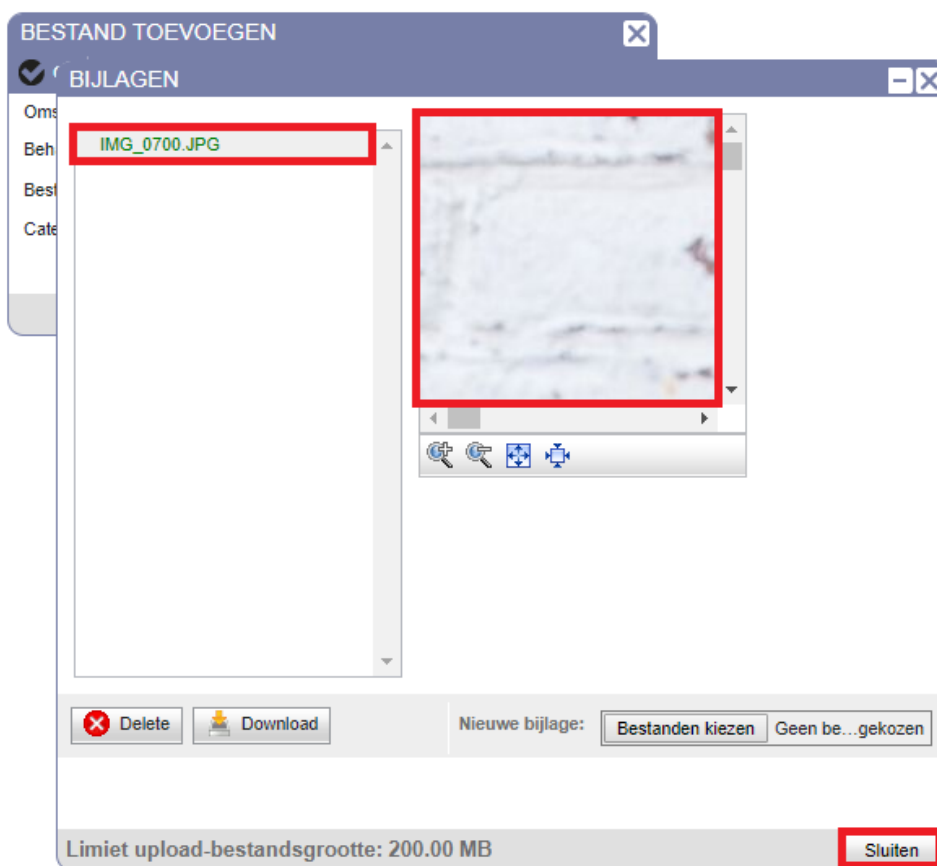
**Figuur 57: pop-ups 'Bestand toevoegen' en 'Bijlagen'**

Om een bestand te kunnen toevoegen klikt u op de knop 'Bestand kiezen' zoals aangegeven in **figuur 57**. Een scherm zoals getoond in **figuur 58** komt in beeld waarbij u op uw computer kunt zoeken naar een bijlage om toe te voegen. Na het selecteren van een bijlage klikt u op de knop 'Openen'.



**Figuur 58: window om bijlage aan behandelperiode toe te voegen**

Het geselecteerde bestand staat nu voorgedrukt in het 'Bijlagen'-scherm, zoals weergegeven in **figuur 59**. In geval van afbeeldingen staat er ook een afbeelding in de voorbeeldweergave rechts in het venster.



**Figuur 59: geselecteerd bestand overgenomen in bijlagenscherm**

Indien de bijlage links bovenin de pop-up in **groene tekst** staat gedrukt, zoals in **figuur 59** het geval is, dan klikt u op de knop 'Sluiten' en komt u terecht in de pop-up 'Bestand toevoegen' uit **figuur 60**. Klik dus *niet* op de knop 'Downloaden'.



**Figuur 60: pop-up 'Bestand toevoegen'**

In de pop-up 'Bestand toevoegen' is het meestal niet nodig de voorgedrukte informatie aan te passen. Indien u dat wel wenst te doen, dan is het raadzaam om dat alleen te doen voor de 'Omschrijving' en de zichtbaarheid voor de patiënt. De pop-up bevat de volgende opties:

- **Omschrijving.** Hier vermeldt u de titel die u aan dit bestand wilt toekennen.
- **Behandelepisode.** Dit is de behandelepisode waarbinnen het bestand wordt toegevoegd. Deze optie wordt automatisch gevuld. **Let op:** het wordt aangeraden om géén bestanden toe te voegen vanuit dossieronderdeel 'Overzicht' omdat anders niet bekend zou zijn tot welke behandelepisode het bestand behoort.
- **Bestandsnaam.** Dit is de bestandsnaam zoals het bestand is opgeslagen op uw computer. **Let op:** pas de bestandsnaam niet aan.
- **Categorie.** De categorie geeft aan wat voor type bestand als bijlage wordt toegevoegd. **Let op:** pas de categorie niet aan.
- **Zichtbaar voor patiënt.** Vink deze optie alleen aan indien u wilt dat de patiënt dit bestand ook via het Patiëntenportaal kan zien.

Via de knop 'OK' wordt het bestand toegevoegd aan de behandelepisode en verschijnt deze in het overzicht van het beginscherm van dit onderdeel (*zie ook figuur 61*).

**Bestanden - Pech-Vogel, P. (Piet) / Episode: Nekklachten**

Omschrijving	Bestandsnaam	Categorie	Tijdstip toegevoegd
Afbeelding 26-07-2017 04:20	IMG_0700.JPG	Afbeelding	26-7-2017 16:21

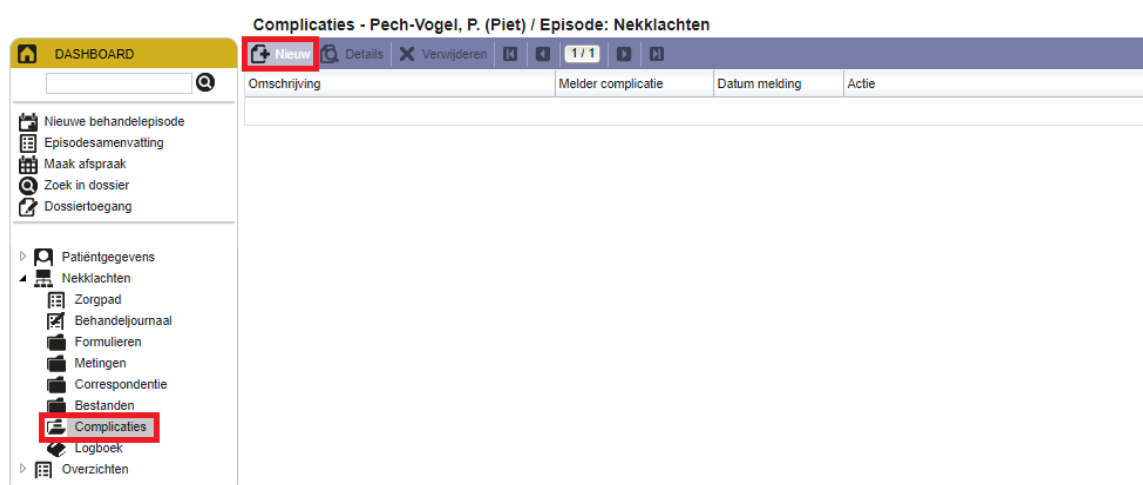
*Figuur 61: voorbeeld van een toegevoegd bestand*

Om het bestand weer te kunnen openen selecteert u de regel en klikt u op 'Openen'.

## 2.8 Complicaties

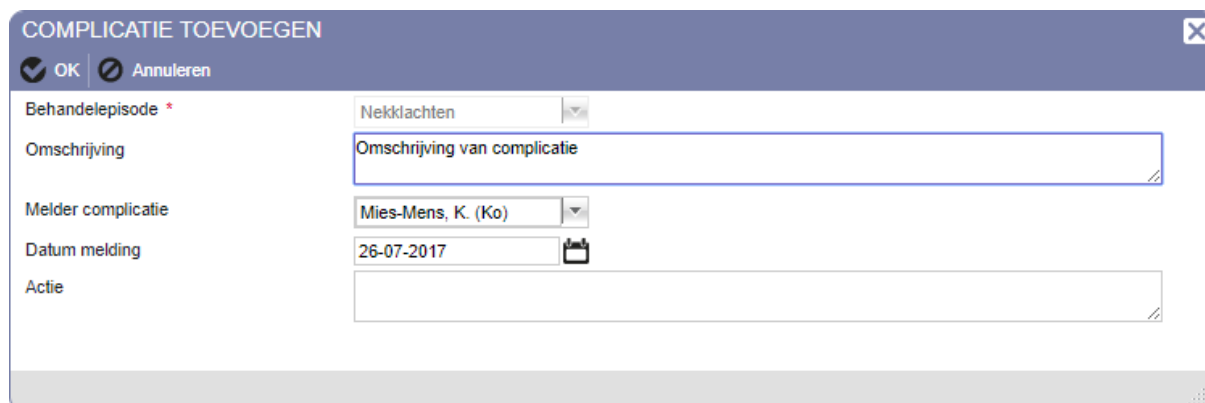
'Complicaties' is het onderdeel in iedere behandelepisode waarmee u complicaties kunt vastleggen.

Een nieuwe complicatie maakt u aan door te gaan naar [Patiëntdossier](#) → [Behandelepisode](#) → [Complicaties](#). Dit brengt u in het scherm zoals getoond in *figuur 62*.



*Figuur 62: onderdeel 'Complicaties' in behandelepisode*

Een nieuwe complicatie voegt u toe via 'Nieuw', waardoor de pop-up 'Complicatie toevoegen' uit **figuur 63** in beeld komt.



**Figuur 63: pop-up 'Complicatie toevoegen'**

De volgende velden worden getoond:

- **Behandelepisode.** Dit is de behandelepisode waarbinnen de complicatie wordt toegevoegd. Deze optie wordt automatisch gevuld. **Let op:** wij adviseren u om géén complicaties toe te voegen vanuit dossieronderdeel 'Overzicht' omdat anders niet bekend zou zijn tot welke behandelepisode de toe te voegen complicatie behoort.
- **Omschrijving.** Hier omschrijft u wat de complicatie inhoudt.
- **Melder complicatie.** Hier vermeldt u wie de complicatie vastlegt in het dossier.
- **Datum melding.** Hier vermeldt u op welke datum de complicatie als melding aan het dossier wordt toegevoegd.
- **Actie.** Hier kunt u eventueel nog een actie opgeven die op de complicatie van toepassing is.

Nadat alle benodigde velden zijn ingevuld, klikt u op de knop 'OK' en de complicatie wordt aan de behandelepisode toegevoegd.

## 2.9 Logboek

In het onderdeel 'Logboek' worden geautomatiseerd alle gebeurtenissen bijgehouden die in de behandelepisode worden uitgevoerd. Hierdoor kunt u altijd teruglezen wanneer welke mutaties in het dossier hebben plaatsgevonden. Behalve managementinformatie voor bijvoorbeeld een praktijkhouder heeft een logboek ook juridische waarde.

Het logboek opent u via [Patiëntdossier](#) → [Behandelepisode](#) → [Logboek](#). Dit brengt u in het scherm zoals getoond in **figuur 64**.

**Logboek - Pech-Vogel, P. (Piet) / Episode: Nekklachten**

Tonen behandeljournaal mutaties

Tonen episode acties

**Logboek**

Logdatum	Behandeldatum	Betreft	Omschrijving	Mutatiesoort	Medewerker	Gebruiker
2014-01-03 02	22-10-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	17-09-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	01-10-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	08-10-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	03-09-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	10-09-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	27-08-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	20-08-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	18-06-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	25-06-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin
2014-01-03 02	02-07-2008	12:30	Behandeling	Toevoegen	40000admin	40000admin

**Figuur 64: logboek van een behandelperiode**

Het is niet mogelijk en bovendien niet wenselijk om vanuit het logboek informatie aan een behandelperiode toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen. Het logboek biedt een weergave van gegevens die elders en op een ander moment in het dossier zijn gemuteerd.

Standaard worden in het logboek alleen de mutaties getoond die in het behandeljournaal hebben plaatsgevonden. Dit is gedaan om niet meteen teveel informatie in één keer te tonen. Indien dat wel wenselijk is én u de episode acties ook in beeld wilt brengen, dan kunt u een vinkje plaatsen achter de optie 'Tonen episode acties' (zie **figuur 65**).

**Logboek - Pech-Vogel, P. (Piet) / Episode: Nekklachten**

Tonen behandeljournaal mutaties

Tonen episode acties

**Logboek**

Logdatum	Behandeldatum	Betreft	Omschrijving	Mutatiesoort	Medewerker	Gebruiker
2017-07-26 1€		Bestand	IMG_0700.JPG	Toevoegen	Mens	40000admin
2017-07-26 1€		Formulier	Aanmelding	Definitief	Mens	40000admin
2017-07-26 11		Formulier	Behandelplan	Toevoegen	Mens	40000admin
2017-07-26 11		Formulier	Charts	Toevoegen	Mens	40000admin
2017-07-26 11		Formulier	Vlaggen	Toevoegen	Mens	40000admin
2017-07-26 11		Procedure	DT	Toevoegen	Mens	40000admin
2017-07-26 11		Procedure	DT	Verwijderen	Mens	40000admin
2017-07-07 12		Formulier	Behandelplan	Definitief	Mens	40000admin
2017-07-06 17		Formulier	Charts	Toevoegen	Mens	40000admin
2017-07-06 17		Formulier	Vlaggen	Toevoegen	Mens	40000admin
2017-07-06 17		Procedure	DTL	Toevoegen	Mens	40000admin
2017-07-06 1€		Procedure	Verwijzing	Verwijderen	Mens	40000admin

**Figuur 65: optie om ook episode acties in beeld te brengen**