



Gebruikershandleiding Patiënt beheer FarmaSys 6

Auteur: Joyce Verschoor

Datum: November 2022

Versie: 1.0

© Copyright SmartMed B.V. 2022. Adres: Sparrenheuvel 36C, 3708 JE Zeist, Nederland.

Dit document is eigendom van SmartMed en de informatie erin is vertrouwelijk. Dit document mag noch in zijn geheel, noch in delen worden gereproduceerd, aan derden ter beschikking gesteld of voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor het is verstrekt, zonder schriftelijke toestemming vooraf van SmartMed.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Inloggen en startscherm.....	4
2.1	Menuscherm	5
3	Patiënt beheren.....	6
3.1	Patiënt opzoeken.....	6
3.2	Patiënt opzoeken binnen samenwerkingsverband.....	7
3.3	Nieuwe patiënt toevoegen.....	8
3.3.1	Patiënt met BSN	8
3.3.2	Patiënt zonder BSN.....	10
3.3.3	Tabblad Algemeen.....	12
3.3.4	Tabblad Adressen & Contacten	14
3.3.5	Tabblad Metingen & indicaties	17
3.3.6	Allergie, intolerantie en bijwerking	18 17
3.3.7	Contra-indicaties	20 19
3.3.8	Metingen	21 20
3.3.9	Labwaarden	21 20
3.3.10	Tabblad Zorgnetwerk	22 21
3.3.11	Tabblad Verzekering & financieel.....	25 24
3.3.12	Tabblad Diensten & Toestemmingen	27 26
3.3.13	Tabblad Gekoppelde documenten	29 27
3.4	Patiëntgegevens wijzigen	30 28
3.5	Patiënt uitschrijven/ patiënt overleden	31 29
3.6	Tabblad Patiënt	33 31

1 Inleiding

Deze gebruikershandleiding 'Patiënt beheer' is bedoeld voor het patiëntenbeheer in Farmasys 6, waarin o.a. het beheren, toevoegen en wijzigen van patiënt- en persoonsgegevens wordt beschreven.

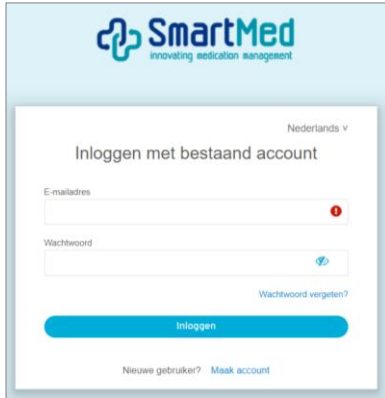
De gebruiker dient kennis te hebben van de algemene navigatie binnen SmartMed. Zie hiervoor de "[Gebruikershandleiding SmartMed Algemene Navigatie F6](#)".

SmartMed wil het de gebruiker zo makkelijk mogelijk maken. In deze gebruikershandleiding worden vanaf het startscherm alle mogelijkheden bij het Patiënt beheer doorlopen. Waar mogelijk worden deze stappen ook met een voorbeeld toegelicht.

2 Inloggen en startscherm

Start FarmaSys 6 en log in met uw e-mailadres en wachtwoord (~~Figuur 1~~ **Figuur 1**).

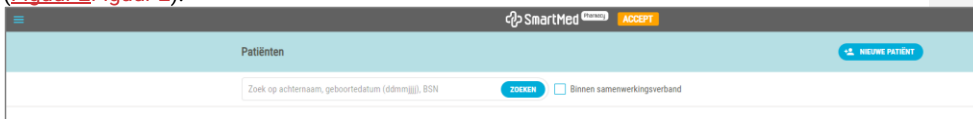
heeft opmaak toegepast: Spelling en grammatica controleren



Figuur 1 Inlogscherma FarmaSys 6

Zie voor meer informatie de *"Gebruikershandleiding SmartMed Algemene Navigatie F6"*.

Na het inloggen bij FarmaSys 6 (F6) komt de gebruiker direct in onderstaand Startscherm F6 (~~Figuur 2~~ **Figuur 2**).



Figuur 2 Startscherm F6

2.1 Menuscherf

Links bovenin staat het menu . Voor uitgebreide uitleg over het menu zie "Gebruikershandleiding SmartMed Algemene Navigatie F6".

Na klikken op het menu  komt onderstaand scherm tevoorschijn (~~Figuur 3~~ **Figuur 3**). Hierbij kan worden g navigeerd in het menuscherf.



Figuur 3 Menuscherf F6

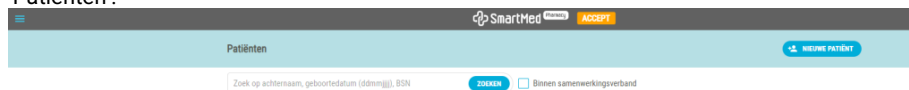
In de volgende hoofdstukken worden de functionaliteiten rondom 'Patiënt beheren' onder het kopje 'Patiënten' (in het rode kader) beschreven.

heeft opmaak toegepast: Spelling en grammatica controleren

Met opmerkingen [IH1]: Afbeelding vervangen -> Menu-items zijn ondertussen aangepast

3 Patiënt beheer

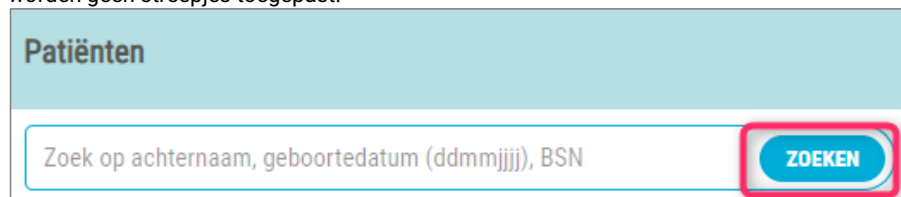
Vanuit het  menu, bij Patiënt/ Patiënt Beheren wordt het startscherm ([Figuur 4](#)) weergegeven. Bij het opstarten van SmartMed opent het scherm dus direct in het menu 'Patiënten'.



Figuur 4 Startscherm F6

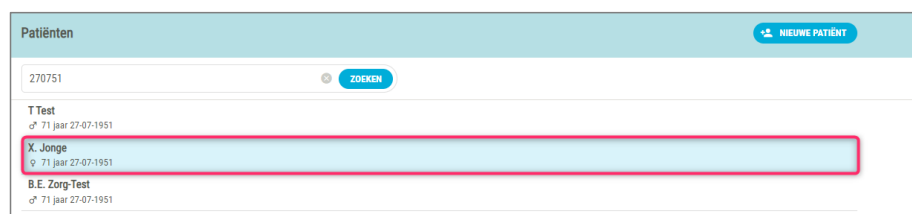
3.1 Patiënt opzoeken

In de zoekbalk ([Figuur 5](#)) kan gezocht worden naar de betreffende patiënt, om de patiëntgegevens in te zien. Zoeken naar een patiënt kan door middel van (een gedeelte van de) achternaam, geboortedatum of BSN. Bij zoeken op geboortedatum (bijvoorbeeld 30 september 1997) kan er worden gezocht op ddmjjjj (30091997) of ddmjj (300997), er worden geen streepjes toegepast.



Figuur 5 Zoekschermpatiënten

Klik vervolgens op de blauwe knop 'zoeken' of gebruik de 'enter' toets. Indien een patiënt niet bekend is krijgt de gebruiker hiervan een melding. Deze melding heeft de volgende inhoud: "Er zijn geen patiënten gevonden". Voldoen meerdere patiënten aan het zoekcriterium, dan worden deze onder elkaar weergegeven, zoals in [Figuur 6](#).



Figuur 6 Juiste patiënt

Selecteer de juiste patiënt door op deze regel te klikken (zie rode kader [Figuur 6](#)).

heeft opmaak toegepast: normaltexttrun, Lettertype: +Hoofdttekst (Calibri), Tekstkleur: Zwart, Patroon: Doorzichtig (Wit)

heeft opmaak toegepast: Spelling en grammatica controleren

heeft opmaak toegepast: Spelling en grammatica controleren

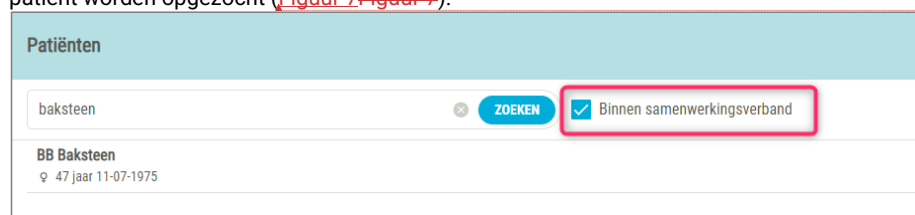
heeft opmaak toegepast: Spelling en grammatica controleren

Het patiëntoverzicht wordt vervolgens geopend (zie [Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. 4.1-1 Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Patiëntoverzicht en verstrekkingen](#)).

3.2 Patiënt opzoeken binnen samenwerkingsverband

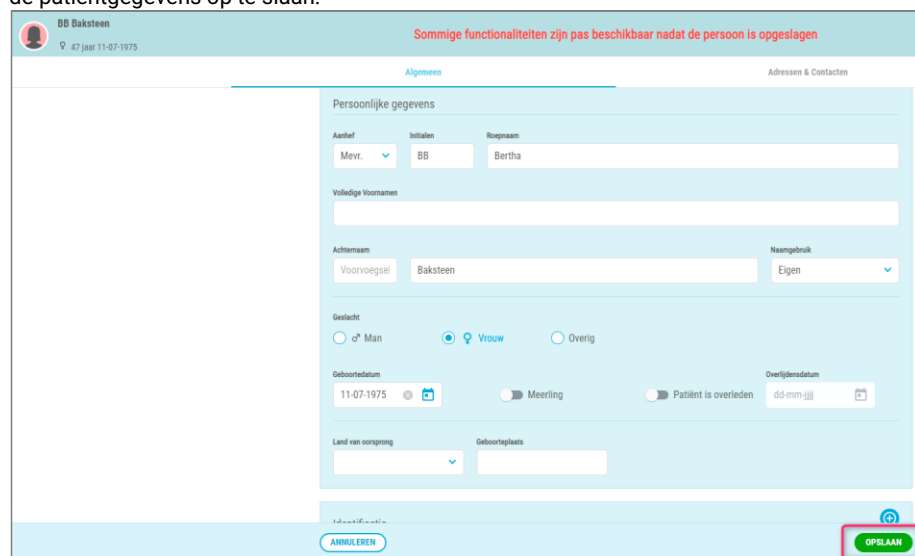
Indien de apotheek onderdeel uitmaakt van een samenwerkingsverband, is het mogelijk om een patiënt op te zoeken binnen dit samenwerkingsverband.

Door het vinkje “binnen samenwerkingsverband” aan te zetten en daarnaast de patiënt te zoeken (door middel van (een gedeelte van de) achternaam, geboortedatum of BSN) kan de patiënt worden opgezocht ([Figuur 7](#)).



Figuur 7 Samenwerkingsverband

Door op de betreffende patiënt te klikken, worden de patiëntgegevens vanuit het samenwerkingsverband opgehaald ([Figuur 8](#)). Klik op de groene ‘opslaan’ knop om de patiëntgegevens op te slaan.



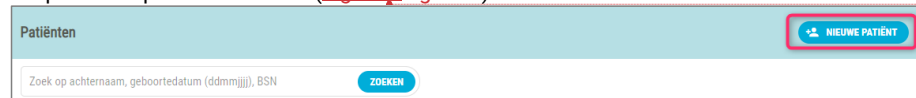
Figuur 8 Samenwerkingsverband dossier

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

3.3 Nieuwe patiënt toevoegen

Indien een patiënt niet bekend is in het systeem, dan kan deze worden toegevoegd door de knop 'nieuwe patiënt' te kiezen (Figuur 9).



The screenshot shows a header bar labeled 'Patiënten'. On the right side of this bar is a button with a person icon and the text 'NIEUWE PATIËNT'. Below the header bar is a search bar with the placeholder text 'Zoek op achternaam, geboortedatum (ddmmjjjj), BSN' and a 'ZOEKEN' button.

Figuur 9 Nieuwe patiënt

heeft opmaak toegepast: Spelling en grammatica controleren

3.3.1 Patiënt met BSN

Indien er beschikking is over een BSN-nummer kunnen de gegevens automatisch vanuit de basisregistratie persoonsgegevens worden opgehaald. Het BSN-nummer kan worden toegevoegd bij 'burgerservicenummer' (zoals in onderstaand voorbeeld in Figuur 10). Er dient een vinkje te worden gezet voor "ik heb een zorgrelatie met deze patiënt".



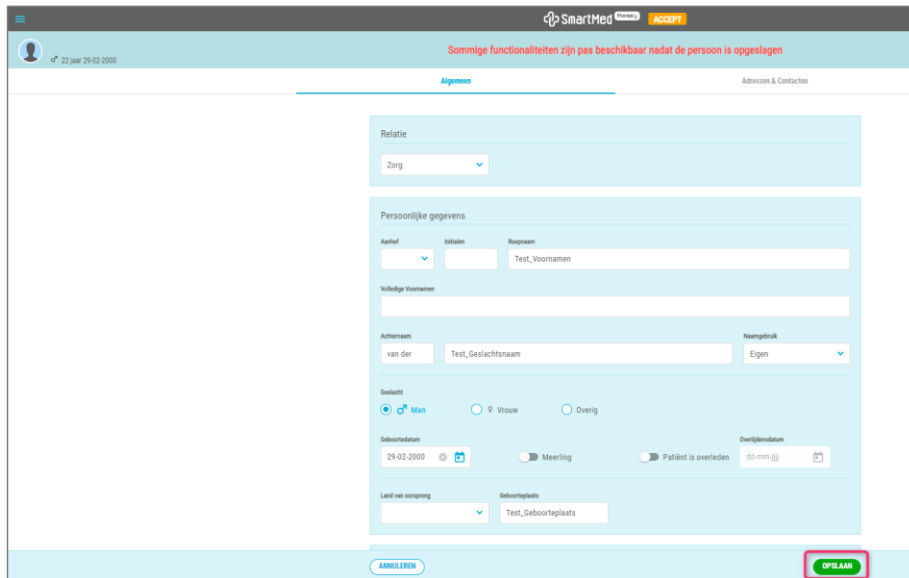
The screenshot shows a form titled 'NIEUWE PATIËNT'. It has a section for 'Burgerservicenummer' with a text input field containing '999999011'. Below this is a checkbox labeled 'Ik heb een zorgrelatie met deze patiënt' which is checked. There is also an unchecked checkbox labeled 'Ga verder zonder BSN'. At the bottom of the form are two buttons: 'ANNULEREN' and 'PATIENT TOEVOEGEN'.

Figuur 10 Nieuwe patiënt met BSN

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Roboto

Klik vervolgens op de groene knop "patiënt toevoegen" om de persoonsgegevens op te halen. Onderstaand scherm (Figuur 11) wordt weergegeven.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Roboto



SmartMed **ACCEPT**

Sommige functionaliteiten zijn pas beschikbaar nadat de persoon is opgeslagen

Algemeen Adres en Contacten

Relatie
Zorg

Persoonlijke gegevens

Achternaam
van der

Voornaam
Test_Voornamen

Geslacht
Man

Geboortedatum
29-02-2000

Land van oorsprong
Test_Geboorteplaats

Opslaan

Figuur 11 Patiënt met BSN

Klik vervolgens op de groene knop “opslaan” om de persoonsgegevens op te slaan.

3.3.2 Patiënt zonder BSN

Indien er geen beschikking is over een BSN-nummer kan er ook gekozen worden om zonder BSN door te gaan. Kies voor "Ga verder zonder BSN" zoals in onderstaand voorbeeld in [Figuur 12](#). De persoonsgegevens zullen dan handmatig toegevoegd moeten worden. Zonder BSN kan er geen COV-check worden gedaan en dus geen zorgverzekeraar worden toegevoegd aan het dossier.



Figuur 12 Nieuwe patiënt zonder BSN

Bij het handmatig invoeren van de persoonsgegevens, wordt onderstaand scherm weergegeven ([Figuur 13](#)) waarbij de (verplichte) velden ingevuld dienen te worden. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende tabbladen welke onderstaand toegelicht worden. Sommige functionaliteiten (tabbladen) zijn pas beschikbaar nadat de persoon is opgeslagen.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

heeft opmaak toegepast: Spelling en grammatica
controleren

Sommige functionaliteiten zijn pas beschikbaar nadat de persoon is opgeslagen

Algemeen

Adressen & Contacten

Relatie

Contact

Persoonlijke gegevens

Aanhef: Dhr.

Initialen:

Roepnaam:

Volledige Voornamen:

Achternaam: Voorvoegsel: Achternaam

Naamsgebruik: Eigen

Geslacht: ☐ Man ☐ Vrouw ☐ Overig

Geboortedatum: dd-mm-jjjj

Meerling: ☐

Patiënt is overleden: ☐

Overlijdensdatum: dd-mm-jjjj

Land van oorsprong:

Geboorteplaats:

Identificatie

BSN:

Documenttype:

Documentnummer:

Geldig tot: dd-mm-jjjj

IDENTIFICEREN

ANNULEREN

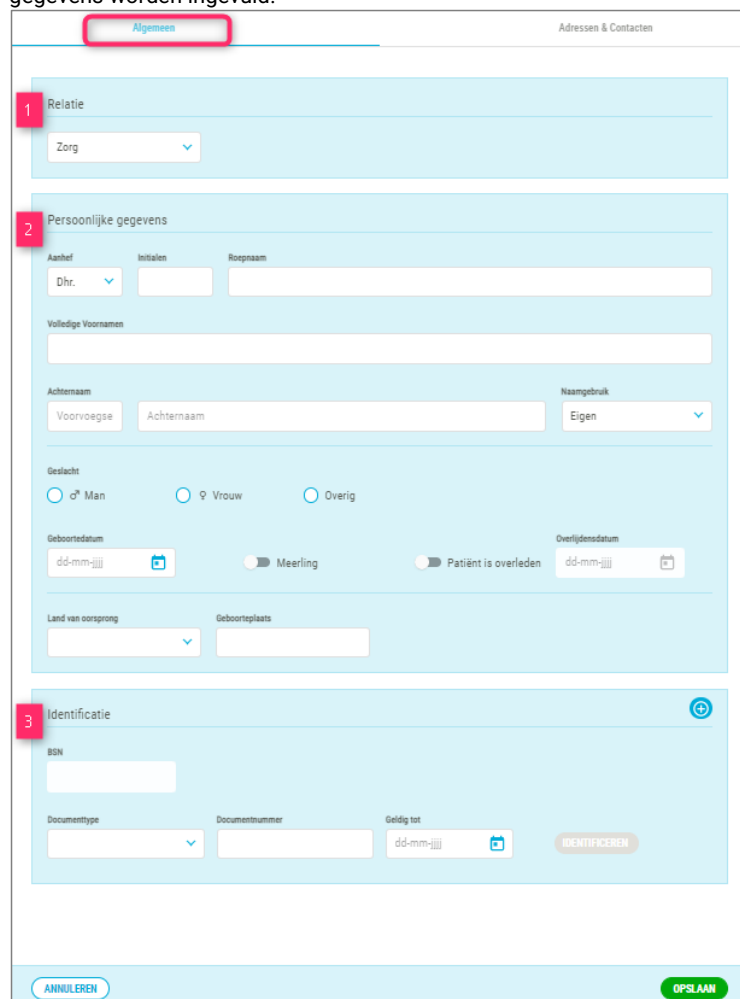
OPSLAAN

Figuur 13 Tabbladen patiënt toevoegen

3.3.3 Tabblad Algemeen

Bij het tabblad 'Algemeen' (zie [Figuur 13](#), [Figuur 14](#), [Figuur 103](#)) kunnen de persoonlijke gegevens worden ingevuld.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto



Figuur 14 Tabblad Algemeen

3.3.3.1 Relatie

Indien een nieuwe patiënt zonder BSN wordt toegevoegd, staat bij het tabblad 'Algemeen' (in ~~Figuur 14~~^{Figuur 12}) de 'relatie' automatisch op 'contact'. Dit betekent dat het een contactpersoon betreft en geen client bij de apotheek is. Het toevoegen van een contactpersoon kan van toepassing zijn voor de koppeling van personen (zie hiervoor ~~03-2-2~~⁰³⁻²⁻¹).

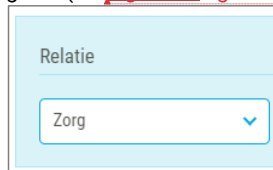
Met opmaak: Geen afstand

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto, Vet, Cursief

heeft opmaak toegepast: Lettertype: 11 pt, Vet,
Cursief, Tekstkleur: Auto

Tabblad Adressen & Contacten Mocht deze contactpersoon zich later toch inschrijven in de apotheek, dan kun je dan de relatie omzetten naar 'Zorg'. Indien er sprake is van een zorgrelatie, dan dient de relatie handmatig op 'zorg' te worden gezet (zie **Figuur 15**).



Figuur 15 Relatie

3.3.3.2 Persoonlijke gegevens

Hier kunnen de persoonlijke gegevens zoals o.a. naam, geslacht en geboortedatum worden ingevuld.

3.3.3.3 Identificatie

De controle van de identiteit van de client kan worden vastgelegd nadat de persoon is opgeslagen. Bij 'documenttype' kan worden gekozen voor 'visuele identificatie, paspoort, ID-kaart of rijbewijs', klik vervolgens op de knop 'identificeren'. De optie 'visuele identificatie' kan worden toegepast indien identificatie wordt gedaan (d.m.v. van een legitimatiedocument) maar deze gegevens niet wenst vast te leggen in het systeem.

Klik vervolgens op de groene knop 'opslaan'.

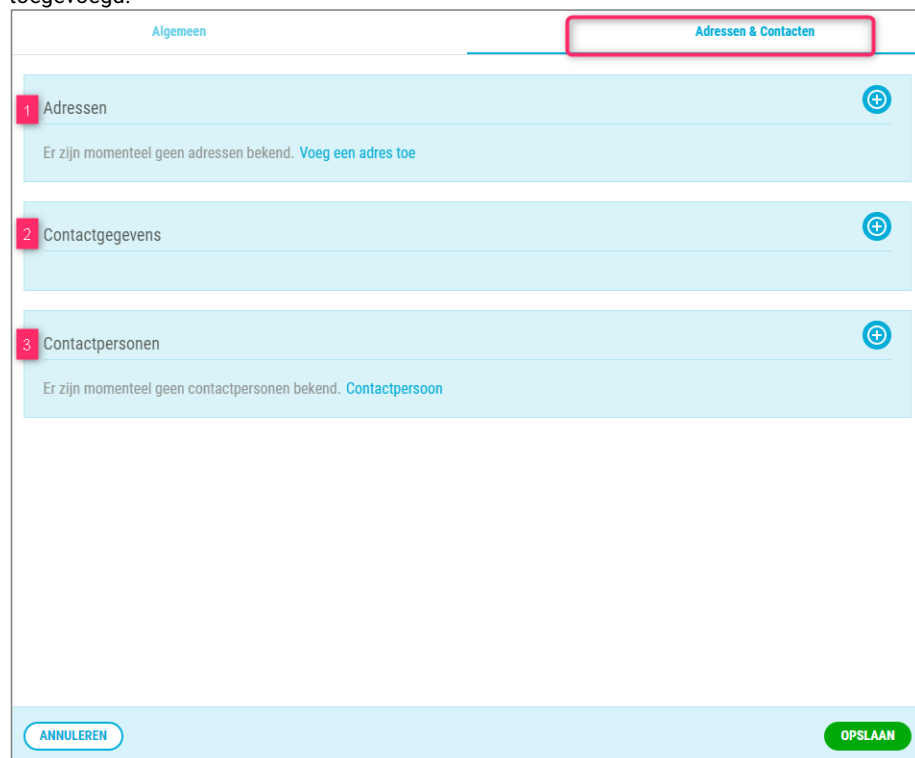
heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto, Vet, Cursief

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

Met opmerkingen [IH2]: pas nadat de persoon is opgeslagen

3.3.4 Tabblad Adressen & Contacten

Bij het tabblad kunnen de adressen, contactgegevens en contactpersonen worden ingevuld (Figuur 16Figuur 14). Door op het blauwe plusje te klikken kunnen de gegevens worden toegevoegd.



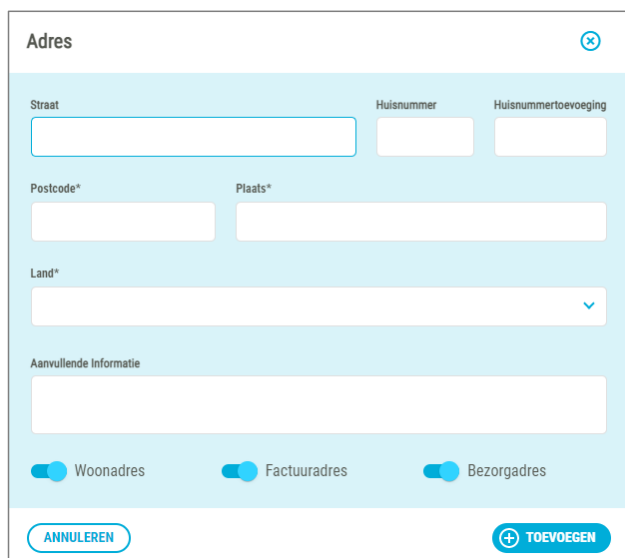
Figuur 16 Tabblad Adressen & Contacten

3.3.4.1 Adressen

Door op het blauwe plusje achter 'Adressen' te klikken wordt onderstaand scherm weergegeven (Figuur 17Figuur 13).

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

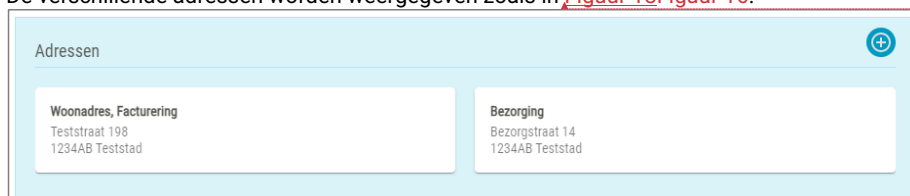


Figuur 17 Adres

Onderaan staan 3 toggles weergegeven waarmee kan worden aangegeven of het ingevoerde adres een woonadres, factuuradres en/of bezorgadres betreft. Klik vervolgens op de blauwe knop 'toevoegen' om het adres op te slaan.

Als de gebruiker bijvoorbeeld een ander bezorgadres wil opgeven, dan kan er nog een adres worden toegevoegd met alleen de toggle bezorgadres 'aan'. Als de gebruiker dit doet dan wordt de toggle 'bezorgadres' in het eerste adres automatisch uitgezet.

De verschillende adressen worden weergegeven zoals in [Figuur 18](#).



Figuur 18 Bezorgadres

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Roboto

3.3.4.2 Contactgegevens

Door op het blauwe plusje achter 'Contactgegevens' te klikken wordt onderstaand scherm weergegeven (Figuur 19). Hierbij kan een telefoonnummer of emailadres worden toegevoegd.

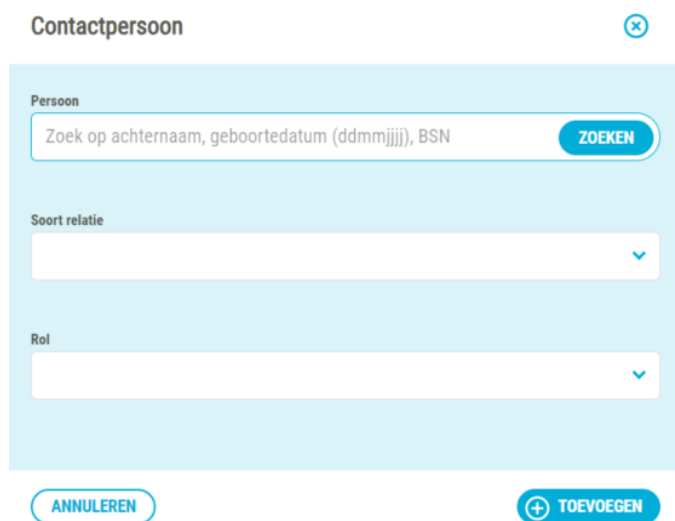


Figuur 19 Contactgegevens

1. Hier kan een keuze uit 'telefoon of email' worden gemaakt
2. Hier kan het telefoonnummer of emailadres worden ingevuld
3. Hier kan een keuze uit 'persoonlijk, werk of anders' worden gemaakt
4. Hier kunnen eventuele opmerkingen worden geplaatst

3.3.4.3 Contactpersonen

Door op het blauwe plusje achter 'Contactpersonen' te klikken wordt onderstaand scherm weergegeven (Figuur 20).

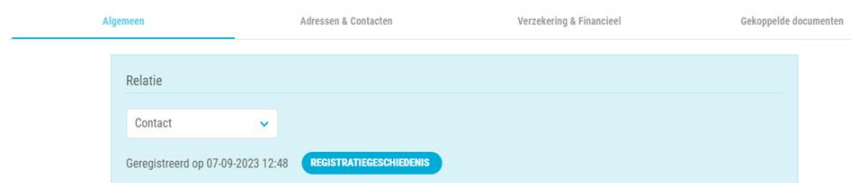


Figuur 20 Contactpersoon

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

Door bij 'Persoon' op geboortedatum, BSN of (gedeelte van) de achternaam te zoeken, kan de betreffende contactpersoon worden toegevoegd. Daarnaast kan de relatiestatus (bijvoorbeeld vader, dochter, vriend, etc.) en de rol (bijvoorbeeld verzorger, curator, etc.) worden toegevoegd. Zodra de patiënt is opgeslagen worden er nieuwe tabbladen weergegeven. Welke tabbladen worden weergegeven wordt bepaald door de relatietype van de patiënt. Bij een relatietype Contact komen de volgende tabbladen naar voren.



Figuur 21 relatietype Contact en de bijbehorende tabbladen

Bij een relatietype Zorg, komen de volgende tabbladen naar voren.

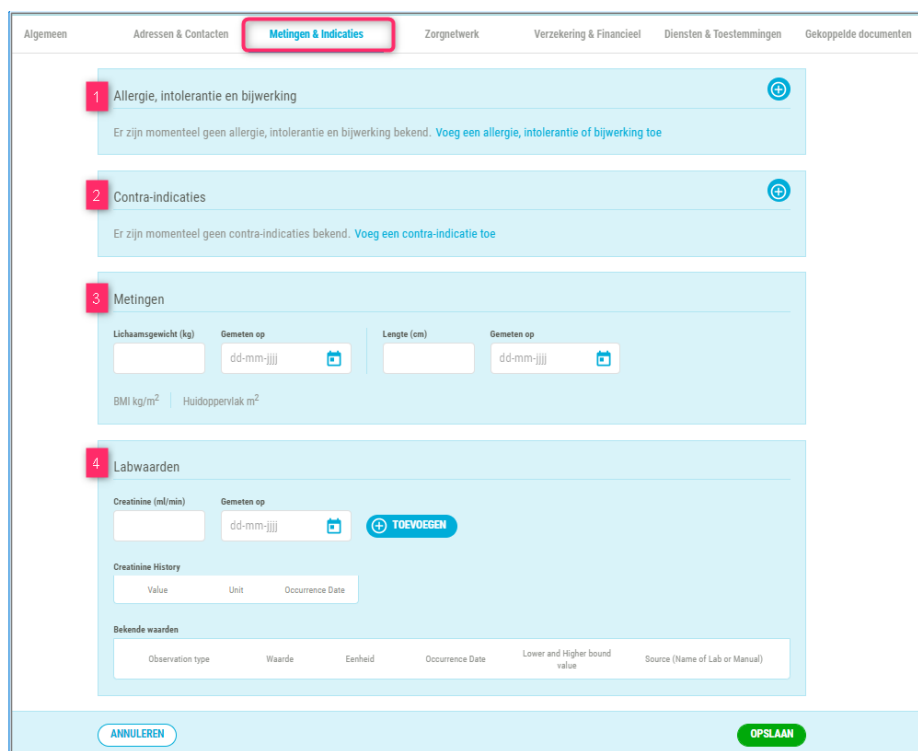


Figuur 22 relatietype Zorg en de bijbehorende tabbladen

3.3.5 Tabblad Metingen & indicaties

Bij het tabblad 'Metingen & indicaties' kunnen allergieën, contra-indicaties, metingen en labwaarden worden ingevuld ([Figuur 23](#) ~~Figuur 19~~).

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto



Figuur 23 Tabblad Metingen & indicaties

3.3.5.1 Allergie, intolerantie en bijwerking

Door op het blauwe plusje achter 'Allergie, intolerantie en bijwerking' te klikken wordt onderstaand scherm weergegeven (Figuur 24Figuur 20).

Met opmerkingen [IH3]: Nieuwe afbeelding

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Roboto

Allergie, intolerantie en bijwerking

Type

2

Ernst

3

Bron

4

startdatum

dd-mm-jjjj 5

stopdatum

dd-mm-jjjj 6

Opmerkingen

7

ANNULEREN

TOEVOEGEN

Figuur 24 Allergie, intolerantie en bijwerking

Toelichting:

- Hier kan worden gezocht door (een gedeelte van) de benaming van de allergie, intolerantie of bijwerking
- Hier kan het type (Allergie, intolerantie of bijwerking) worden gekozen
- Hier kan de ernst (levensbedreigend, hoog, gemiddeld, laag of onbekend) worden aangegeven, welke met de volgende symbolen worden weergegeven;

- Rood = levensbedreigend of hoog
- Oranje = gemiddeld
- Licht oranje = laag
- Zwart = onbekend



PENICILLINES
Hoog



PENICILLINES
Levensbedreigend



PENICILLINES
Gemiddeld



PENICILLINES
Laag



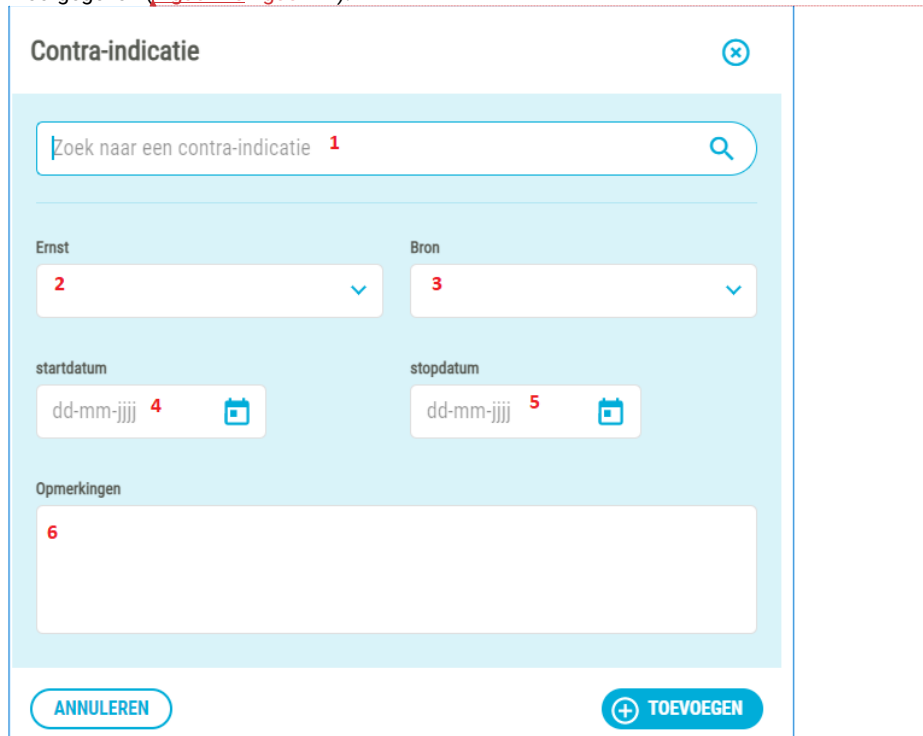
PENICILLINES
Onbekend

4. Hier kan de bron/meerdere bronnen (bijvoorbeeld huisarts, patiënt, etc.) worden aangegeven
5. Hier kan de (eventuele) startdatum van de allergie, intolerantie of bijwerking worden aangegeven
6. Hier kan de (eventuele) stopdatum van de allergie, intolerantie of bijwerking worden aangegeven
7. Hier kunnen (eventuele) opmerkingen worden genoteerd

Historie

3.3.5.2 Contra-indicaties

Door op het blauwe plusje achter 'Contra-indicaties' te klikken wordt onderstaand scherm weergegeven (Figuur 25Figuur 24).



Figuur 25 Contra-indicaties

Toelichting:

1. Hier kan worden gezocht door (een gedeelte van) de benaming van de contra-indicatie

Met opmerkingen [IH4]: Knop "Historie" uitleggen

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Roboto

Met opmerkingen [IH5]: Nieuwe afbeelding + uitleg over Bron

2. Hier kan de ernst (levensbedreigend, hoog, gemiddeld, laag of onbekend) worden aangegeven, welke met de volgende symbolen worden weergegeven;

- Rood = levensbedreigend of hoog



- Oranje = gemiddeld



- Licht oranje = laag



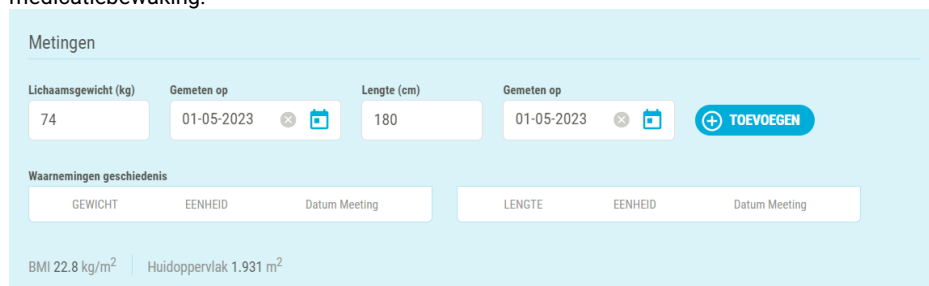
- Zwart = onbekend



3. Hier kan de bron/ meerdere bronnen (bijvoorbeeld huisarts, patiënt, etc.) worden aangegeven
4. Hier kan de (eventuele) startdatum van de allergie, intolerantie of bijwerking worden aangegeven
5. Hier kan de (eventuele) stopdatum van de allergie, intolerantie of bijwerking worden aangegeven
6. Hier kunnen (eventuele) opmerkingen worden genoteerd

3.3.5.3 Metingen

Bij 'metingen' (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Figuur 22**) kunnen het lichaamsgewicht (in kg) en de lichaamslengte (in cm) worden ingevuld. De BMI en lichaamsoppervlak worden vervolgens automatisch berekend. Deze waarden kunnen worden toegepast bij de medicatiebewaking.

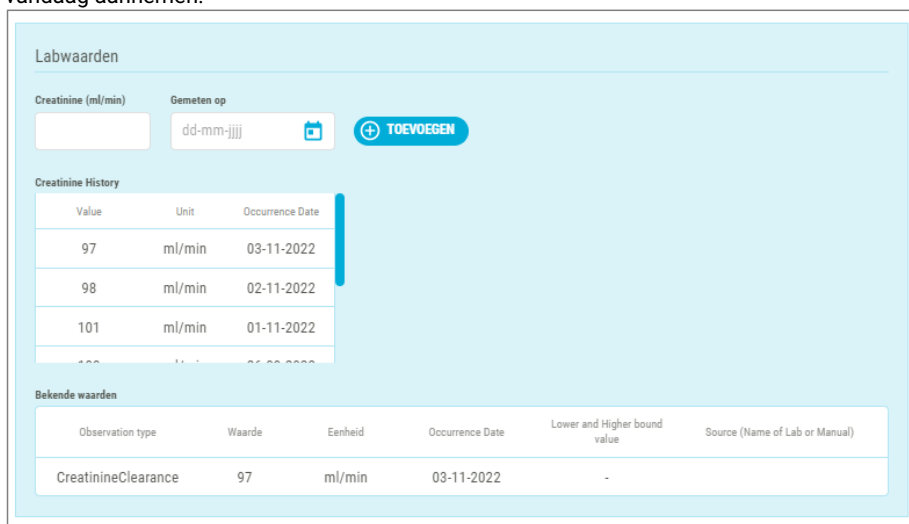


Figuur 26 Metingen

3.3.5.4 Labwaarden

Bij 'labwaarden' (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Figuur 23**) kunnen Kalium, Lithium, Natrium en de Creatinineklaring (in ml/min) en de datum wanneer deze waarde is gemeten worden ingevuld. Deze waarden worden toegepast bij de medicatiebewaking. Indien er bij het

invoeren van labwaarden geen datum wordt ingevoerd zal deze automatisch de datum van vandaag aannemen.



Value	Unit	Occurrence Date
97	ml/min	03-11-2022
98	ml/min	02-11-2022
101	ml/min	01-11-2022

Observation type	Waarde	Eenheid	Occurrence Date	Lower and Higher bound value	Source (Name of Lab or Manual)
CreatinineClearance	97	ml/min	03-11-2022	-	

Figuur 27 Labwaarden

3.3.6 Tabblad Zorgnetwerk

Bij het tabblad 'Zorgnetwerk' kan de zorgverlener en organisatie worden toegevoegd (Figuur 28Figuur 24).

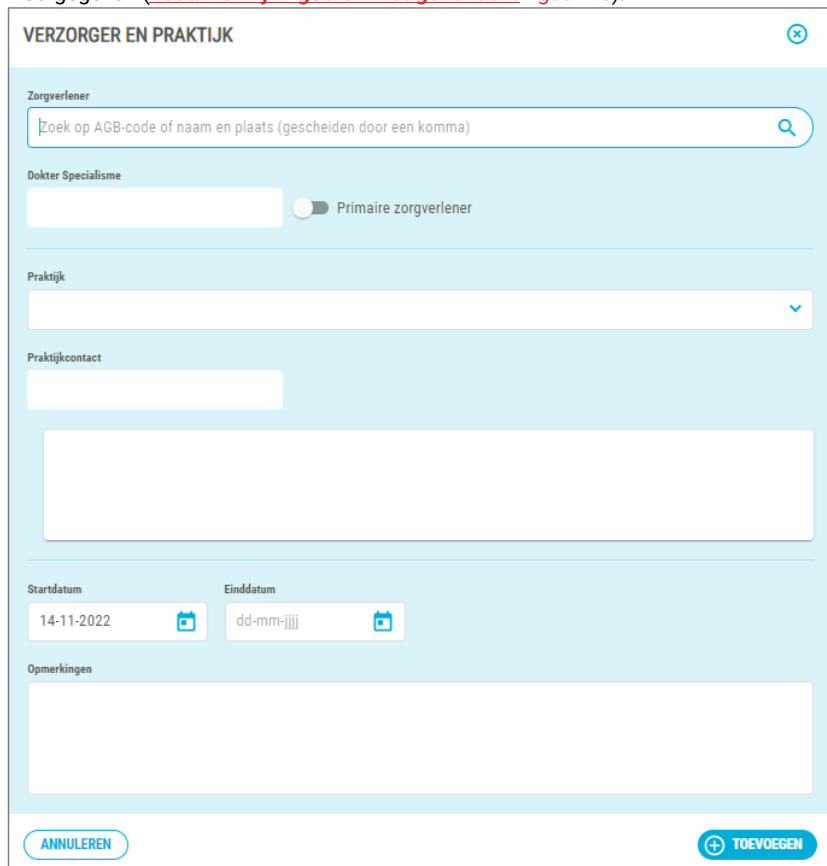


Figuur 28 Zorgnetwerk

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Roboto

3.3.6.1 Verzorgers en praktijk

Door op het blauwe plusje achter 'Verzorgers en praktijk' te klikken wordt onderstaand scherm weergegeven (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Figuur 25**).



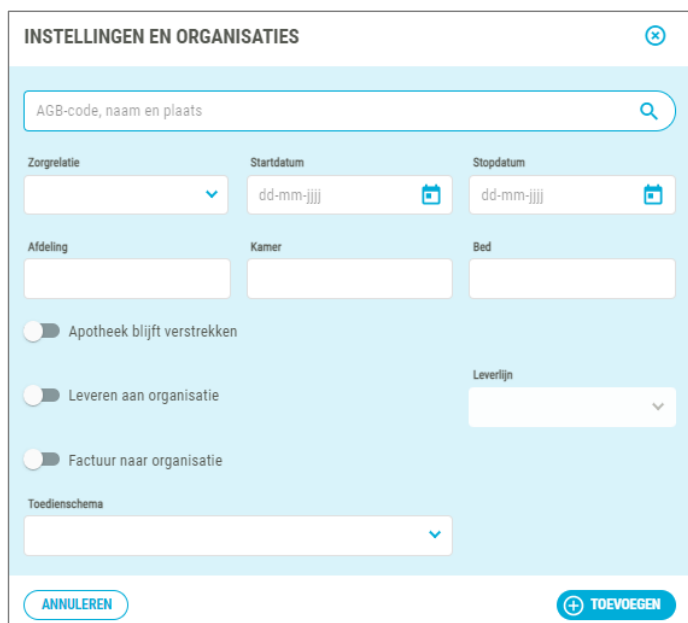
Figuur 29 Verzorgers en praktijk

Klik vervolgens op de blauwe knop 'toevoegen' om de gegevens op te slaan.

3.3.6.2 Instellingen en organisaties

Door op het blauwe plusje achter 'Instellingen en organisaties' te klikken wordt onderstaand scherm weergegeven (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Figuur 26**).

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard) Roboto



Figuur 30 Instellingen en organisaties

De knop “Apotheek blijft verstrekken” dient geactiveerd te worden (zodat het blauw kleurt) als de patiënt naar een instelling of organisatie gaat waarbij de patiënt nog steeds afhankelijk zal zijn van de apotheek voor medicatie.

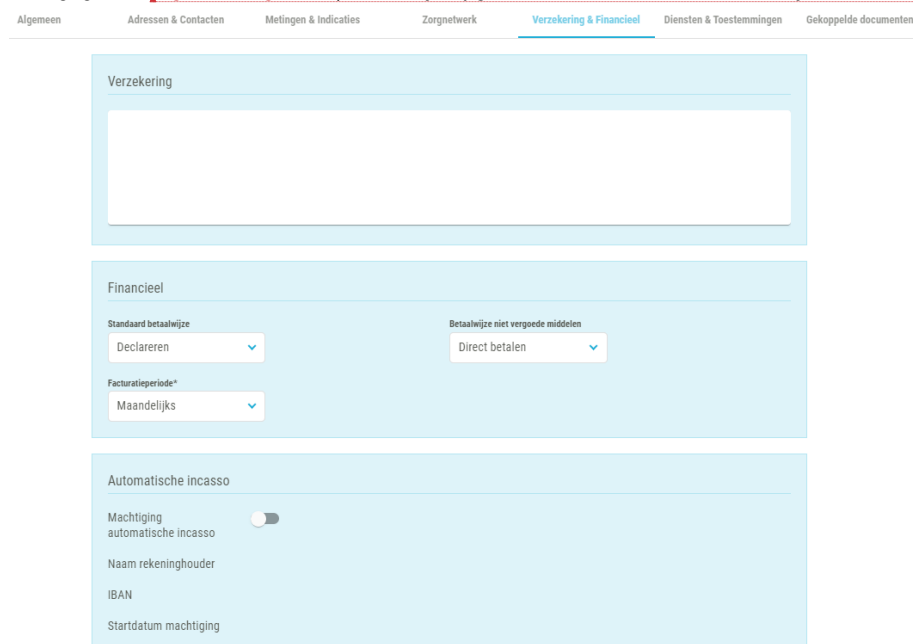
De knop “Leveren aan organisatie” dient geactiveerd te worden in het geval dat de patiënt niet naar de apotheek kan komen om de medicatie op te halen. Het bezorgadres van de patiënt wordt dan aangepast naar het adres van de instelling of organisatie voor de periode dat de instelling of organisatie op actief staat.

De knop “Factuur naar organisatie” dient geactiveerd te worden als de facturatie naar de organisatie gestuurd dient te worden in plaats van naar de patiënt zelf.

Klik vervolgens op de blauwe knop ‘toevoegen’ om de gegevens op te slaan.

3.3.7 Tabblad Verzekering & financieel

Bij het tabblad 'Verzekering & financieel' worden de verzekering- en financiële gegevens weergegeven (Figuur 31). Deze zijn opgehaald met een COV-controle bij VECOZO.



heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

Figuur 31 Tabblad Verzekering & financieel

3.3.7.1 Verzekering

Bij verzekering worden de verzekeringsgegevens weergegeven (basis en aanvullend).

3.3.7.2 Financieel

Bij 'Financieel' kan er bij 'financiële methode' worden gekozen voor;

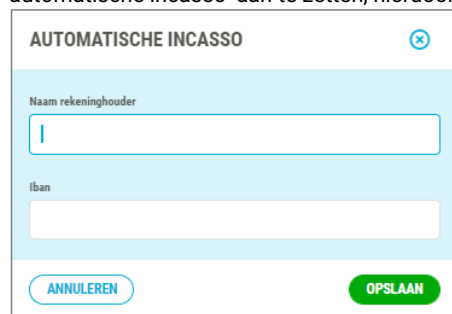
- Declareren (declaratie via de zorgverzekering)
- Direct betalen (de patiënt rekt contant of met PIN af)
- Factureren (de betaling wordt verzameld op een factuur voor de patiënt)

Wanneer een artikel niet wordt vergoed door de zorgverzekering, kan bij 'niet vergoed' worden gekozen voor 'direct betalen' of 'factureren'.

Ook kan er bij de 'Facturatieperiode' ingesteld worden of de facturen Dagelijks, Wekelijks of Maandelijks verstuurd dienen te worden.

3.3.7.3 Automatische incasso

Er kan een automatische incasso worden toegevoegd, door de toggle 'machtiging automatische incasso' aan te zetten, hierdoor wordt ~~Figuur 32~~ ~~Figuur 28~~ weergegeven.



Figuur 32 Automatische incasso

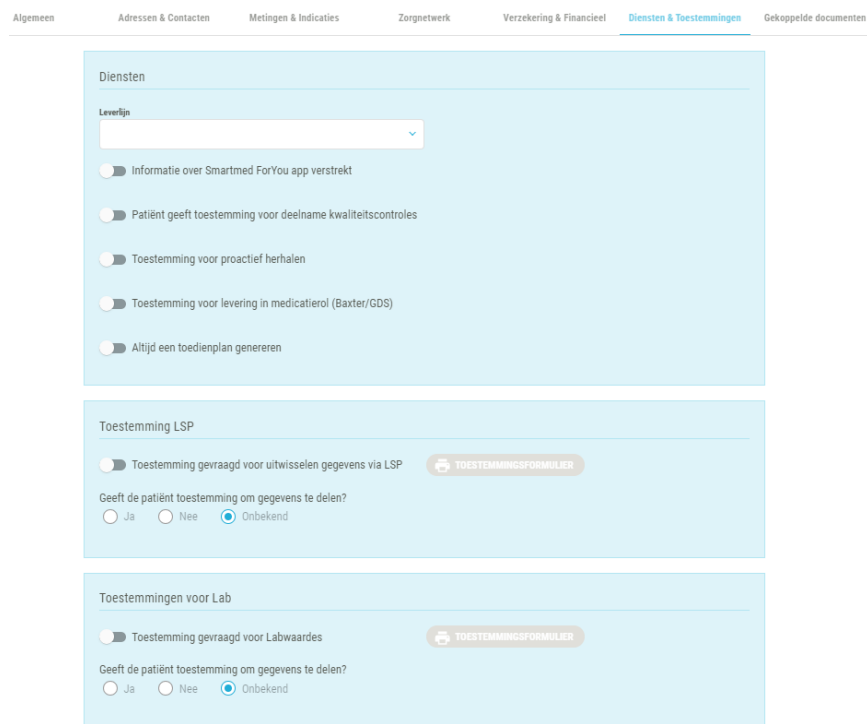
Klik vervolgens op de groene knop 'opslaan' om de gegevens op te slaan.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

3.3.8 Tabblad Diensten & Toestemmingen

Bij het tabblad 'Diensten & toestemmingen' (Figuur 33) kunnen diverse diensten (bijvoorbeeld informatie over de For You app verstrekt) worden geactiveerd of de toestemming (bijvoorbeeld voor uitwisseling van gegevens via het LSP) worden vastgelegd.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto



Figuur 33 Tabblad Diensten & Toestemmingen

3.3.8.1 Diensten

Bij 'Leverlijn' kan bijvoorbeeld worden gekozen uit: 'Balie', 'Bezorger' (zie [Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.9.4 Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.Bezorgen](#)), 'Servicepunt' of 'Kluisje'.

Als 'Toestemming voor levering in medicatierol (Baxter/GDS)' aan wordt gezet komt er een nieuwe instelling naar voren die vraagt om de standaard GDS Distributielijn van de patiënt te selecteren.

3.3.8.2 Toestemming LSP

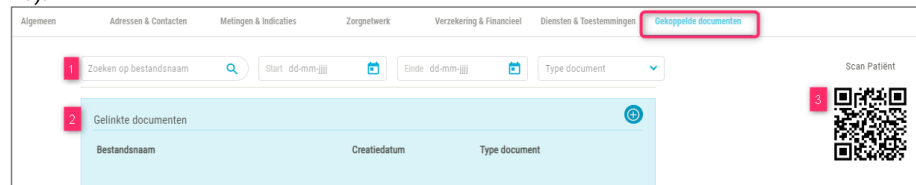
Er kan worden vastgelegd of de client toestemming geeft voor de het uitwisselen van gegevens via LSP. Het toestemmingsformulier kan eventueel geprint worden. De (wijziging van) toestemming wordt gelogd.

3.3.8.3 Toestemming voor Lab

Er kan worden vastgelegd of de client toestemming geeft voor de het uitwisselen van labwaarden. Het toestemmingsformulier kan eventueel geprint worden. De (wijziging van) toestemming wordt gelogd.

3.3.9 Tabblad Gekoppelde documenten

Bij het tabblad 'Gekoppelde documenten' worden de gekoppelde documenten, zoals verstrekingsverzoeken, machtigingen en toestemmingen weergegeven (Figuur 34).



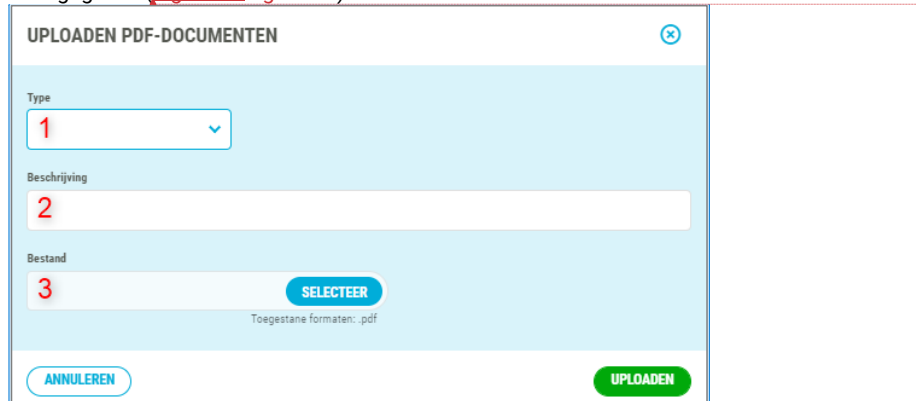
Figuur 34 Gekoppelde documenten

3.3.9.1 Zoeken documenten

Reeds gekoppelde documenten kunnen worden gezocht door te zoeken op (een gedeelte) van de bestandsnaam. Tevens kan er op datum of bestandstype worden gezocht.

3.3.9.2 Gelinkte documenten

Door op het blauwe plusje achter 'gelinkte documenten' te klikken wordt onderstaand scherm weergegeven (Figuur 35).



Figuur 35 Uploaden PDF documenten

1. Type: hier kan worden gekozen voor verstrekingsverzoeken, machtigingen, toestemmingen, medicatieoverzichten, legitimatie of overige documenten
2. Beschrijving: hier kan een naam worden gegeven aan het document
3. Bestand: door op de blauwe knop 'selecteer' te klikken, kan het pdf-document worden geüpload (let op; alleen pdf-documenten zijn toegestaan)

Klik vervolgens op de groene knop 'uploaden' om de gegevens op te slaan.

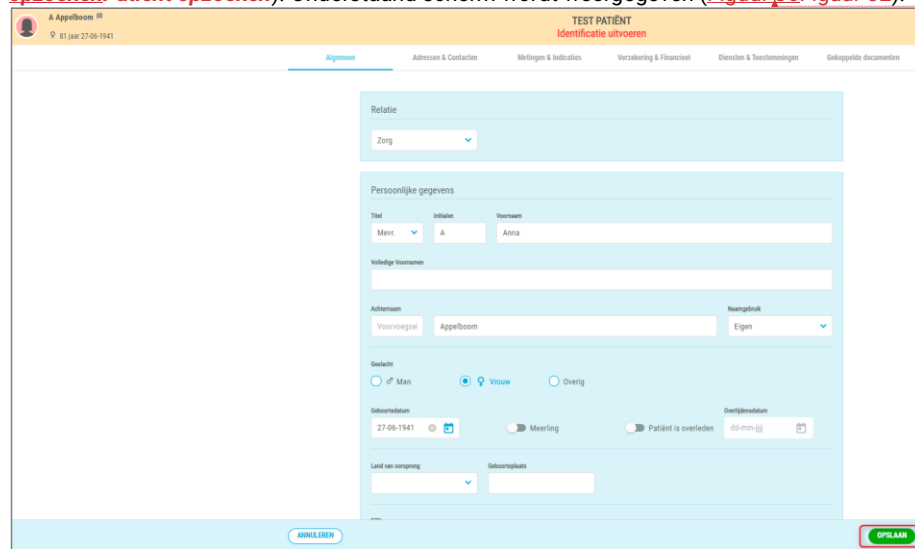
heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

Met opmerkingen [IH6]: nieuwe afbeelding

3.4 Patiëntgegevens wijzigen

Het wijzigen van patiëntgegevens kan door de patiënt op te roepen (zie **3.1 Patiënt opzoeken**). Onderstaand scherm wordt weergegeven (**Figuur 36**).



Figuur 36 Patiëntgegevens

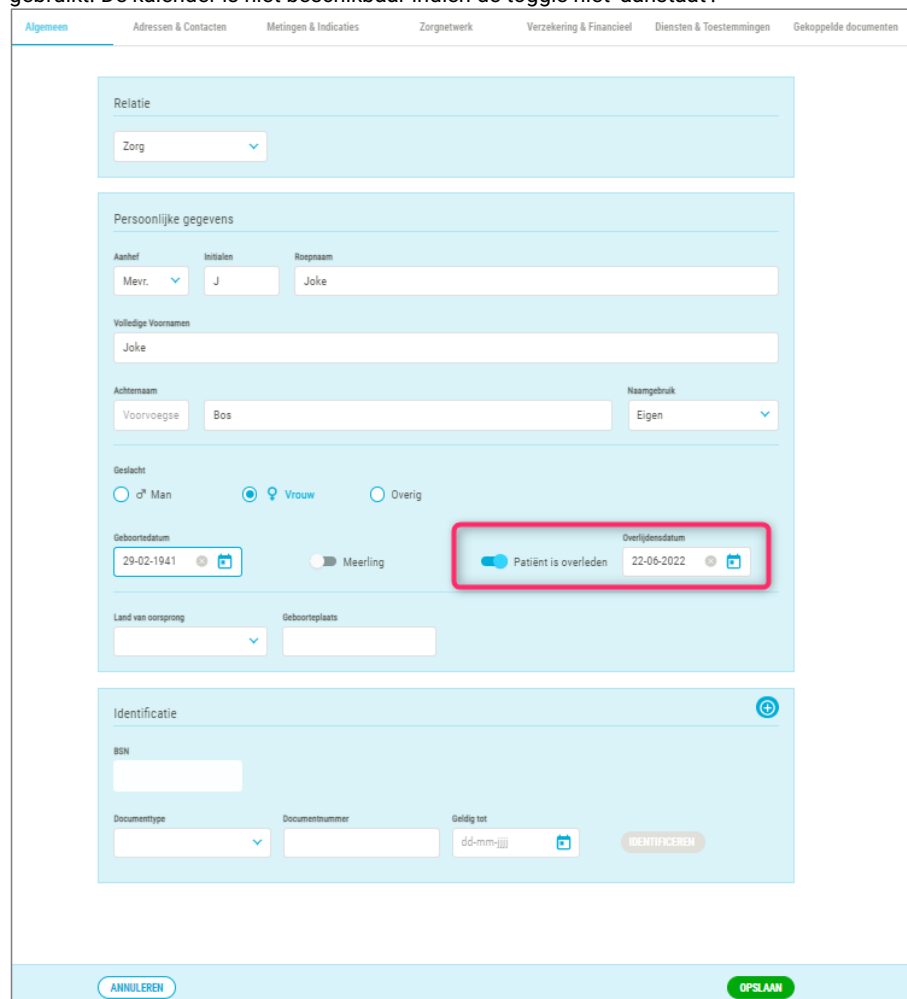
Voer de wijzigingen (in het betreffende tabblad) in en klik op de groene knop 'opslaan'.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto, Vet, Cursief

heeft opmaak toegepast: Spelling en grammatica
controleren

3.5 Patiënt uitschrijven/ patiënt overleden

Het verwijderen/uitschrijven van een patiënt is (momenteel) niet mogelijk. Indien een patiënt is overleden, kan dit worden aangegeven in het dossier van de patiënt. Zoek de betreffende patiënt op (zie **3.1.1 Patiënt opzoeken**) en activeer de toggle voor 'Patiënt is overleden' (zie rode kader in **Figuur 37**). Vervolgens kan de datum van overlijden worden ingevuld (dd-mm-jjjj) of door middel van de kalender ernaast worden gebruikt. De kalender is niet beschikbaar indien de toggle niet 'aanstaat'.



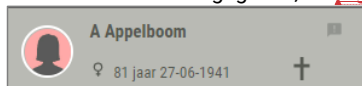
The screenshot shows the 'Algemeen' (General) tab of a patient's profile. The 'Persoonlijke gegevens' (Personal data) section contains fields for 'Relatie' (Relationship), 'Aanhef' (Title), 'Initialen' (Initials), 'Roepnaam' (First name), 'Volledige Voornamen' (Full first names), 'Achternaam' (Last name), 'Naamgebruik' (Name usage), 'Geslacht' (Gender), 'Geboortedatum' (Date of birth), 'Overlijdensdatum' (Date of death), 'Land van oorsprong' (Country of origin), and 'Geboorteplaats' (Place of birth). The 'Overlijdensdatum' field is highlighted with a red box, showing the toggle 'Patiënt is overleden' (Patient is deceased) turned on and the date '22-06-2022'. Below this is the 'Identificatie' (Identification) section with fields for 'BSN', 'Documenttype', 'Documentnummer', and 'Geldig tot' (Valid until).

Figuur 37 Overleden

Klik vervolgens op de groene knop 'opslaan'.

Let op; door het vastleggen van het overlijden van de patiënt, is het niet meer mogelijk om patiëntgegevens te wijzigen en/of recepten te verwerken.

Het dossier wordt vervolgens grijs gekleurd en het symbool dat de patiënt is overleden wordt achter de naam weergegeven, zie [Figuur 38](#)[Figuur 29](#).

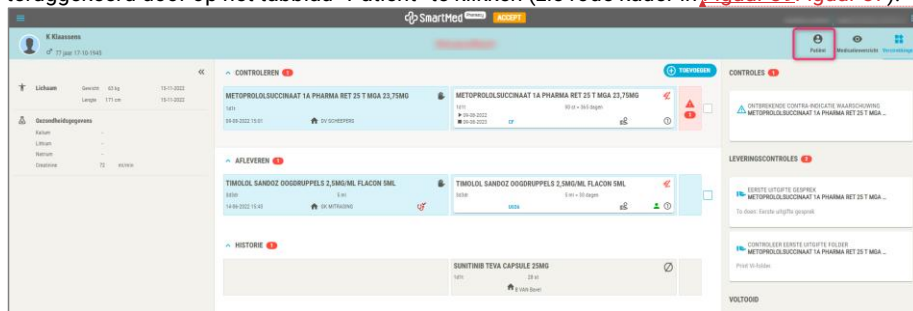


Figuur 38 Overleden patiënt

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

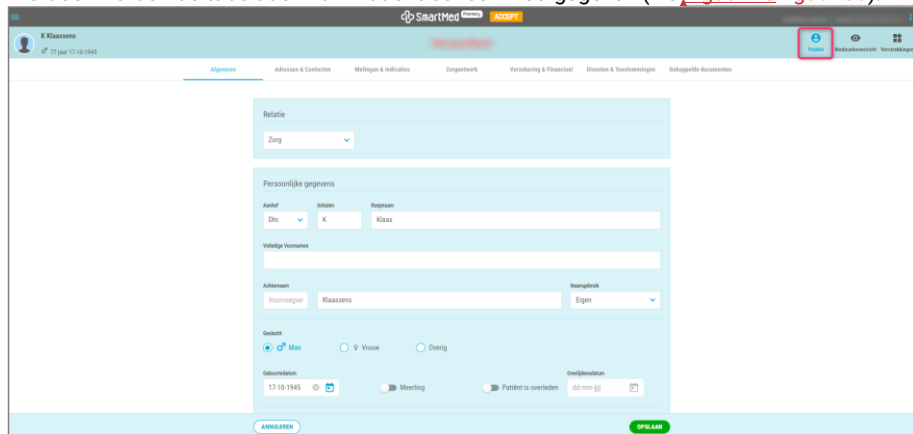
3.6 Tabblad Patiënt

Indien het dossier van de patiënt is geopend, kan er naar het patiënt beheer worden teruggekeerd door op het tabblad "Patiënt" te klikken (zie rode kader in [Figuur 39](#) [Figuur 37](#)).



[Figuur 39](#) Tabblad Patiënt

Hierdoor worden de tabbladen van 'Patiënt beheer' weergegeven (zie [Figuur 40](#) [Figuur 38](#)).



[Figuur 40](#) Tabbladen Patiënt beheer

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto

heeft opmaak toegepast: Lettertype: (Standaard)
Roboto