

Digitale dossiers

Inhoudsopgave:

[Inleiding](#)

[Openen van een dossier](#)

[De werking van de dossiers](#)

- [Toelichting van de knoppen in het hoofdmenu](#)

[Invoeren van gegevens](#)

[Selecteren van hulpmiddelen en zorgverleners](#)

[Werkdocumenten](#)

[Externe koppelingen](#)

[Behandeldoel](#)

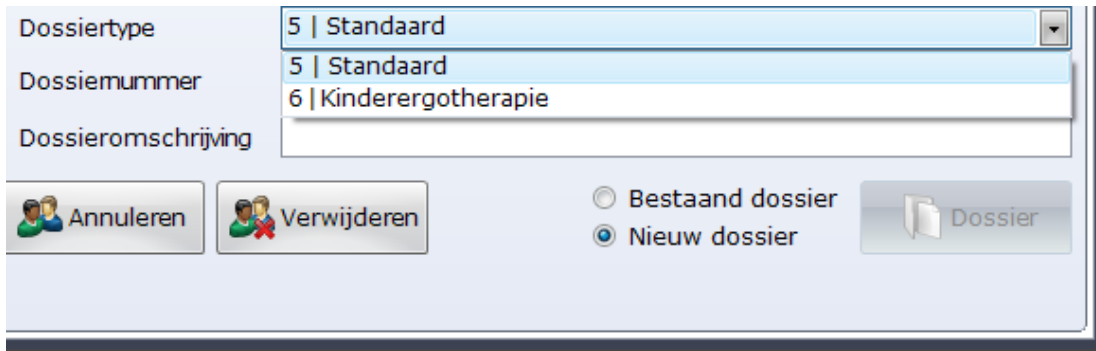
[Verrichtingen](#)

[Kinderdossier onderzoeken](#)

Inleiding

Voor elke patiënt wordt er standaard een dossier aangemaakt in WinMens. Dit gebeurt op het moment van het aanmaken van een verwijzing.

Op de verwijzing geeft u aan welk dossiertype u voor deze patiënt wilt aanmaken. Na het opslaan van de verwijzing kunt u dit niet meer aanpassen.

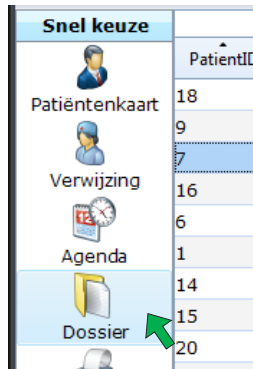


The screenshot shows a software interface for creating a patient record. It features three input fields: 'Dossiertype' with a dropdown menu showing '5 | Standaard', 'Dossiernummer' with a dropdown menu showing '5 | Standaard' and '6 | Kinderergotherapie', and 'Dossieromschrijving' which is currently empty. Below these fields are two buttons: 'Annuleren' (with a cancel icon) and 'Verwijderen' (with a delete icon). To the right of these buttons are two radio buttons: 'Bestaand dossier' (unselected) and 'Nieuw dossier' (selected). Further right is a 'Dossier' button with a folder icon.

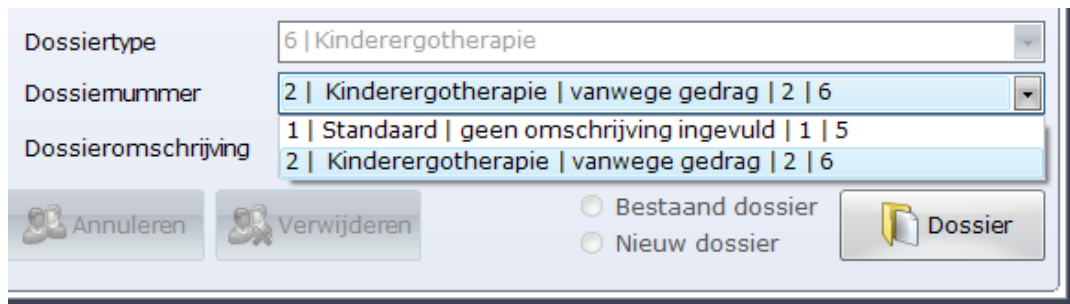
Heeft u een verkeerd type gekozen dan kunt u alleen een nieuwe verwijzing aanmaken en dan het juiste dossiertype kiezen en opslaan. U kunt de verkeerde verwijzing vervolgens wissen.

Openen van een dossier

Het dossier van een patiënt is op verschillende manier te openen. U kunt dit doen met de knop **[Dossier]** in het hoofdscherm en met de functietoets F9. Dit laatste kan vanuit allerlei patiëntgebonden onderdelen gebruikt worden zoals patiëntenkaart, agenda, correspondentie e.d. Deze openen beiden het actuele dossier van de patiënt (deze is gebonden aan de actuele verwijzing).



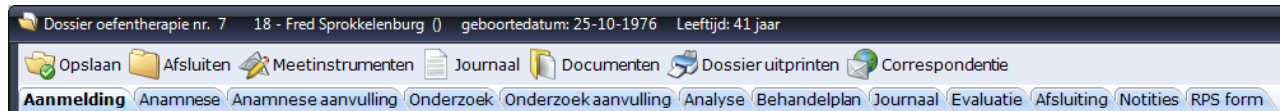
Met de knop **[Dossier]** op de verwijzing kunt u ook het dossier openen maar hier kunt u ook een ander dossier kiezen als er meerdere dossiers aanwezig zijn. U wisselt van dossier in de combobox Dossiernummer en als u dan op de knop **[Dossier]** klikt opent het geselecteerde dossier. Zo kunt u makkelijk terugkijken in een oud dossier.



De werking van de dossiers

We leggen de werking van het dossier uit aan de hand van het standaard dossier. Zaken die specifiek zijn voor bepaalde dossiers behandelen we apart.

In elke dossier staat hetzelfde menu. Alleen de tabbladen die er onder staan kunnen verschillen.



Toelichting van de knoppen in het hoofdmenu

De knop **[Opslaan]** zorgt er voor dat gegevens die u ingevoerd/gewijzigd hebt opgeslagen worden. Deze knop licht alleen op als er iets ingevoerd of gewijzigd wordt.

Met de knop **[Afsluiten]** kunt u het dossierscherm verlaten. Dit kan ook met het kruisje rechtsboven in het scherm. Als er nog een wijziging heeft plaatsgevonden krijgt u de vraag of u deze wijziging op wilt slaan.

De knop **[Meetinstrumenten]** start de meetinstrumentenmodule. Hiervoor verwijzing wij u naar de handleiding Meetinstrumenten.

De knop **[Journaal]** start het journaal. Hiervoor verwijzing wij u naar de handleiding Journaal.

De knop **[Documenten]** start het documenten beheer. Hiervoor verwijzing wij u naar de handleiding Documenten beheer.

Met de knop **[Dossier uitprinten]** kunt u het dossier naar een tekstbestand printen en opslaan als PDF. Dit is bijvoorbeeld voor als de patiënt om zijn/haar gegevens vraagt. Let op dat u bestanden met vertrouwelijke informatie voorziet van een wachtwoord en zorgvuldig bewaard. Als het gedeeld is met de patiënt dan dient u het bestand weer van uw computer te verwijderen.

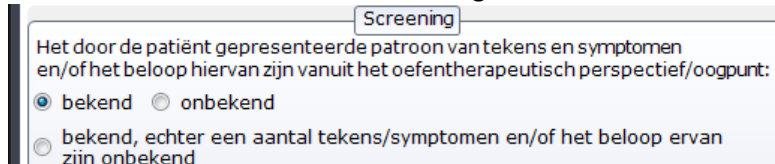
Print u het dossier op papier uit, zorg dan dat het dossier niet gezien kan worden door anderen. Bewaar het in een gesloten envelop met het woord Vertrouwelijk er op geschreven (AVG wetgeving).

De knop **[Correspondentie]** start de correspondentiemodule. Hiervoor verwijzing wij u naar de handleiding Correspondentie.

Invoeren van gegevens

U heeft in het dossier verschillende velden om informatie te noteren.

Radiobuttons: dit zijn rondjes die u aan kunt vinken. Er is bij radiobuttons altijd maar een item te selecteren. Klikte u een andere aan dan gaat de eerste weer uit.



Screening

Het door de patiënt gepresenteerde patroon van tekens en symptomen en/of het beloop hiervan zijn vanuit het oefentherapeutisch perspectief/oogpunt:

bekend onbekend

bekend, echter een aantal tekens/symptomen en/of het beloop ervan zijn onbekend

Checkboxes: dit zijn vierkantjes die u aan kunt vinken. Hier kunt u er wel meerdere tegelijk van aanvinken.

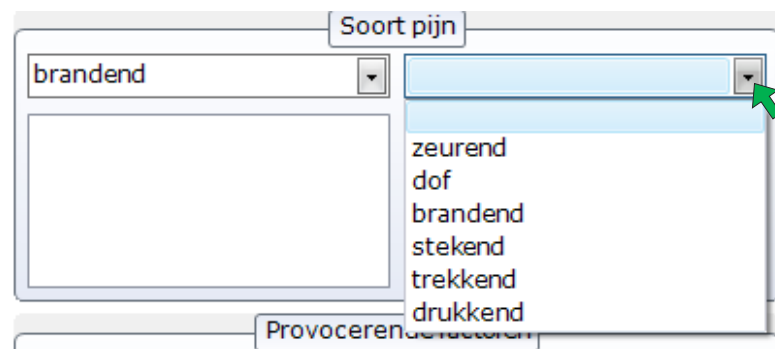


Toestemming

De inhoud van de screening is besproken met de patiënt

De patiënt gaat akkoord met rapportage naar huisarts

Comboboxen: dit zijn balkjes met aan het eind een zwart driehoekje waar u op kunt klikken. Er komt dan een lijst van vaste mogelijkheden tevoorschijn en uit die lijst kiest u de optie die van toepassing is. De lijst sluit zich en gekozen optie komt in de balk te staan.



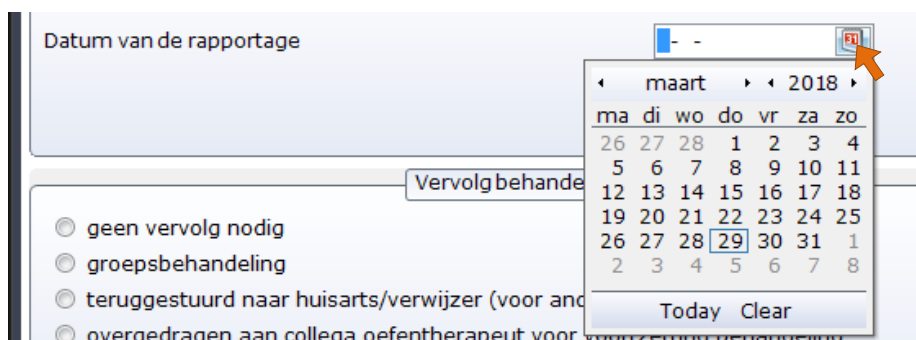
Soort pijn

brandend

zeurend
dof
brandend
stekend
trekkend
drukkend

Provoceren

Datumvelden: U kunt hier een datum intypen (u kunt – of tab gebruiken tussen de getallen) of u kunt een datum kiezen via de kalender (het icoontje met rood achteraan het veld).



Datum van de rapportage

maart 2018

ma	di	wo	do	vr	za	zo
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Today Clear

Vervolgbehandeling

geen vervolg nodig

groepsbehandeling

teruggestuurd naar huisarts/verwijzer (voor and

overgedragen aan collega oefentherapeut voor voortzetting behandeling

Tekstregels: Dit zijn witte balkjes of vakjes waar u een beperkte hoeveelheid tekst in kwijt kunt.

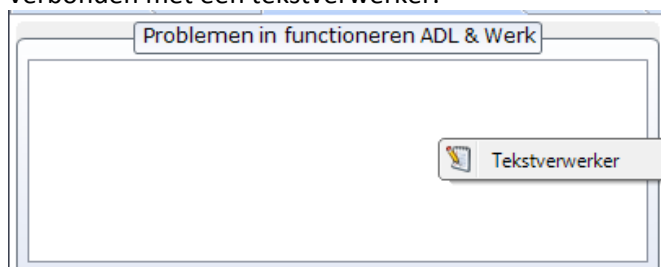
Scholingsniveau

Speciaal onderwijs VWO
 Basis onderwijs MBO
 VMBO HBO / Universitair
 HAVO Onbekend
 Anders

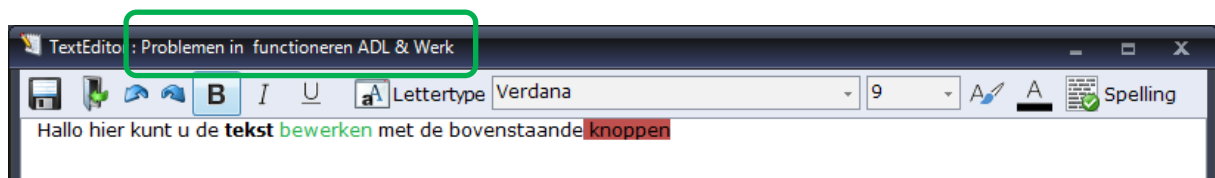
Deze kunnen ook zo ingesteld zijn, dat u er alleen getallen in mag typen.

keer per week/weken, voor de duur van week/weken

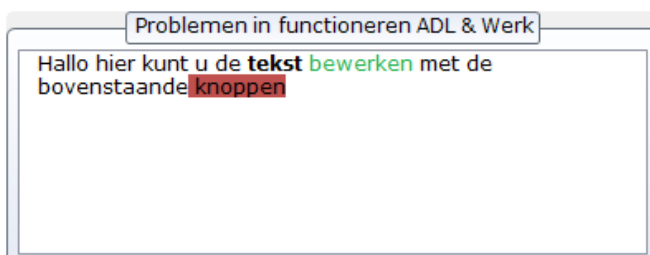
Tekstvelden: dit zijn grote witte velden, waarin u veel tekst kwijt kunt. De meeste van die velden zijn verbonden met een tekstverwerker.



U kunt dan delen van tekst bijvoorbeeld een kleur geven of onderstrepen. U start deze tekstverwerker door het veld met de linker muisknop aan te klikken, er daarna met de rechter muisknop aan te klikken. U klik daarna op het verschenen label met Tekstverwerker. LET OP! Als u niet eerst selecteert met de linker muisknop dan opent u de tekstverwerker van een vorig veld. U ziet boven in het scherm staan, in welk veld u bezig bent, controleer dat goed voor dat u aan de slag gaat.



U kunt het scherm verlaten met het kruisje rechts bovenin. Het programma vraagt of u de wijzigingen op wilt slaan. U kunt ook zelf opslaan door op het floppy icoontje te klikken. Het deurtje met de groene pijl is sluiten **zonder opslaan**. Dus gebruik die alleen als u niet op wilt slaan of als u zelf al op het floppy geklikt heeft. Bij terugkomst staat de tekst in het tekstveld.



Selecteren van hulpmiddelen en zorgverleners

De velden van Hulpmiddelen en voorzieningen en Andere zorgverlening zijn licht grijs van kleur. U kunt hier geen tekst intypen.

Hulpmiddelen en voorzieningen

Andere zorgverlening

Als u met de linker muisknop in het veld klikt, start er een selecteerscherm en in dat scherm maakt u uw keuze, door een vinkje in het hokje in de kolom selecteer te zetten met de linker muisknop.

Hulpmiddelen

Opslaan Afsluiten

Selecteer de door de patiënt gebruikte hulpmiddelen

Selecteer	Naam hulpmiddel	Type
<input type="checkbox"/>	bekkenband	persoonlijk
<input type="checkbox"/>	bnl	persoonlijk
<input type="checkbox"/>	corset	persoonlijk
<input type="checkbox"/>	Douchestoel	woonvoorziening
<input checked="" type="checkbox"/>	elleboogkruk	persoonlijk
<input checked="" type="checkbox"/>	gehoorapparaat	persoonlijk
<input type="checkbox"/>	kruk	persoonlijk

Bij het selecteren van zorgverleners kiest u eerst de functie van de zorgverlener. Dan komen de zorgverleners die u bij Contacten heeft ingevoerd met de gekozen functie in de lijst te staan. U kunt dan de zorgverlener die deze patiënt ook behandelt uit de lijst selecteren. Dit doet u wederom door een vinkje in het hokje in de kolom selecteer te zetten met de linker muisknop.

Vervolgens kunt u ook nog aangeven dat de patiënt nog onder behandeling is op dit moment door een vinkje te zetten in de kolom In behandeling.

Zorgverlening

Opslaan Afsluiten

Type zorgverlening

<input type="checkbox"/> Fysiotherapeut	<input type="checkbox"/> Paramedicus	<input checked="" type="checkbox"/> Medisch specialist	<input type="checkbox"/> Sport gerelateerd
<input type="checkbox"/> Manueeltherapeut	<input type="checkbox"/> Osteopaat	<input type="checkbox"/> Pijnpoli	<input type="checkbox"/> School gerelateerd
<input type="checkbox"/> Oefentherapeut C/M	<input type="checkbox"/> Chiropractor	<input type="checkbox"/> Psychiater/Psycholoog	<input type="checkbox"/> Werk gerelateerd
<input type="checkbox"/> Ergotherapeut	<input type="checkbox"/> Acupuncturist	<input type="checkbox"/> Maatschappelijk werk	<input type="checkbox"/> Overig
<input type="checkbox"/> Logopedist	<input type="checkbox"/> Podoloog	<input type="checkbox"/> POH-GGZ	<input type="checkbox"/> Onbekend
<input type="checkbox"/> Podotherapeut	<input type="checkbox"/> Genezer	<input type="checkbox"/> Instelling	<input type="checkbox"/> Geen andere zorgverlening

Selecteer de bij de cliënt betrokken zorgverlener(s)

Selecteer	Naam zorgverlener	Functie	In behandeling
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernhard, Ron	Medisch specialist - Gynaecoloog	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Brekebeen,	Medisch specialist - Orthopeed	<input type="checkbox"/>

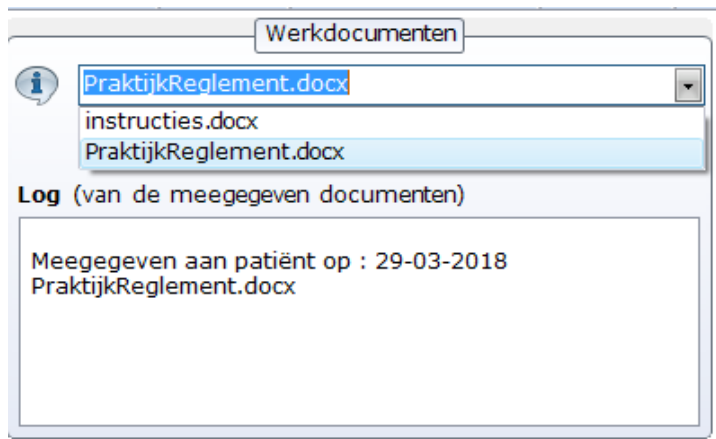
Als u de gemaakte keuze opslaat en het scherm afsluit, ziet u de gekozen items in het dossier staan.

The image shows a screenshot of a software interface with two panels. The top panel is titled 'Hulpmiddelen en voorzieningen' and contains a list of items: 'elleboogkruk, persoonlijk' and 'gehoorapparaat, persoonlijk'. The bottom panel is titled 'Andere zorgverlening' and contains the text: 'Bernhard, Ron , Medisch specialist - Gynaecoloog : Behandeling afgesloten'. Both panels have a vertical scrollbar on the right side.

Wilt u wijzigen aanbrengen dan klikt u opnieuw op het veld en kunt u veranderingen aanbrengen en die weer opslaan.

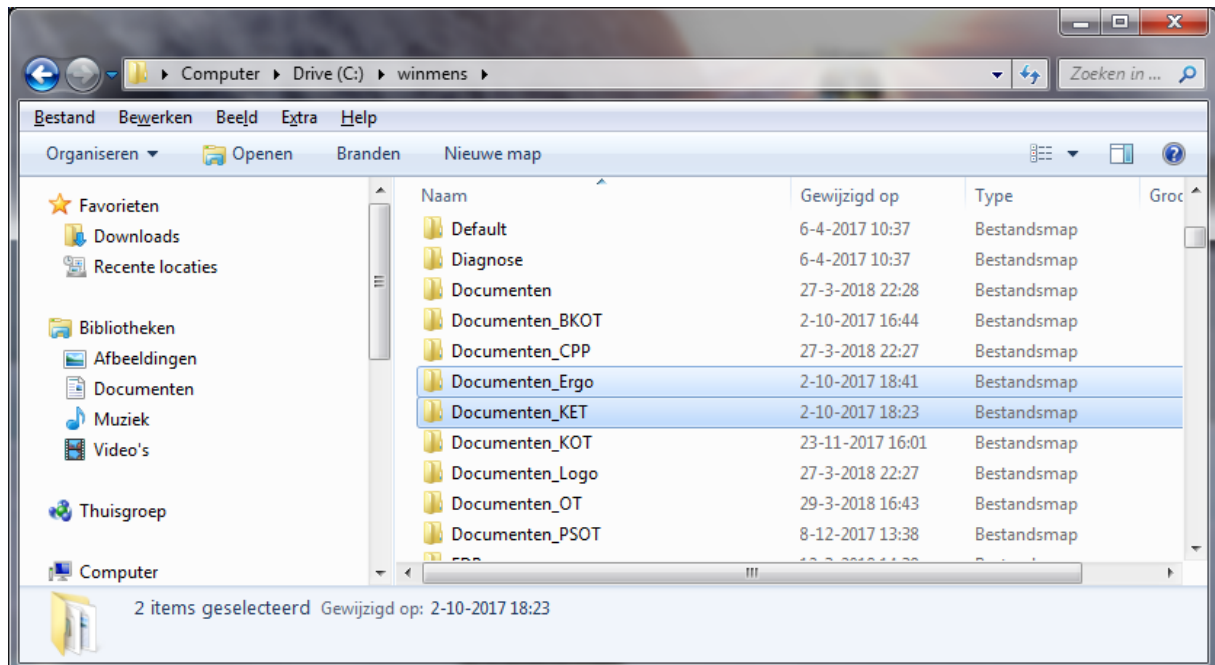
Werkdocumenten

Werkdocumenten zijn formulieren die u bijvoorbeeld mee geeft aan patiënten. Denk hierbij aan het praktijkreglement. U selecteert deze met de combobox en klikt op Open document om het document te bekijken of op Print document om het uit te printen en aan de patiënt mee te geven. Zodra u het print komt dit in de log van meegegeven documenten te staan.



De combobox wordt bij het opstarten van het dossier gevuld met alles wat er in de map Documenten van dat dossier staat. Bij het standaarddossier is dat de map Documenten_Ergo en bij het kinderdossier Documenten_KET.

LET OP! De map Documenten zonder toevoeging is de map van het Documentenbeheer en heeft niets met werkdocumenten te maken.

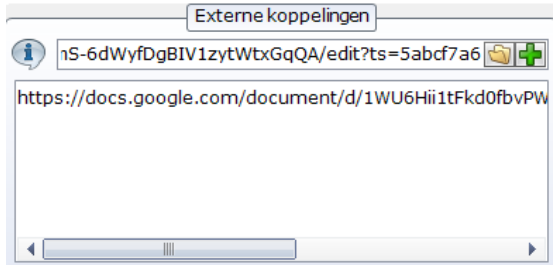


Externe koppelingen

Bij Externe koppelingen kunt u linken neerzetten naar zaken die te maken hebben met de patiënt.

Bijvoorbeeld een hoofdpijndagboek wat de patiënt in googledocs bij houdt.

U kopieert in de browser de link en plakt deze in witte balk. U klikt vervolgens op het groene plusje.



De link wordt dan in het veld eronder gezet. U kunt deze selecteren door er een keer op te klikken.

Het document wordt geopend als u op het icoontje met het gele mapje klikt.

U kunt ook een link naar een bestand op uw eigen PC instellen.

Verwijderen van een link doet u met de rechter muistoets. **LET OP! U krijgt geen waarschuwing de geselecteerde link wordt direct verwijderd.**

Behandeldoel

Op het tabblad Behandelplan vindt u de knop **[Maak behandeldoelen]**. Als u op die knop klikt opent het onderstaande scherm. U kunt daarin handmatig doelen en subdoelen typen.

The screenshot shows a software window titled "Hoofd- en subdoelen". At the top, there are two buttons: "Opslaan" (Save) and "Afsluiten" (Close). Below these is a tabbed interface with five tabs labeled "Doel 1", "Doel 2", "Doel 3", "Doel 4", and "Doel 5". The "Doel 1" tab is active. The main content area is divided into three sections. The first section is labeled "Hoofddoel 1" and contains a large empty text box. To the right of this section is a button labeled "Kies hoofddoelen". The second section is labeled "Subdoelen toevoegen" and contains a text input field labeled "Handmatige invoer" and a button labeled "Kies subdoelen bij Hoofddoel 1". To the right of the input field is a plus sign button. The third section is labeled "Toegevoegde subdoelen" and contains a large empty text box.

U kunt ook gebruik maken van voorgeprogrammeerde doelen.

U kunt dat doen met de knop **[Kies hoofddoelen]**.

U heeft daar beperkte keuze, maar u kunt dit zelf aanvullen.

Als eerste kiest u de categorie, er verschijnen dan hoofddoelen in het scherm er onder.

The screenshot shows a software window titled "Hoofddoelen keuze". At the top, there is a button labeled "Categoriën". Below this button is a list of categories. The categories listed are "Omgeving zo veilig mogelijk inrichten", "Valrisico beperken", and "Artrose in handen". The "Artrose in handen" category is highlighted with a grey background.

In dat scherm kunt u de hoofddoelen selecteren die u voor deze patiënt wil gaan gebruiken. U kunt in het totaal maximaal 5 hoofddoelen verwerken.

Selecteer uw hoofddoel	
Selecteer	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	gewrichts beschermende maatregelen
<input checked="" type="checkbox"/>	belasting-belastbaarheid
<input type="checkbox"/>	spalk

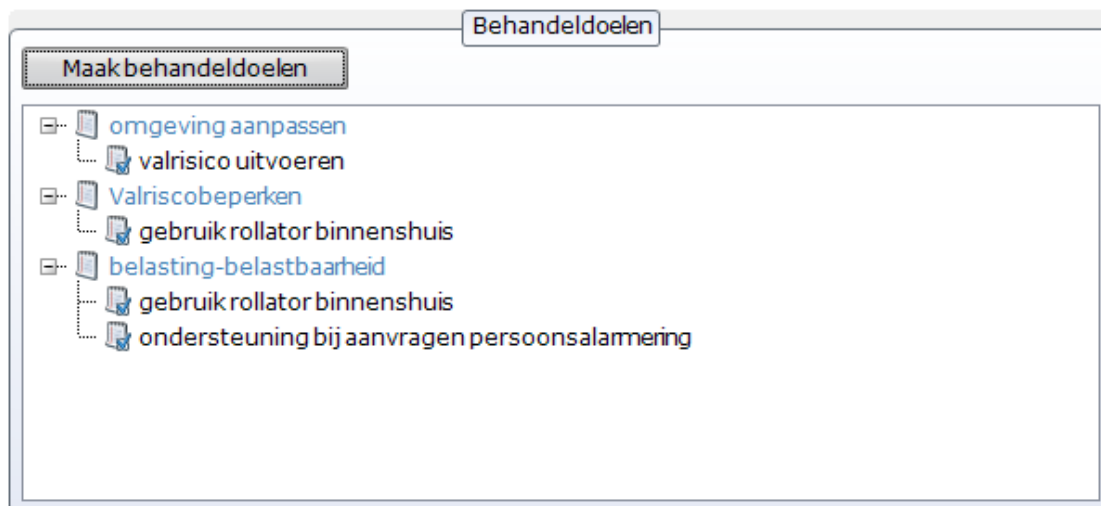
Als u het scherm met het kruisje verlaat dan komen de gekozen hoofddoelen stuk voor stuk op hun eigen tabblad te staan. Vervolgens kunt u subdoelen selecteren bij het hoofddoel met de knop **[Kies subdoelen bij Hoofddoel ..]** Het selecteren van subdoelen gaat precies hetzelfde als het selecteren van hoofddoelen. Alleen het aantal subdoelen is niet aan een maximum gebonden.

The screenshot shows a window titled 'Hoofd- en subdoelen'. At the top, there are buttons for 'Opslaan' and 'Afsluiten'. Below that, there are tabs for 'Doel 1', 'Doel 2', 'Doel 3', 'Doel 4', and 'Doel 5', with 'Doel 3' selected. The main content area is divided into three sections:

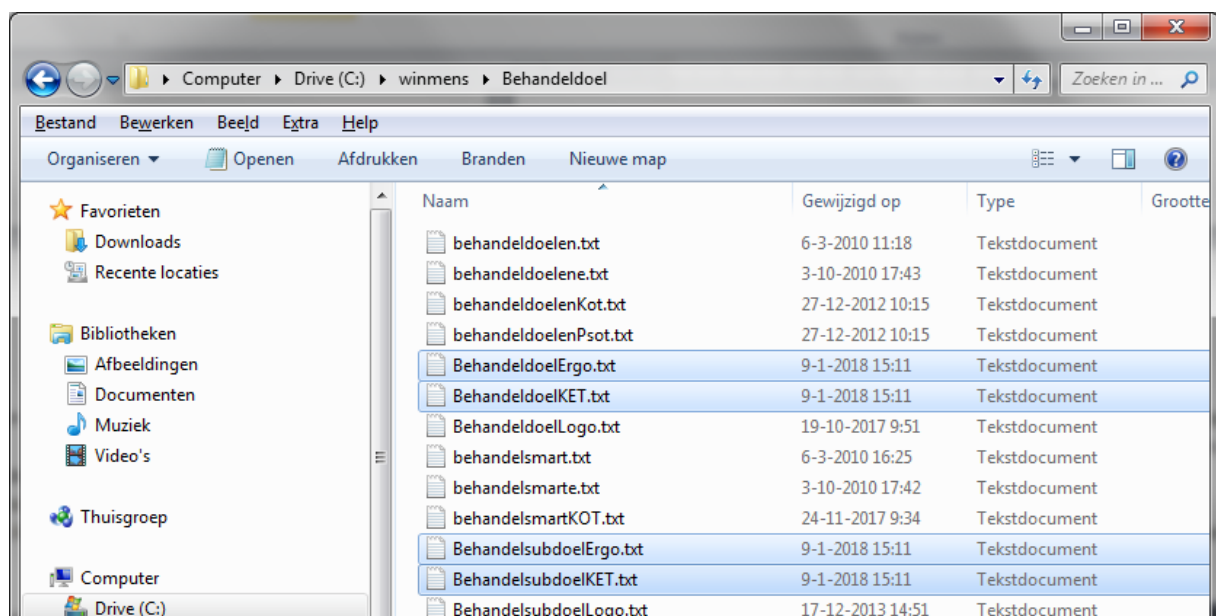
- Hoofddoel 3:** A text box containing 'belasting-belastbaarheid'.
- Subdoelen toevoegen:** A section with a 'Handmatige invoer' label, a text box containing 'u kunt ook zelf een subdoel toevoegen door deze hier te typen', and a green plus icon button. A button labeled 'Kies subdoelen bij Hoofddoel 3' is also present.
- Toegevoegde subdoelen:** A list of sub-goals: 'gebruik rollator binnenshuis', 'omgeving aanpassen', and 'ondersteuning bij aanvragen persoonsalamering'.

Bij terugkomst in het scherm zijn dan ook de toegevoegde subdoelen te zien. U kunt subdoelen ook handmatig intypen en dan op het groene plusteken drukken. Subdoelen kunt u ook verwijderen, u doet dat door met de linker muistoets de focus op een subdoel te zetten en er dan met de rechter muistoets op te klikken. **LET OP! U krijgt geen waarschuwing hij wordt direct verwijderd.**

Bij terugkomst in het dossier ziet u de hoofddoelen in een boomstructuur, de subdoelen hangen onder het hoofddoel en zijn in- en uit te klappen.



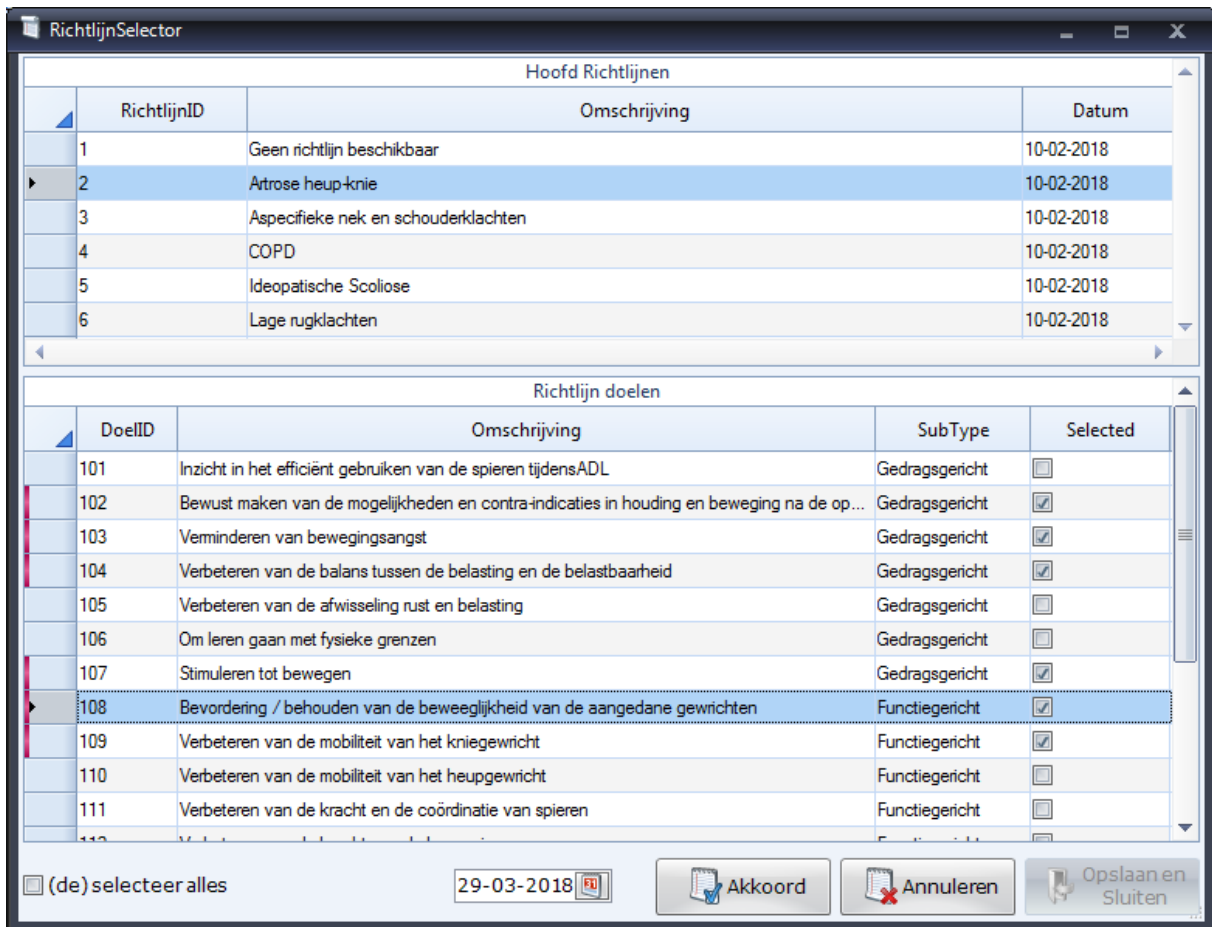
Deze doelen worden gehaald uit de map Behandeldoel in de map WinMens. Voor het standaard dossier zijn dat de bestandjes behandeldoelErgo.txt en behandelsubdoelErgo.txt. Voor het kinderdossier zijn het behandeldoelKET.txt en behandelsubdoelKET.txt.



U kunt deze bestanden aanpassen of aanvullen. Let er wel op dat u het patroon van de aanwezige doelen blijft volgen, om de doelen goed in het systeem te krijgen. Maak van te voren een kopie van de doelen, dan kunt u de kopie terugzetten als het fout gaat.

Verrichtingen

Als u op de knop **[Kies verrichtingen]** klikt dan opent de Richtlijn selector. U kiest in het bovenste deel de richtlijn die van toepassing is of u kiest Geen richtlijn beschikbaar. Dan komen de verrichtingen die bij het gekozen item horen onderaan te staan. U selecteert de verrichtingen die van toepassing zijn door het hokje in de kolom Selected aan te vinken. Heeft u alle gewenste richtlijndoelen geselecteerd, dan klikt u op de knop **[Akkoord]**. U kunt vervolgens nog een andere richtlijn kiezen en daar ook richtlijndoelen van aanvinken. U klikt wederom op de knop **[Akkoord]** als u klaar bent met selecteren.



Met de knop **[Opslaan en Sluiten]** slaat u deze gekozen richtlijnen en verrichtingen op. Deze komen vervolgens in het dossier te staan. Naast de knop **[Kies verrichtingen]** ziet u de richtlijnen staan en onderin de verrichtingen die u bij de richtlijn gekozen heeft. Om de verrichten van de andere richtlijn te bekijken klikt u deze een keer aan.

Verrichtingen				
Kies verrichtingen		Geen richtlijn beschikbaar		
RMT = Verwijderen				
	Omschrijving	Behandeld	Afgehandeld	Datum
▶	Aankleden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31-3-2018
	Eten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31-3-2018
	transfers uitvoeren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31-3-2018
	binnenshuis verplaatsen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31-3-2018

U kunt verkeerd gekozen verrichtingen met de rechter muisknop uit de lijst verwijderen. Bent u iets vergeten dan kunt u het proces herhalen. Bij het opslaan wordt gevraagd of het bij de huidige richtlijn gezet moet worden of dat het als aanpassing op het behandelplan opgeslagen moet worden. Bij een wijziging van het initiële behandelplan kiest u voor Toevoegen aan de huidige richtlijn. Bij een aanpassing van het plan in de loop van het behandelproces kiest u voor Apart toevoegen -> Aanpassing op het huidig behandelplan. Dit doet u bijvoorbeeld naar aanleiding van een evaluatie.

Verrichtingen X

Behandelplan

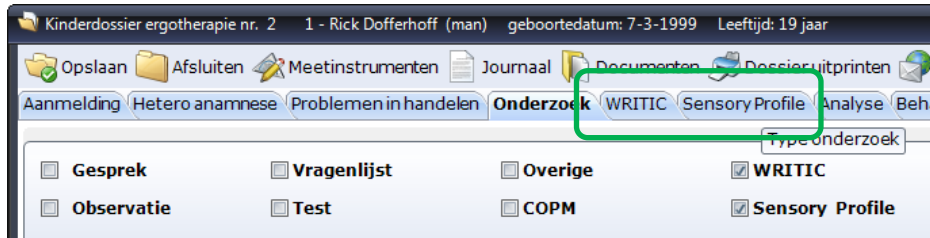
Omdat er al verrichtingen aanwezig zijn, kunt u de keuze maken om deze toevoegen aan het huidige behandelplan of als een aparte aanvulling op het behandelplan.

Toevoegen aan de huidige richtlijn.
 Apart toevoegen -> Aanpassing op het huidige behandelplan.

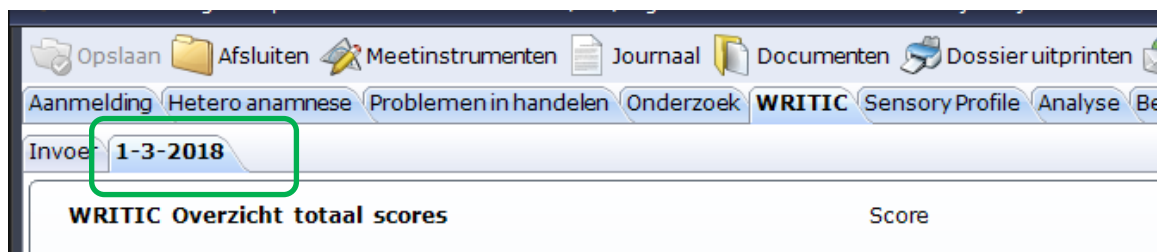
Dossier -> Verrichtingen

Kinderdossier onderzoeken

Op het tabblad Onderzoeken kunt u in het kinderdossier 2 extra onderzoeken aanvinken. Voor elk onderzoek wordt er een extra tabblad aan het dossier toegevoegd.



U kunt op die tabbladen het eerste onderzoek invoeren. U kunt dit onderzoek bij afronding definitief maken. Het onderzoek wordt dan opgeslagen op een ander tabblad. Het tabblad heeft als naam de afnamedatum van het onderzoek.



Het tabblad Invoer is weer leeg gemaakt zodat u hier het vervolgonderzoek in de toekomst in kunt gaan invoeren.

U kunt de onderzoeken WRITIC en Sensory Profile 5x definitief maken (6 metingen in één dossier). Van de Sensory Profile kunt u ook nog van (leeftijds)categorie wisselen als iemand in de loop van de behandeling in een andere categorie valt of als u ook de School Companion wilt gebruiken. Niet alle metingen hoeven dus hetzelfde type te zijn.

In het totaal kunt u maximum 6 Sensory Profile metingen in één dossier invoeren.