

Digitale dossiers

Inhoudsopgave:

[Inleiding](#)

[Openen van een dossier](#)

[De werking van de dossiers](#)

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

[Invoeren van gegevens](#)

[Selecteren van hulpmiddelen en zorgverleners](#)

[Werkdocumenten](#)

[Externe koppelingen](#)

[Genereer werkdiagnose](#)

[Behandeldoel](#)

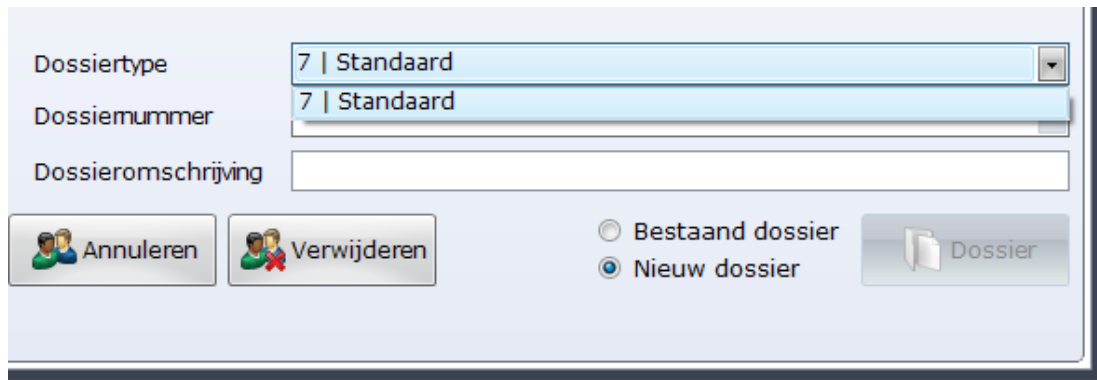
[Verrichtingen](#)

[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. (op dit moment zijn er nog geen specialistische dossiers beschikbaar voor de logopedie).

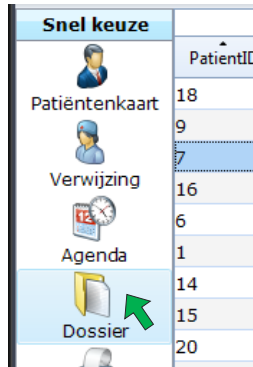


The screenshot shows a software interface for creating a patient record. It features three input fields: 'Dossiertype' with a dropdown menu showing '7 | Standaard', 'Dossiernummer' with a text input showing '7 | Standaard', and 'Dossieromschrijving' with an empty text box. Below these fields are two 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 button labeled 'Dossier' 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.

Toelichting Richtlijn combobox

In de combobox Richtlijn vindt u enkele opties. Als u daar één van selecteert kunnen onderstaande zaken gebeuren:

- Er verschijnen boekjes in het dossier bij enkele velden in het dossier (Taalontwikkelingsstoornis). Als u met de muis boven zo'n boekje komt ziet u standaard tekst. Deze tekst ondersteunt u in het gebruik van de richtlijn.

The screenshot shows a form with three main sections: 'Communicatieve zelfredzaamheid', 'Voorlopige conclusie / hypothese', and 'Verwacht herstel *'. The 'Communicatieve zelfredzaamheid' section has a dropdown menu with the text 'Hoe ernstig beoordeelt u de problemen van uw kind om te communiceren met anderen?'. A tooltip is visible over the dropdown, containing the text: 'Oordeel ouders/verzorgers over communicatieproblemen van het kind met anderen', 'CCC-2-NL / NPT / VAS', and 'Eigen observatie'.

- Bepaalde velden worden gevuld met standaard teksten. Van een aantal van die velden (Afwijkend monddedrag en Stem) kunt u de standaardtekst zelf wijzigen. Hoe u dat doet vindt u in de help van Dossier Instellingen.

The screenshot shows a form with two main sections: 'Beloop van de klachten' and 'Medische factoren'. The 'Beloop van de klachten' section has a dropdown menu with the text 'Er zijn geen bijzonderheden ten aanzien van de zwangerschap en bevalling. De client heeft niet gespeend en/of geduimd. Het speen-/dumzuigen is afgeleerd op jarige leeftijd. De client heeft borst/ fles voeding gehad. De flesvoeding is afgeleerd op jarige leeftijd. Er waren geen problemen met de voeding.' The 'Medische factoren' section has a dropdown menu with the text: 'De client is niet frequent verkouden. Er is geen sprake van lipsluiting in rust. Er is geen sprake van gehoorproblemen geweest. Er zijn geen twijfels over het gehoor. De client is niet bekend bij de KNO-arts. De client heeft geen buisjes. Er is geen sprake van ATF.'

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. Kijkt u een andere aan dan gaat de eerste weer uit.

The screenshot shows a form with a section titled 'Screening'. It contains the text: 'Het door de patiënt gepresenteerde patroon van tekens en symptomen en/of het beloop hiervan zijn vanuit het oefentherapeutisch perspectief/oogpunt:'. Below this text are two radiobuttons: 'bekend' (selected) and 'onbekend'. Below these are two more radiobuttons: 'bekend, echter een aantal tekens/symptomen en/of het beloop ervan zijn onbekend' and 'onbekend'.

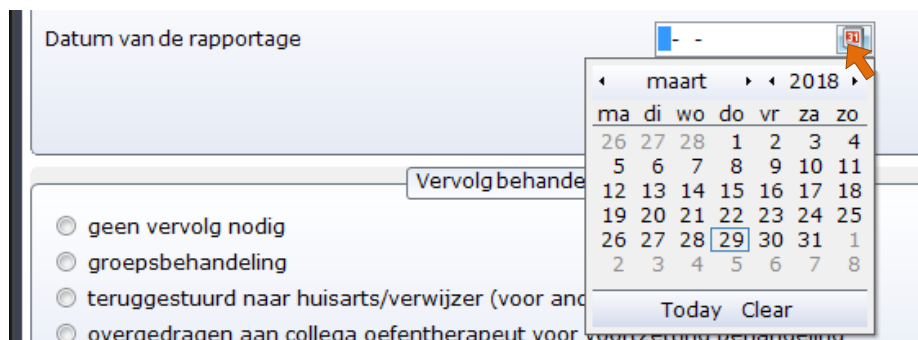
Checkboxen: dit zijn vierkantjes die u aan kunt vinken. Hier kunt u er wel meerdere tegelijk van aanvinken.

The screenshot shows a form with a section titled 'Toestemming'. It contains two checkboxes: 'De inhoud van de screening is besproken met de patiënt' (checked) and 'De patiënt gaat akkoord met rapportage naar huisarts' (checked).

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.

The screenshot shows a form with a section titled 'Soort pijn'. It contains a combobox with the text 'brandend'. A dropdown menu is open, showing a list of options: 'zeurend', 'dof', 'brandend', 'stekend', 'trekkend', and 'drukkend'. A green arrow points to the dropdown menu.

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).

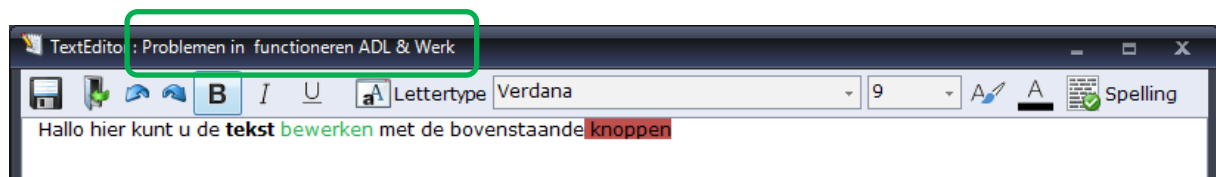


Tekstregels: Dit zijn witte balkjes of vakjes waar u een beperkte hoeveelheid tekst in kwijt kunt.

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

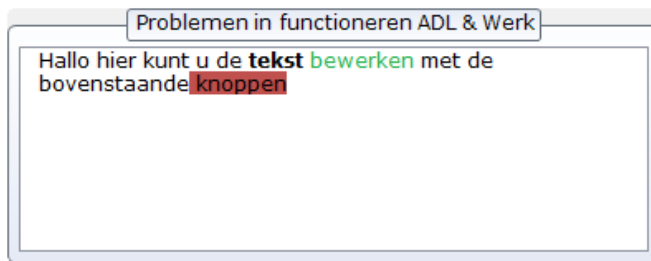
Tekstvelden: dit zijn grote witte velden, waarin u veel tekst kwijt kunt. De meeste van die velden zijn verbonden met een tekstverwerker.

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.



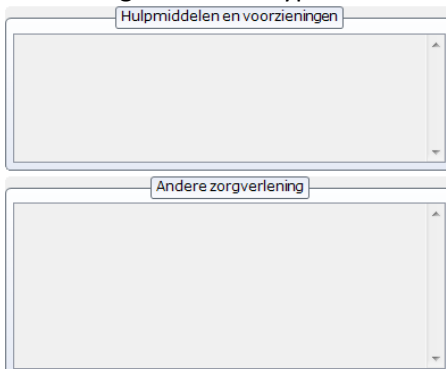
U kunt het scherm verlaten met het kruisje rechts bovenin. Het programma vraagt of u de wijzigingen op wilt slaan. U kunt ook zelf opslaan door op het floppy icoontje te klikken.

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.

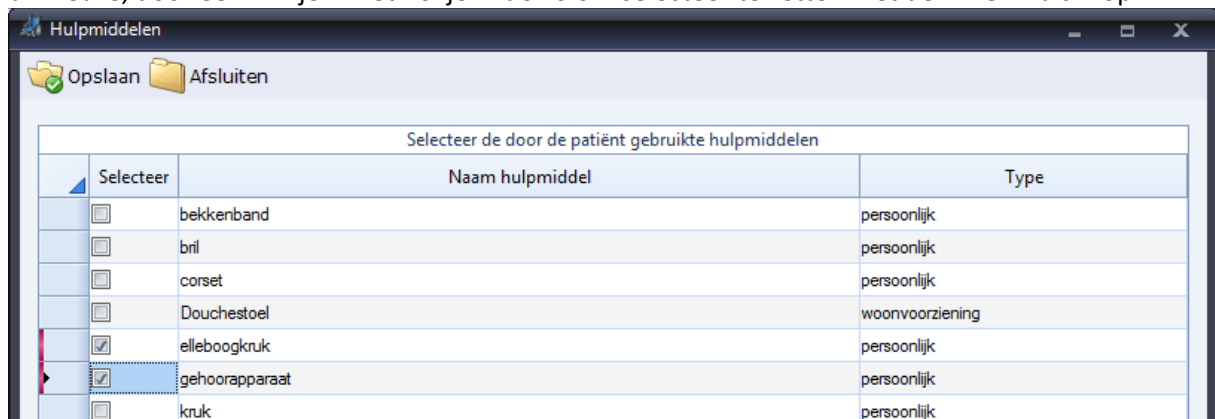


Selecteren van hulpmiddelen en zorgverleners

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



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



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

☐ Fysiotherapeut ☐ Paramedicus ☒ Medisch specialist ☐ Sport gerelateerd
☐ Manueeltherapeut ☐ Osteopaat ☐ Pijnpoli ☐ School gerelateerd
☐ Oefentherapeut C/M ☐ Chiropractor ☐ Psychiater/Psycholoog ☐ Werk gerelateerd
☐ Ergotherapeut ☐ Acupuncturist ☐ Maatschappelijk werk ☐ Overig
☐ Logopedist ☐ Podoloog ☐ POH-GGZ ☐ Onbekend
☐ Podotherapeut ☐ Genezer ☐ Instelling ☐ Geen andere zorgverlening

Selecteer de bij de cliënt betrokken zorgverlener(s)

Selecteer	Naam zorgverlener	Functie	In behandeling	
☒	Bernhard, Ron	Medisch specialist - Gynaecoloog	☐	5
☐	Brekebeen,	Medisch specialist - Orthoped	☐	2

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

Hulpmiddelen en voorzieningen

elleboogkruk, persoonlijk
 gehoorapparaat, persoonlijk

Andere zorgverlening

Bernhard, Ron , Medisch specialist - Gynaecoloog :
 Behandeling afgesloten

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.

Werkdocumenten

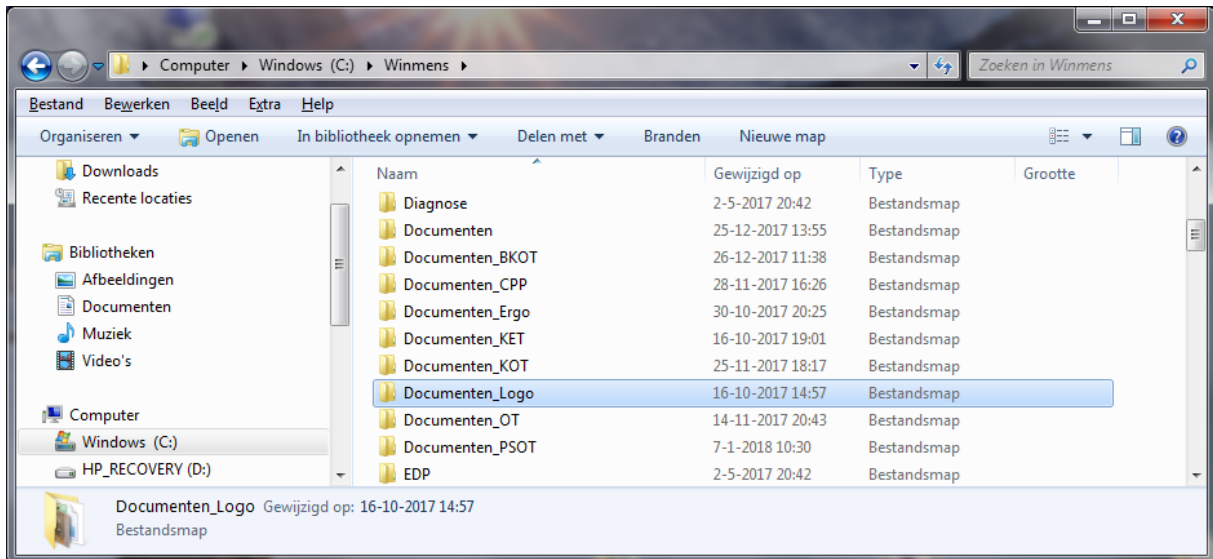
instructies.docx
 PraktijkReglement.docx

Log (van de meegegeven documenten)

Meegegeven aan patiënt op : 29-03-2018
 PraktijkReglement.docx

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_Logo.

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

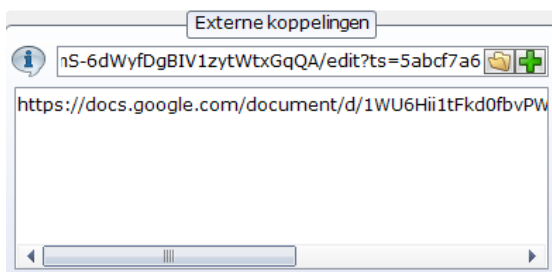


Externe koppelingen

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.

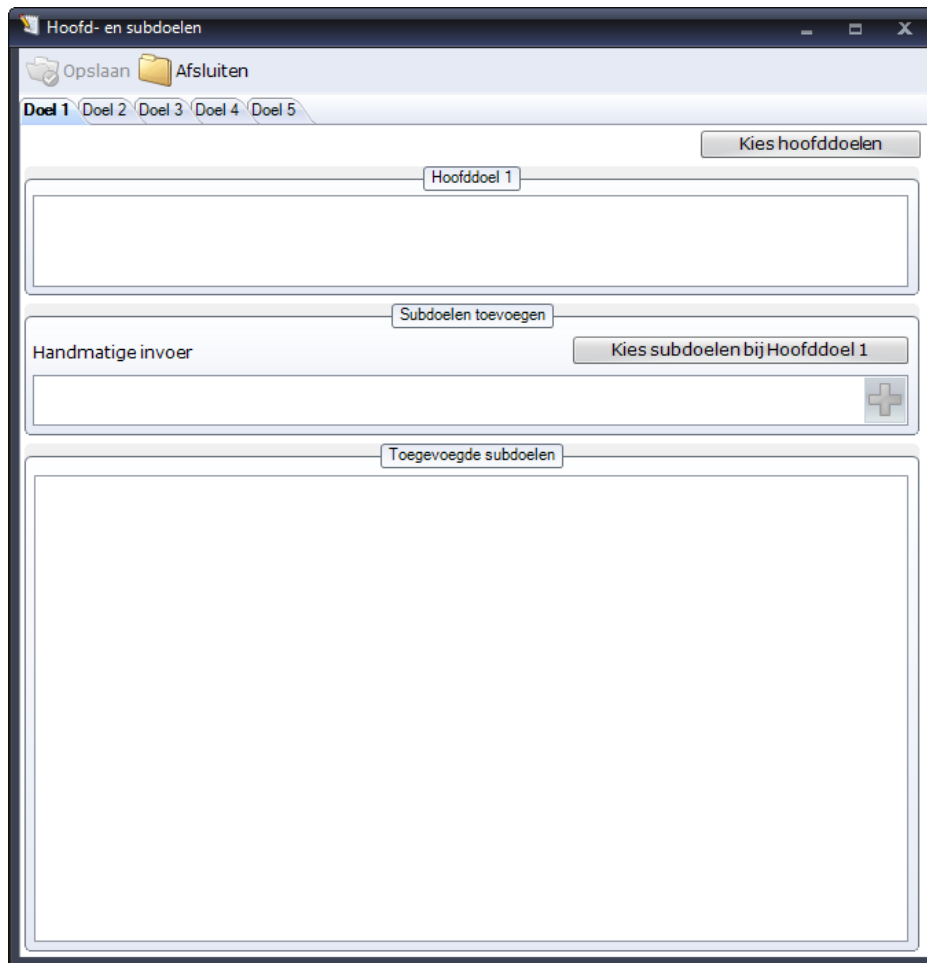
Verwijderen van een link doet u met de rechtermuisknop. **LET OP! U krijgt geen waarschuwing de geselecteerde link wordt direct verwijderd.**

Genereer werkdiagnose

Met de knop **Genereer** op het tabblad **Analyse** wordt de werkdiagnose in het dossier ingevuld. De gegevens worden uit het dossier opgehaald a.d.h.v. een standaard lay-out. U kunt deze lay-out aanpassen aan uw eigen wensen. U doet dit bij **Dossier Instellingen**.

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.



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.

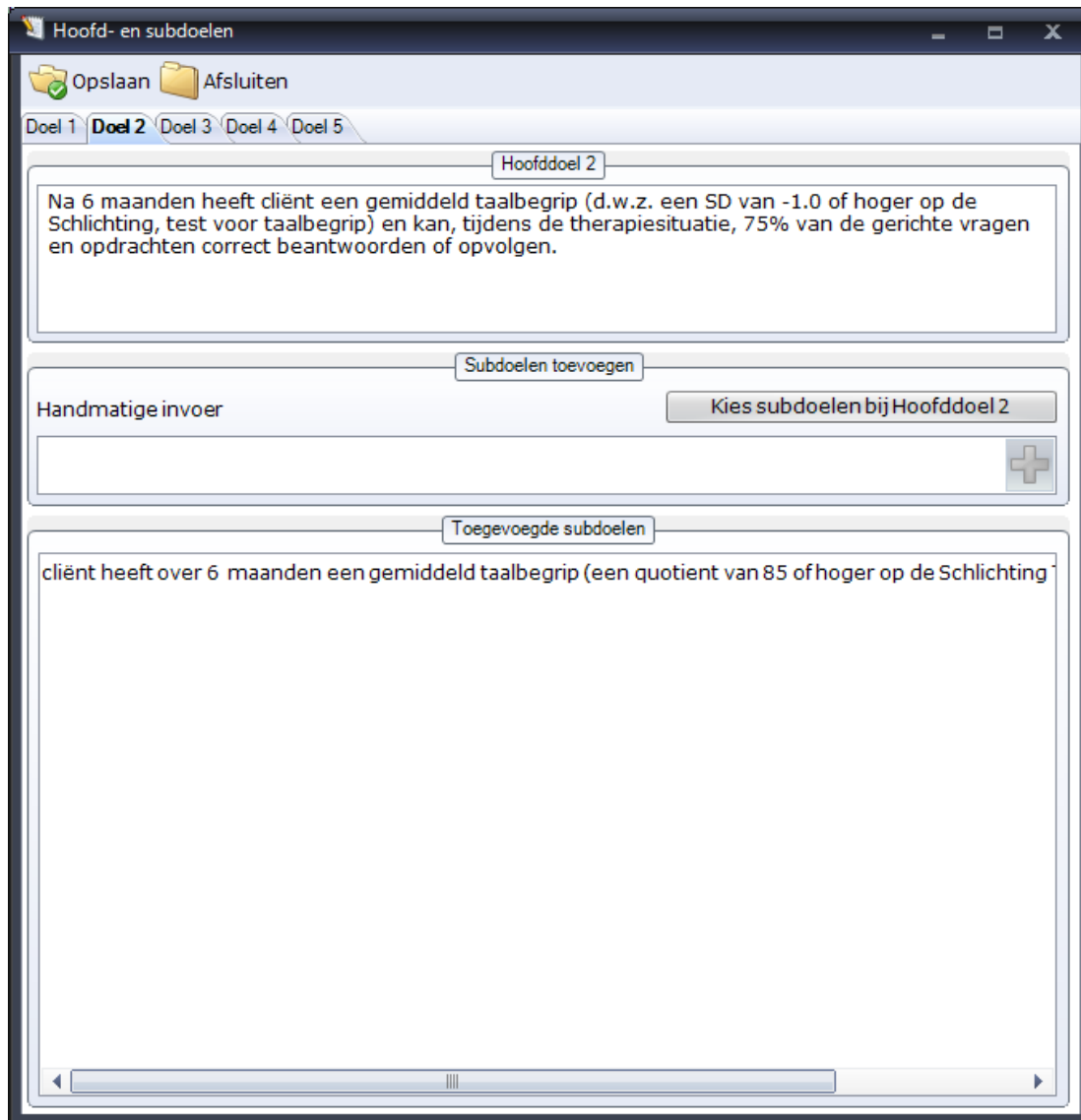
Als eerste kiest u de categorie, er verschijnen dan hoofddoelen in het scherm er onder.

Selecteer uw hoofddoel		
Selecteer	Omschrijving	
☐	Na ... maanden heeft cliënt een gemiddeld taalbegrip (d.w.z. een SD van -1.0 of hoger op de Schlichting, test voortaalbegrip) en kan, tijdens de t...	
☐	cliënt heeft over ... maanden een gemiddeld taalbegrip (een quotient van 85 of hoger op de Schlichting Test voor Taalbegrip)	

In dat scherm kunt u de hoofddoelen selecteren die u voor deze patiënt wil gaan gebruiken.

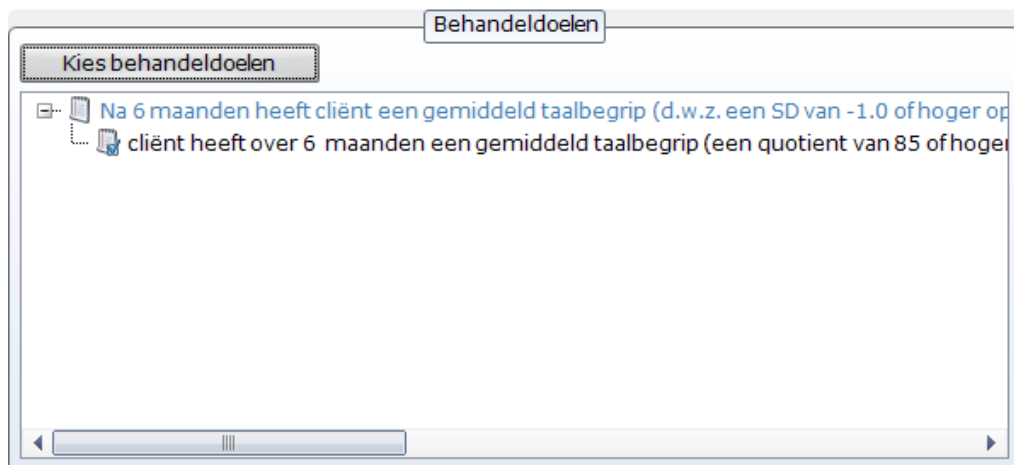
U kunt in het totaal maximaal 5 hoofddoelen verwerken.

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.

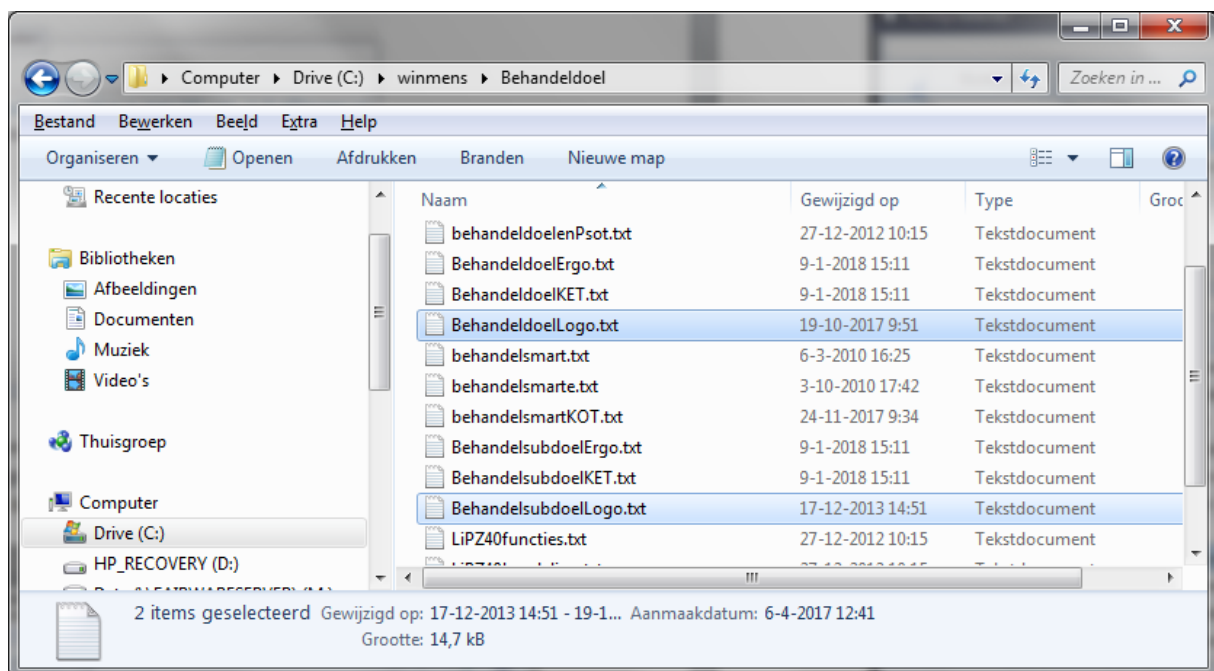


Bij terugkomst in het scherm zijn dan ook de toegevoegde subdoelen te zien. U kunt subdoelen ook handmatig intypen en dan op het groene plusteken drukken. Subdoelen kunt u ook verwijderen, u doet dat door met de linker muistoets de focus op een subdoel te zetten en er dan met de rechter muistoets op 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 behandeldoelLogo.txt en behandelsubdoelLogo.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.

The screenshot shows a window titled "RichtlijnSelector" with two main sections: "Hoofd Richtlijnen" and "Richtlijn doelen".

Hoofd Richtlijnen

RichtlijnID	Omschrijving	Datum
1	Hoorstoomissen	10-02-2018
2	Auditieve vaardigheden	10-02-2018
3	Stemstoomissen	10-02-2018
4	Ademstoomissen	10-02-2018
5	Taalbegrip	10-02-2018
6	Taalproductie (actieve woordenschat)	10-02-2018

Richtlijn doelen

DoelID	Omschrijving	SubType	Selected
1	het informeren en adviseren t.a.v. hoorstoomissen.	Gedragsgericht	☐
2	het verbeteren van het inzicht van de client t.a.v. de communicatieve gevolgen van het hoor...	Gedragsgericht	☐
3	het verbeteren van het inzicht van de omgeving van de client t.a.v. de communicatieve gev...	Gedragsgericht	☐
4	Het verbeteren van de omgang met een hoorhulpmiddel	Functiegericht	☐
5	Het verbeteren van het spraakafzien.	Functiegericht	☐
6	Het verbeteren van het gebruik van alternatieve communicatiemiddelen.	Functiegericht	☐
7	het verbeteren van het spraakverstaan.	Functiegericht	☐

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "(de) selecteer alles", a date field showing "30-03-2018", and three buttons: "Akkoord", "Annuleren", and "Opslaan en Sluiten".

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

Hoorstoomissen
Taalbegrip

RMT = Verwijderen

	Omschrijving	Behandeld	Afgehandeld	Datum
▶	het verbeteren van het inzicht van d...	☐	☐	30-3-2018
	Het verbeteren van de omgang met ...	☐	☐	30-3-2018
	Het verbeteren van het spraakafzien.	☐	☐	30-3-2018

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.

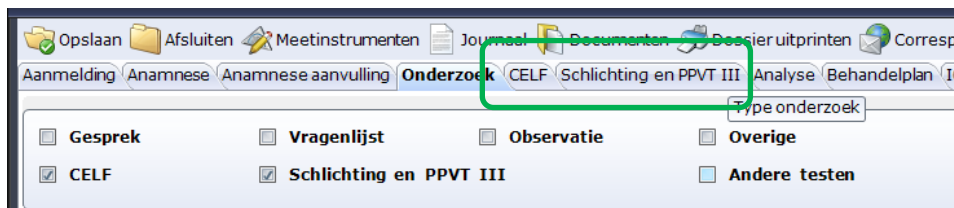
☐ Apart toevoegen -> Aanpassing op het huidige behandelplan.

OK

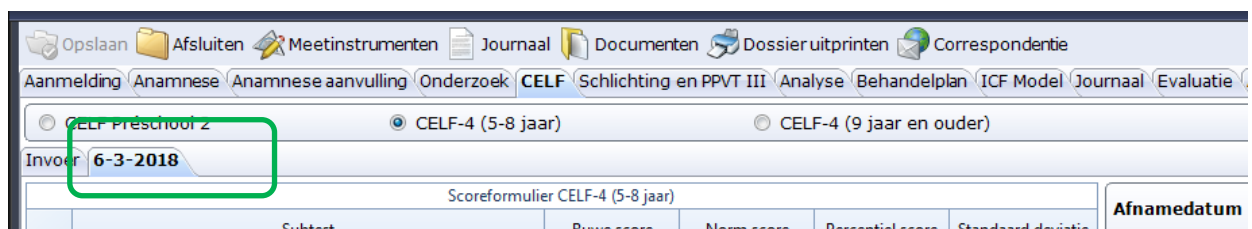
Dossier -> Verrichtingen

Onderzoeken

Op het tabblad Onderzoeken kunt u 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 deze onderzoeken 11x definitief maken (12 metingen in één dossier). Van de CELf kunt u ook nog van (leeftijds)categorie wisselen als iemand in de loop van de behandeling in een andere categorie valt. Niet alle metingen hoeven dus hetzelfde type te zijn. In het totaal kunt u maximum 12 CELf metingen in één dossier invoeren.