

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](#)

[Genereer werkdiagnose](#)

[Behandeldoel](#)

[Verrichtingen](#)

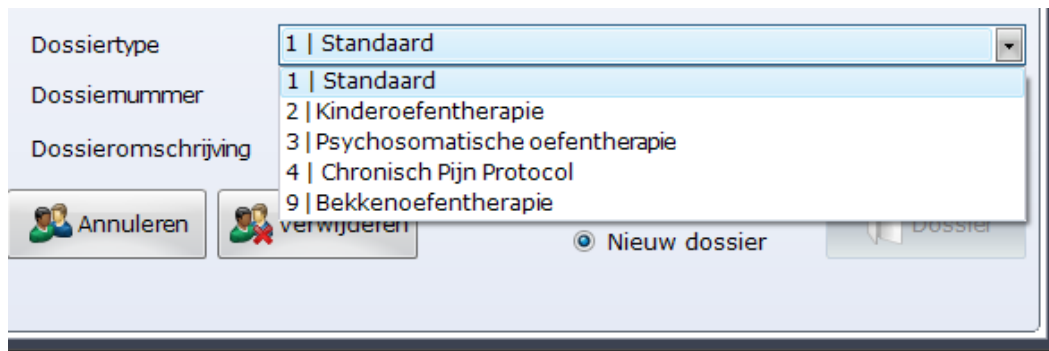
[Dossiertype specifiek](#)

- [Standaard dossier](#)
- [Kinderdossier](#)
- [Bekkendossier](#)

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.

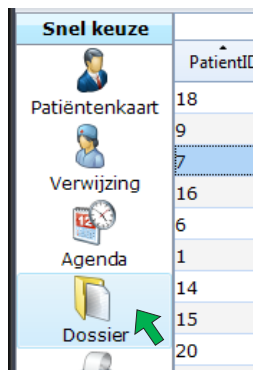


The screenshot shows a software window with a light blue header. On the left, there are labels for 'Dossiertype', 'Dossiernummer', and 'Dossieromschrijving'. To the right of these labels is a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: '1 | Standaard', '2 | Kinderoefentherapie', '3 | Psychosomatische oefentherapie', '4 | Chronisch Pijn Protocol', and '9 | Bekkenoefentherapie'. Below the dropdown, there are two buttons: 'Annuleren' (with a cancel icon) and 'verwijderen' (with a delete icon). To the right of these buttons is a radio button labeled 'Nieuw dossier'. Further right, there 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).



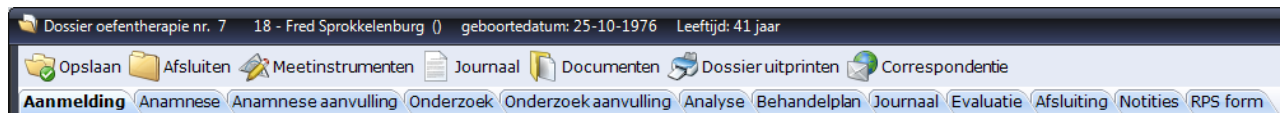
Met de knop **[Dossier]** op de verwijzing kunt u ook het dossier openen maar hier kunt u ook een ander dossier kiezen als er meerdere dossiers aanwezig zijn. U wisselt van dossier in de combobox Dossiernummer en als u dan op de knop **[Dossier]** klikt opent het geselecteerde dossier. Zo kunt u makkelijk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

Dossiertype	3 Psychosomatische oefentherapie
Dossiernummer	12 Psychosomatische oefentherapie HVS 14 3
Dossieromschrijving	11 Kinderoefentherapie vanwege gedrag 13 2 12 Psychosomatische oefentherapie HVS 14 3
Annuleren Verwijderen ☐ Bestaand dossier ☐ Nieuw dossier 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 documentenbeheer. Hiervoor verwijzing wij u naar de handleiding Documentenbeheer.

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

Checkboxen: 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

Provocerend

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

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/weeken, voor de duur van week/weeken

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

Problemen in functioneren ADL & Werk

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.

TextEditor : Problemen in functioneren ADL & Werk

Lettertype Verdana 9

Hallo hier kunt u de tekst bewerken met de bovenstaande knoppen

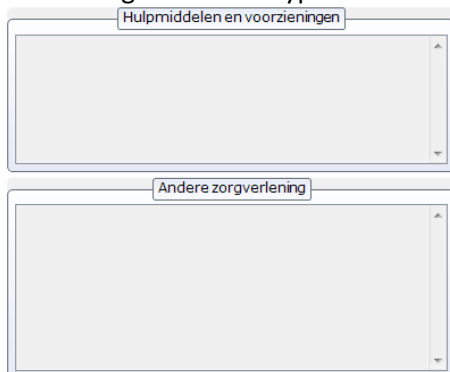
U kunt het scherm verlaten met het kruisje rechts bovenin. Het programma vraagt of u de wijzigingen op wilt slaan. U kunt ook zelf opslaan door op het floppy icoontje te klikken. Het deurtje met de groene pijl is sluiten **zonder opslaan**. Dus gebruik die alleen als u niet op wilt slaan of als u zelf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

Problemen in functioneren ADL & Werk

Hallo hier kunt u de tekst bewerken met de bovenstaande knoppen

Selecteren van hulpmiddelen en zorgverleners

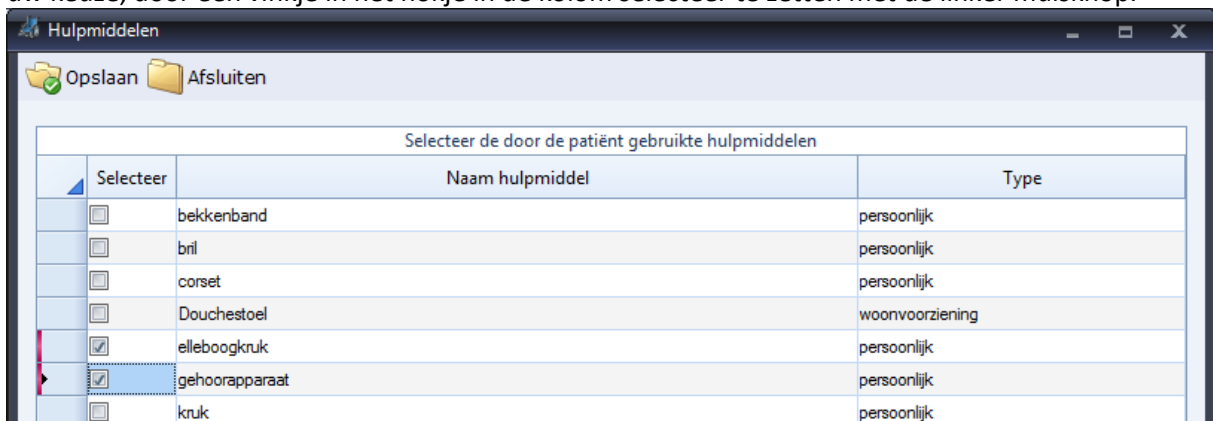
De velden van Hulpmiddelen en voorzieningen en Andere zorgverlening zijn licht grijs van kleur. U kunt hier geen tekst intypen.



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

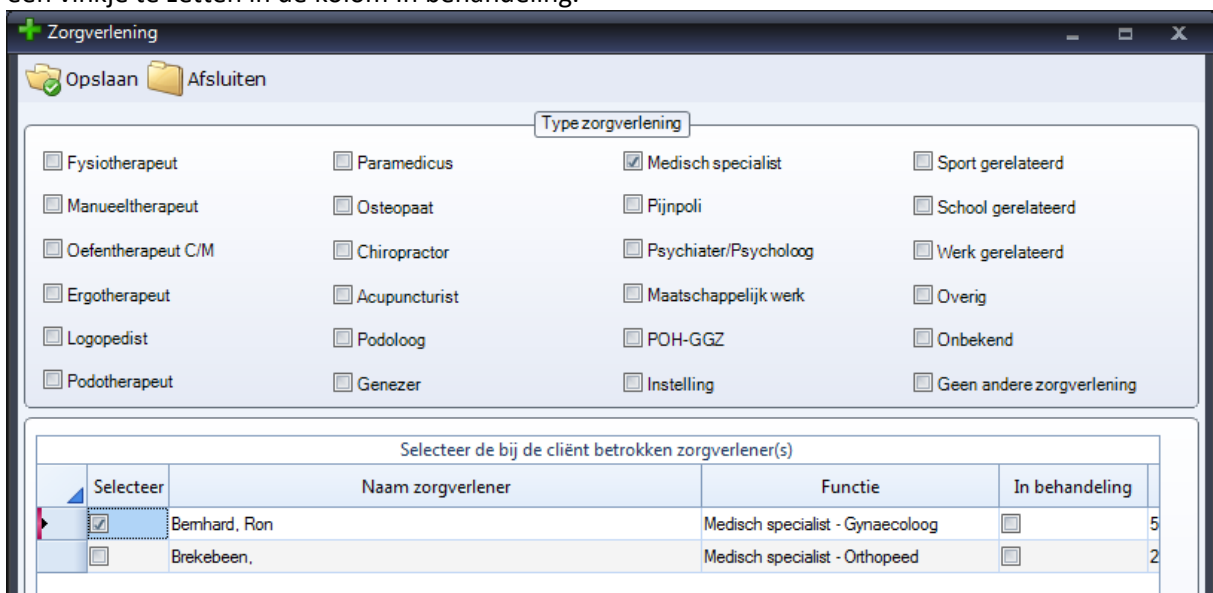
Opslaan Afsluiten

Selecteer de door de patiënt gebruikte hulpmiddelen

Selecteer	Naam hulpmiddel	Type
☐	bekkenband	persoonlijk
☐	bnl	persoonlijk
☐	corset	persoonlijk
☐	Douchestoel	woonvoorziening
☒	elleboogkruk	persoonlijk
☒	gehoorapparaat	persoonlijk
☐	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

☐	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	☐
☐	Brekebeen,	Medisch specialist - Orthopeed	☐

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

The screenshot displays a medical dossier interface with two sections, each containing a list of items in a scrollable box.

Hulpmiddelen en voorzieningen

- elleboogkruk, persoonlijk
- gehoorapparaat, persoonlijk

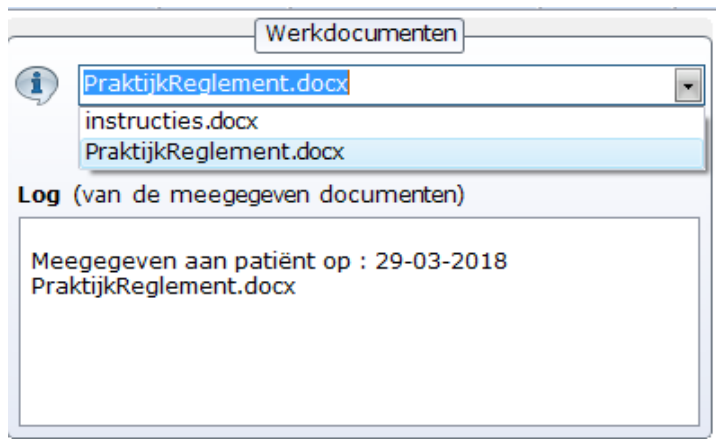
Andere zorgverlening

- Bernhard, Ron , Medisch specialist - Gynaecoloog :
Behandeling afgesloten

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

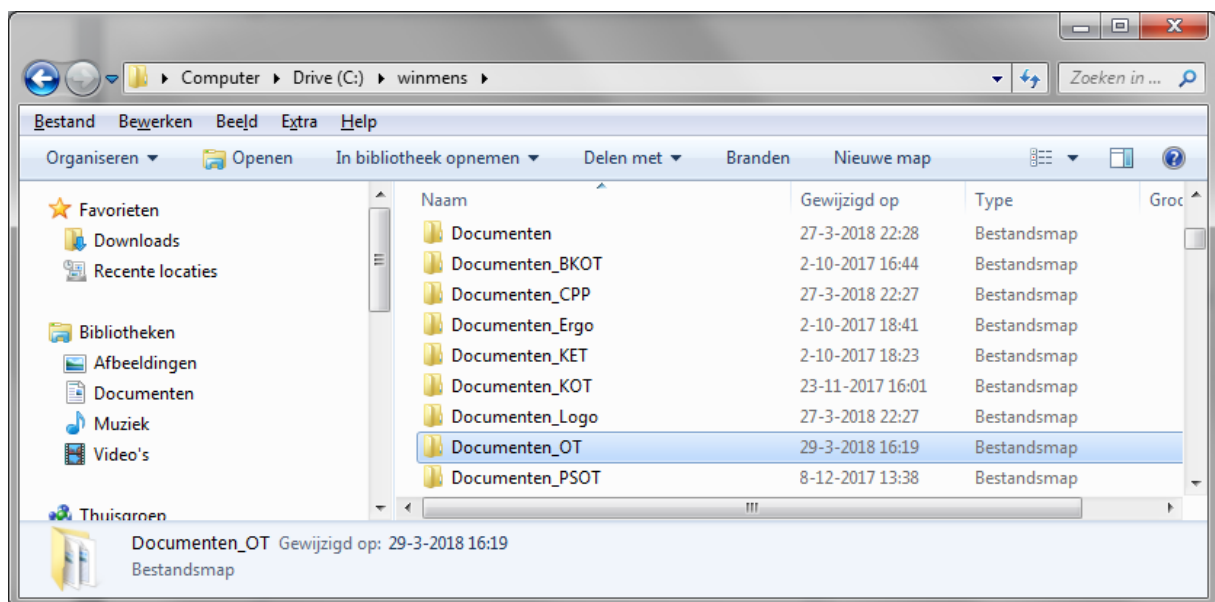
Werkdocumenten

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.



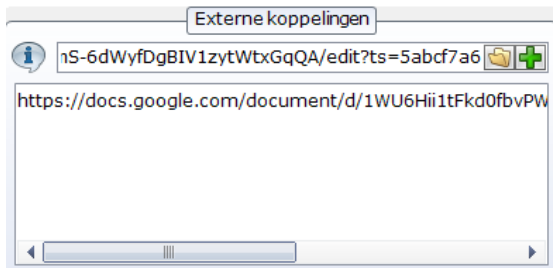
De combobox wordt bij het opstarten van het dossier gevuld met alles wat er in de map Documenten van dat dossier staat. Bij het standaarddossier is dat de map Documenten_OT.

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.

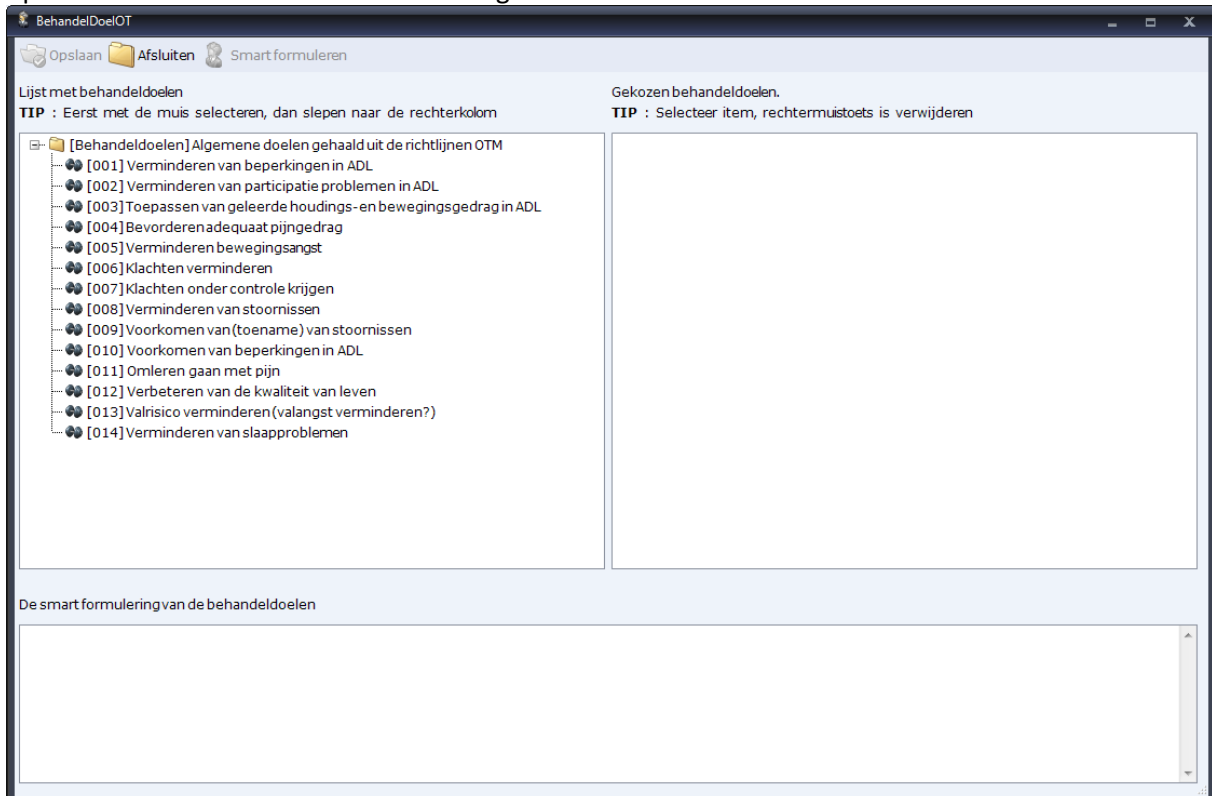
Verwijderen van een link doet u met de rechtermuisknop. **LET OP! U krijgt geen waarschuwing de geselecteerde link wordt direct verwijderd.**

Genereer werkdiagnose

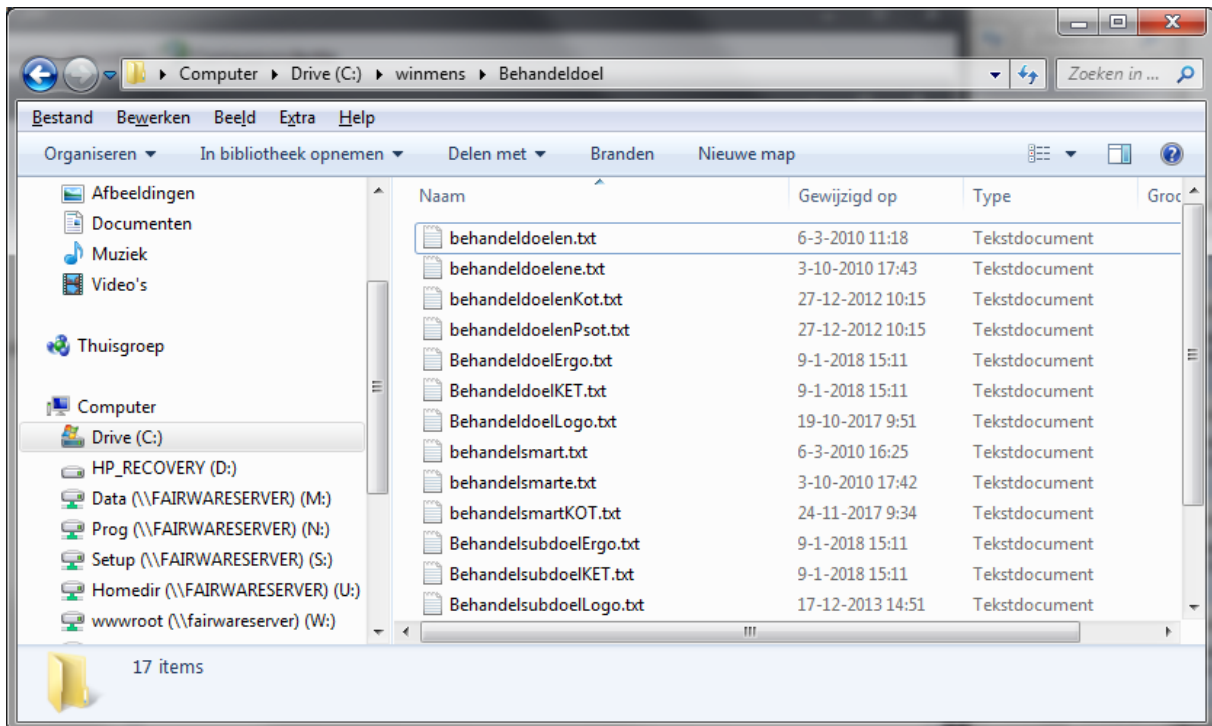
Met de knop Genereer op het tabblad Analyse wordt de werkdiagnose in het dossier ingevuld. De gegevens worden uit het dossier opgehaald a.d.h.v. een standaard lay-out. U kunt deze lay-out aanpassen aan uw eigen wensen. U doet dit bij Dossier Instellingen.

Behandeldoel

Op elk tabblad Behandelplan vindt u de knop [\[Stel behandeldoel samen\]](#). Als u op die knop klikt opent het scherm met daarin de aanwezige behandeldoelen.

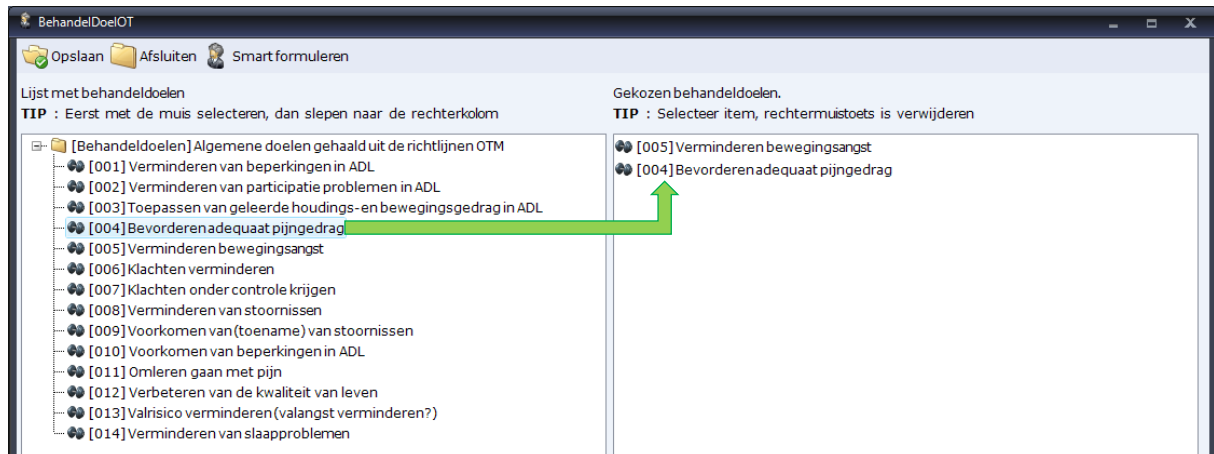


Deze doelen worden gehaald uit de map Behandeldoel in de map WinMens. Voor het standaard dossier is dat het bestandje behandeldoelen.txt. Gekoppeld aan dat bestand is het bestandje behandelSMART.txt. Deze bevat alle smartformuleringen van de doelen.

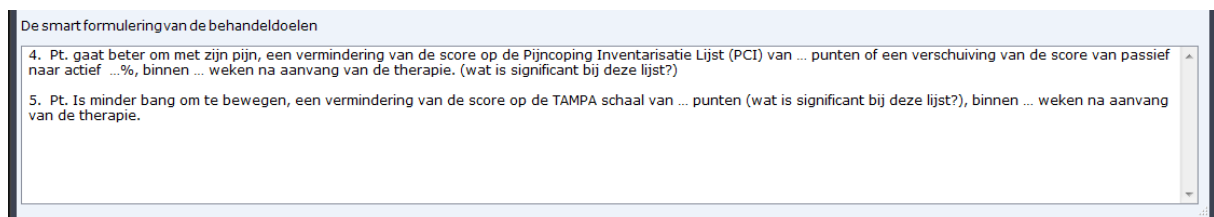


U kunt deze bestanden aanpassen of aanvullen. Let er wel op dat u het patroon van de aanwezige doelen blijft volgen, om de doelen goed in het systeem te krijgen. Maak van te voren een kopie van de doelen, dan kunt u de kopie terugzetten als het fout gaat.

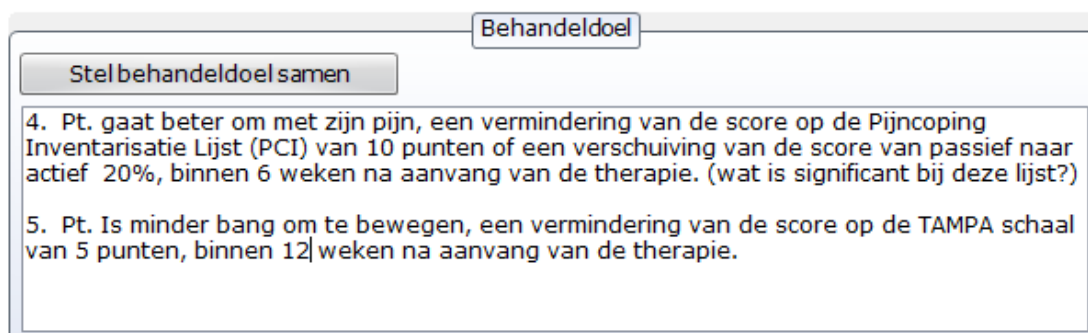
U selecteert uw doel(en) door deze **van de linkerzijde naar de rechterzijde van het scherm te slepen** en rechts in het veld los te laten. Het doel komt daar dan te staan.



Heeft u alle doelen geselecteerd, dan kunt u op de knop **[Smart formuleren]** klikken. De smart formuleringen worden onderin het scherm neergezet. U kunt deze nog bewerken (invullen ontbrekende getallen) en dan kunt u op de knop **[Opslaan]** klikken en het scherm sluit direct af.



U ziet de smart geformuleerde doelen nu in het veld Behandeldoel staan. U kunt hier ook nog gewone tekst in typen.



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.

RichtlijnSelector

Hoofd Richtlijnen

RichtlijnID	Omschrijving	Datum
1	Geen richtlijn beschikbaar	10-02-2018
2	Artrose heup-knie	10-02-2018
3	Aspecifieke nek en schouderklachten	10-02-2018
4	COPD	10-02-2018
5	Ideopatische Scoliose	10-02-2018
6	Lage rugklachten	10-02-2018

Richtlijn doelen

DoelID	Omschrijving	SubType	Selected
101	Inzicht in het efficiënt gebruiken van de spieren tijdensADL	Gedragsggericht	☐
102	Bewust maken van de mogelijkheden en contra-indicaties in houding en beweging na de op...	Gedragsggericht	☒
103	Verminderen van bewegingsangst	Gedragsggericht	☒
104	Verbeteren van de balans tussen de belasting en de belastbaarheid	Gedragsggericht	☒
105	Verbeteren van de afwisseling rust en belasting	Gedragsggericht	☐
106	Om leren gaan met fysieke grenzen	Gedragsggericht	☐
107	Stimuleren tot bewegen	Gedragsggericht	☒
108	Bevordering / behouden van de beweeglijkheid van de aangedane gewrichten	Functiegericht	☒
109	Verbeteren van de mobiliteit van het kniegewricht	Functiegericht	☒
110	Verbeteren van de mobiliteit van het heupgewricht	Functiegericht	☐
111	Verbeteren van de kracht en de coördinatie van spieren	Functiegericht	☐

☐ (de) selecteer alles 29-03-2018 **Akkoord** **Annuleren** **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

Artrose heup-knie
 Ideopatische Scoliose

RMT = Verwijderen

	Omschrijving	Behandeld	Afgehandeld
▶	Bewust maken van de mogelijkheden en contra-indic...	☐	☐
	Verminderen van bewegingsangst	☐	☐
	Verbeteren van de balans tussen de belasting en de...	☐	☐
	Stimuleren tot bewegen	☐	☐
	Bevordering / behouden van de beweeglijkheid van ...	☐	☐
	Verbeteren van de mobiliteit van het kniegewricht	☐	☐

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.

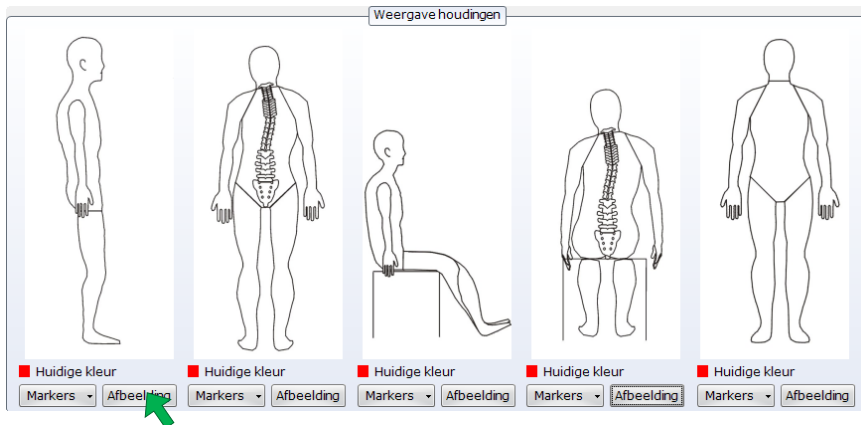
OK

Dossier -> Verrichtingen

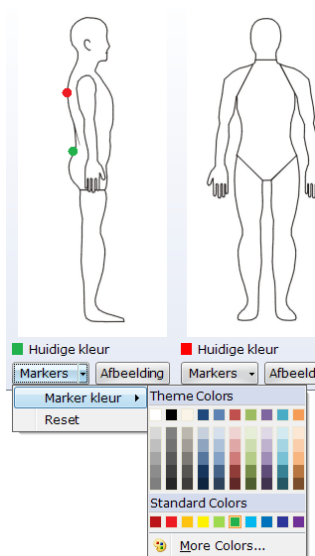
Digitale dossiers: dossiertype specifiek

Standaard dossier:

Houdingen: in het standaard oefentherapie dossier vindt u op het tabblad Onderzoek het onderdeel Weergave houdingen. U kunt met de knop **[Afbeelding]** onder elk vak **een afbeelding kiezen** en selecteren. U opent de map van de categorie die u wilt gebruiken. U dubbelklikt op de gewenste afbeelding en deze komt vervolgens in het vak te staan.



U kunt met de muis in de afbeelding klikken dan wordt er een marker in de afbeelding gezet dit is een rode cirkel. U kunt met het rechterdeel knop **[Markers ▼]** de kleur instellen of alles resetten. Met de knop Reset worden alle cirkels verwijderd.



Onderzoektabel: op het tabblad Onderzoek aanvulling vindt u de Onderzoektabel. U kunt aan de linkerkant de gebieden aanvinken die u gaat onderzoeken. Vervolgens klikt u op de knop **[Onderzoek toevoegen]** en het onderzoek wordt neergezet in de tabel.

Onderzoektabel

Datum (her)onderzoek: 30-3-2018

☒ CWK / Hoofd
☒ TWK
☐ Thorax
☐ LWK
☐ Bekken
☐ Heup
☐ Knie
☐ Enkel / Voet
☐ Schoudergordel
☐ Schouder
☐ Elleboog
☐ Pols / Hand
☐ LWK / Bekken / Heup

☐ (de)selecteer alle onderzoeken

Onderzoek toevoegen
 Alle onderzoeken verwijderen

Onderzoek	Actief	Passief	Opmerking	Datum
STAND (Opmerking TWK)				30-03-2018
BEWEGING (TWK)	Mobiliteit actief	Mobiliteit passief	Bijzonderheden	30-03-2018
Flexie (TWK)				30-03-2018
Extensie (TWK)				30-03-2018
Rotatie rechts (TWK)				30-03-2018
Rotatie links (TWK)				30-03-2018
Lateroflexie rechts (TWK)				30-03-2018
Lateroflexie links (TWK)				30-03-2018
SPIERCONDITIE (TWK)	Lengte	Kracht	Tonus	30-03-2018
M. Trapezius rechts				30-03-2018
M. Trapezius links				30-03-2018
M. Latissimus Dorsi rechts				30-03-2018
M. Latissimus Dorsi links				30-03-2018
M. Pectoralis rechts				30-03-2018
M. Pectoralis links				30-03-2018
M. Erector Spinae Thoracal rechts				30-03-2018
M. Erector Spinae Thoracal links				30-03-2018
STAND (Opmerking CWK)				30-03-2018
BEWEGING (CWK)	Mobiliteit actief	Mobiliteit passief	Bijzonderheden	30-03-2018

Onderzoek:
 Actief:
 Passief:
 Opmerking:

Datum onderzoek:

Opslaan **Annuleren**

U kunt vervolgens de tabel gaan vullen. U dubbelklikt hiervoor op de regel in de tabel die u wilt invullen.

☐ (de)selecteer alle onderzoeken

Onderzoek toevoegen
 Alle onderzoeken verwijderen

STAND (Opmerking CWK)				30-03-2018
BEWEGING (CWK)	Mobiliteit actief	Mobiliteit passief	Bijzonderheden	30-03-2018
Flexie (CWK)				30-03-2018
Extensie (CWK)				30-03-2018

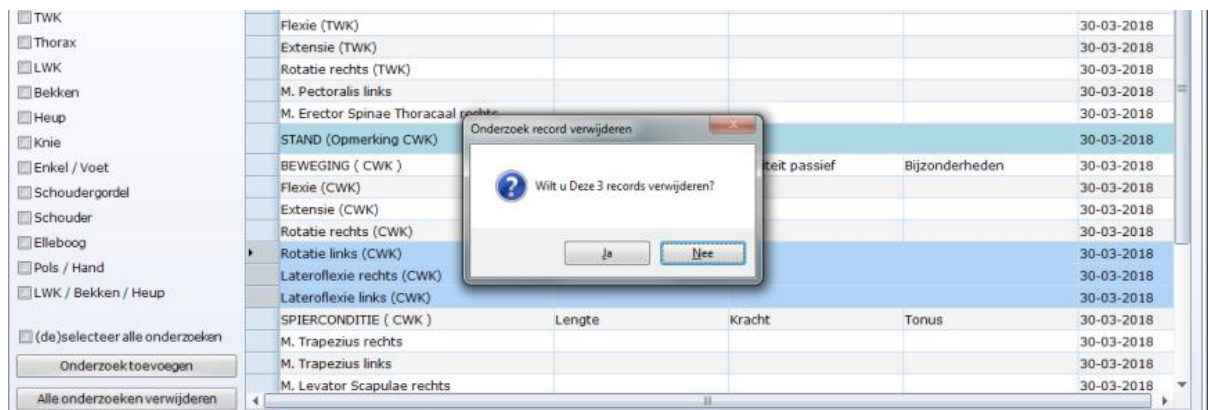
Onderzoek:
 Actief:
 Passief:
 Opmerking:

Datum onderzoek:

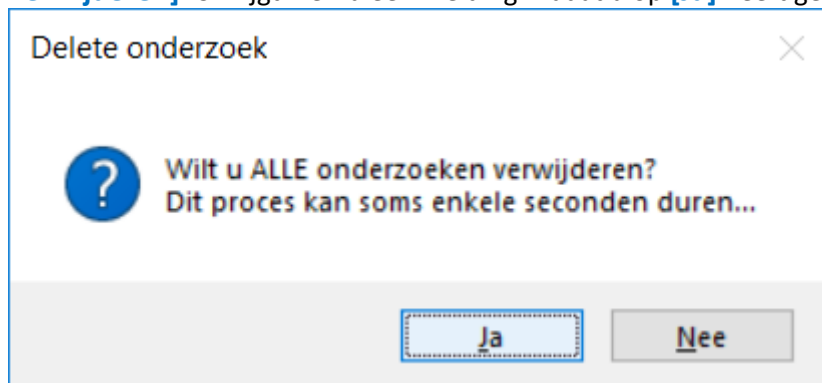
Opslaan **Annuleren**

De informatie van de gekozen regel komt onder in te staan, u kunt het daar verder invullen of aanpassen en met de knop **[Opslaan]** wordt het opgeslagen en is het in de tabel te zien. Met de knop **[Annuleren]** worden de wijziging niet opgeslagen.

Wilt u een regel uit het onderzoek verwijderen dan kunt u dat doen met de rechter muisknop. U kunt ook meerdere regels te gelijk selecteren met de shift toets (op uw toetsenbord) ingedrukt. U klikt met de rechter muisknop om de regels te wissen. en dan wissen met de rechter muisknop.



U kunt ook het gehele onderzoek in één keer verwijderen met de knop **[Alle onderzoeken verwijderen]**. U krijgt hierna een melding. Nadat u op **[Ja]** heeft geklikt, start het proces.



Kinderdossier:

Tabel Vaardigheden: Op het tabblad Anamnese aanvulling staat de tabel Vaardigheden. Deze tabel is met aan-uit schuifjes. U kunt het schuifje op ON zetten als het kind deze vaardigheid beheerst. Achter het schuifje noteert u de leeftijd waarop dit het geval was.

Vaardigheden				
item	aanwezig	jaar	maanden	
fietsen zonder zijwielen	ON	5	1	
zwemdiploma	OFF	0	0	
zelfstandig aan- en uitkleden	ON	2	6	
veters strikken	OFF	0	0	
vaak vallen	OFF	0	0	
onhandig	OFF	0	0	

Onderzoeken: op het tabblad Onderzoeken kunt u 6 onderzoeken aanvinken. Voor elk onderzoek wordt er een extra tabblad aan het dossier toegevoegd.

Kinderdossier oefentherapie nr. 1141 401 - S. van den Berg geboortedatum: 24-5-2014 Leeftijd: 7 jaar en 5 maand(en)

Opslaan Afsluiten Meetinstrumenten Journaal Documenten Dossier uitprinten Correspondentie

Aanmelding Anamnese Anamnese aanvulling **Onderzoek** Observaties Sensory Profile Writic M-ABC2 SOS-2-NL VST Ar

Type onderzoek

☒ Observaties ☒ Sensory Profile ☒ WRITIC

☒ M-ABC2 ☒ SOS-2-NL ☒ Voorbereidend Schrijven Toets

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.

Opslaan Afsluiten Meetinstrumenten Journaal Documenten Dossier uitprinten

Aanmelding Anamnese Anamnese aanvulling Onderzoek Observaties Sensory Profile Writic **VST**

Invoer **01-03-2018**

Scoreformulier Voorbereidend

Omschrijving	Items	Score
KWALITEIT SCHRIJFVAARDIGHEID		

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

U kunt de onderzoeken Observaties en Voorbereidend Schrijven Toets 3x definitief maken, zo kunt u dus 4 metingen in één dossier noteren. De WRITIC en de Sensory Profile kunt u 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 van hetzelfde type te zijn.

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

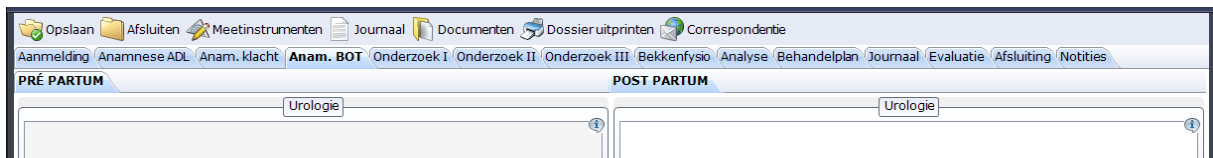
Ook bij de MABC en de SOS zijn 6 metingen in te voeren.

Bekkendossier:

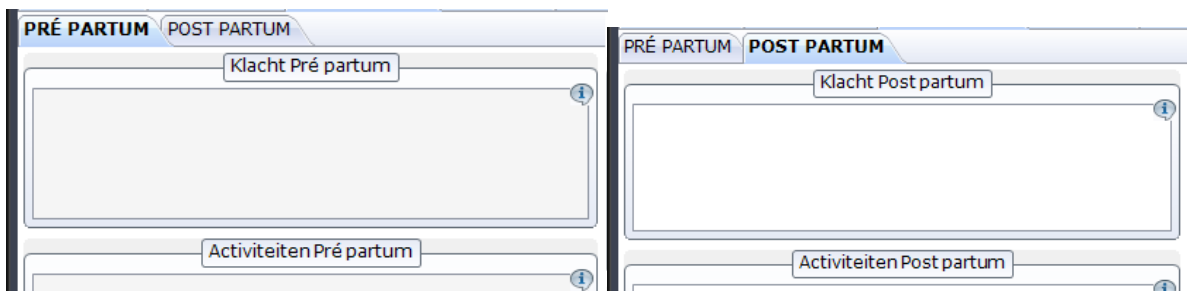
Het bekenddossier bestaat uit een pré- en post partum gedeelte. Standaard is het ingesteld als pré partum. U kunt op het tabblad Aanmelding rechts onderin het veld Verzekeringsgegevens met een vinkje aangeven of u het post partum deel wilt gaan gebruiken.



Op verschillende tabbladen ziet u een splitsing tussen pré- en post partum. Dit kan links-rechts verdeeld zijn:



Of 2 verschillende tabbladen:



Is het dossier pré partum ingesteld dan zijn de post partum velden licht grijs en kunt u hier niets intypen. In het geval van verschillende tabbladen is de focus op het pré partum tabblad ingesteld. Stelt u het dossier in als post partum dan is dat omgedraaid.