

Medicom

Veelgestelde vragen na start

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Handleidingen vinden en meldingen aanmaken	4
Hoe kan ik telefonisch contact opnemen met Customer Support?	4
Hoe kan ik online handleidingen met behulp van mijn.pharmapartners.nl?	4
Hoe kan ik online een melding aanmaken op mijn.pharmapartners.nl?	4
Agenda	5
Hoe kan ik een visitebrief afdrukken voor een patiënt?	5
Hoe kan ik een afsprakenbriefje afdrukken voor een patiënt?	5
Hoe kan ik de afspraken van een patiënt opzoeken in de agenda?	5
Hoe kan ik een overleg (niet-patiëntgebonden afspraak) inplannen?	5
Hoe kan ik eenvoudig naar een datum in de toekomst gaan?	5
Medewerker- en patiëntbeheer	6
Hoe kan ik mijn Medicom wachtwoord wijzigen?	6
Hoe kan ik per medewerker menuopties open- en dichtzetten?	6
Hoe kan ik een dossier van een woonverbandlid openen?	6
Hoe kan ik de status van een patiëntendossier aanpassen?	7
Hoe kan ik een e-mailadres of telefoonnummer aanpassen of toevoegen?	7
Hoe kan ik een ruiter toevoegen of wijzigen bij een patiënt?	7
Hoe kan ik een attentieregel toevoegen of wijzigen bij een patiënt?	7
Hoe kan ik een patiënt op privacy zetten?	7
Hoe kan ik de afgelopen drie maanden van een dossier afdrukken?	8
Hoe kan ik contra-indicaties van een patiënt toevoegen of verwijderen?	8
Hoe kan ik een adhoc nota of kwitantie afdrukken voor een patiënt?	8
Postverwerking	9
Hoe kan ik de inhoud van een postbericht inzien zonder het bericht te verwerken?	9
Hoe kan ik een postbericht verwerken?	9
Hoe kan ik zoeken op ontvangen postberichten voor één patiënt?	9
Hoe kan ik inzien of een collega het postbericht al ingezien heeft?	9
Verrichtingen, contacten en protocollen	10
Hoe kan ik geregistreerde contacten tot een bepaalde periode inzien?	10

Hoe kan ik een foutief geboekte verrichting corrigeren?	10
Hoe kan ik een bijzondere verrichting boeken (urineteststrip, tapen)?	10
Hoe kan ik voorkeursverrichtingen instellen?	11
Hoe kan ik voorkeursprotocollen instellen?	11
Correspondentie	12
Hoe kan ik verslagen raadplegen en afdrukken vanuit de printmanager?	12
Hoe kan ik de koptekst voor op derdenbrieven aanpassen?	12
Hoe kan ik de koptekst voor op een recept aanpassen?	12
Landelijk Schakelpunt (LSP)	13
Hoe kan ik een UZI-pas registreren in Medicom?	13
Hoe kan ik als huisarts een zorgmandaat verstrekken aan de medewerkers?	13
Hoe kan een opt-in toestemming vastleggen bij een patiënt?	13
Hoe kan ik zien of een patiënt is aangemeld op het Landelijk Schakelpunt?	13
Recepten(buffer)	14
Hoe kan ik meerdere recepten tegelijkertijd accorderen?	14
Hoe kan ik recepten van andere praktijkartsen inzien en accorderen?	14
Hoe kan ik een recept afkeuren in de receptenbuffer?	14
Hoe kan ik een receptenoverzicht genereren?	14
Hoe kan één of meerdere medicamenten herhalen bij één patiënt?	14
Hoe kan één of meerdere medicamenten printen bij één patiënt?	15
Waarneming	16
Hoe zet ik de waarneming open naar Medicom-praktijken op het cluster?	16
Hoe kan ik de patiënten binnen het waarneemverband zien?	16
Hoe kan ik zien of er is waargenomen voor mijn patiënten?	16

Handleidingen vinden en meldingen aanmaken

Hoe kan ik telefonisch contact opnemen met Customer Support?

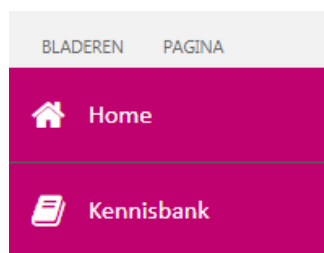
Als u bent ingelogd in Medicom ziet u aan de rechterkant het telefoonnummer van de afdeling Customer Support:

- ✓ Het telefoonnummer van Customer Support is **088 – 68 88 88 00**
- ✓ Kies voor keuze 3 **Huisartsenzorg**
- ✓ Kies daarna 1 voor een **Storing** of 2 over een **Functionele vraag**

Hoe kan ik online handleidingen met behulp van mijn.pharmapartners.nl?

U heeft vanuit uw consultant inloggegevens ontvangen voor mijn.pharmapartners.nl

- ✓ Log in op mijn.pharmapartners.nl met het ontvangen gebruikersnaam en wachtwoord
- ✓ Open linksboven in het portaal de Kennisbank



- ✓ Vervolgens vind u per onderwerp handleidingen, instructies en dergelijke

Hoe kan ik online een melding aanmaken op mijn.pharmapartners.nl?

U heeft vanuit uw consultant inloggegevens ontvangen voor mijn.pharmapartners.nl. U kunt online een melding aanmaken in het geval het om een functionele vraag betreft. **Bij storingen willen wij u vragen om telefonisch contact op te nemen.**

- ✓ Log in op mijn.pharmapartners.nl met het ontvangen gebruikersnaam en wachtwoord
- ✓ Kies aan de rechterzijde voor "+ Maak melding aan"



MELDINGEN



De afdeling Customer Support beantwoordt uw vraag vervolgens binnen twee werkdagen.

Agenda

Hoe kan ik een visitebrief afdrukken voor een patiënt?

- ✓ Open de agenda
- ✓ Geef een rechtermuisklik op een patiëntafspraak
- ✓ Kies voor Afdrukken visitebrief

Hoe kan ik een afsprakenbriefje afdrukken voor een patiënt?

- ✓ Open de agenda
- ✓ Geef een rechtermuisklik op een patiëntafspraak
- ✓ Kies voor Afdrukken afsprakenbriefje

Hoe kan ik de afspraken van een patiënt opzoeken in de agenda?

- ✓ Open de agenda
- ✓ Geef een rechtermuisklik op een patiëntafspraak
- ✓ Kies voor Tonen afspraken voor de patiënt
- ✓ De afspraken worden getoond en met een dubbele klik op een afspraak kunt u direct de afspraak inzien, wijzigen of verwijderen

N.B. Als de patiënt niet in de agenda staat kunt u de afspraken vinden via het vergrootglas. U zoekt de patiënt op en Medicom toont de afspraken vervolgens.



Hoe kan ik een overleg (niet-patiëntgebonden afspraak) inplannen?

- ✓ Open de agenda
- ✓ Kies voor onderstaand icoon en kies voor Overleg



Hoe kan ik eenvoudig naar een datum in de toekomst gaan?

- ✓ Open de agenda
- ✓ Kies voor de functie "Kies een datum om naartoe te springen", zie onderstaande



- ✓ Selecteer de gewenste datum
- ✓ Klik op OK

N.B. vervang de voorgestelde datum door bijvoorbeeld 1J om 1 jaar vooruit te gaan, door 3W om drie weken vooruit te gaan. Deze optie werkt met D (Dagen), W (Weken), M (Maanden) en J (Jaren).



Medewerker- en patiëntbeheer

Hoe kan ik mijn Medicom wachtwoord wijzigen?

U kunt op de volgende wijze uw wachtwoord aanpassen:

- ✓ Zorg dat u Medicom heeft opgestart onder uw eigen medewerkerscode.
- ✓ Kies vervolgens in het hoofdscherm links boven voor het menu Bestand – Wijzig wachtwoord
- ✓ Typ in de rubriek **Huidig wachtwoord** het wachtwoord in dat PharmaPartners u initieel heeft toegekend.
- ✓ Vul de rubriek **Nieuw wachtwoord** in. Het wachtwoord moet minimaal uit 6 tekens bestaan.
- ✓ Typ ter controle in de rubriek **Nieuw wachtwoord (controle)** nogmaals het wachtwoord in.
- ✓ Klik op **OK** om uw invoering op te slaan. Wanneer uw wachtwoord is aangepast, verschijnt nog de melding "Uw wachtwoord is gewijzigd".

Hoe kan ik per medewerker menuopties open- en dichtzetten?

U kunt per medewerker instellen welke menuopties deze medewerker kan en mag openen. U doet dit als volgt:

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Kies voor Praktijk beheer
- ✓ Kies voor Onderhoud medewerker gegevens
- ✓ Dubbelklik op de betreffende medewerker
- ✓ Kies voor Menu Funkties
- ✓ Zet de permissies tot menufuncties open of dicht met de knoppen Aan en Uit
- ✓ Klik op Sluiten als u klaar bent

N.B. De medewerker moet Medicom herstarten op de werkplek om de mutaties direct te kunnen zien.

Hoe kan ik een dossier van een woonverbandlid openen?

Indien u vanuit het dossier van een patiënt snel het dossier van een ander lid van het woonverband wilt openen kunt u dit als volgt doen:

- ✓ Open het dossier van een patiënt
- ✓ Klik bovenaan rechts naast de NAW gegevens van de patiënt op de patiëntdetails, zie

icoontje rechts:



- ✓ Vervolgens worden de woonverbandleden getoond onder de rubriek "Woonverbandleden"

N.B. Het icoon om de patiëntdetails te openen vindt u ook in de agenda en in het patiëntzoekscherf. U kunt ook vanuit deze modules de woonverbandleden inzien.

Hoe kan ik de status van een patiëntendossier aanpassen?

- ✓ Open het dossier van een patiënt
- ✓ Kies aan de linkerkzijde voor het tabblad Patiënt
- ✓ Kies voor Stamgegevens
- ✓ Kies voor het tabblad "Extra gegevens"
- ✓ Kies voor het Potlood linksboven als u een mutatie wilt aanbrengen
- ✓ Bij Status kunt u kiezen voor de status: Actief, Incidenteel of Overleden
- ✓ Kies voor OK

Hoe kan ik een e-mailadres of telefoonnummer aanpassen of toevoegen?

- ✓ Open het dossier van een patiënt
- ✓ Kies aan de linkerkzijde voor het tabblad Patiënt
- ✓ Kies voor Stamgegevens
- ✓ Kies voor het tabblad "Extra gegevens"
- ✓ Kies voor het Potlood linksboven als u een mutatie wilt aanbrengen
- ✓ Bij "E-mailadres" kunt u het e-mailadres wijzigen of toevoegen en bij "Afwijkend telefoonnummer" kunt u een persoonlijk telefoonnummer noteren van een patiënt

Hoe kan ik een ruiter toevoegen of wijzigen bij een patiënt?

- ✓ Open het dossier van een patiënt
- ✓ Kies aan de linkerkzijde voor het tabblad Patiënt
- ✓ Kies voor Stamkaart
- ✓ Kies voor het tabblad "Ruiter"
- ✓ Kies voor het Potlood linksboven als u een mutatie wilt aanbrengen
- ✓ Via het vergrootglas kunt u de beschikbare ruiters vinden
- ✓ Kies voor OK als u klaar bent muteren

Hoe kan ik een attentieregel toevoegen of wijzigen bij een patiënt?

- ✓ Open het dossier van een patiënt
- ✓ Kies aan de linkerkzijde voor het tabblad Patiënt
- ✓ Kies voor Stamkaart
- ✓ Kies voor het tabblad "Attentie"
- ✓ Kies voor het Potlood linksboven als u een mutatie wilt aanbrengen
- ✓ Pas de tekst naar wens aan of haal deze volledig weg als deze niet meer van toepassing is
- ✓ Kies voor OK als u klaar bent muteren

Hoe kan ik een patiënt op privacy zetten?

U kunt een patient op privacy zetten als deze patiënt enkel vanuit de praktijk inzichtelijk mag zijn. Deze privacy-patiënt wordt niet aangemeld op het Landelijk Schakelpunt en kan niet geopend worden vanuit waarneming.

- ✓ Open dossier van een patiënt
- ✓ Kies aan de linkerkant voor het tabblad Patiënt
- ✓ Kies voor Stamgegevens
- ✓ Kies voor het tabblad "Extra gegevens"
- ✓ Kies voor het Potlood linksboven als u een mutatie wilt aanbrengen
- ✓ Zet het vinkje aan bij Privacy
- ✓ Klik op OK op de mutatie op te slaan

Hoe kan ik de afgelopen drie maanden van een dossier afdrukken?

- ✓ Open dossier van een patiënt
- ✓ Kies in het tabblad Acties voor Verwijsbrief maken
- ✓ Kies voor de maskerbrief **MDOSSIER** en vervolgens voor OK
- ✓ De afgelopen drie maanden aan registratie van deze patiënt wordt in een brief getoond
- ✓ Kies voor het printericoon om een afdruk te maken

Hoe kan ik contra-indicaties van een patiënt toevoegen of verwijderen?

- ✓ Open dossier van een patiënt
- ✓ Open het tabblad Patient en kies voor Contra-indicaties
- ✓ Als u een contra-indicatie wilt verwijderen kan dit met het kruisje. Het toevoegen van een contra-indicatie kunt u uitvoeren met Nieuw ("wit velletje, rode puntje").

Hoe kan ik een adhoc nota of kwitantie afdrukken voor een patiënt?

- ✓ Open het dossier van een patiënt
- ✓ Sluit deze vervolgens af om in de verrichtingenregistratie te komen
- ✓ Bij boekingssoort geeft u de gewenste soort op:
 - **Rekening** is de standaard declaratiesoort, waarbij de verrichting naar de zorgverzekeraar gaat
 - **Declaratie** is de declaratiesoort, waarbij u een papieren nota uit uw printer krijgt op het moment dat u de verrichtingen gaat declareren. Deze nota kunt u per post versturen. U kiest deze optie dus al u ervan uit gaat dat de patiënt op een later moment gaat betalen.
 - **Kwitantie** is de declaratiesoort, waarbij de patiënt direct moet betalen. Er komt direct een papieren nota uit uw printer

Boeking soort:	Rekening
Declaratie	Kwitantie
Declaratie praktijk:	Declaratie
	Rekening

Postverwerking

Hoe kan ik de inhoud van een postbericht inzien zonder het bericht te verwerken?

- ✓ Open de postverwerking
- ✓ Dubbelklik op het postbericht
- ✓ De inhoud van het postbericht wordt getoond
- ✓ Als u klaar bent, klik u rechtsonder op "Details sluiten"

Hoe kan ik een postbericht verwerken?

- ✓ Open de postverwerking
- ✓ Geef een rechtermuisklik op het postbericht
- ✓ Kies voor "Verwerk postbericht"
- ✓ Vul de rubrieken naar wens in (specialisme, journaalregel, samenvatting en episode)
- ✓ Kies voor Verwerken

N.B. Als u het postbericht koppelt aan een episode hoeft u na verwerking niet naar het dossier van de patiënt. Als u geen episode kiest, zult u na de klik op "Verwerken" naar het dossier gaan om alsnog de episode te kiezen of aan te maken.



Hoe kan ik zoeken op ontvangen postberichten voor één patiënt?

- ✓ Open de postverwerking
- ✓ Kies voor de filtermogelijkheid, zie onderstaand:



- ✓ Bij "Betreft" kunt u de achternaam van de patiënt ingeven
- ✓ Kies voor OK en de postberichten voor deze achternaam worden getoond

Hoe kan ik inzien of een collega het postbericht al ingezien heeft?

- ✓ Open de postverwerking
- ✓ Dubbelklik op een postbericht
- ✓ Aan de rechterzijde ziet bij "Gelezen door" de medewerkerscodes van de medewerkers die het bericht al ingezien hebben

Verrichtingen, contacten en protocollen

Hoe kan ik geregistreerde contacten tot een bepaalde periode inzien?

Het contactenverslag biedt u een overzicht van alle geboekte contacten tot en met een bepaalde datum. Het afdrukken van het contactenverslag doet u als volgt:

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Kies Declaratie verwerking - Afdrukken contacten verslag
- ✓ Geef in tot en met welke datum de geboekte contacten afgedrukt moeten worden.
- ✓ Klik op OK, het verslag wordt afgedrukt.
- ✓ Indien het contactenverslag correct is afgedrukt kiest u **OK**, de afgedrukte contacten worden dan opgeschoond. Indien u **Annuleren** kiest, kunt u het verslag later opnieuw afdrukken.

N.B. Indien ingesteld is dat het contactenverslag naar de printmanager wordt afgedrukt zal het contactenverslag niet worden afgedrukt, maar is deze te vinden in de printmanager met de omschrijving **DCL006 Contacten verslag**

Hoe kan ik een foutief geboekte verrichting corrigeren?

Indien een verrichting verkeerd of dubbel geboekt is kunt u dit als volgt corrigeren:

- ✓ Open het dossier van de patiënt
- ✓ Klik links in het dossier op het tabblad Administratie
- ✓ Kies voor verrichtingen
- ✓ Selecteer de te corrigeren verrichting
- ✓ U kunt de verrichting wijzigen middels het potlood, of verwijderen middels het kruisje. Middels de knop Nieuw kunt u een nieuwe verrichting bij de patiënt boeken.

Hoe kan ik een bijzondere verrichting boeken (urineteststrip, tapen)?

Om een bijzondere verrichting te boeken bij een patiënt, dient u de volgende stappen uit te voeren:

- ✓ Sluit het dossier van de patiënt af
- ✓ Klik op vergrootglas achter "Verrichting"
- ✓ Klik op de knop **Bijzonder**
- ✓ Klik op de blauwe filter
- ✓ Geef een gedeelte in van de omschrijving of prestatiecode, gevolgd door OK
- ✓ **Dubbeltklik** op de juiste verrichting
- ✓ Vervolgens kiest u voor **Boeken – Sluiten**

Hoe kan ik voorkeursverrichtingen instellen?

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Kies voor Onderhoud en afdrukken bestanden
- ✓ Kies voor Onderhoud declaratietabellen
- ✓ Kies voor Onderhoud voorkeursverrichtingen
- ✓ Met Nieuw ("wit velletje, rood puntje") kunt u een nieuwe voorkeursverrichting toevoegen (Tip: filter op de Vektis-code om snel de juiste verrichting te vinden)
- ✓ Klik op OK als u de gewenste verrichtingen heeft toegevoegd

Hoe kan ik voorkeursprotocollen instellen?

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Kies voor Onderhoud en afdrukken bestanden
- ✓ Kies voor Instellen protocol maskers
- ✓ Bij "Overige protocollen" vind u alle beschikbare protocollen in Medicom. Selecteer het protocol dat u als voorkeursprotocol wilt instellen
- ✓ Verplaatst dit protocol naar de kolom "Huidige protocollen" met de knop "<< Toevoegen"
- ✓ Klik op OK als u de gewenste voorkeursprotocollen heeft toegevoegd

Correspondentie

Hoe kan ik verslagen raadplegen en afdrucken vanuit de printmanager?

U kunt verslagen als volgt raadplegen en/of afdrucken vanuit de Printmanager:

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Kies voor Praktijk beheer en vervolgens voor Printmanager
- ✓ Dubbelklik op het verslag dat u wilt raadplegen
- ✓ Indien u het verslag wilt afdrucken klikt u op het printericoon
- ✓ Klik op OK en het verslag wordt afgedrukt.

Hoe kan ik de koptekst voor op derdenbrieven aanpassen?

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Kies voor Communicatie en waarneming
- ✓ Kies voor Correspondentie
- ✓ Kies voor de filtermogelijkheid



- ✓ Typ **MHOOFD** in en kies voor OK
- ✓ Dubbelklik vervolgens op de getoonde brief en kies voor **Brief**
- ✓ De inhoud voor de koptekst voor op derdenbrieven wordt getoond en u kunt deze naar wens aanpassen
- ✓ Klik op **Tekst opslaan** gevolgd door **OK** als u klaar bent

Hoe kan ik de koptekst voor op een recept aanpassen?

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Kies voor Praktijk beheer
- ✓ Dubbelklik op Onderhoud praktijk gegevens
- ✓ Kies voor Onderhoud kopteksten
- ✓ U vindt vervolgens per gekoppelde artscode de mogelijkheid om een koptekst voor op een recept in te geven
- ✓ Selecteer de arts waar u een mutatie wilt doorvoeren
- ✓ Kies linksboven voor het Potlood en pas de wijziging toe
- ✓ Klik op **OK** als de wijziging uitgevoerd is

Landelijk Schakelpunt (LSP)

U kunt onderstaande functies in Medicom uitvoeren als uw praktijk in voorbereiding staat voor activatie op het LSP óf als uw praktijk daadwerkelijk is aangesloten op het LSP.

Hoe kan ik een UZI-pas registreren in Medicom?

- ✓ Log in Medicom in met de gebruikersnaam en wachtwoord van de medewerker waar u een UZI-pas voor wilt registreren
- ✓ Stop de UZI-pas in de kaartlezer en wacht tot het lampje groen is
- ✓ Klik op de LSP-module bovenin Medicom: 
- ✓ Geef de pincode in van de UZI-pas
- ✓ Bevestig de vraag om de UZI-pas te registreren bij de huidige medewerker
- ✓ Hierna kan er een melding volgen dat er geen geldig mandaat is. Hieronder leest u hoe u een mandaat toekent

Hoe kan ik als huisarts een zorgmandaat verstrekken aan de medewerkers?

- ✓ Uw UZI-pas dient geregistreerd te zijn in Medicom, zie uitleg hierboven
- ✓ Log in met uw eigen medewerkergegevens in Medicom
- ✓ Plaats de UZI-pas in de paslezer en klik op de LSP-module
- ✓ Geef de pincode in van de UZI-pas, klik op OK en de LSP-module wordt geopend
- ✓ Ga naar het tabblad **Zorgmandaten**
- ✓ Verplaats de medewerkers met de knop "< Toekennen" van de kolom **Niet gemandateerd** naar **Gemandateerd**.

N.B. U ziet in de LSP-module enkel de medewerkers waarbij een UZI-pas is geregistreerd

Hoe kan een opt-in toestemming vastleggen bij een patiënt?

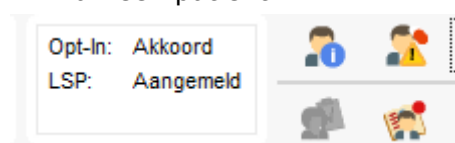
- ✓ Open een dossier van een patiënt
- ✓ Klik op onderstaand omcirkeld icoon:



- ✓ Kies voor "Akkoord" "Niet akkoord" of "Geen antwoord"
- ✓ Geef de datum in
- ✓ Kies voor OK

Hoe kan ik zien of een patiënt is aangemeld op het Landelijk Schakelpunt?

- ✓ Open een dossier voor een patient
- ✓ Bovenin het dossier ziet u bij de rubrieken "Opt-in" en "LSP" de status voor het LSP van een patiënt.



Recepten(buffer)

Hoe kan ik meerdere recepten tegelijkertijd accorderen?

- ✓ Open de receptenbuffer
- ✓ U kunt via onderstaand icoon alle recepten van één tabblad selecteren

☐ Patiënt	M/V	Geb. Dat.	Preparaat
----------------------------------	-----	-----------	-----------

- ✓ Klik vervolgens op Accorderen om deze recepten tegelijkertijd te accorderen

Hoe kan ik recepten van andere praktijkartsen inzien en accorderen?

- ✓ Open de receptenbuffer
- ✓ Bovenin de receptenbuffer staat de buffer standaard geselecteerd op één arts
- ✓ Klik op het pijltje om recepten van een andere arts of alle artsen te zien

Zoek recept... Q	Alle Artsen Alle Artsen
--	---

- ✓ Vervolgens kunt u ook de recepten van uw collega's beoordelen

Hoe kan ik een recept afkeuren in de receptenbuffer?

- ✓ Open de receptenbuffer
- ✓ Selecteer het recept dat u wilt afkeuren
- ✓ Kies rechtsonder in de receptenbuffer voor de knop "Weigeren"
- ✓ Bevestig vervolgens dat het recept geweigerd dient te worden

Hoe kan ik een receptenoverzicht genereren?

Het receptenoverzicht biedt u een overzicht van de door uw praktijk voorgeschreven recepten, vanaf de datum waarop u voor het laatst het recepten overzicht heeft afgedrukt. Het receptenoverzicht drukt u als volgt af:

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Kies Communicatie en waarneming - Afdrukken recepten overzicht
- ✓ Klik op OK, het verslag wordt afgedrukt
- ✓ Indien het recepten overzicht correct is afgedrukt kiest u **OK**, de afgedrukte recepten worden dan opgeschoond. Indien u **Annuleren** kiest, kunt u het verslag later opnieuw afdrukken.

N.B. Indien ingesteld is dat het recepten overzicht naar de printmanager wordt afgedrukt zal het recepten overzicht niet worden afgedrukt, maar is deze te vinden in de printmanager met de omschrijving **REG003 Overzicht recepten**

Hoe kan één of meerdere medicamenten herhalen bij één patiënt?

- ✓ Open het dossier van de patiënt
- ✓ Ga naar de medicatiestatus van de praktijk via Overzichten – Medicatiestatus of kies voor F3 (Tip: als u medicatie niet vindt in de status kunt u ook herhalen vanuit de medicatiehistorie)

- ✓ Selecteer één of meerdere middelen
- ✓ Kies voor Herhalen, zie onderstaande



- ✓ Volg de stappen om het middel te herhalen

Hoe kan één of meerdere medicamenten printen bij één patiënt?

- ✓ Herhaal een medicament volgens de stappen bovenstaand
- ✓ In het vervolgscherm dat u krijgt, kunt u de apotheekcode leegmaken als u het recept wilt afdrukken (Tip! Doe dit zo min mogelijk)

Recept opties

Recepttekst:

Apotheek:    Apotheek Sophia

Waarneming

Hoe zet ik de waarneming open naar Medicom-praktijken op het cluster?

Wanneer door andere Medicom-artsen op het cluster voor uw praktijk wordt waargenomen tijdens uw afwezigheid dient u de waarneming hiernaartoe open te zetten.

Dit doet u als volgt:

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Dubbelklik vervolgens op Communicatie en waarneming – Waarneming instellen
- ✓ Kies voor Nieuw ("wit velletje, rood puntje")
- ✓ Klik op de "..."
- ✓ Dubbelklik op de praktijk die mag waarnemen voor uw patiënten(dossiers)

Indien u voor andere Medicom artsen op het cluster waarneemt tijdens hun afwezigheid, dient deze Medicom arts de waarneming naar u toe open te laten zetten

Hoe kan ik de patiënten binnen het waarneemverband zien?

Wanneer u zoekt op patiënten in Medicom doet u dit standaard op de eigen praktijkpopulatie. U kunt de patiënten uit uw waarneemverband als volgt vinden:

- ✓ Open het patiëntenzoekscherf
- ✓ Geef de geboortedatum of een gedeelte van de achternaam in
- ✓ Geef vervolgens aan dat u wilt zoeken in "Eigen praktijk & waarneemverband"
- ✓ Geef enter of klik op Zoeken



Hoe kan ik zien of er is waargenomen voor mijn patiënten?

De waarneemverslagen geven een overzicht van patiënten waarvoor u heeft waargenomen (waarneemverslag) en van patiënten waarvoor is waargenomen door Medicom-artsen op het cluster (snuffelverslag). Deze verslagen drukt u als volgt af:

- ✓ Open het Hoofdmenu
- ✓ Kies Communicatie en waarneming - Afdrukken waarnemings verslagen
- ✓ Klik op OK, het verslag wordt afgedrukt
- ✓ Indien de waarnemings verslagen correct zijn afgedrukt kiest u **OK**, de afgedrukte waarnemings verslagen worden dan opgeschoond. Indien u **Annuleren** kiest, kunt u de verslagen later opnieuw afdrukken.

N.B. Indien ingesteld is dat de waarnemings verslagen naar de printmanager worden afgedrukt zullen de waarnemings verslagen niet worden afgedrukt, maar zijn deze te vinden in de printmanager met de omschrijving **REG001 Snuffelverslag**, **REG002 Waarneemverslag**