



# FYSIOROADMAP

MONITORED REHAB SYSTEMS

## QUICKSTART

Agenda- en declaratiemodule



## VOORWOORD

De Quickstart gebruikshandleiding laat u kort en bondig kennismaken met de meestgebruikte functies van de agenda- en declaratiemodule. Voor meer gedetailleerde informatie over de diverse onderwerpen kunt u onze website raadplegen: [www.mrsystems.nl](http://www.mrsystems.nl).

Deze handleiding concentreert zich op de basisfuncties van de agenda en de declaratiemodule:

1. Stambestanden
2. View agenda
3. View sidebar
4. Afspraken
5. Onvolledige declaraties
6. Agenda vs. Bezoek

Deze handleiding is ook online te vinden op [www.mrsystems.nl/support/handleidingen](http://www.mrsystems.nl/support/handleidingen).

Veel succes!

Het FysioRoadmap-team

## AGENDA

<b>I</b>	<b>STAMBESTANDEN</b>	<b>04</b>
1.1.	Fysiotherapeuten	04
1.2.	Zorgverzekeraar	08
1.3.	Agenda	11
1.4.	Prestatiecode	15
<b>2</b>	<b>VIEW AGENDA</b>	<b>18</b>
2.1.	Overzicht scherm filter	18
2.2.	Dag – week - maand	18
<b>3</b>	<b>VIEW SIDEBAR</b>	<b>20</b>
3.1.	Zonder afspraak	20
3.2.	Met afspraak	20
<b>4</b>	<b>AFSPRAKEN</b>	<b>22</b>
4.1.	Nieuwe afspraak – bestaande patiënt	22
4.2.	Afspraak maken via rechter muisknop	26
4.3.	Afspraak maken via kopiëren en plakken	26
4.4.	Herhaalde afspraak / doorboeken afspraak	26
4.5.	Het maken van een groepsafspraak (met bestaande patiënten)	27
4.6.	Nieuwe afspraak – nieuwe patiënt	28
4.7.	Afspraak zonder patiënt	31
4.8.	Rechtermuisknop bij gemaakte afspraak	33

## DECLARATIE

<b>5</b>	<b>LIJST ONVOLLEDIGE DECLARATIES</b>	<b>32</b>
6.1.	Onvolledig declaratie overzicht middels tabbladen <Administratief> en <Declareren>	32
6.2.	Overzicht onvolledige declaratie op medewerkers niveau	32
<b>6</b>	<b>AGENDA VS. BEZOEK</b>	<b>33</b>

## AGENDA

### I STAMBESTANDEN

#### I.1 Fysiotherapeut

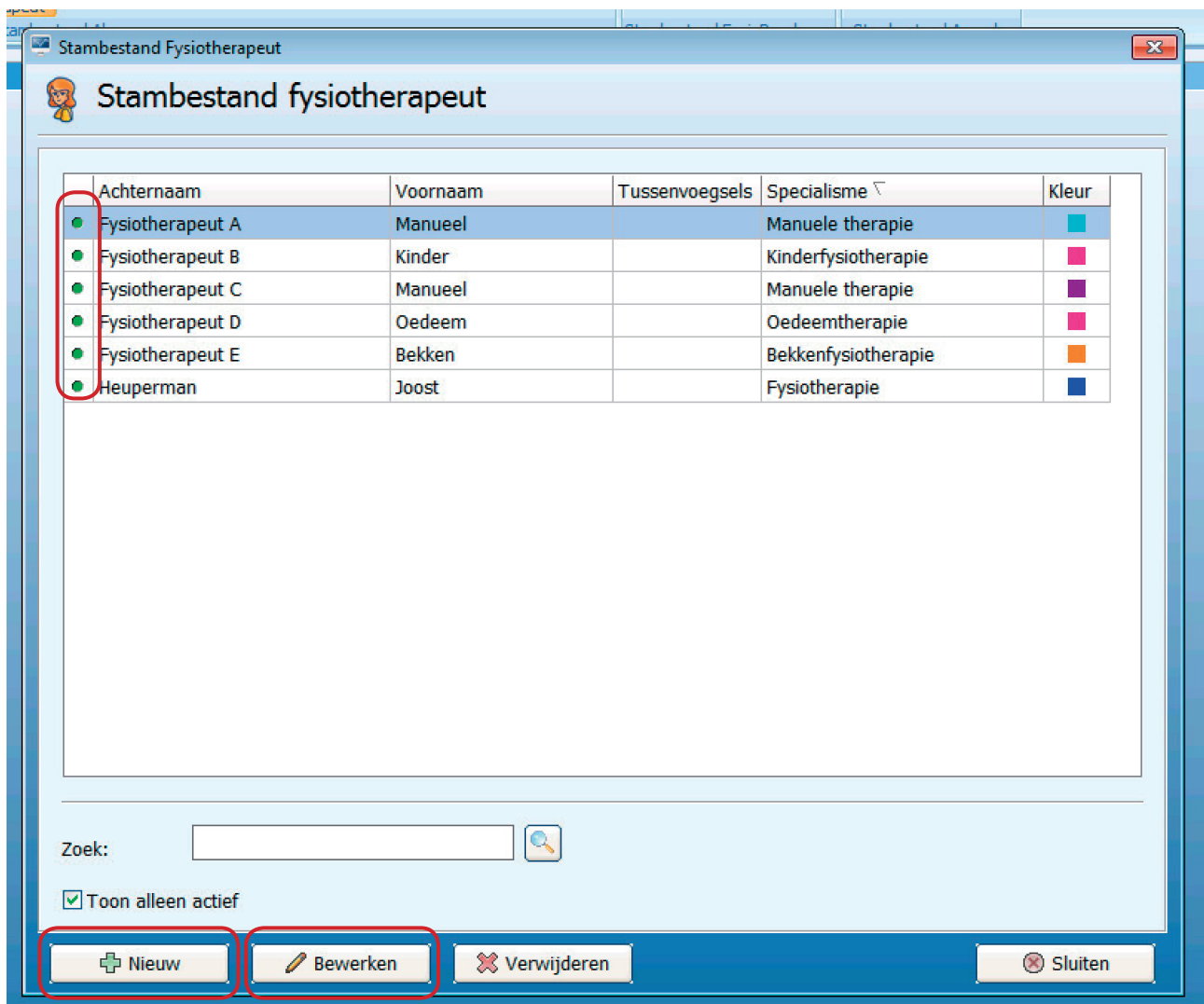
Ga via het tabblad <Stambestanden> naar toolbar <Fysiotherapeut>.



- Voor een nieuw aan te maken medewerker selecteer <Nieuw>.
- Om een bestaande medewerker te bewerken, selecteer de te bewerken fysiotherapeut en selecteer <Bewerken>.

Links naast de achternaam van de fysiotherapeut staat:

- » ● Groene marker = actief.
- » ● Rode marker = niet actief.



Wanneer u een fysiotherapeut bewerkt of een nieuwe medewerker aanmaakt, zijn er in het tabblad <Algemeen> de volgende gegevens in te vullen (waarbij de gele velden verplicht zijn):

**Stambestand fysiotherapeut**

Algemeen | Rooster

Achternaam: Fysiotherapeut A  
 Voornaam: Manueel  
 Straat:   
 Postcode:   
 Telefoon:   
 Email:   
 Zorgverlener nummer: 04123456  
 Zorgverlener soort: [04] Fysiotherapeuten  
 Verloningspercentage: 100 procent  
 Stagiair(e)  
 Administratief medewerker  
 Actief

Tussenvoegsels:   
 Voorletters:   
 Huisnummer:   
 Plaats:   
 Mobiel:   
 BIG-nummer:   
 Zorgverlener spec.: [04] Manuele therapie  
 Agenda kleur:

Opslaan | Annuleren

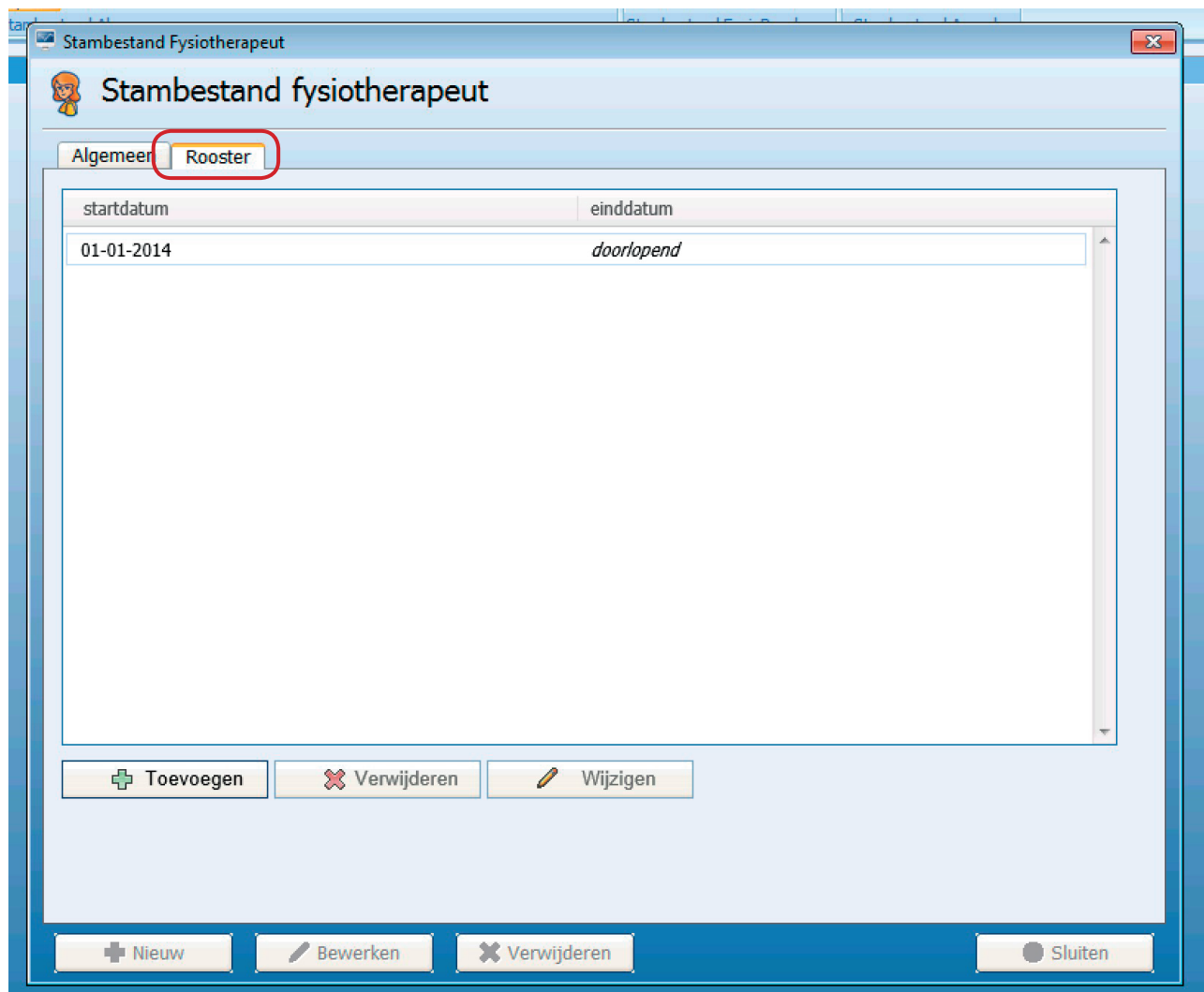
+ Nieuw | Bewerken | Verwijderen | Sluiten

- Zorgverlener nummer: De AGB code van de fysiotherapeut.
- Zorgverlener soort: Ten behoeve van de agenda en declaratie.
- Zorgverlener specialiteit: Ten behoeve van de agenda en declaratie.
- Verloningspercentage: In te vullen per stappen van 1 procent.
- Stagiair(e): Indien dit is aangevinkt, zal het zorgverlener nummer niet verplicht zijn.
- Administratief medewerker: Indien dit is aangevinkt, zal het zorgverlener nummer niet verplicht zijn. Deze medewerker krijgt beperkt toegang tot de tabbladen.
- Actief: Ten behoeve van de agenda.

Selecteer <Opslaan>.

**TIP:** Zorgverlener soort en specialiteit: FysioRoadmap zal bij het declaratieproces rekening houden met de geselecteerde specialiteit. Op basis van deze gekozen specialiteit zullen bepaalde prestatiecodes wel of niet worden toegestaan.

Naast het tabblad <Algemeen> bevindt zich het tabblad <Rooster>. Selecteer dit tabblad en klik op <Toevoegen>.



**Stambestand fysiotherapeut**

Algemeen **Rooster**

Rooster van Fysiotherapeut A, Manueel. Startdatum: 01-01-2014 Einddatum:

Maandag	07:00 - 20:00 Locatie A	+	
Dinsdag	07:00 - 20:00 Locatie A	+	
Woensdag	07:00 - 20:00 Locatie A	21:00 - 22:00 Locatie B	+
Donderdag	07:00 - 20:00 Locatie A	+	
Vrijdag	07:00 - 20:00 Locatie A	+	
Zaterdag	07:00 - 20:00 Locatie A	+	
Zondag		+	

Opslaan Annuleren

Nieuw Bewerken Verwijderen Sluiten

- Vul de <Startdatum> en de <Einddatum> in (wanneer u de einddatum leeg laat, kiest u voor doorlopend).
- Selecteer met behulp van het +-teken het tijdscherm.
- Selecteer de juiste locatie en de daarbij behorende begin- en eindtijd en selecteer vervolgens <Toevoegen>.
- Herhaal dit voor alle werkdagen.

U kunt meerdere locaties en tijden per dag toevoegen.

- Wanneer alles is ingevuld, selecteert u <Opslaan>.
- U komt nu automatisch in het overzichtstabblad <Rooster>.
- Klik op tabblad <Algemeen>.
- Om alle instellingen definitief te maken, selecteert u <Opslaan> en zal het scherm automatisch sluiten.

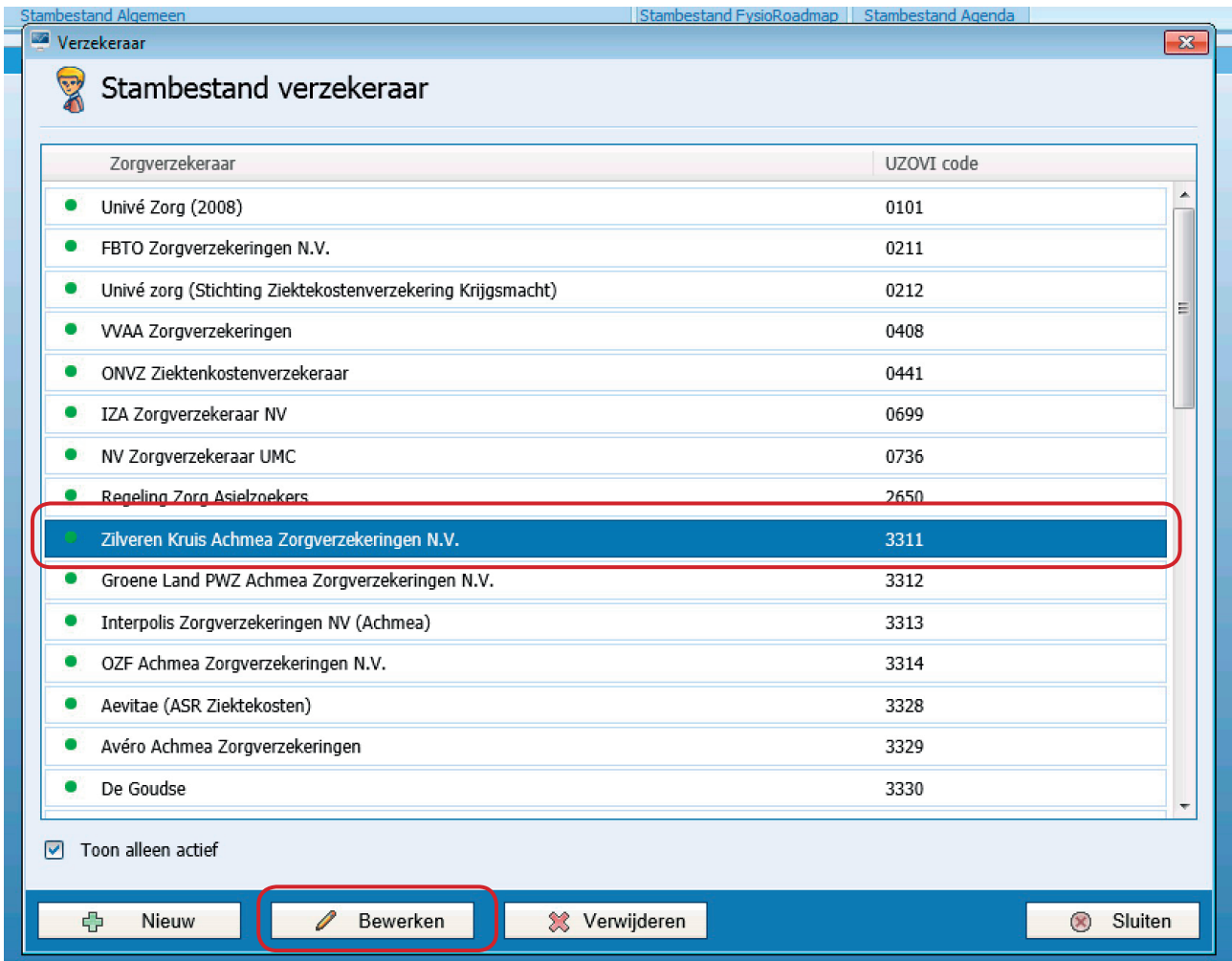
**TIP:** Het rooster zal alleen binnen de <Startdatum> en de <Einddatum> actief zijn. Indien de datum van een afspraak hier buiten valt, zal bij de betreffende collega de afspraak niet in te plannen zijn.

## 1.2 Zorgverzekeraar

Ga via het tabblad <Stambestanden> naar de toolbar <Verzekeraar>.



Selecteer een verzekeraar en klik op <Bewerken>.





Het volgende scherm komt tevoorschijn. Via het tabblad <Algemeen> kunt u gegevens invullen.

**Verzekeraar**

**Stambestand verzekeraar**

Algemeen | Contactpersonen | Contracten | Pakketten

Naam:  UZOVI:

Straat:  Huisnummer:

Postcode:  Plaats:

Telefoon:  Fax:

E-mail:  Website:

Relatienummer (boekhouding):  VECOZO Encoding:

Declaratie methode:

Actief

Declaratie methode:

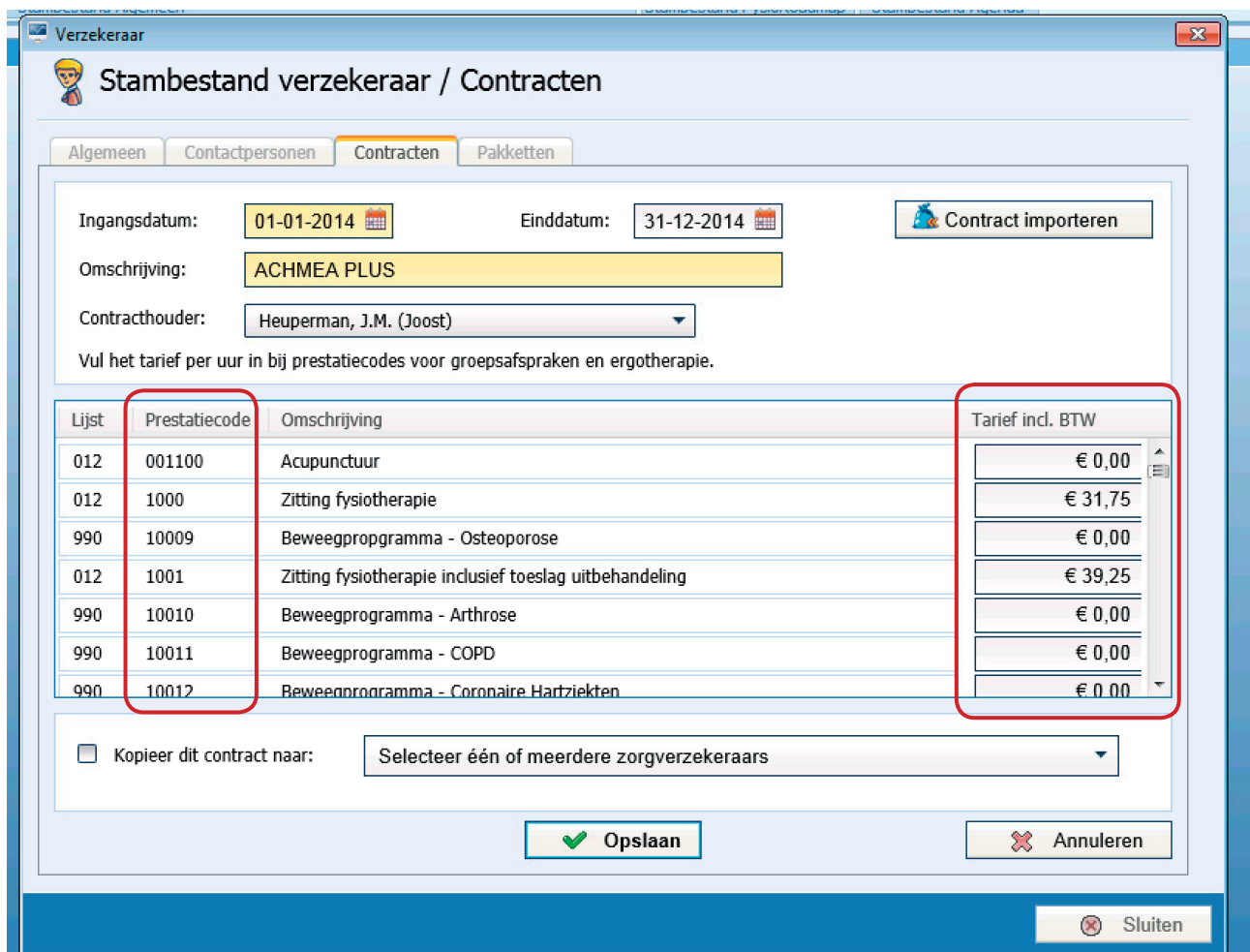
Actief

Door systeem laten bepalen (standaard)  
 Altijd alle chronische indicaties naar deze zorgverzekeraar digitaal insturen  
 Altijd alle declaraties naar deze zorgverzekeraar digitaal insturen  
 Altijd alle declaraties betreffende deze zorgverzekeraar op papier naar de patiënt

Voor de declaratiemethode kunt u kiezen uit de volgende opties:

- Door systeem laten bepalen (standaard);
- Altijd alle chronische indicaties naar deze zorgverzekeraar digitaal insturen;
- Altijd alle declaraties naar deze zorgverzekeraar digitaal insturen;
- Altijd alle declaraties betreffende deze zorgverzekeraar op papier naar de patiënt.

In het tabblad <Contracten> staan de tarieven van betreffende prestatiecodes. Selecteer hiervoor het desbetreffende contract en klik op <Bewerken> om de tarieven zichtbaar te krijgen.



TIP: Indien er in het contract bij een prestatiecode het bedrag € 0,00 staat dan houdt dit in dat deze prestatiecode niet gedeclareerd kan worden bij de betreffende zorgverzekeraar. FysioRoadmap zal deze prestatiecode automatisch op papier declarabel stellen.

## 1.3 Agenda

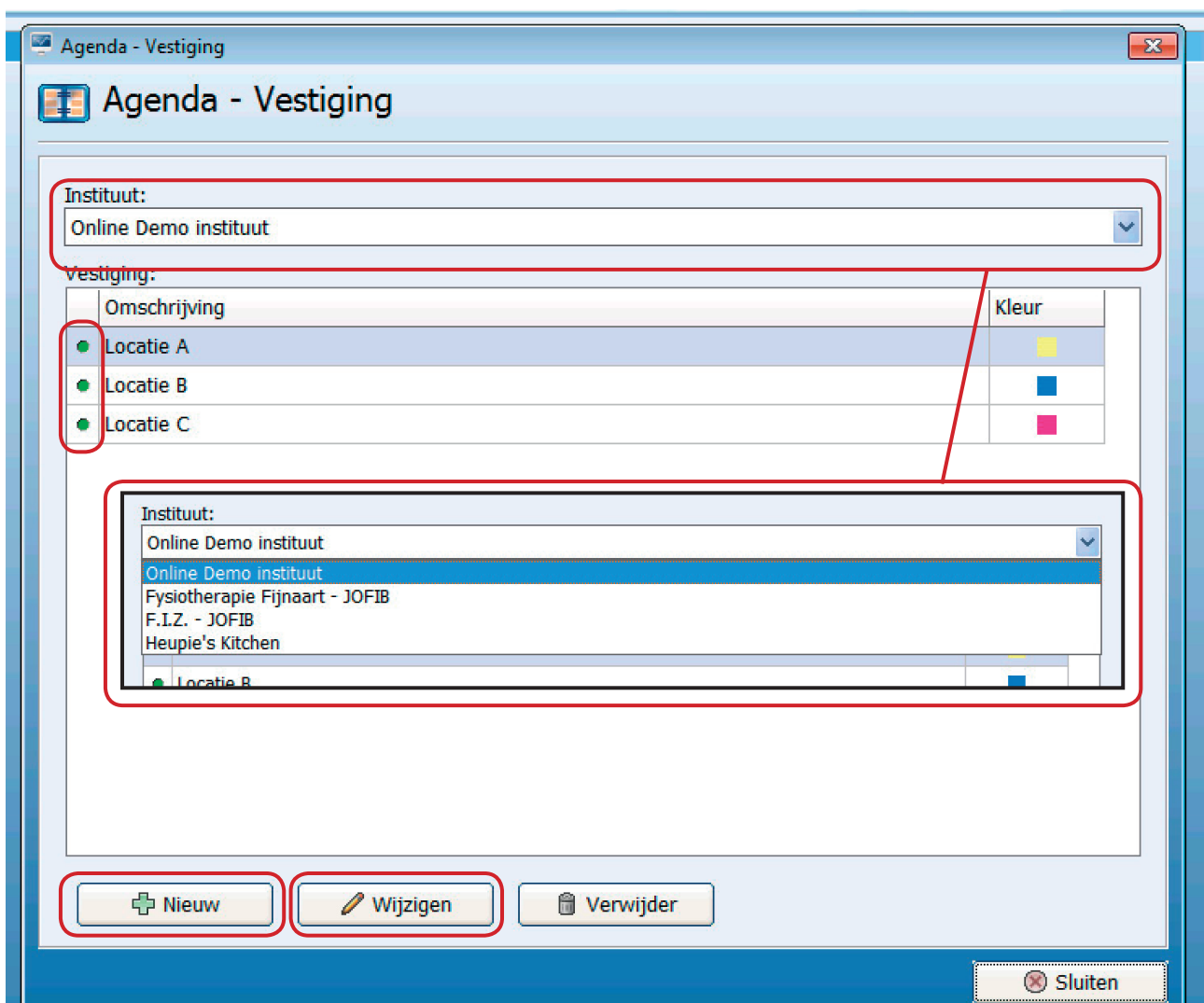
### 1.3.1 Vestiging

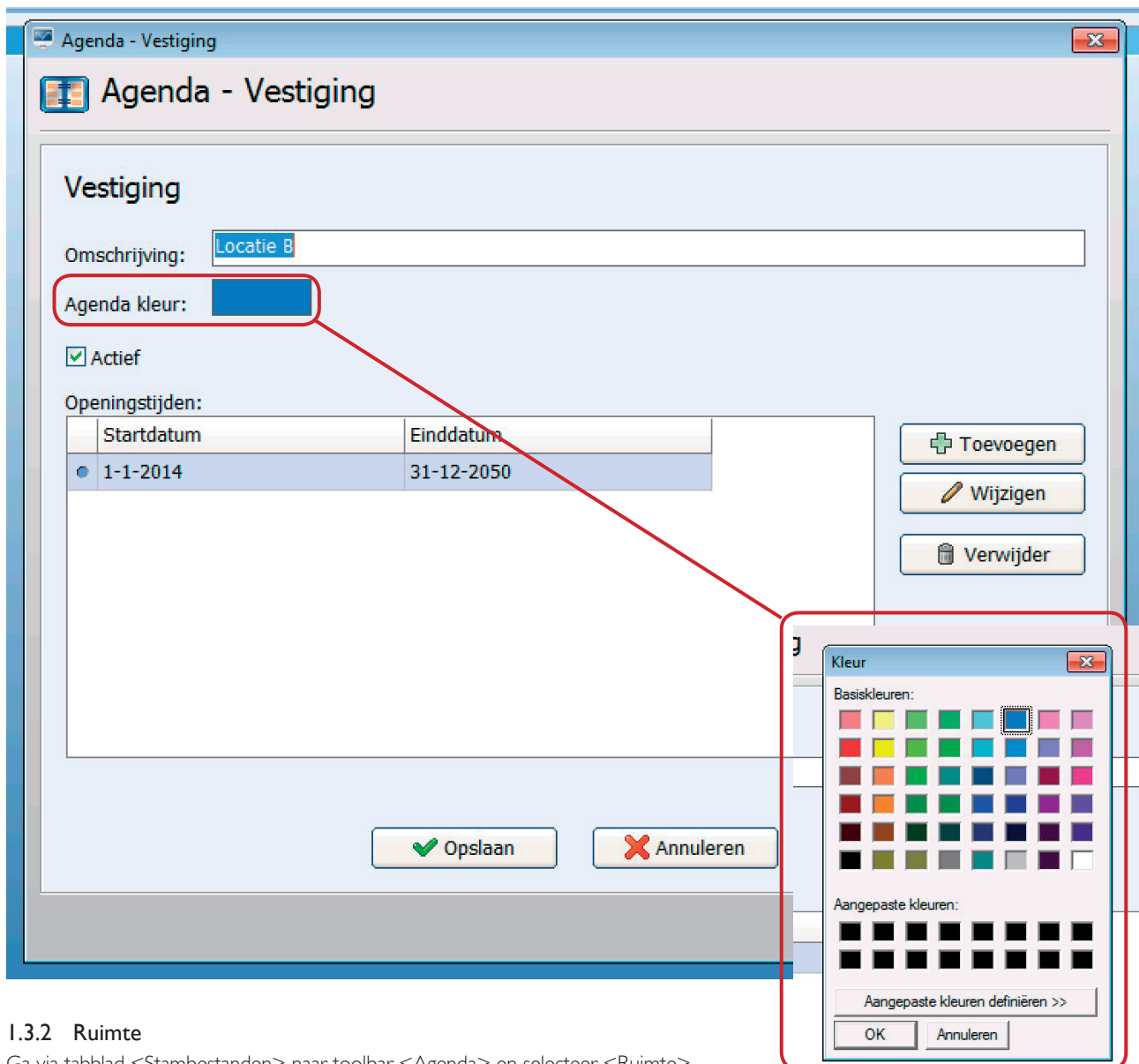
Klik op het tabblad <Stambestanden>, ga naar de toolbar <Agenda> en klik op <Vestiging>.



Selecteer het gewenste instituut en selecteer <Nieuw> of <Wijzigen>. Een vestiging met een groene marker is actief. Een vestiging met een rode marker is niet actief.

- Omschrijving: Vul bij omschrijving de naam van de vestiging in. Selecteer <Toevoegen> en selecteer <Ja> bij de vraag of u de vestiging op wilt slaan.
- Kleur: Om de kleur van de praktijk te wijzigen, selecteer met de rechtermuisknop het kleurveld. Om uit meer kleuren te kiezen selecteer <Aangepaste kleuren definiëren>.





### 1.3.2 Ruimte

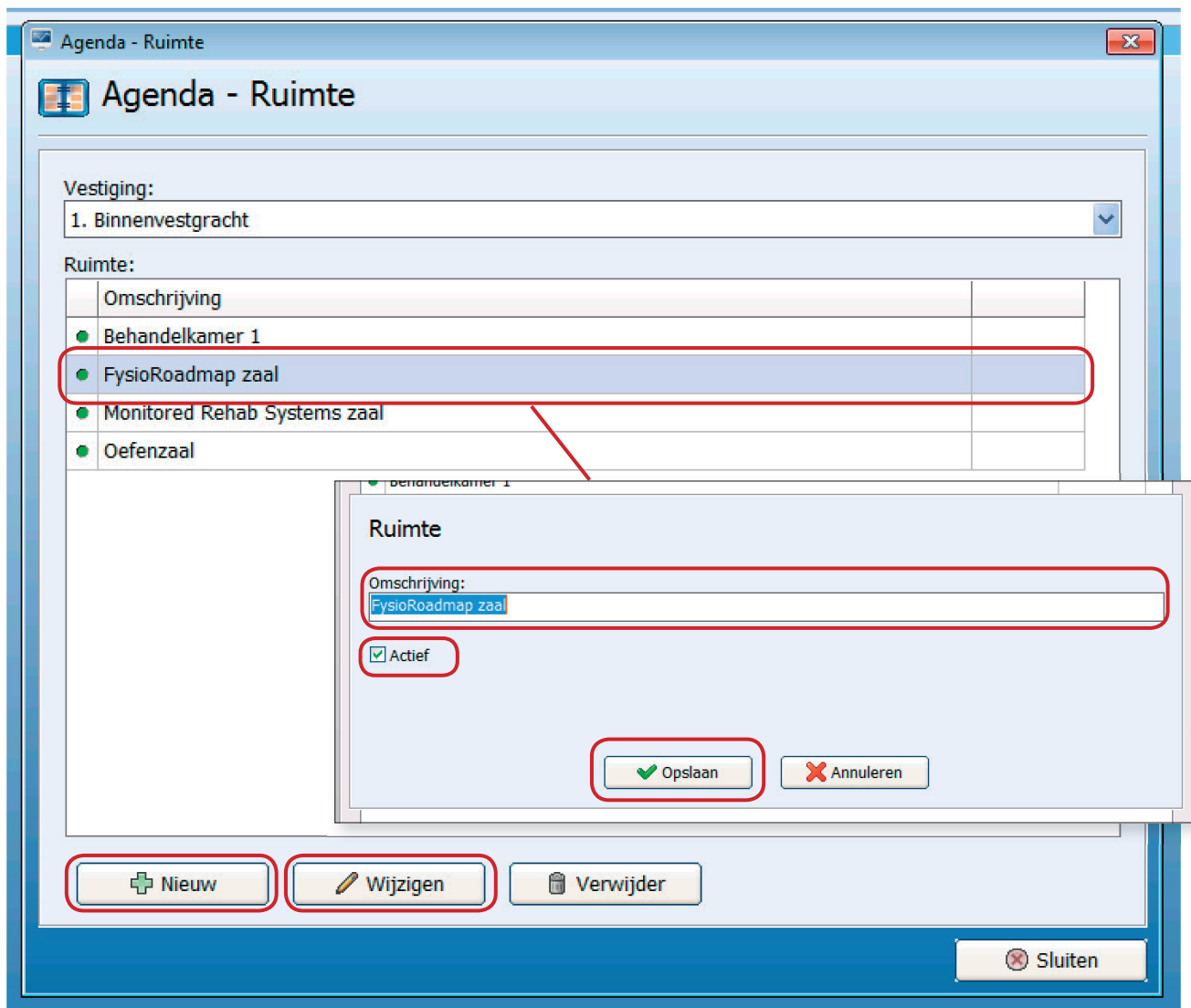
Ga via tabblad <Stambestanden> naar toolbar <Agenda> en selecteer <Ruimte>. Selecteer de juiste vestiging waar u de ruimte aan toe wilt voegen.

Links naast de achternaam van de fysiotherapeut staat:

- » ● Groene marker = actief.
- » ● Rode marker = niet actief.



- Selecteer <Nieuw> of <Wijzigen>.
- Vul bij <Omschrijving> de naam van de ruimte in.
- Zet het vinkje aan bij <Actief>.
- Selecteer <Opslaan> om de aanpassingen te bewaren.



### 1.3.3 Apparaat

Ga via tabblad <Stambestanden> naar de toolbar <Agenda> en selecteer <Apparaat>.



Selecteer de juiste vestiging waar u de ruimte aan toe wilt voegen. Selecteer <Nieuw> of <Wijzigen>. Selecteer vervolgens het gewenste apparaat en klik op <Wijzigen>. Indien u een nieuw apparaat wilt toevoegen, klikt u op <Nieuw>.

The screenshot shows the 'Agenda - Apparaat' window. At the top, there is a dropdown menu for 'Vestiging:' with '1. Binnenvestgracht' selected. Below this is a table of 'Apparaten:' with columns for 'Omschrijving', a status indicator (green or red dot), and an empty column. The 'Kneelax' row is highlighted with a red box. Below the table are three buttons: 'Nieuw', 'Wijzigen', and 'Verwijder'. A red line connects the 'Kneelax' row to a detailed view window titled 'Apparaat'. This window has a text field for 'Omschrijving:' containing 'Kneelax', a checked checkbox for 'Actief', and two buttons at the bottom: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

- Vul bij <Omschrijving:> de naam van het apparaat in.
- Zet het vinkje aan bij <Actief>.
- Selecteer <Opslaan> om de aanpassingen te bewaren.

Links naast de omschrijving ruimte staat:

- » ● Groene marker = actief
- » ● Rode marker ruimte = niet actief

### 1.3.4 Agenda afspraakonderwerp

Het is mogelijk om diverse onderwerpen voor het maken van een *Afspraak zonder patiënt* te definiëren. Deze onderwerpen zijn te boeken in de agenda. Dit zijn afspraken die niet declarabel zijn. Zie paragraaf 4.3 voor meer informatie.

## 1.4 Prestatiecode

Ga via tabblad <Stambestanden> naar toolbar <Financieel> en klik op <Prestatiecode>.



Onderstaand scherm zal zich openen. Selecteer <Nieuw> of selecteer een bestaande prestatiecode gevolgd door <Bewerken> of dubbelklik met de linkermuisknop. Door het verwijderen van een bestaande prestatiecode zal deze niet meer in de lijst van prestatiecodes voorkomen bij het maken van een afspraak in de agenda. Deze prestatiecode wordt ook verwijderd uit de lopende contracten. Indien een prestatiecode is verwijderd, kan hier ook niet meer op gedeclareerd worden. Een verwijderde prestatiecode opnieuw toevoegen moet handmatig worden toegevoegd in alle lopende contracten.

**Prestatiecodes / Overzicht**

Codelijst	Code	Kleur	Omschrijving	Duur	Praktijkstarief	Verloningstarief
012	001...	■	Acupunctuur	25 min	€ 0,00	€ 0,00
012	1000	■	Zitting fysiotherapie	30 min	€ 30,00	€ 25,00
990	10009	■	Beweegprogramma - Osteoporose	60 min	€ 345,00	€ 0,00
012	1001		Zitting fysiotherapie inclusief toeslag uitbeha...	30 min	€ 0,00	€ 0,00
990	10010	■	Beweegprogramma - Arthrose	60 min	€ 390,00	€ 0,00
990	10011	■	Beweegprogramma - COPD	60 min	€ 400,00	€ 0,00
990	10012	■	Beweegprogramma - Coronaire Hartziekten	60 min	€ 375,00	€ 0,00
990	10013	■	Beweegprogramma - Diabete Mellitus type 2	60 min	€ 325,00	€ 0,00
990	10014	■	Beweegprogramma - Oncologie	60 min	€ 425,00	€ 0,00
012	1002		Zitting fysiotherapie inclusief inrichtingstoelag	30 min	€ 0,00	€ 0,00
012	1003		Toeslag fysiotherapie buiten reguliere werktij...	30 min	€ 0,00	€ 0,00
012	1100		Zitting kinderfysiotherapie	30 min	€ 0,00	€ 0,00
012	1101		Zitting kinderfysiotherapie inclusief toeslag ui...	30 min	€ 0,00	€ 0,00
012	1102		Zitting kinderfysiotherapie inclusief inrichting...	30 min	€ 0,00	€ 0,00

**Nieuw praktijkstarief toevoegen**

Code: 
 Tarief incl. BTW: 
 Verloningstarief incl. BTW: 
 Ingangsdatum:

Vul het tarief per uur in bij prestatiecodes voor groepsafspraken en ergotherapie.

### 1.4.1 Nieuwe Prestatiecode

In te vullen velden:

- Codelijst;
  - » Keuzevelden in te vullen.

- Omschrijving;
- Duur;
- Einddatum (optioneel);
- Voeg een kleur toe voor deze prestatiecode (Deze kleur wordt in de agenda weergegeven.);
- Wanneer u de declaraties op papier wilt declareren, vink dan de optie <Altijd op papier declareren>.

Selecteer <Opslaan> nadat alle gegevens ingevuld zijn. Vervolgens komt u weer in het scherm <Prestatiecodes/Overzicht>.



### 1.4.2 Verloningstarief

Indien van toepassing kan er een verloningstarief worden toegevoegd aan de prestatiecode.

- Voer tarief in.
- Voeg ingangsdatum toe.
- Selecteer <Toevoegen>.

Per medewerker is aan te geven welk percentage deze medewerker verloont, krijgt van de hier ingevoerde tarieven. Het invoeren van percentages is alleen mogelijk in hele getallen.

### 1.4.3 Kleur bewerken

Selecteer de te bewerken prestatiecode en selecteer vervolgens <Bewerken>.

012	1100	Zitting kinderfysiotherapie	30 min	€	0,00	€	0,00
012	1101	Zitting kinderfysiotherapie inclusief toeslag ui...	30 min	€	0,00	€	0,00
012	1102	Zitting kinderfysiotherapie inclusief inrichting...	30 min	€	0,00	€	0,00

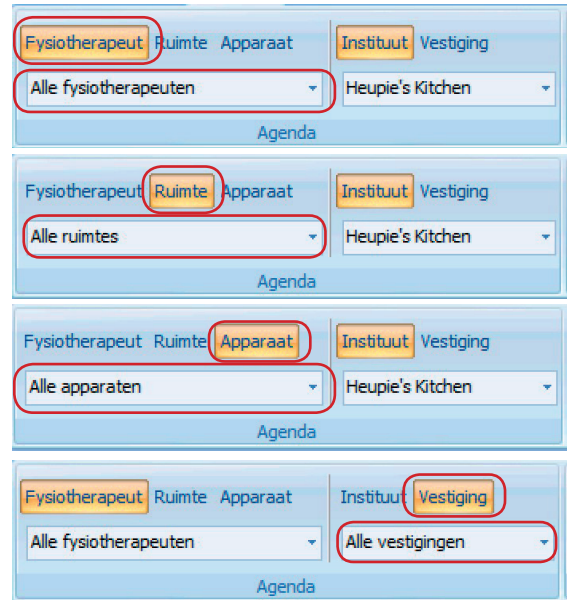
Pas de kleur naar uw wens aan. Selecteer <Opslaan> nadat alle gegevens ingevuld zijn.

## 2. VIEW AGENDA

Ga naar het tabblad <Agenda>. In de toolbar kunt u het hoofdscherm naar eigen wens instellen.

### 2.1 Overzichtscherf filter

- Fysiotherapeut selectie:  
Alle afspraken van één specifieke fysiotherapeut of van alle therapeuten zijn zichtbaar in de agenda.
- Ruimte selectie:  
De afspraken in één specifieke ruimte of in alle ruimten worden nu in de agenda getoond.
- Apparaat selectie:  
De afspraken met betrekking tot één specifiek apparaat of alle apparaten worden getoond.
- Vestiging selectie:  
De hiervoor gemaakte selectie ('Fysiotherapeut', 'Ruimte' en 'Apparaat') wordt getoond voor één specifieke vestiging of voor alle vestigingen.



### 2.2 Weergave dag – week – maand

#### 2.2.1 Dag weergave

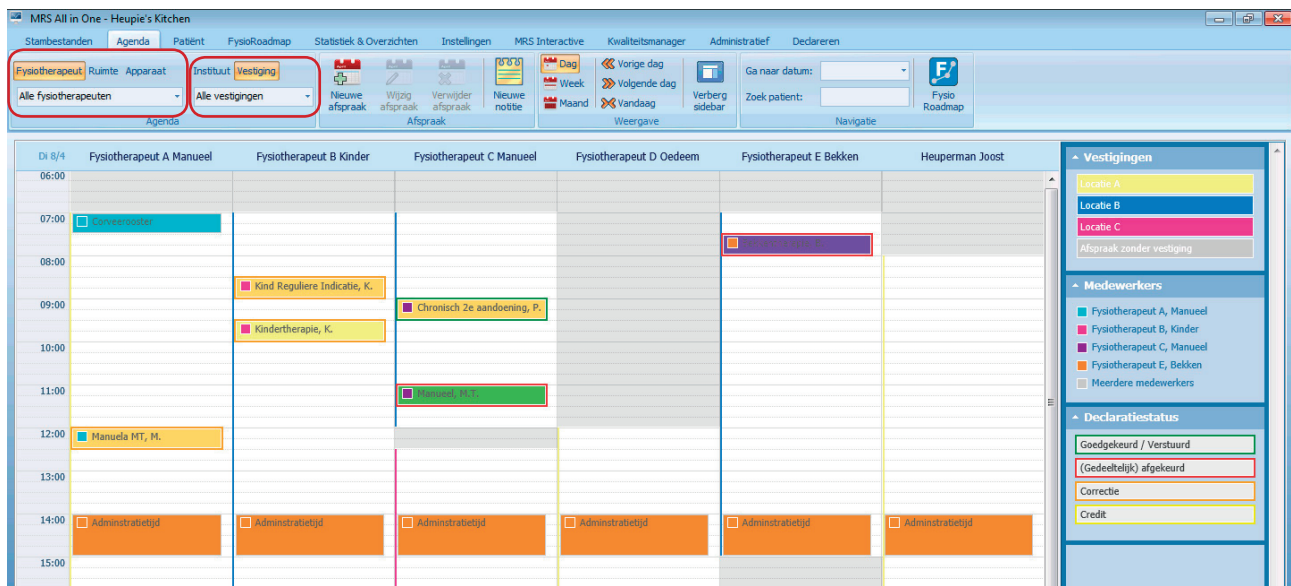
Bij dag weergave kunt u met de navigatieknoppen direct naar <Vorige dag>, <Volgende dag> en naar <Vandaag> springen. U kunt daarnaast naar een specifieke datum navigeren.

Een dag weergave is mogelijk van alle werkzame collega's naast elkaar (kolommenview), zoals weergegeven in onderstaande afbeelding. Selecteer hiervoor:

- Alle Fysiotherapeuten;
- Alle Vestigingen of een specifieke vestiging.

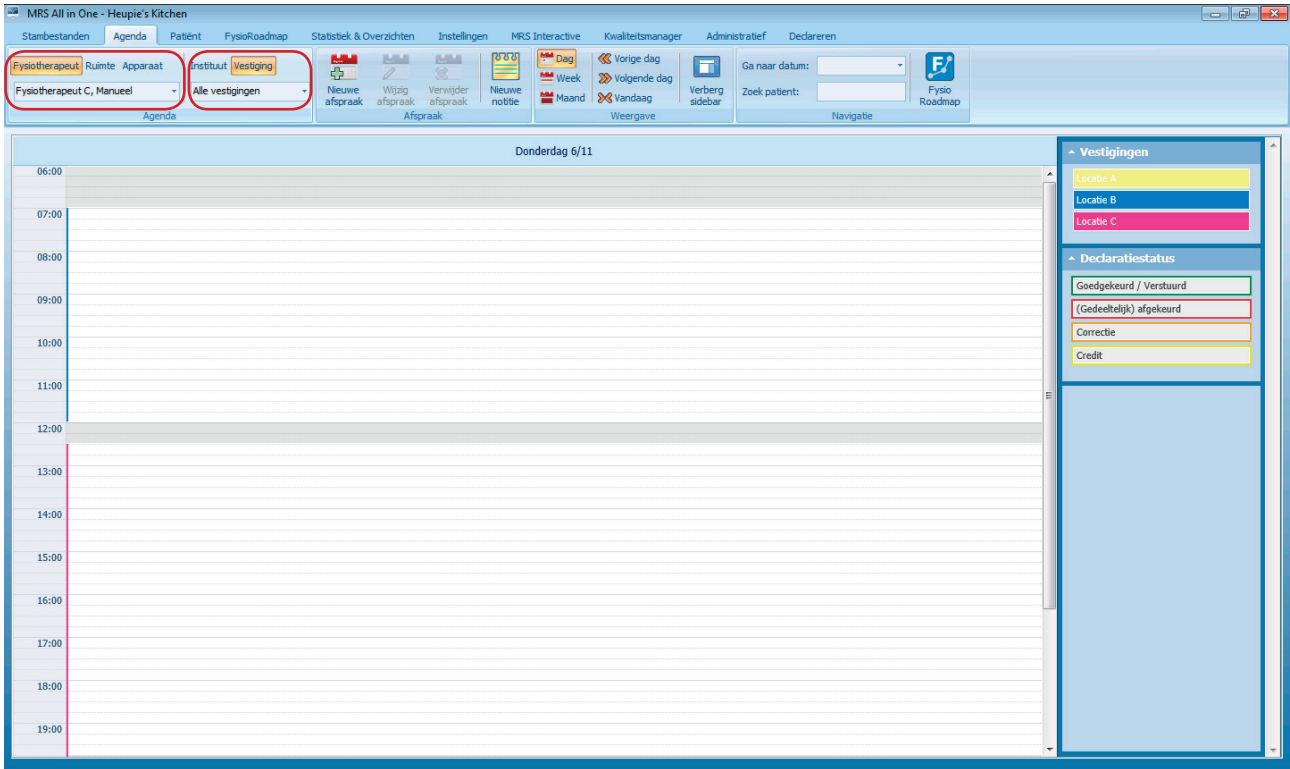


De werktijden conform ingevoerd rooster worden in de witte tijdsvlakken weergegeven. Niet ingeroosterde uren worden lichtgrijs weergegeven.



Een dag weergave is ook mogelijk van één specifieke werknemer: Selecteer hiervoor:

- Specifieke werknemer;
- Alle vestigingen of een specifieke vestiging.



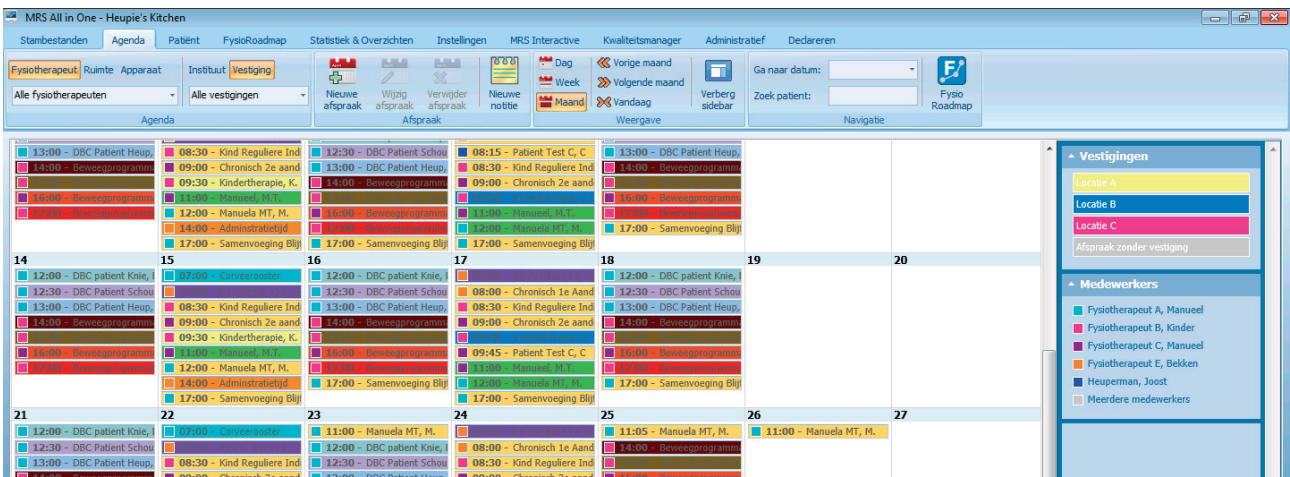
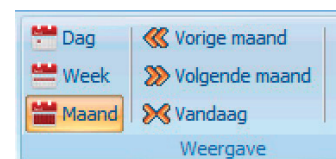
### 2.2.2 Weekweergave

Bij een weekweergave kunt u met de navigatieknoppen direct naar <Vorige week>, <Volgende week> en naar <Vandaag> springen. U kunt daarnaast naar een specifieke datum navigeren. Het is ook mogelijk om alle medewerkers of een specifieke medewerker te selecteren.



### 2.2.3 Maandweergave

Bij een maandweergave kunt u hier met de navigatieknoppen direct naar <Vorige maand>, <Volgende maand> en naar <Vandaag> springen. Bij de maandweergave is ook een selectie te maken tussen alle medewerkers of een specifieke medewerker. Dit zal op de lay-out van de weergave geen invloed hebben.

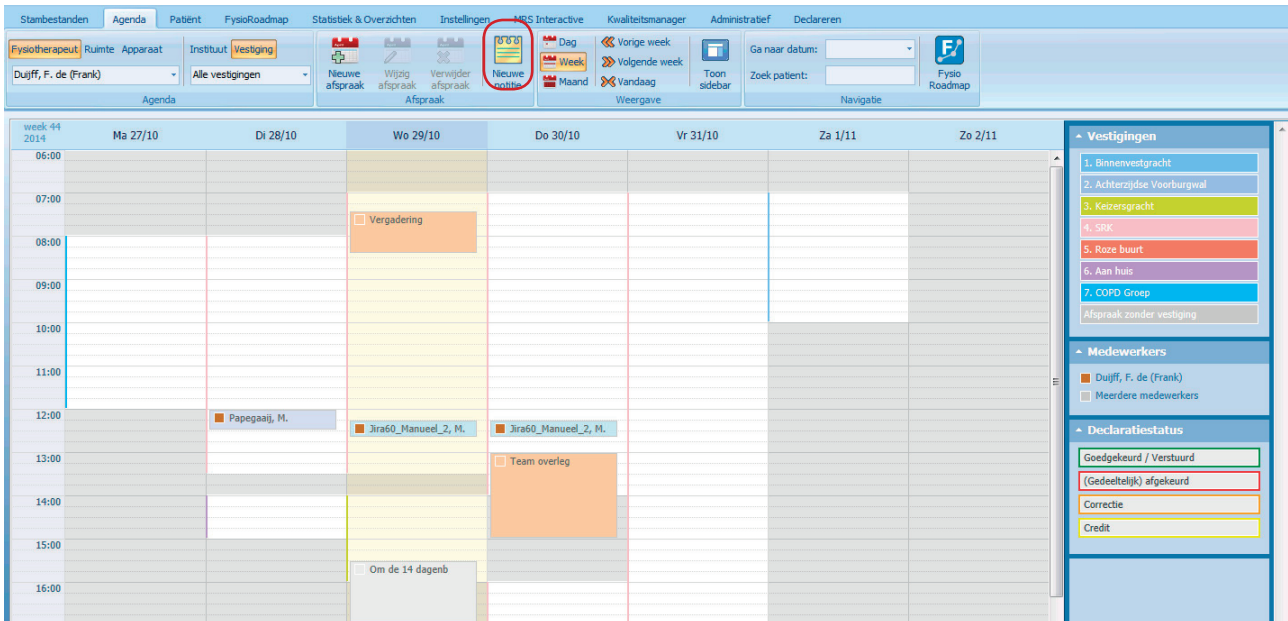


### 3 VIEW SIDEBAR

#### 3.1 Zonder afspraak

In de sidebar ziet u:

- De vestigingen;
- De medewerkers;
- Een notitie (indien aangemaakt). Deze kunt u aanmaken via <Nieuwe notitie>. Wanneer u een notitie gemaakt heeft, verschijnt deze in de sidebar;
- Declaratie legenda (indien gedeclareerd).



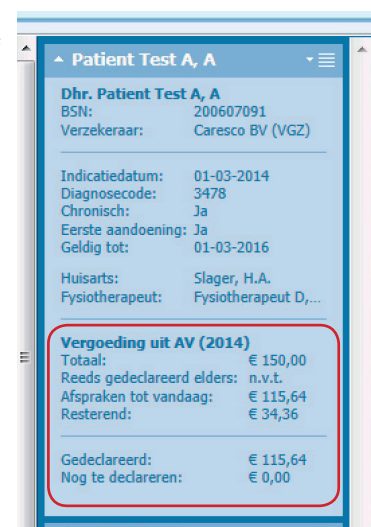
#### 3.2 Met afspraak

##### 3.2.1 Vergoedingen uit Aanvullende verzekering

Totaal:	Het totaal aantal afspraken gemaakt op de aanvullende verzekering.
Reeds gedeclareerd elders:	Dit jaar al eerder verbruikte behandelingen.
Afspraken tot vandaag:	Alle afspraken uit de aanvullende verzekering (in FysioRoadmap agenda) tot vandaag.
Resterend:	Aantal nog te declareren behandelingen in aanvullende verzekering.
Gedeclareerd:	Totaal gedeclareerd bedrag tot nu toe.
Nog te declareren:	Totaal alle nog niet gedeclareerde behandelingen.

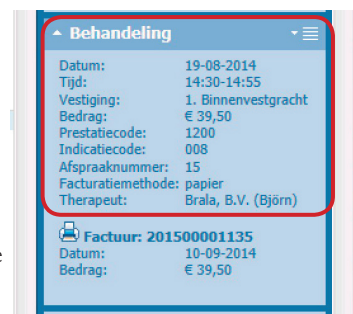
Wanneer u klikt op <FysioRoadmap> opent u de patiënt in FysioRoadmap. Wanneer u klikt op <Open behandeling> opent u het scherm *Behandeling aanpassen*. Hierin kunt u wijzigingen aanbrengen.

**TIP:** Indien de COV niet is uitgevoerd, zal in de sidebar bij het veld <Patiënt gegevens> de naam van de zorgverzekeraar ontbreken. Er zal er ook geen informatie omtrent de Aanvullende Verzekering bekend zijn en dus niet worden weergegeven.



### 3.2.2 Behandeling

Datum:	De datum van de betreffende afspraak.
Tijd:	De tijd van de betreffende afspraak.
Bedrag:	Het tarief van de zorgverzekeraar bij de gekozen prestatiecode.
Prestatiecode:	De prestatiecode van de geselecteerde behandeling.
Indicatiecode:	De indicatiecode van de geselecteerde behandeling.
Afspraaknummer:	Afspraaknummer van de serie afspraken horende bij deze indicatie.
Factuurmethode:	Aanvullende verzekering of basisverzekering.
Apparaat:	Geselecteerd apparaat bij deze behandeling (optioneel).
Therapeut:	Behandelend therapeut bij deze behandeling.



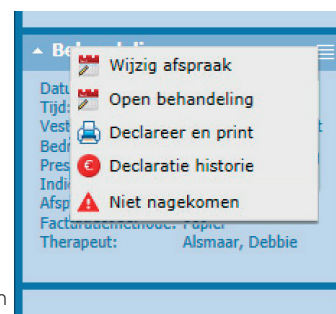
Wanneer een behandeling gedeclareerd is, staan er nog twee extra punten in de sidebar onder behandeling (zie afbeelding).

Factuur:	Het factuurnummer.
Datum:	Datum van de facturatie.
Bedrag:	Het gedeclareerd bedrag.



### 3.2.3 Dropdown menu in sidebar

Wijzig afspraak:	Het afspraakmenu wordt geopend. Na deze aanpassing keert u automatisch terug naar het huidige scherm.
Open behandeling:	Een overzicht van de behandeling van de desbetreffende geselecteerde patiënt opent in een menu. Hier kunt u eventuele wijzingen toepassen.
Declareer en print:	Kies het factuur sjabloon dat gebruikt moet worden en print vervolgens de declaratie.
Declaratie historie:	Het declaratie historie menu wordt geopend. Nu is het mogelijk om een declaratie te printen, de factuur te openen of eventueel een notitie toe te voegen.
Niet nagekomen:	Er wordt gevraagd of u zeker weet dat de desbetreffende patiënt zijn/haar afspraak niet is nagekomen.



## 4 AFSPRAKEN

### 4.1 Nieuwe afspraak – bestaande patiënt

#### 4.1.1 Afspraak maken via de taakbalk

Ga via tabblad <Agenda> naar de toolbar <Nieuwe afspraak>.



#### 4.1.2. Patiënt selecteren

Het programma opent het scherm *Nieuwe afspraak maken/Patiënt(en) selecteren*. Vanuit dit scherm kunt u de naam van de betreffende patiënt zoeken/selecteren op basis van:

- Achternaam;
- Geboortedatum;
- Postcode;
- Huisnummer;
- BSN.

Selecteer de patiënt door middel van de knop <Toevoegen>. FysioRoadmap zal automatisch de laatst geopende indicatie in het tabblad FysioRoadmap laten zien. Indien een patiënt meerdere openstaande indicaties heeft, zullen deze te selecteren zijn.

**TIP:** Sluit alle niet actieve indicaties af in het dossier van de patiënt. Dit voorkomt het declareren van afspraken op 'oude' indicaties.

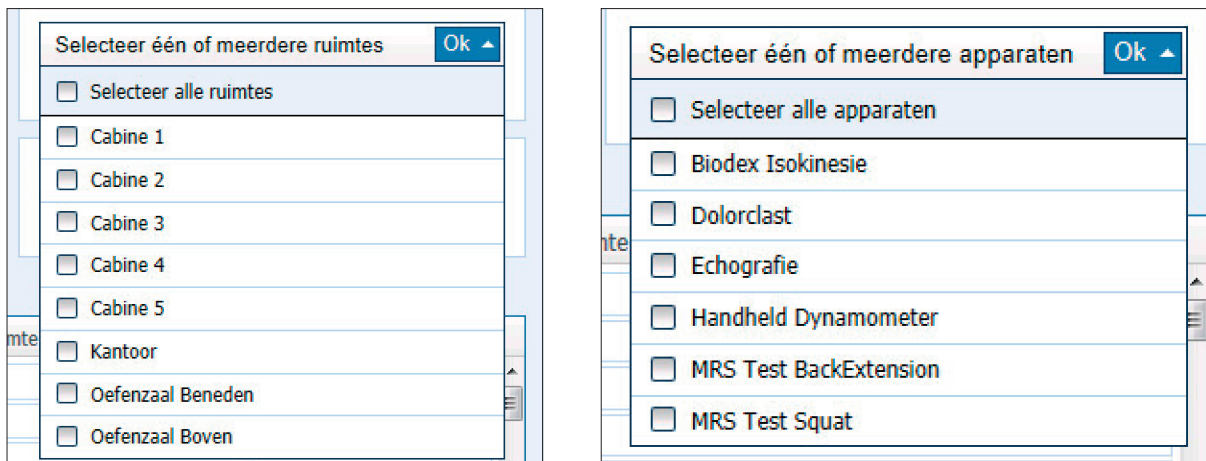
#### 4.1.3 Behandelgegevens

FysioRoadmap maakt binnen het declaratieproces onder andere gebruik van de diagnosecode. Deze is per indicatie weergegeven. Selecteer de betreffende prestatiecode en selecteer <Volgende>.

#### 4.1.4 Datum zoeken

Hier kan een gewenste datum worden gekozen en kan er zowel een ruimte als een apparaat geselecteerd worden.

datum	tijd	medewerker	ruimte	apparaat
Wo 29-10-2014	07:00 - 07:30	Omzet, Omzet	-	-
Wo 29-10-2014	07:30 - 08:00	Omzet, Omzet	-	-
Wo 29-10-2014	08:00 - 08:30	Heuperman, J.M. (Joost)	-	-
Wo 29-10-2014	08:00 - 08:30	Omzet, Omzet	-	-
Wo 29-10-2014	08:25 - 08:55	Duijff, F. de (Frank)	-	-
Wo 29-10-2014	08:30 - 09:00	Heuperman, J.M. (Joost)	-	-
Wo 29-10-2014	08:30 - 09:00	Omzet, Omzet	-	-



Wanneer u een ruimte en/of apparaat heeft gekozen, klik dan vervolgens op <Volgende>.

#### 4.2 Afspraak maken via de rechtermuisknop

Ga met uw muis naar het gewenste tijdstip en gebruik uw rechtermuisknop. Het kadertje met <Nieuwe afspraak> opent. Selecteer deze met uw linkermuisknop. Het programma opent automatisch het scherm *Nieuwe afspraak maken/Patiënt selecteren*. Hier volgt u de stappen die bij 4.1.1 zijn uitgelegd.

**Nieuwe afspraak maken / Datum zoeken** bij Locatie A

Fysiotherapeut A, Manueel  Geselecteerde medewerkers dienen allemaal beschikbaar te zijn

Behandlkamer 1  Geselecteerde ruimtes allemaal verplicht

Ma  Di  Wo  Do  Vr  Za  Zo  
 vóór 9:00  ochtend  middag  ná 17:00

Vanaf: 06-01-2015

Echografie apparaat  Geselecteerde apparaten allemaal verplicht

Selecteer een beschikbare datum en tijd  Kies een specifieke datum en tijd

datum	tijd	medewerker	ruimte	apparaat	
Do	08-01-2015	07:00 - 07:30	Fysiotherapeut A, Manueel	Behandlkamer 1	Echografie apparaat
Do	08-01-2015	07:30 - 08:00	Fysiotherapeut A, Manueel	Behandlkamer 1	Echografie apparaat
Do	08-01-2015	08:00 - 08:30	Fysiotherapeut A, Manueel	Behandlkamer 1	Echografie apparaat
Do	08-01-2015	08:30 - 09:00	Fysiotherapeut A, Manueel	Behandlkamer 1	Echografie apparaat
Do	08-01-2015	09:00 - 09:30	Fysiotherapeut A, Manueel	Behandlkamer 1	Echografie apparaat
Do	08-01-2015	09:30 - 10:00	Fysiotherapeut A, Manueel	Behandlkamer 1	Echografie apparaat
Do	08-01-2015	10:00 - 10:30	Fysiotherapeut A, Manueel	Behandlkamer 1	Echografie apparaat




< Vorige      Annuleren      **Volgende >**



#### 4.1.5 Samenvatting van gemaakte afspraak

In het samenvattende scherm worden alle gekozen instellingen horende bij de afspraak weergegeven. Door middel van <Voltooien> wordt de afspraak definitief in de agenda geplaatst. Het is in dit scherm ook mogelijk om getoonde onderdelen te wijzigen door middel van het potloodje. Selecteer het potloodje en FysioRoadmap zal automatisch schakelen naar het bijbehorende veld.

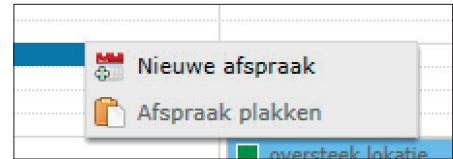
De naam van de patiënt kan in drie verschillende kleuren worden weergegeven.

- **Blauw** De afspraak hoort op papier gedeclareerd  

- **Groen** De afspraak wordt aan de zorgverzekeraar gedeclareerd.  
 Indien de aanvullende verzekering belast wordt zijn er meer dan drie behandelingen of meer dan € 75,- beschikbaar in de aanvullende polis.
- **Rood** De afspraak wordt gedeclareerd aan de zorgverzekeraar.  
 Echter de aanvullende polis heeft minder dan drie behandelingen of minder dan € 75,- beschikbaar.

Wanneer u met u muis op de betreffende patiënt gaan staan zonder te klikken, zal er een pop-up verschijnen met daarin extra informatie gegevens.

### 4.3 Afspraak maken via kopiëren en plakken

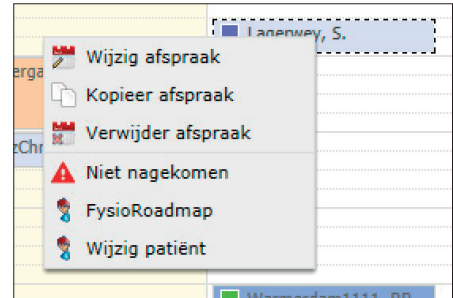
Klik met de rechtermuisknop op een bestaande afspraak in de agenda. Selecteer vervolgens <Kopieer afspraak>. Kies een nieuwe datum en tijdstip en plak de afspraak door middel van de rechtermuisknop <Afspraak plakken>.



### 4.4 Herhaalde afspraak/doorboeken afspraak

Het is mogelijk om een afspraak op verschillende manieren te herhalen:

- Wekelijks  
Hierbij is het mogelijk om het volgende in te stellen:
  - Aantal herhalingen;
  - De interval (om de ... weken);
  - In het kader *Wordt herhaald op* worden de gekozen data getoond;
- Maandelijks.  
Hierbij is het mogelijk om het volgende in te stellen:
  - Aantal herhalingen;
  - Op de eerste, tweede etc. dag van de maand;
  - Dag van de week;
  - De interval (om de ... maanden);
  - In het kader *Wordt herhaald op* worden de gekozen data getoond.



Door <Voltoeien> te selecteren, zal de afspraak definitief in de agenda geplaatst worden.

**TIP:** Indien er reeds een afspraak staat op een datum zal deze rood/roze worden weergegeven. De opmerking zal ook als <Conflicterende afspraak> worden weergegeven.



### 4.6 Nieuwe afspraak – nieuwe patiënt

Ga via tabblad <Agenda> naar de toolbar <Nieuwe afspraak>.

#### 4.2.1 Verplichte velden

U kunt nu een afspraak maken met een nieuwe patiënt door te klikken op <Nieuwe patiënt>.

#### 4.5 Het maken van een groepsafspraak (met bestaande patiënten)

- Zoek de betreffende patiënten door middel van één van de zoekvelden.
- Selecteer de knop <+ toevoegen>. De geselecteerde patiënt wordt zichtbaar onder het selectiekader.
- Doe dit vervolgens met iedere volgende/toe te voegen patiënt
- Indien alle patiënten die in de groepsafspraak behoren zijn toegevoegd, klik op <Volgende>.

**Nieuwe afspraak maken / Patiënt(en) selecteren**

Afspraak maken zonder patiënt(en)

Achternaam:  BSN:

Geboortedatum:

Postcode:  Huisnummer:

naam	geb.datum	bsn	postcode	adres	woonplaats	
SMART, F.R.M. (m)	21-03-1974	443785831	2011 AB	Slimmestraat 11	SmartCity	+ toevoegen

E-mail Test, E.M. (m) × Patient Test A, A (m) ×

Toon alleen actieve patiënten

Annuleren **Volgende >**

##### 4.5.1 Behandelgegevens en Vestiging bij meerdere patiënten (groepsbehandeling)

Het scherm laat de gegevens zien van de te maken afspraak. De volgende gegevens zijn te zien en kunnen worden aangepast:

- Indicatie (per patiënt te wijzigen);
- Prestatiecode zal een I30x code dienen te zijn (geldt voor alle geselecteerde patiënten);
- Duur behandeling verplicht minimaal 60 minuten (geldt voor alle geselecteerde patiënten);
- Vestiging (geldt voor alle geselecteerde patiënten);
- Klik op <Volgende> en zie 4.1.4 voor het voltooien van het maken van de (groeps)afspraak.

**Nieuwe afspraak maken / Behandelgegevens en Vestiging**

**Indicatie(s):**

E-mail Test, Hotmail	01-03-2014 - Verwijzing - (2013) Rug: HNP	Toevoegen
Patient Test A, A	01-03-2014 - Verwijzing - (2013) Algemeen Langdurig - 12 weken versie 1.0	Toevoegen
SMART, F.R.M.	10-12-2014 - DTF	Toevoegen

**Te verrichten handelingen:**

Prestatiecode: 1302 - Groepszitting specifieke behandeling fysiotherapie van 3 personen  
 Afspraak (nog) niet declareren

Duur behandeling: 60 minuten

Vestiging: Locatie A

< Vorige Annuleren **Volgende >**

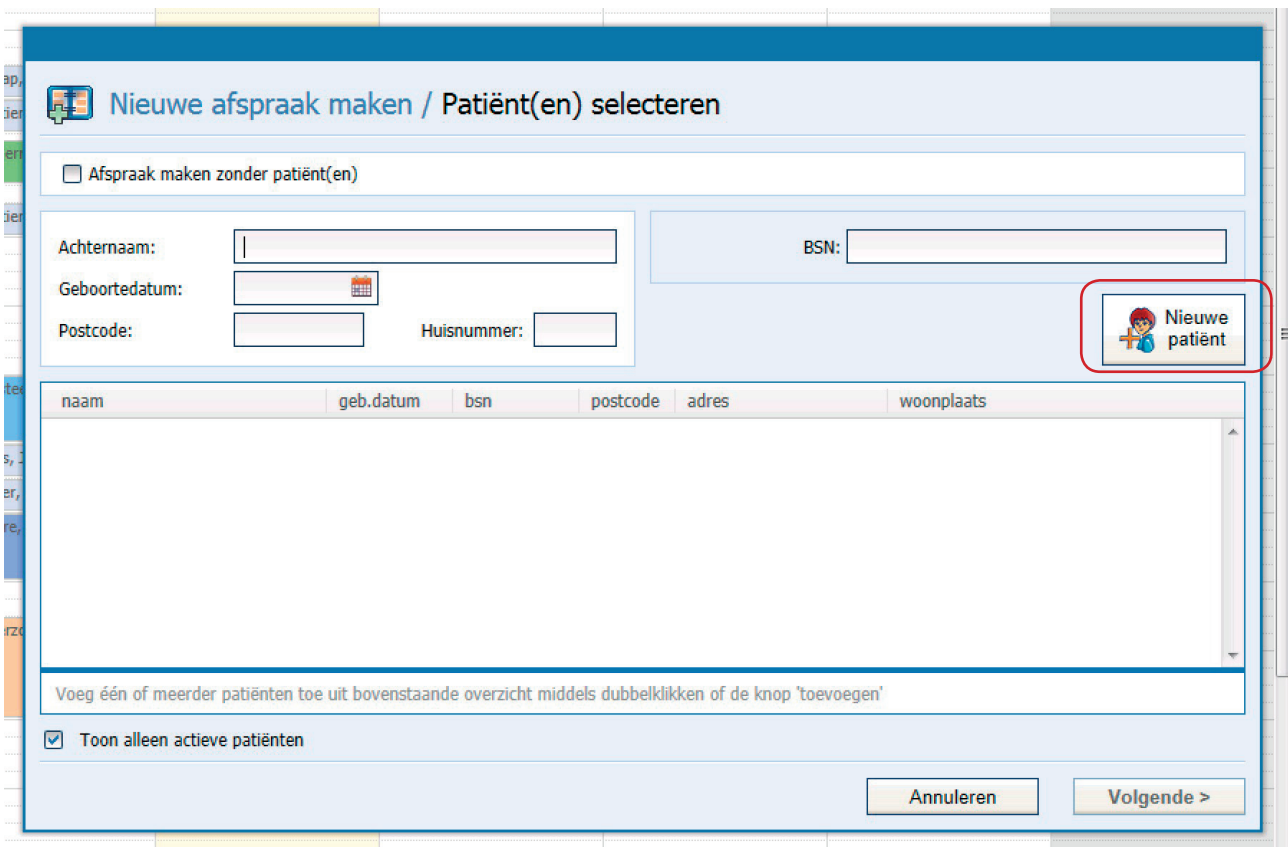
## 4.6 Nieuwe afspraak – nieuwe patiënt

Ga via tabblad <Agenda> naar de toolbar <Nieuwe afspraak>.



### 4.6.1 Verplichte velden

U kunt nu een afspraak maken met een nieuwe patiënt door te klikken op <Nieuwe patiënt>.



Vervolgens komt u in het scherm *Nieuwe afspraak maken/Patiënt(en) selecteren*. De gele velden zijn verplicht in te vullen:

- Achternaam;
- Voorletters;
- Telefoonnummer.

De witte velden zijn niet verplicht en hoeven bij het aanmaken van de patiënt niet direct ingevuld te worden. Klik op <Opslaan>. Het programma opent automatisch het scherm *Nieuwe afspraak maken/Patiënt selecteren*. De verdere uitleg staat beschreven onder paragraaf 4.1

Optioneel kunt u persoonsgegevens ophalen via <Ophalen persoonsgegevens>. Deze gegevens worden online via een UZI-pas opgehaald. Hiervoor moet u beschikken over een UZI-pas met bijhorende cardreader:

**Patient (Nieuw)**

**Patiënt**

Algemeen Polissen

BSN:  BSN

Identificatie soort:  ▼

Achternaam:  BSN

Achternaam partner:

Voornaam:

Straat:

Postcode:  BSN

Land:  ▼

Telefoon prive:

Telefoon werk:

Tussenvoegsels:

Tussenvoegsels:

Voorletters:

Huisnummer:   BSN

Plaats:

Telefoon mobiel:

Emailadres:

Geboortedatum:  ▼ BSN

Leeftijd:

Lengte (cm):

Gewicht (kg):

Geslacht:  ▼ BSN

Boekhoudk. relatier.:

Bijzonderheden:

Alternatief factuuradres

Stuur afspraak notificatie per email

Weergeven in hoofdscherm

Ophalen persoonsgegevens

Verifiëren BSN

Opslaan

Sluiten

#### 4.6.2 Direct nieuwe indicatie

Indien een bestaande patiënt voor een nieuwe indicatie onder behandeling komt zal hiervoor een nieuwe indicatie moeten worden aangemaakt. Met behulp van de knop <Toevoegen> kunt u een indicatie aanmaken bij de gekozen patiënt.

**Nieuwe afspraak maken / Behandelgegevens en Vestiging**

Indicatie(s):

EAston, J  ▼

Toevoegen

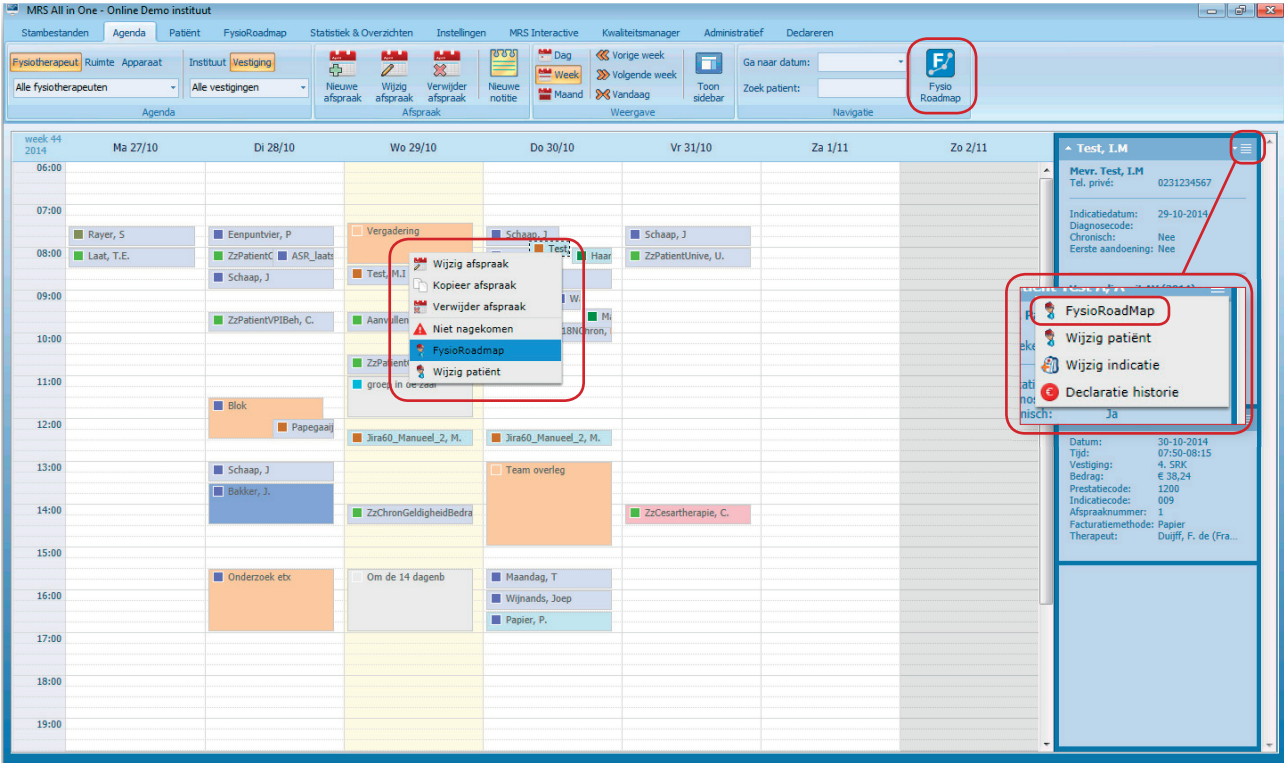
- Een nieuwe indicatie wordt toegevoegd aan de patiënt.

EAston, J  ▼

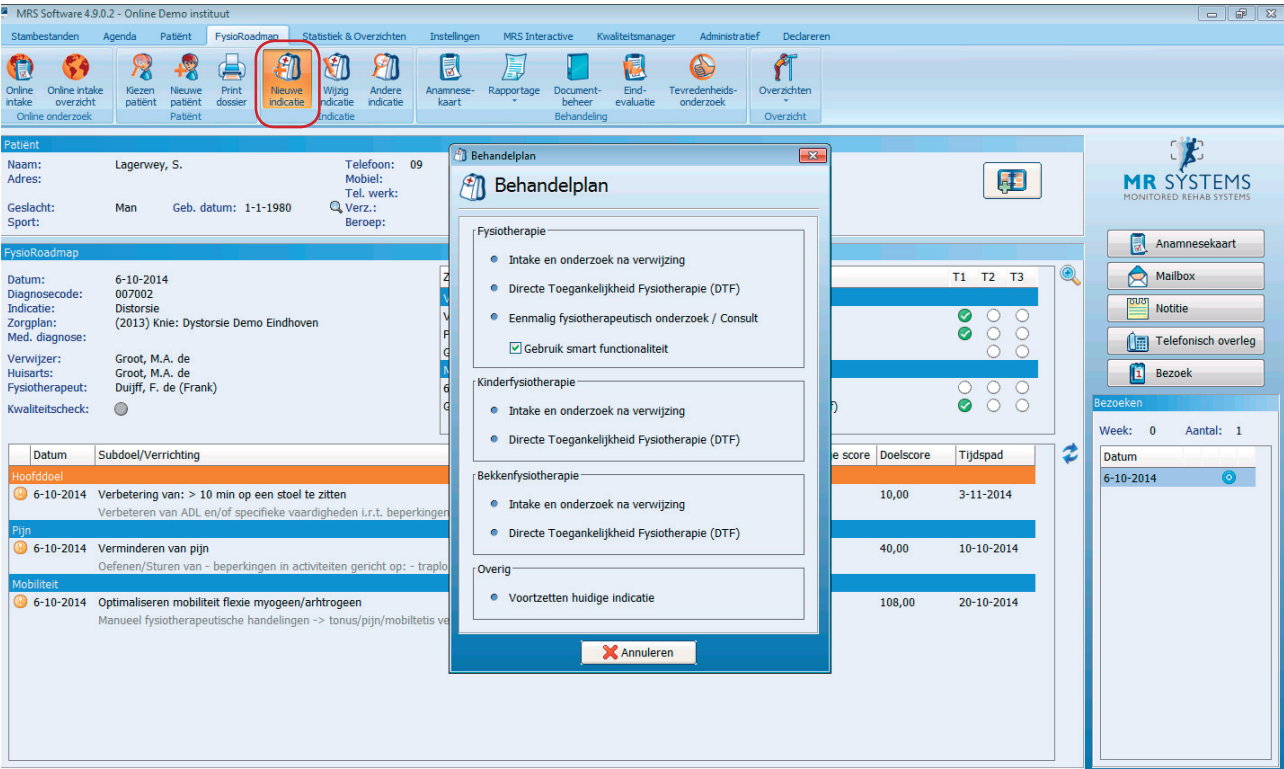
Klaar

### 4.6.3 Doorlinken naar FysioRoadmap

Doorlinken naar FysioRoadmap kan in de taakbalk, via de rechtermuisknop en via het dropdown menu.



Hier kunt u de indicatie en diagnosecode invullen. Klik op <Nieuwe indicatie>. Hier vult u de verplichte (gele) velden in. De *Geldigheidsduur* staat alleen aangegeven bij een chronische indicatie. Alle afspraken kunnen tot de aangegeven datum gedeclareerd worden.



U kunt vanuit FysioRoadmap een afspraak maken. FysioRoadmap koppelt automatisch weer terug naar de agenda via onderstaande knop. FysioRoadmap zal automatisch de patiënt en de laatst geopende indicatie weergeven.

#### 4.7 Afspraak zonder patiënt

Om een afspraak te maken zonder patiënt gaat u naar de toolbar <Agenda> en klikt u op <Nieuwe afspraak>. Dit zijn dezelfde stappen als aan het begin van dit hoofdstuk alleen maakt u een afspraak zonder patiënt door <Afspraak maken zonder patiënt(en)> aan te vinken.

Onder <Onderwerp> selecteert u het betreffende onderwerp. De onderwerpen, maar ook de kleuren van de onderwerpen kunt u veranderen via het tabblad <Stambestanden>, toolbar <Agenda> en klik op <Afspraak onderwerpen>. Hier ziet u de omschrijving van onderwerpen (afspraken zonder patiënt) met de bijbehorende kleurcodes en kunt de onderwerpen en kleuren in dit scherm aanpassen of nieuwe onderwerpen aanmaken.

Onderwerp: Selecteer een onderwerp (optioneel) ▼

Vestiging: Selecteer een onderwerp (optioneel)

Startdatum:

Einddatum:

- Administratietijd
- Corveerooster
- Cursus
- Vakantie
- Vergadering
- Zelfstandig fitness
- niet gewerkte tijd
- shoppen in Outlet

Medewerker(s) selecteren...

MRS Software 4.9.0.2 - Online Demo instituut

Stambestanden | Agenda | Patiënt | FysioRoadmap | Statistiek & Overzichten | Instellingen | MRS Interactive | Kwaliteitsmanager | Administratief | Declareren

Exporteer | Importeer | Online stambestanden | Huisarts | Fysio-therapeut | Verwijzer | Verzekeraar | Sport | Beroep | Werkgever | Zorginstelling | FysioRoadmap | Agenda | Financieel

Patiënt

Naam: Lagerwey, S. | Telefoon: 09

Adres: | Mobiel:

Geslacht: Man | Geb. datum: 1-1-1980 | Tel. werk:

Verz.: | Verz.:

Agenda

- Vestiging
- Ruimte
- Apparaat
- Afspraak onderwerpen

Stambestand agenda onderwerp

### Agenda - Afspraak onderwerpen

Omschrijving	Kleur
● Administratietijd	Oranje
● Corveerooster	Blauw
● Cursus	Roze
● Vakantie	Rood
● Vergadering	Geel
● Zelfstandig fitness	Oranje
● niet gewerkte tijd	Purper
● shoppen in Outlet	Wit

+ Nieuw | Wijzigen | Verwijder

Omschrijving: Zelfstandig fitness

Agenda kleur: Oranje

Actief

Kleur

Basiskleuren:

Aangepaste kleuren:

Aangepaste kleuren definiëren >>

OK | Annuleren



Bij het maken van een nieuwe afspraak kunt u ook de afspraak koppelen aan minimaal één medewerker. Selecteer hiervoor de medewerkers die u aan de afspraak wilt koppelen.

Afspraak maken zonder patiënt(en)

Selecteer alle medewerkers

<input type="checkbox"/> Fysiotherapeut A, Manueel	Locatie A, Locatie B
<input type="checkbox"/> Fysiotherapeut B, Kinder	Locatie A, Locatie B, Locatie C
<input type="checkbox"/> Fysiotherapeut C, Manueel	Locatie A, Locatie B, Locatie C
<input type="checkbox"/> Fysiotherapeut E, Bekken	Locatie A, Locatie B
<input type="checkbox"/> Heuperman, Joost	Locatie A, Locatie B, Locatie C

Medewerker(s) selecteren... Ok

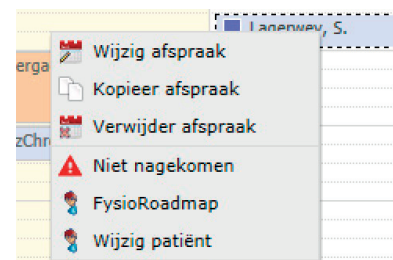
Ruimte(s) selecteren

Apparaat(en) selecteren

#### 4.8 Rechtermuisknop bij gemaakte afspraak

Wanneer er een gemaakte afspraak in de agenda staat, zijn daarvoor via de rechtermuisknop de volgende functies:

- Wijzig afspraak;  
U kunt een afspraak wijzigen door te klikken op <Wijzig afspraak>. Onderstaand scherm komt tevoorschijn. Hier kunt u gegevens die betrekking hebben op de afspraak wijzigen.



**Afspraak wijzigen / Samenvatting**

**Patiënt :** P | Lagerwey, S.

**Indicaties:** Lagerwey, S.: 06-10-2014 - Verwijzing - (2013) Knie: Dystorsie Demo Eindhoven

**Vestiging:** 1. Binnenvestgracht

**Prestatiecode:** 1000 - Zitting fysiotherapie

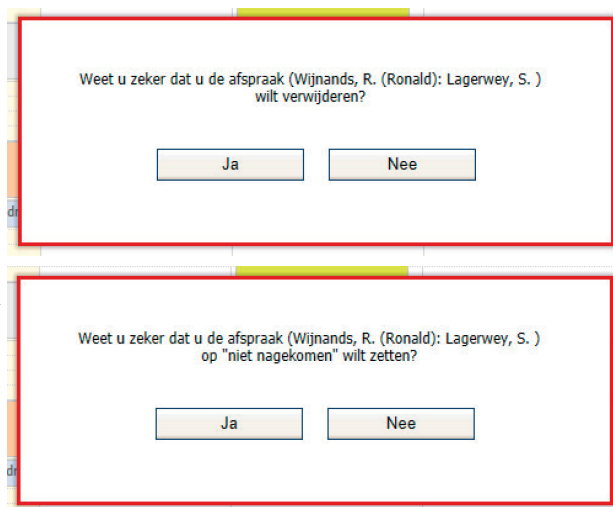
**Datum en tijd:** 06-11-2014 - 12:30 tot 06-11-2014 - 13:00 (30 minuten)

**Medewerker:** Wijnands, R. (Ronald)

Deze afspraak herhalen

< Vorige      Annuleren      Voltoeien

- Kopieer afspraak;  
U kunt een afspraak kopiëren en op een andere datum of tijdstip plakken. Zie hiervoor ook 4.1.3.
- Verwijderen afspraak;  
U kunt een gemaakte afspraak ook verwijderen uit de agenda. Wanneer u dit doet door middel van de rechtermuisknop krijgt u onderstaande melding. Klik op <Ja> om de afspraak definitief uit de agenda te verwijderen.
- Niet nagekomen;  
Wanneer een patient een afspraak niet is nagekomen, kunt u dit aangeven door via de rechtermuisknop op <Niet nagekomen> te klikken. U krijgt de volgende vraag in beeld. Klik op <Ja> wanneer u de afspraak op niet nagekomen wilt zetten. De afspraak krijgt nu prestatiecode I960.
- FysioRoadmap;  
Zie hiervoor ook 4.2.4.
- Wijzig patiënt;  
U kunt rechtstreeks aanpassingen doorvoeren in de patiëntgegevens.



## DECLARATIE

### 5 ONVOLLEDIGE DECLARATIES

#### 5.1 Onvolledig declaratie overzicht middels tabblad <Administratief> en <Declareren>

Ga via tabblad <Administratief> naar toolbar <Onvolledige declaraties>. In dit tabblad is het mogelijk een overzicht onvolledige declaraties van een geselecteerde patiënt te maken. Op basis van gebruikersrechten is dit tabblad wel of niet beschikbaar. Dit is afhankelijk van het inlog niveau.



- Selecteer een patiënt en selecteer <OK>.
- In dit scherm zijn alle onvolledige declaraties van de geselecteerde patiënt nu weergegeven.
- In dit overzicht staan alle declaraties die niet kunnen worden ingediend.
- Per patiëntnaam staan er één of meerdere meldingen betreffende de declaratie.
- Klik op het +-icoontje om per zitting de melding te zien.

Patiënt	Melding(en)	Bedrag	Behandelingen	Vorm
AAvierde, Karel-Jan	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 49,95	1	papier
Aalstergveld, G	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 39,50	2	papier
Afspraak, Nieuwe	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 91,00	3	papier
Almere, P	Geen geldig huisnummer	€ 49,00	1	papier
Almere, TOL	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 127,00	8	papier
Archief, Test	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 84,50	3	papier
Baarn, Loes	Er zijn 3 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 0,00	1	papier
Barneveld, G	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 49,00	1	papier
Beelen, F	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 341,00	11	papier
Beelen, F	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 49,00	1	papier
Berendes, D	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 119,00	4	papier
Blankenstein, G	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 209,50	7	papier
Blik, B	Geen geldig huisnummer	€ 195,00	6	papier
Boer, W de	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 140,50	4	papier
Bruin, M	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 49,00	1	papier
Brunsum, A	Geen geldig huisnummer	€ 49,00	1	papier
Daanen, J	Er zijn 3 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 0,00	1	papier
Demo, G	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 49,00	1	papier
Deurne, P	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 49,00	1	papier
Deutz, P	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 49,00	1	papier
Drienu...	Er zijn 2 meldingen Geen geldig huisnummer Diagnosecode bevat geen 6 tekens	€ 49,00	1	papier

#### 5.2. Overzicht onvolledige declaratie op medewerkers niveau

Indien een medewerker geen recht heeft op inzage van het tabblad <Administratief> of <Declareren> dan kan hij/zij de onvolledige declaraties van zijn afspraken zien in het tabblad <Statistiek & Overzichten>. Bij het selecteren van de button <Onvolledige declaraties> zal FysioRoadmap kijken wie er is ingelogd. De gegevens van de collega die is gekoppeld aan het inlogaccount zullen worden weergegeven. Via het tabblad <Statistiek & Overzichten> kunt u <Onvolledige declaraties> ook terug vinden.

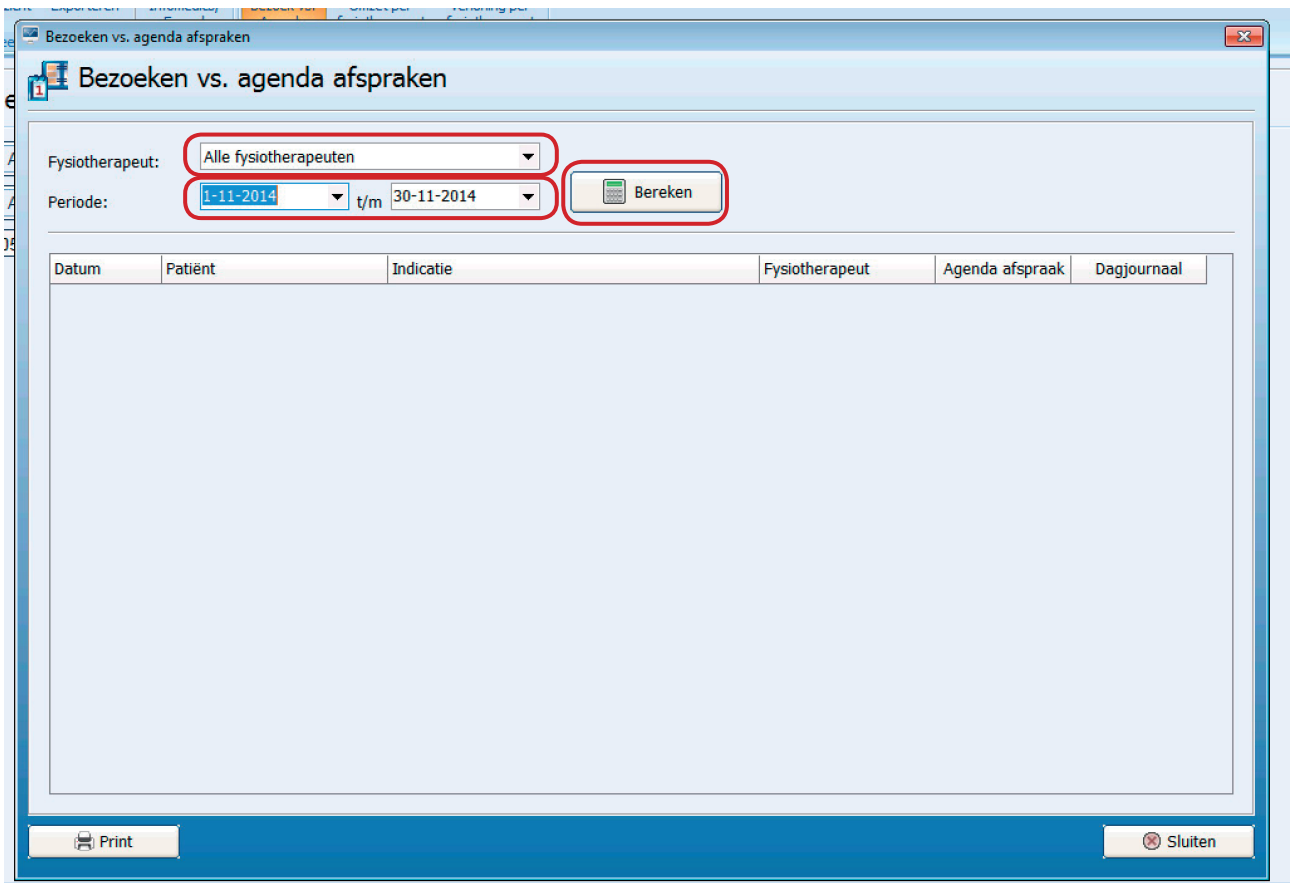


## 6 BEZOEK VS. AGENDA

Ga via het tabblad <Declareren> naar de toolbar <Bezoek vs. Agenda>. Deze nieuwe functie controleert of er tegenover een afspraak in de agenda een bezoek in FysioRoadmap staat en omgekeerd.



Er is de mogelijkheid om te selecteren op fysiotherapeut en op periode. Selecteer één, meerdere of alle fysiotherapeuten. Vul de gewenste periode in door middel van *startdatum* en *einddatum*. Selecteer daarna <Bereken>.



Er verschijnt nu een overzicht met ontbrekende agenda afspraken en/of ontbrekende dagjournals. Met behulp van <Print> kunt u het overzicht printen waarna u de aanpassingen kunt gaan maken. FysioRoadmap zal kijken naar de agenda afspraak. Hierin worden de volgende gegevens weergegeven en vergeleken met elkaar:

1. Datum van afspraak;
2. Geselecteerde indicatie bij deze afspraak;
3. Medewerker.

Vervolgens wordt gekeken of bij deze indicatie en afspraak ook een dagjournaal in het dossier is aangemaakt. Indien dit niet het geval is, zal er een rood kruisje bij het dagjournaal worden genoteerd. Andersom wordt er gekeken of op datum van het gemaakte dagjournaal op de betreffende indicatie ook een agenda afspraak staat ingeboekt. Is dit niet het geval dan zal er een rood kruisje staan bij de agenda afspraak.

Bezoeken vs. agenda afspraken

Fysiotherapeut: Alle fysiotherapeuten

Periode: 1-10-2014 t/m 30-11-2014

Bereken

Datum	Patiënt	Indicatie	Fysiotherapeut	Agenda afspraak	Dagjournaal
1-10-2014	Easton, Jim Wing	20-08-2014 -	Wijnands, R. (Ronald)	✓	✗
1-10-2014	Langen, G van	10-06-2014 -	Wijnands, R. (Ronald)	✓	✗
1-10-2014	Warmerdam, Kelly	04-06-2013 - Achillespeesontsteking	Wijnands, R. (Ronald)	✓	✗
1-10-2014	Easton, Jim Wing	24-09-2014 -	Duijff, F. de (Frank)	✓	✗
1-10-2014	AanvullendeOp, Anniek	01-01-2014 -	Alsmaar, Debbie	✓	✗
1-10-2014	Discalculie, AV	01-04-2014 -	Brala, B.V. (Björn)	✓	✗
1-10-2014	ZzPatientChrVPiB, Henk	16-09-2014 - Chronisch Vermoeidheids Syndroom	Alsmaar, Debbie	✓	✗
1-10-2014	BeweegAanvullend, Frits	27-10-2014 -	Alsmaar, Debbie	✓	✗
1-10-2014	Jira60_Manueel_2, Matthias	18-09-2014 -	Duijff, F. de (Frank)	✓	✗
1-10-2014	Jalvingh, Jan Willem	18-06-2014 - Aspecifieke lage rugpijn met	Wijnands, R. (Ronald)	✓	✗
1-10-2014	ZzChronGeldigheidBedrag,	01-01-2014 - Claudicatio Intermittens	Alsmaar, Debbie	✓	✗
1-10-2014	Heuperman, Joost	04-09-2014 -	Duijff, F. de (Frank)	✗	✓
1-10-2014	Sturing, M	01-10-2014 - Distorsie		✗	✓
2-10-2014	Brunsum, A	09-09-2014 -	Brala, B.V. (Björn)	✓	✗
2-10-2014	Test-Nedasco, Nico van	27-11-2013 - Spierziekte(n)	Heuperman, J.M.	✓	✗
2-10-2014	Maandag, T	23-09-2014 - Distorsie	Wijnands, R. (Ronald)	✓	✗
2-10-2014	Patient, DBC	02-05-2014 -	Heuperman, J.M.	✓	✗

Print

Sluiten

