# Handleiding van de statistieken

In deze handleiding vindt u uitgebreide informatie over verschillende statistieken die relevant zijn voor uw praktijk. U kunt filteren op een zelfgekozen periode en onderwerpen zoals populatie, instroom, indicatie, diagnosecode, behandelplan, medewerker, verzekeraars en patiënten bekijken. Daarnaast biedt de handleiding gedetailleerde uitleg over het PREM-overzicht, agenda overzicht, omzetoverzicht, verloningoverzicht, LDF-aanlevering en SKF-aanlevering. U krijgt ook inzicht in onvolledige declaraties en dossierstatus.

## In deze handleiding vindt u informatie over:

- Waar vindt u de statistieken
  - Management overzichten
    - Praktijkinformatie
    - o PREM-overzicht
    - Agenda overzicht
    - o Dossier status overzicht
- Financiële overzichten
  - o Omzetoverzicht
  - Verloningoverzicht
- Aanleveringen
  - o LDF aanlevering
  - o LDF aanleveroverzicht
  - SKF aanleveroverzicht
- Medewerker overzichten
  - Onvolledig overzicht medewerker
  - o Dossier status overzicht

# Waar vindt u de statistieken?

- Ga naar het hoofdnavigatiemenu bovenaan de pagina
- Klik op "Statistieken"



# Overzicht "Praktijkinformatie"

In dit overzicht kunt u de volgende onderwerpen over uw praktijkinformatie terugvinden:

- Populatie
- Instroom
- Indicatie
- Diagnosecode
- Behandelplan
- Medewerker
- Verzekeraars
- Patiënten

Om de verschillende onderwerpen te bekijken:

- Selecteer instituut (indien van toepassing)
- Selecteer periode
- Selecteer methode
- Klik op bereken

🛱 Praktijkinformatie	
Instituut	
Periode	
31-01-2025 t/m 27-02-2025	
Methode	
Patiënten in behandeling 🗸	
⊖ Bereken	

## Methode en Periode

Indicaties in de gekozen periode worden meegeteld. De datum die wordt gebruikt is afhankelijk van de gekozen methode.

Methode	Periode
Instromende patiënten	De indicaties van patiënten die zijn gestart in de gekozen periode worden meegeteld in het resultaat.
Patiënten in behandeling	Indicaties van patiënten die in de gekozen periode in behandeling zijn worden meegeteld in het resultaat. Deze patiënten moeten een inhoudelijk bezoek (onafhankelijk van een agenda afspraak) in de gekozen periode hebben.
Uitstromende patiënten	Patiënten waarvan het behandelproces is afgerond in de gekozen periode worden meegeteld.

Klik op het **informatie-icoontje** rechtsboven om aanvullende informatie te zien, zoals het **PREM-overzicht**.

۶.	Management overzichten	^	- DDEM everticht	
	Praktijkinformatie		UII FREM-OVE/ZICIT	
>	PREM-overzicht		Instituut	
	Agenda overzicht		4	
€	Financiële overzichten	$\sim$		
1	Aanleveringen	~	Periode	
			01-01-2025 t/m 28-02-2025	
*	Medewerker overzichten	~		
			⊖ Bereken	

# Prem-Overzicht

Wanneer u op "Bereken" klikt, wordt het PREM-overzicht gegenereerd. Hier kunt u filteren op:

- Patiënten die wel of geen toestemming hebben gegeven.
- Patiënten die **wel of niet voldoen** aan de criteria.
- PREMs die wel of niet verstuurd zijn.

#### Extra functionaliteiten:

- Klik op de drie puntjes achter een regel om specifieke onderdelen te selecteren of alle opties aan te vinken.
- In het tabblad **Medewerker** kunt u filteren op medewerkers en bekijken welke PREMs zij hebben verstuurd.
- In het tabblad Verzekeraars geldt dezelfde functionaliteit.
- In het tabblad **Patiënten** ziet u een overzicht van patiënten waarvoor de PREM nog niet is verstuurd, bijvoorbeeld omdat toestemming ontbreekt.

Let op: Wilt u dat PREMs automatisch worden verstuurd? Ga naar Instellingen > Koppelingen > PREMs en vink dit aan. Anders moet u de PREM handmatig versturen via het tabblad Patiënt  $\rightarrow$  drie puntjes  $\rightarrow$ "Verstuur naar PREM-aanbieder".

00 PREM-overzicht										
Overzio	cht Medewerker	Verzekeraars Patiënten								
Periode Instituut Geen to Voldoet <b>Totaal a</b>	t estemming : niet aan criteria aantal indicaties	01-01-2025 L/M 28-02-2025 10 (go gy%) 1 (go gy%) <b>1</b>	Niet verstuurd Verstuurd	ට (තිය) ට (තිය)	0 0					
Onder	deel		Aantal	Percentage						
Toeste	mming									
	Geen toestemming		10/11	90.91%	Selecteer enkel dit onderdeel					
	Toestemming		1/11	9.09%	Selecteer alle onderdelen 9.09%					
Criteria	3				<ul> <li>Nieuw bericht</li> <li>Nieuwe actie</li> </ul>					
	Voldoet niet aan criteri	a	100%							
~	Voldoet aan criteria		0/1	0%						
Verstuurd										
	Niet verstuurd		0/0	0%						
	Verstuurd		0/0	0%						

*	Management overzichten	^	Agenda ove	ende overzicht				
	Praktijkinformatie		Agenda ove					
	PREM-overzicht		Periode	24-02-2025 t/m 02-03-2025				
>	Agenda overzicht							
€	Financiële overzichten	~	Instituut		Ļ			
1	Aanleveringen	~	Afspraak type	Alle types	Ļ			
1	Medewerker overzichten	~	Medewerkers	Alle medewerkers	Ļ			
			Vestigingen	Alle vestigingen	÷			
			Prestatiecodes	Alle prestatiecodes	÷			
			⊖ Bereken					

## Agenda overzicht

Hier kunt u zien hoe vol de agenda is ten opzichte van het aantal werkuren van uw medewerkers. Filtermogelijkheden

- U kunt een eigen periode selecteren (standaard is dit 7 dagen inclusief vandaag).
- Bepaalde afspraakonderwerpen kunnen worden meegeteld als gewerkte uren.

Meer informatie over afspraakonderwerpen vindt u in de aparte handleiding.

## Omzetoverzicht

Het omzetoverzicht is uw startscherm voor financiële statistieken.

👫 Management overzichten	~	Omenterior		
€ Financiële overzichten	^	Omzetoverzi		Ð
> Omzetoverzicht		Periode	01-01-2025 t/m 31-12-2025	
Verloningoverzicht				
🚀 Aanleveringen	~	Instituut		
L Medewerker overzichten	~	Soort	Alle soorten	
		Medewerkers	Alle medewerkers	
		Vestigingen	Alle vestigingen	
		Verzekeraars	Allo verzokeraars	
		Groepering	Medewerker 4	
		Detailregel	Omzet type	
		⊖ Bereken		

#### Rechtsboven bevindt zich een informatie-icoon met extra uitleg.

#### Periode:

De periode waarin de agenda afspraak is gemaakt voor de soorten [Therapie], [Dienst].

Voor een [Artikel] geldt dat de facturatiedatum van het [Artikel] in de periode moet vallen.

#### Soort:

Therapie, Dienst (indien geactiveerd), Artikel (indien geactiveerd), Abonnement (indien geactiveerd)

#### Medewerkers:

Alle actieve en niet-actieve medewerkers worden getoond

#### Zorgverzekeraars:

Alleen alle actieve zorgverzekeraars worden getoond

#### Vestigingen:

Alle vestigingen worden getoond

#### Groepering:

De groepering bepaalt samen met de detailregel de opbouw van het omzet overzicht. De groepering bepaalt daarbij wat er op de hoofdregel wordt getoond.

Wanneer er wordt gekozen voor één van de opties [Medewerker], [Verzekeraar] en [Vestiging] in combinatie met detailregel [Omzet type] dan wordt de totale omzet van de geselecteerde soort per medewerker, verzekeraar of vestiging op de hoofdregel getoond.

Wanneer er wordt gekozen voor de optie [Omzet type], toont de hoofdregel de totale omzet per type onder de omzet soort. De detailregel bepaalt hoe dit verder uitgesplitst wordt.

#### Detailregel:

De detailregel bepaalt hoe de omzet in een bepaalde groepering wordt uitgesplitst. Standaard gaat dit op het [Omzet type] van de geselecteerde [Omzet soort]. Dit zijn de prestatiecode, artikelcode, dienstcode of abonnementcode. Voor [Alle soorten] wordt de detailregel uitgesplitst in: Therapie, Dienst, Abonnement en Artikel

De opties [Medewerker]. [Verzekeraar] en [Vestiging] zijn handig in combinatie met de groepering [Omzet type]. In dat geval wordt de omzet per omzettype verder uitgesplitst volgens de gekozen optie.

 Zonder filters toe te passen, ziet uw omzetoverzicht er als volgt uit: De 0 blauwe pijltjes voor de namen van medewerkers kunnen worden uitgeklapt om omzettypen te tonen (artikelen, diensten. abonnementen, behandelingen).

×

## • Behandelingen worden alleen meegenomen als het **patiëntdossier volledig is ingevuld**.

Soort: Alle soorten Siefactureerd Viet gefactureerd fotaal Viet meer factureren	€ 1839.64 € 29.531.00 € 31370.64 € 0.00	11 110 121 0	Filters Periode Instituut Medewerkers Verzekeraars Verzekeraars Vestgingen Groepering Detalregel	01-01-2025 L/m 31-12-2025 Alle medowerkers Alle verzekeraars Alle vestigingen Medowerker Omzet type								
Onderdeel					Gefa	ctureerd	Niet g	efactureerd	١	Fotaal	Niet meer	facturerer
Medewerker / Omzet type					Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag
✓ >					3	€ 1.481.04	30	€ 2.768.00	33	€ 4.249,04	0	€ 0.00
✓ >					4	€ 193.60	26	€ 24.900.00	30	€ 25.093,60	0	€ 0.00
✓ >					3	€ 115.00	14	€ 100.00	17	€ 215,00	0	€ 0,00
✓ >					1	€ 50.00	8	€ 375.00	9	€ 425,00	o	€ 0.00
✓ >					o	€ 0,00	1	€ 0,00	1	€ 0,00	0	€ 0,00
✓ >					0	€ 0,00	7	€ 188.00	7	€ 188,00	0	€ 0,00
✓ →					o	€ 0.00	24	€ 1200.00	24	€1200,00	o	€ 0.00
					11	€ 1.829.64	110	€ 20,521,00	121	€ 21.270.64		£ 0.00

Let op:

- In de agenda-sidebar bij een patiënt mag niet meer de tekst "Onvolledig" staan.
- Bij het printen, downloaden of exporteren wordt het totaalbedrag van de omzet per medewerker niet weergegeven zoals in het overzicht.

## Verloningoverzicht

#### Dit overzicht toont de omzet en verloning per medewerker.

	Management overzichten	~	Verleninger							
€	Financiële overzichten	^	ventoningove	erzicht	Г					
	Omzetoverzicht		Periode	01-01-2025 t/m 31-12-2025	L	2				
>	Verloningoverzicht									
1	Aanleveringen	~	Instituut	4						
1	Medewerker overzichten	~	Soort	Alle soorten 🤳						
			Medewerkers	Alle medewerkers	4	·				
			Vestigingen	Alle vestigingen	4	·				
			Verzekeraars	Alle verzekeraars	4	·				
			⊖ Bereken							



behandelingen).

Rechtsboven vindt u een

• De verloning wordt weergegeven zoals ingevoerd onder Stambestanden > Medewerkers > Additioneel.

											-
oort: Alle soorten	0.000		Filters								
ractureerd	€ 576.60	15	Periode	01-01-2025 I/m 31-12-2025							
erloning totaal	€ 12,633,48	27	Medewerkers	Alle medewerkers							
otaal	€ 30.107,60	128	Verzekeraars	Alle verzekeraars							
	€ 0,00		Vestigingen	Alle vestigingen							
			Groepering	Medewerker							
Onderdeel						Verloning		Om	zet totaal	Verlo	ning totaal
Medewerker / Omzet type					Percentage	Methode	Status	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag
✓ >					80 %	Verloningsbedrag	Onafhankelijk	39	€ 2.986.00	1	€ 1,6
✓ >								17	€ 215.00	o	€ 0.0
✓ >					20 %	Omzetbedrag	Onafhankelijk	10	€ 425.00	8	€ 85.0
✓ >								1	€ 0,00	0	€ 0,0
>								7	€ 188.00	o	€ 0.0
✓ >								24	€ 1.200.00	o	€ 0,0
✓ >					50 %	Omzetbedrag	Onafhankelijk	30	€ 25.093.60	28	€ 12.546.8
								_			

Terug

🖶 Printen 🔮 Downloaden 🕞 Exporteren

#### Let op:

- Het dossier van een patiënt moet volledig ingevuld zijn om meegenomen te worden in de berekening.
- Bij het printen, downloaden of exporteren wordt het totaal van de omzet niet weergegeven zoals in het overzicht.

# Landelijke Database Fysiotherapie (LDF) aanlevering en overzicht

Klik op het **icoon** of de tekst in de linker blauwe kolom om direct naar de **LDF-aanlevering** te gaan. Hier ziet u welke patiënten zijn aangeleverd, van welke medewerker en of er toestemming is gegeven.

### Functionaliteiten:

- Via de drie puntjes aan het einde van de regel kunt u toestemming handmatig inschakelen.
- Links onderin kunt u ervoor kiezen om de LDF-aanlevering handmatig te versturen.

#### Let op:

- Indien u automatische LDF-aanlevering wilt inschakelen, ga naar Instellingen > Instituut beheer > Additioneel en vink deze optie aan.
- Automatische aanlevering vindt elke 2 weken plaats.
- In het aanleveroverzicht kunt u controleren welke patiënten niet zijn aangeleverd en waarom.



🙏 Management overzichten 🗸 🗸									
€ Financiële overzichten ∨	LDF danteven								
🚀 Aanleveringen 🛛 🔿		ZUERETL.	ų						
Landelijke Database Fysiotherapie (LDF)	Aanleverdatum 👻	Aangeleverde periode	Goedgekeurd	Afgekeurd	Status				
LDF aanleveroverzicht     SKE aanleveroverzicht	22-01-2025	18-01-2025 f/m 22-01-2025	0	0	Afgekeurd				
🚶 Medewerker overzichten 🗸 🗸	20-01-2025	18-01-2025 L/m 20-01-2025	0	0					
	18-01-2025	18-01-2025 I/m 18-01-2025	0	2					
	16-01-2025	10-01-2025 I/m 18-01-2025	0	1					
	12-01-2025	10-01-2025 I/m 12-01-2025	0	0					
	10-01-2025	02-01-2025 L/m 10-01-2025	0	2					
	08-01-2025	02-01-2025 1/m 08-01-2025	0	0					
	06-01-2025	02-01-2025 1/m 06-01-2025	0	0					
	04-01-2025	02-01-2025 1/m 04-01-2025	0	0					
	02-01-2025	25-12-2024 V/m 02-01-2025	0	1					
	31-12-2024	25-12-2024 V/m 31-12-2024	0	0					
	29-12-2024	25-12-2024 I/m 20-12-2024	0	0					
	27-12-2024	25-12-2024 L/m 27-12-2024	0	0					
	25-12-2024	24-12-2024 V/m 25-12-2024	0	1					

# Stichting Keurmerk Fysiotherapie (SKF) aanleveroverzicht

Dit venster toont de SKF-aanleveroverzichten.

### Belangrijke punten:

- SKF-aanlevering is alleen automatisch. Handmatige aanlevering is niet mogelijk.
- Indien automatische aanlevering nog niet is ingesteld, ga naar Instellingen > Instituut beheer > Additioneel en vink deze optie aan.
- De data wordt **elke 2 weken** aangeleverd.
- U kunt het overzicht openen om te zien welke patiënten en medewerkers gegevens hebben aangeleverd.

🙏 Management overzichten 🗸 🗸	SI/E comlower			
€ Financiële overzichten ∨	SKF danteven	Jue Zicht	Zaalee	
🚀 Aanleveringen 🔨		*	200001.	Q
Landelijke Database Fysiotherapie (LDF)	Aanleverdatum 🔺	Aangeleverde periode		
SKF aanleveroverzicht	24-12-2023	01-01-2023 1/m 24-12-2023		
1. Medewerker overzichten 🗸 🗸	28-12-2023	24+12-2023 1/m 28-12-2023		
	29-12-2023	28-12-2023 1/m 2g-12-2023		
	09-02-2024	29-12-2023 1/m 09-02-2024		
	10-08-2024	09-02-2024 1/m so-08-2024		
	21-09-2024	10-08-2024 L/m 21-09-2024		
	23-09-2024	21-09-2024 1/m 23-09-2024		
	25-09-2024	23-09-2024 I/m 25-09-8024		
	26-09-2024	25-09-2024 I/m 26-09-2024		
	28-09-2024	26-09-2024 I/m 28-09-2024		
	30-09-2024	28-09-2024 1/m 30-09-2024		
	02-10-2024	30-09-2024 1/m 02-10-2024		
	04-10-2024	02-10-2024 I/m 04-10-2024		
	06-10-2024	04-10-2024 I/m 06-10-2024		
*	<ul> <li>Aanlevering ope</li> </ul>	non		

# Onvolledig overzicht medewerker

Dit overzicht geeft medewerkers inzicht in **onvolledige declaraties**.

л	Management overzichten	× -	Onvalladir avanisht medawarkar
€	Financiële overzichten	~	Unvoltedig Overzicht medewerker
1	Aanteveringen	-	Toten met 24-02-2005
1	Medewerker overzichten	~	soort V merapie V Artiketen V Meratien
>	Onvolledig overzicht medewerker		Boreken

### **Toegang instellen**

- 1. Ga naar Instellingen > Gebruikersgroepen > Employee (bewerken) > Onderdelen > Statistiek en overzichten.
- 2. Vink "Fysiotherapeuten" aan.
- 3. Laat de medewerker **uitloggen en opnieuw inloggen**.
- 4. Hierna is het tabblad "Statistiek" zichtbaar.

## Dossier status overzicht

Dit overzicht is onderdeel van het omzetoverzicht.

**Let op:** Voor gedetailleerde informatie over het dossierstatus-overzicht verwijzen wij u naar de bijbehorende handleiding op onze website.

	Management overzichten		Dossior state				
€	Financiële overzichten		Dossier stati				
1	Aanleveringen		Periode	23-08-2024	t/m 23-02-2025		
1	Medeworker overzichten						
	Onvolledig overzicht medewer	ker	⊖ Bereken				
>	Dossier status overzicht						

## Rechts bovenin staat een informatie icoon waar u de volgende informatie krijgt:

Algemeen	×
In dit overzicht wordt het percentage van het aantal afgeronde dossieronderdelen (Anamnesekaart, Zorgplan, Subdoelen, Klinimetrie, Rapportage, Behandelgemiddelde, Eindevaluatie, Toestemmingen, Bezoek Agenda) per indicatie voor de ingelogde gebruiker getoond.	vs
Filters	
Periode: Indicaties die een afspraak hebben in de gekozen periode worden meegeteld.	
Dossieronderdelen	
Hieronder vindt u een overzicht van de dossieronderdelen die worden gecontroleerd om de status van een dossier te bepalen. Elk onderdeel wordt kort toegelicht met de criteria waaraan moet worden voldaan het als afgerond te beschouwen.	om
Anamnesekaart Anamnesekaarten worden als afgerond beschouwd wanneer de volgende velden zijn ingevuld: Activiteiten (kinderfysiotherapie), Functies (kinderfysiotherapie), Beperkingen (niet-kinderfysiotherapie), Stoomissen (niet-kinderfysiotherapie), Historie, Patiëntbehoeften.	
Zorgplan Zorgplannen worden als afgerond beschouwd wanneer alle, tot nu toe af te nemen, zorgplanonderdelen zijn uitgevoerd. Wanneer er in de huidige week zorgplanonderdelen uitgevoerd dienen te worden dit getoond worden als waarschuwing. Indien er geen zorgplan is ingevuld of deze nog niet is gestart, wordt dit onderdeel als als niet van toepassing beschouwd.	zal
Subdoelen Subdoelen worden als afgerond beschouwd wanneer er geen openstaande subdoelen (subdoelen die niet zijn afgerond en waarvan de evaluatiedatum nog niet verstreken is) meer aanwezig zijn. Indien e indicatie geen subdoelen heeft, dan wordt dit onderdeel als niet van toepassing beschouwd.	en
Klinimetrie Klinimetrie wordt als afgerond beschouwd wanneer alle, tot nu toe af te nemen, klinimetrie onderdelen in het zorgplan zijn uitgevoerd. Wanneer er in de huidige week klinimetrie onderdelen uitgevoerd die te worden zal dit getoond worden als waarschuwing. Indien het zorgplan nog niet is gestart of er geen zorgplan aanwezig is, wordt dit onderdeel als niet van toepassing beschouwd.	enen
Rapportage Rapportage wordt als afgerond beschouwd wanneer alle, tot nu toe af te nemen, rapportage onderdelen in het zorgplan zijn uitgevoerd. Wanneer er in de huidige week rapportage onderdelen uitgevoerd dienen te worden zal dit getoond worden als waarschuwing. Indien het zorgplan nog niet is gestart of er geen zorgplan aanwezig is, wordt dit onderdeel als niet van toepassing beschouwd.	
Behandelgemiddelde Een indicatie of het behandelgemiddelde, gevonden in het zorgplan, niet wordt overschreden. Indien er (nog) geen bezoeken aanwezig zijn , wordt dit onderdeel als niet van toepassing beschouwd.	
Eindevaluatie Eindevaluatie wordt als afgerond beschouwd wanneer de indicatie is afgerond en er een reden is ingegeven voor het beëindigen van het behandelproces. Indien de indicatie nog niet is afgerond en er een afspraak in de afgelopen 28 dagen is, wordt dit onderdeel als niet van toepassing beschouwd.	
Toestemmingen Toestemmingen wordt als afgerond beschouwd wanneer de toestemmingsverklaring, op indicatie niveau, is afgenomen.	
Bezoek vs Agenda Bezoek vs Agenda wordt als afgerond beschouwd wanneer alle afspraken binnen de indicatie een ingevuld bezoek hebben.	

### Toegang instellen

- 1. Ga naar Instellingen > Gebruikersgroepen > Employee (bewerken) > Onderdelen > Statistiek en overzichten.
- 2. Vink "Fysiotherapeuten" aan.
- 3. Laat de medewerker uitloggen en opnieuw inloggen.
- 4. Hierna is het tabblad "Statistiek" zichtbaar.