

# Rapportage

## Inhoud

Inleiding .....	1
Sjabloonbeheer .....	1
Een rapportage wijzigen .....	2
Een nieuwe rapportage maken .....	4
Instellingen .....	6
Rapportage printen .....	8
Rapportage via ZorgMail .....	10
Rapportage versturen .....	11

## Inleiding

In FysioRoadmap kan zeer veel informatie van patiënten worden vastgelegd. Dit vastleggen is niet alleen belangrijk voor het goed functioneren van de praktijk, maar ook voor externe partijen, zoals de huisarts of specialist.

Wat wordt vastgelegd kan zelf bepaald worden, maar wij geven, door middel van de stambestanden, diverse voorbeeldbrieven en voorbeeldrapportages.

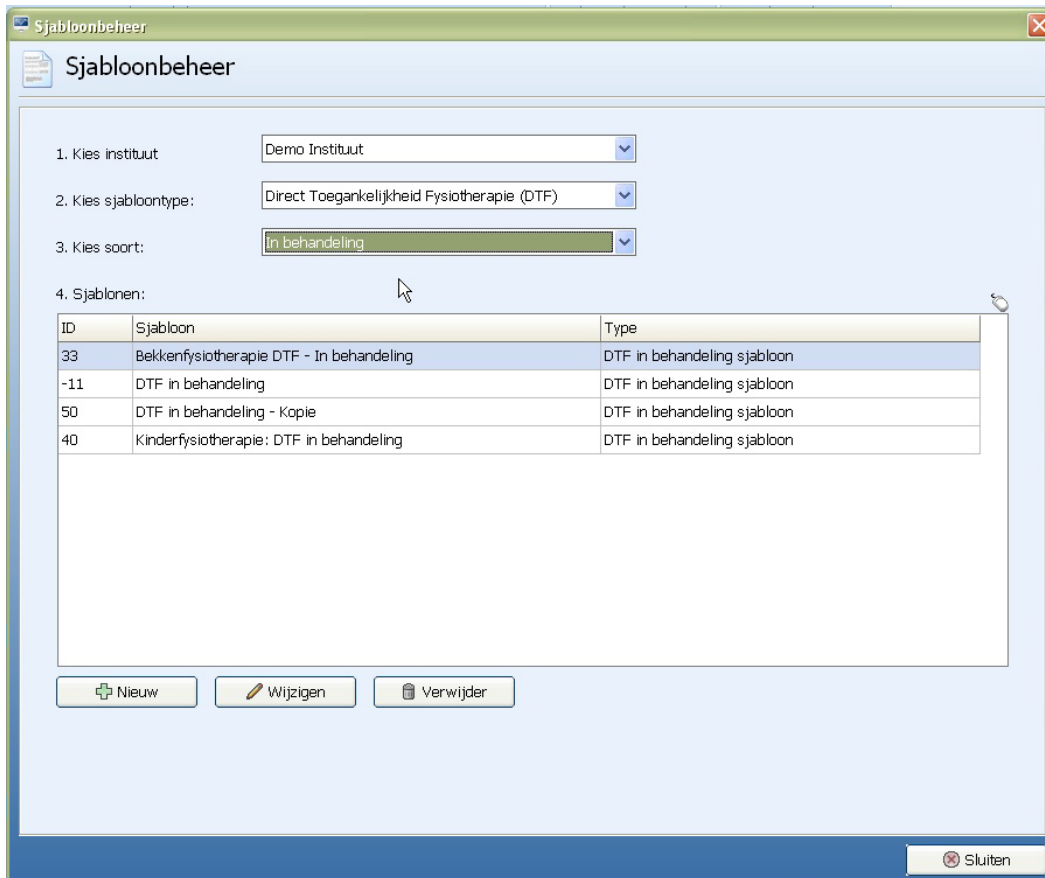
## Sjabloonbeheer

Om te kijken welke brieven en rapportages er zijn, moet er met administratorrechten zijn ingelogd in FysioRoadmap. Ga dan naar tabblad **Stambestanden - FysioRoadmap - Sjabloonbeheer**.

Daar zijn diverse sjabloontypes voor de rapportage:

- Rapportage
- DTF
- Consult
- Specialist
- Behandelcontract
- Huisreglement

Enkele van deze types bevatten ook een soort, waarmee per soort een overzicht getoond wordt:



**Sjabloonbeheer**

1. Kies instituut: Demo Instituut

2. Kies sjabloontype: Direct Toegankelijkheid Fysiotherapie (DTF)

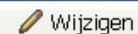
3. Kies soort: In behandeling

4. Sjablonen:

ID	Sjabloon	Type
33	Bekkenfysiotherapie DTF - In behandeling	DTF in behandeling sjabloon
-11	DTF in behandeling	DTF in behandeling sjabloon
50	DTF in behandeling - Kopie	DTF in behandeling sjabloon
40	Kinderfysiotherapie: DTF in behandeling	DTF in behandeling sjabloon

Buttons: Nieuw, Wijzigen, Verwijder, Sluiten

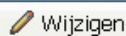
De beschikbare rapportages kunnen worden ingekeken door op de knop “**wijzigen**” te klikken.



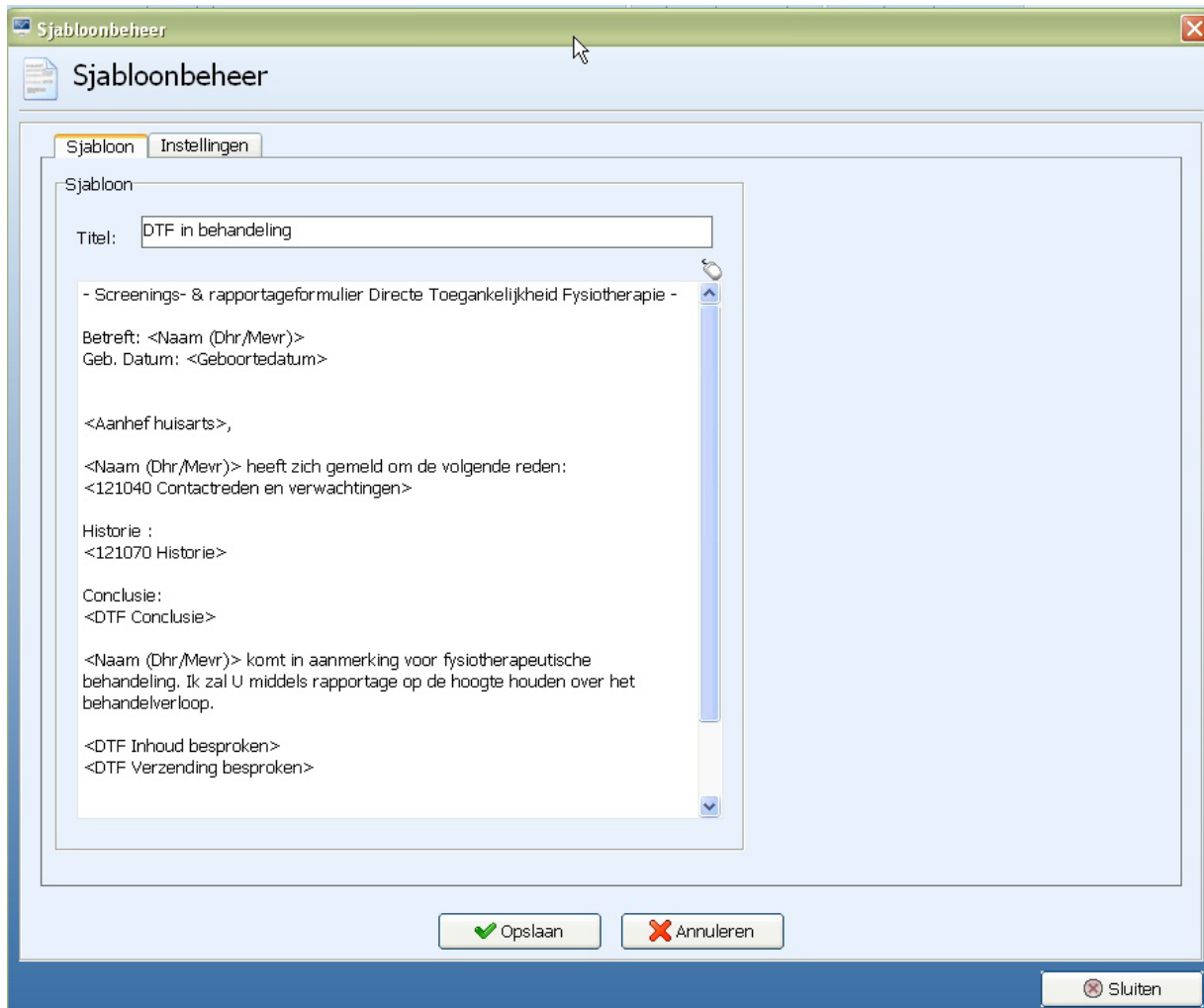
## Rapportage wijzigen

Als een rapport in de praktijk qua vulling of lay-out niet volstaat, kan de sjabloon worden aangepast.

Klik daarvoor op de knop “**wijzigen**”.



Het rapport wordt dan geopend. Tevoorschijn komt de gewone tekst met de gepersonaliseerde velden. De gepersonaliseerde velden worden gevuld met informatie uit bijvoorbeeld de anamnesekaart en zijn herkenbaar door de tekens < en > die om de omschrijving heen staan.



**Sjabloonbeheer**

Sjabloon    Instellingen

Sjabloon

Titel: DTF in behandeling

- Screenings- & rapportageformulier Directe Toegankelijkheid Fysiotherapie -

Betreft: <Naam (Dhr/Mevr)>  
Geb. Datum: <Geboortedatum>

<Aanhef huisarts>,  
<Naam (Dhr/Mevr)> heeft zich gemeld om de volgende reden:  
<121040 Contactreden en verwachtingen>

Historie :  
<121070 Historie>

Conclusie:  
<DTF Conclusie>

<Naam (Dhr/Mevr)> komt in aanmerking voor fysiotherapeutische behandeling. Ik zal U middels rapportage op de hoogte houden over het behandelverloop.

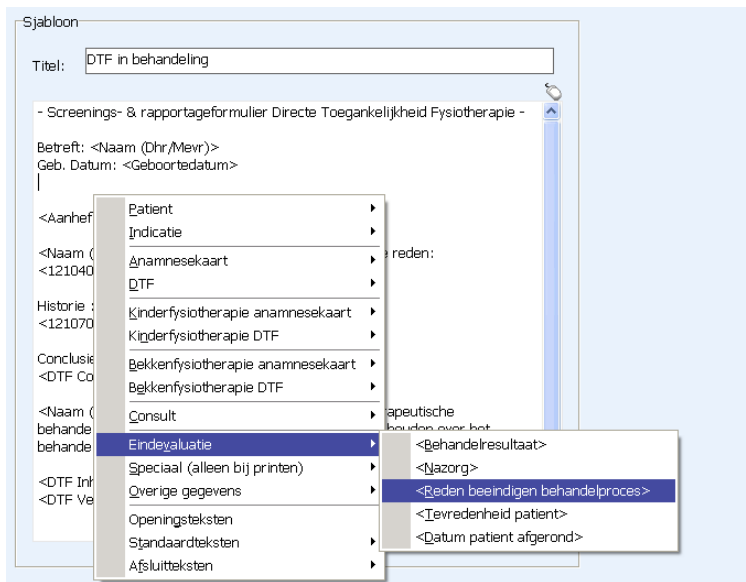
<DTF Inhoud besproken>  
<DTF Verzending besproken>

Opslaan    Annuleren    Sluiten

Tekst kan uit de sjabloon verwijderd worden door het te selecteren en op “Delete” te drukken op het toetsenbord. Ook kan “Backspace” worden gebruikt.

Nieuwe tekst kan gewoon in de sjabloon worden gezet.


Om patiëntgebonden tekst in de sjabloon te zetten, kan op de gewenste plek de rechtermuisknop worden gebruikt om de lijst met personalisatievelden te openen. Selecteer dan het gewenste onderdeel.



Dit onderdeel zal dan in het rapport verschijnen op het moment dat bij de patiënt dat rapport wordt aanmaakt.

## Een nieuw rapport maken

Is er een nieuw soort rapport nodig en kan een sjabloon niet als basis worden gebruikt, dan kan er ook een leeg document worden gestart. Kies dan binnen het sjabloonbeheer een sjabloontype en eventueel een soort en klik vervolgens op "Nieuw"

 Nieuw

Een lege pagina verschijnt die gevuld kan worden met eigen tekst, eventueel aangevuld met gepersonaliseerde velden.

Om patiëntgebonden tekst in de sjabloon te zetten, kan met behulp van de linkermuisknop de plek van deze tekst gekozen worden. Gebruik daarna de rechtermuisknop om de lijst met personalisatievelden te openen. Selecteer dan het gewenste onderdeel.

Sjabloon

Titel: DTF in behandeling

- Screenings- & rapportageformulier Directe Toegankelijkheid Fysiotherapie -

Betreft: <Naam (Dhr/Mevr)>  
Geb. Datum: <Geboortedatum>

<Aanhef> Patient  
Indicatie

<Naam (Dhr/Mevr)> Anamnesekaart  
<121040> DTF

Historie: <121070> Kinderfysiotherapie anamnesekaart  
Kinderfysiotherapie DTF

Conclusie: <DTF Co> Bekkenfysiotherapie anamnesekaart  
Bekkenfysiotherapie DTF

<Naam (Dhr/Mevr)> Consult  
behandeling

<DTF Inr> Eindexamen  
<DTF Ve> Speciaal (alleen bij printen)  
Overige gegevens

Openingsteksten  
Standaardteksten  
Afsluitteksten

reden:

therapeutische behoudens over het

<Behandelresultaat>  
<Nazorg>  
<Reden beëindigen behandelproces>  
<Tevredenheid patient>  
<Datum patient afgerond>

Dit onderdeel zal dan in het rapport verschijnen op het moment dat bij de patiënt dat rapport wordt aangemaakt.

Sjabloonbeheer

Sjabloonbeheer

Sjabloon Instellingen

Sjabloon

Titel:

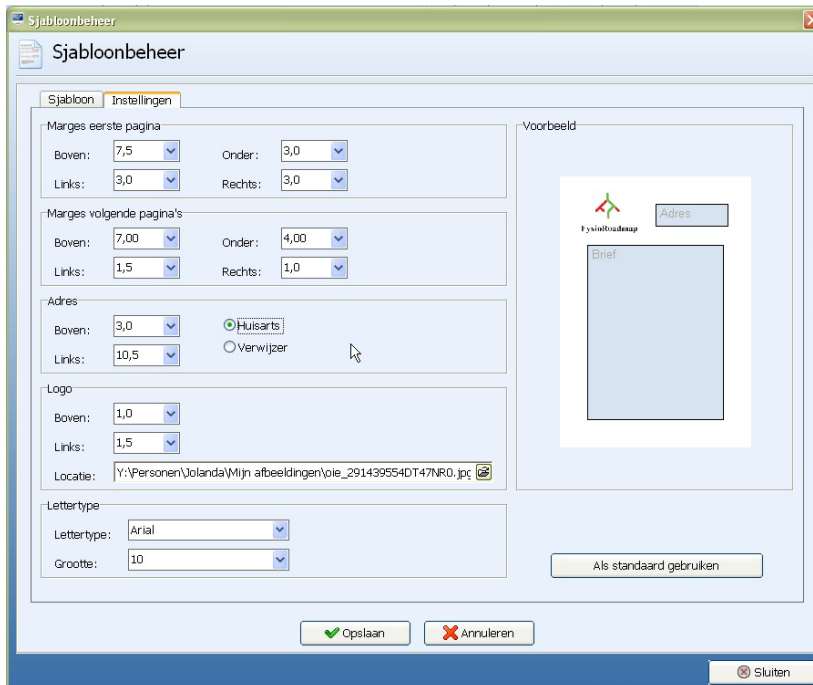
Opslaan Annuleren Sluiten

## Instellingen

Elke rapport is qua lay-out afzonderlijk aan te passen.

Deze zaken zijn aanpasbaar bij het sjabloonbeheer binnen de stambestanden:

- Marges: de hoeveelheid witruimte aan de randen van de pagina.
- Het toevoegen van een bedrijfslogo bovenaan de brief.
- De uitlijning van de adresgegevens van de ontvanger.
- Het lettertype en de lettergrootte.



**Sjabloonbeheer**

**Instellingen**

Marges eerste pagina

Boven: 7,5 Onder: 3,0

Links: 3,0 Rechts: 3,0

Marges volgende pagina's

Boven: 7,00 Onder: 4,00

Links: 1,5 Rechts: 1,0

Adres

Boven: 3,0 Links: 10,5

☒ Huisarts ☐ Verwijzer

Logo

Boven: 1,0 Links: 1,5

Locatie: Y:\Personen\Jolanda\Mijn afbeeldingen\pie\_291439554DT47NR0.jpg

Lettertype

Lettertype: Arial Grootte: 10

Voorbeeld

FysioRoadmap

Adres

Brief

Als standaard gebruiken

Opslaan Annuleren Sluiten

**LET OP:** Bij gebruik van een bedrijfslogo dient het logo op een gedeelde netwerkschijf te staan, zodat alle computers dit logo kunnen oproepen bij het maken van een rapportage.

De gebruikers die geen rechten tot de stambestanden hebben, kunnen de brieven ook aanpassen via de knop "Instellingen" binnen het rapport zelf.

Deze wijzigingen gelden dan alleen voor dat rapport op dat moment, niet voor alle rapporten van dat type.



**Instellingen**

Instellingen

Sluiten

Deze zaken zijn aanpasbaar binnen het rapport van de patiënt zelf:

- Marges: de hoeveelheid witruimte aan de randen van de pagina.
- De uitlijning van de adresgegevens van de ontvanger.
- Het lettertype en de lettergrootte.

Instellingen

Marges eerste pagina

Boven: 10,0 Onder: 1,0  
Links: 1,5 Rechts: 1,0

Marges volgende pagina's

Boven: 7,00 Onder: 4,00  
Links: 1,5 Rechts: 1,0

Adres

Boven: 7,0 ☐ Huisarts  
Links: 10,5 ☒ Verwijzer

Lettertype

Lettertype: Arial  
Grootte: 10

OK

Menu

Nieuw  
Open  
Opslaan  
Annuleren  
Print  
Verstuur  
Opslaan als PDF  
Patiëntoverzicht

Rapportage

Aan: Beeker, J.  
CC: ☒ Akkermans, J.C.

jan 2012  
zo ma di wo do vr za  
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 9 10 11

Instellingen

Instellingen  
Sluiten

## Overige instellingen

Binnen de rapportage heeft u ook een kalender: de datum die u daar selecteert, is de datum die FysioRoadmap registreert als aanmaakdatum. Bij het opvragen van de gemaakte rapporten, wordt deze datum getoond.

Om de gemaakte rapportage te openen, kan binnen de patiëntenkaart op “Rapportage” en dan “Open rapportage” worden geklikt.

Open rapportage

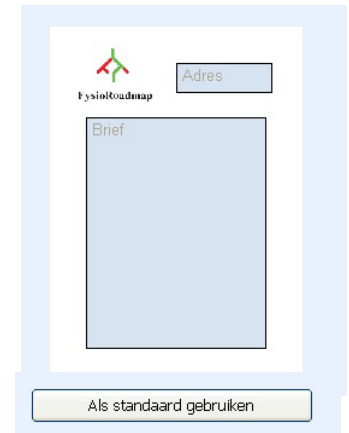
ID	Datum	Rapportage
129	12-1-2012	Eind rapportage
130	12-1-2012	Eind rapportage
131	25-1-2012	Eind rapportage

Verwijder OK

Als de lay-out van het rapport naar wens is, kan de knop “Als standaard gebruiken” worden geselecteerd.

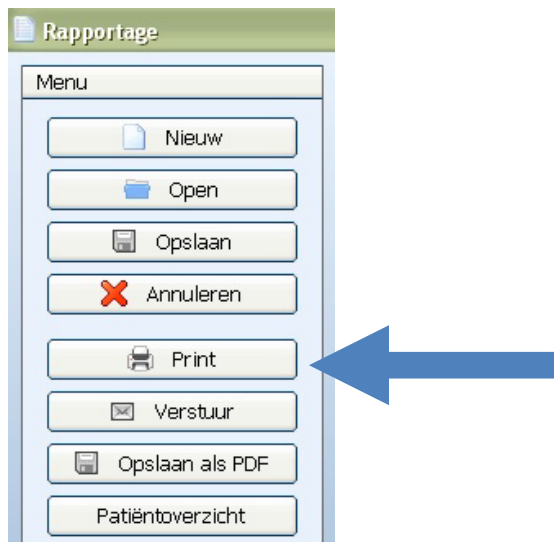
De knop “Als standaard gebruiken” zorgt ervoor dat alle rapporten de gekozen opmaak krijgen.

Moet niet elk rapport er hetzelfde uitzien, bijvoorbeeld als bepaalde rapporten op briefpapier worden geprint en een deel niet, dan moet deze knop niet gebruikt worden.

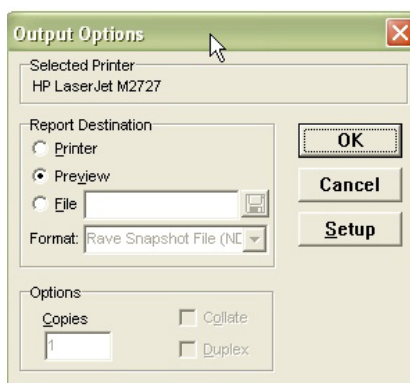


## Rapportage printen

Rapportage printen kan met de knop “Print” binnen het rapport van de patiënt.



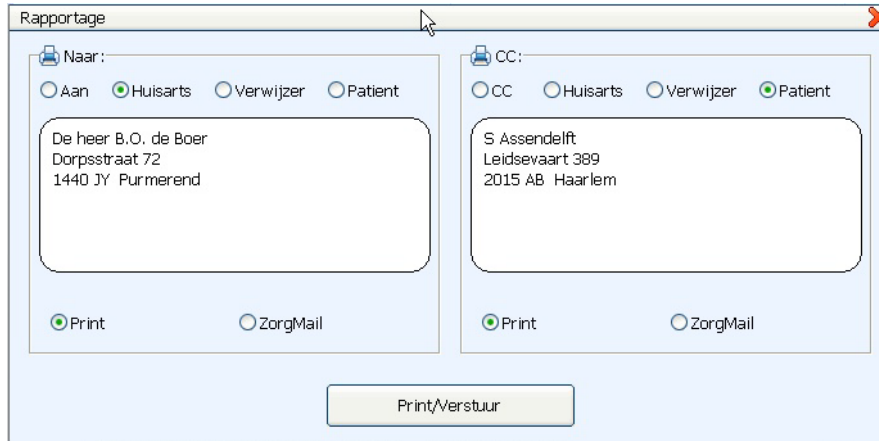
Als er geen CC (Carbon Copy) nodig is, verschijnt dit scherm:





Hier kan de printer worden geselecteerd, maar er kan ook gekozen worden eerst een voorbeeld te laten zien of om het document op te slaan als bijvoorbeeld een PDF, NDR of PRN. Door op "OK" te klikken, wordt het rapport geprint.

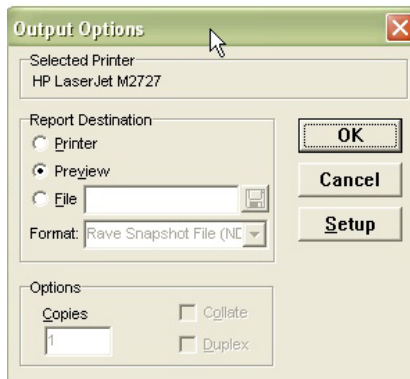
Als er wel een CC wordt gebruikt, verschijnt een ander scherm:



The 'Rapportage' window is divided into two main sections: 'Naar:' (To) and 'CC:' (Carbon Copy). Each section has radio buttons for 'Aan', 'Huisarts', 'Verwijzer', and 'Patient'. The 'Naar:' section shows the address of 'De heer B.O. de Boer' at 'Dorpsstraat 72, 1440 JY Purmerend'. The 'CC:' section shows the address of 'S Assendelft' at 'Leidsevaart 389, 2015 AB Haarlem'. Below each address are radio buttons for 'Print' (selected) and 'ZorgMail'. A 'Print/Verstuur' button is located at the bottom center of the window.

Selecteer dan wie het rapport moet ontvangen en vink "Print/Verstuur" aan, als dit nog niet is gedaan.

Hierna verschijnt onderstaand scherm:



The 'Output Options' dialog box contains the following fields and controls: 'Selected Printer' (HP LaserJet M2727), 'Report Destination' with radio buttons for 'Printer', 'Preview' (selected), and 'File', a 'Format' dropdown menu set to 'Save Snapshot File (NDR)', and an 'Options' section with 'Copies' (set to 1), 'Collate' (checked), and 'Duplex' (unchecked). 'OK', 'Cancel', and 'Setup' buttons are on the right.

Hier kan de printer worden geselecteerd, maar er kan ook gekozen worden eerst een voorbeeld te laten zien (Preview) of om het document op te slaan (File) als bijvoorbeeld een PDF, NDR of PRN.

Door op "OK" te klikken, wordt het rapport geprint.

Boven beide prints staat dan een eigen adressering, aangevuld met onderaan de melding dat er een CC is, met de naam van de ontvanger die bij CC is gekozen.

## Rapportage via ZorgMail

Rapportage kan beveiligd naar huisartsen en specialisten worden gestuurd. Daarvoor is een ZorgMail-account nodig. Is die niet aanwezig of is het nog niet in FysioRoadmap ingesteld, dan verwijzen we graag naar de ZorgMail-handleiding

: <http://www.mrsystems.nl/Inhoudsopgave/ZorgMail41.pdf>

**LET OP:** ZorgMail verstuurt alleen platte tekst, een bedrijfslogo wordt bijvoorbeeld niet meegestuurd.

### ZorgMail e-mailadressen:

ZorgMail kan alleen gebruikt worden met een ZorgMail e-mailadres. Patiënten of huisartsen zonder een ZorgMail-adres, kunnen hier dus geen gebruik van maken.

De rapportage kan dan uitgeprint worden en via de post verstuurd.

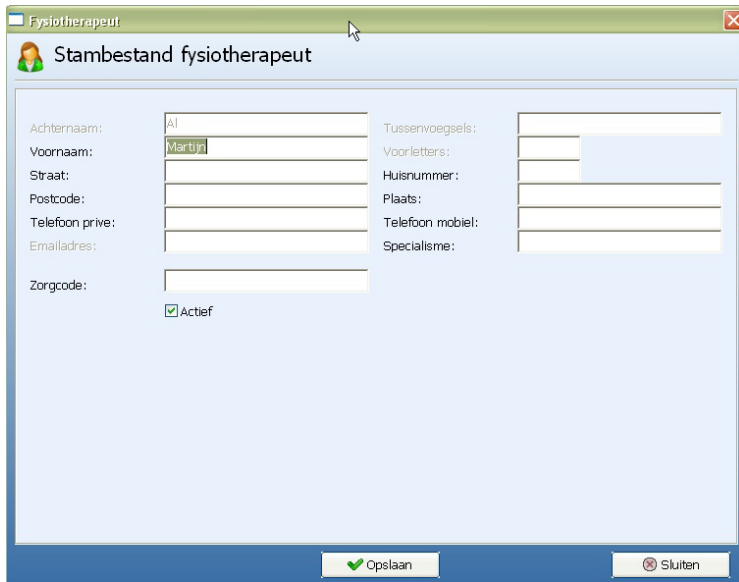
ZorgMail-adressen bij huisartsen en andere externe derden bewaren kan op 2 manieren:

- In combinatie met Intramed/ FysioLogic: sla daar de gegevens op. Na koppelen met FysioRoadmap staan de gegevens hier ook in en kan de rapportage via ZorgMail worden verstuurd.
- Zonder financieel pakket. Log dan in met administratorrechten en ga naar tabblad Stambestanden en kies de groep waar de persoon met het ZorgMail-adres bij hoort:



Selecteer de persoon en klik op **“bewerken”**. De gegevens kunnen daar aangevuld worden. Bij **Zorgcode** kan het ZorgMail-adres worden ingevuld.

**LET OP:** Verzekeraars werken niet met ZorgMail, dus die kunnen niet via ZorgMail benaderd worden.



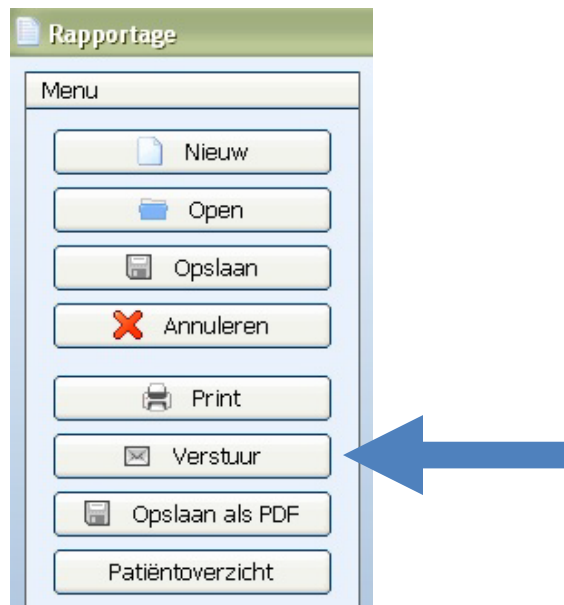
The screenshot shows a window titled 'Fysiotherapeut' with a sub-header 'Stambestand fysiotherapeut'. The form contains the following fields:

Achternaam:	Al	Tussenvoegsels:	
Voornaam:	Martin	Voorletters:	
Straat:		Huisnummer:	
Postcode:		Plaats:	
Telefoon prive:		Telefoon mobiel:	
Emailadres:		Specialisme:	
Zorgcode:			

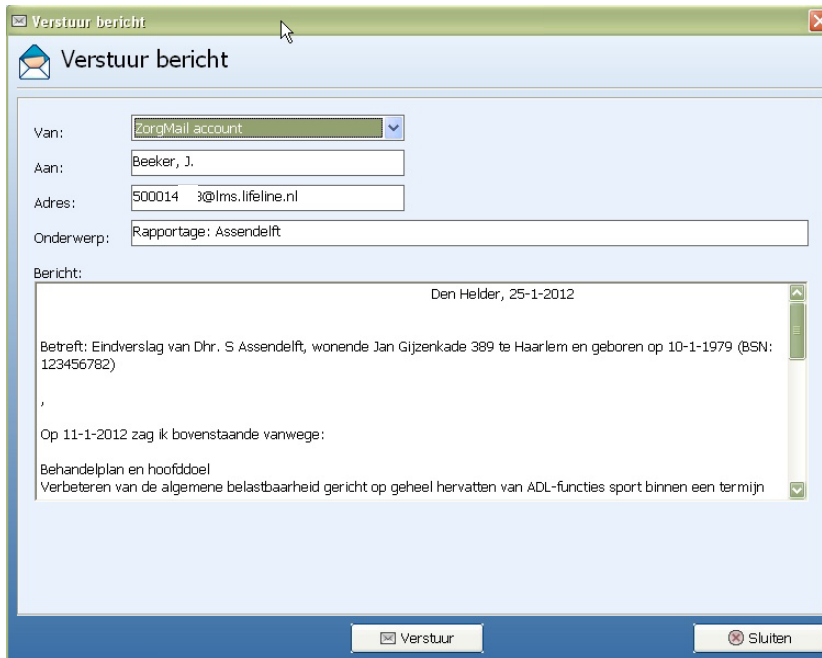
Below the fields is a checkbox labeled 'Actief' which is checked. At the bottom right are two buttons: 'Opslaan' (with a green checkmark icon) and 'Sluiten' (with a red X icon).

## Rapportage versturen

Rapportage versturen via ZorgMail kan met de knop "Verstuur" binnen de rapportage van de patiënt.



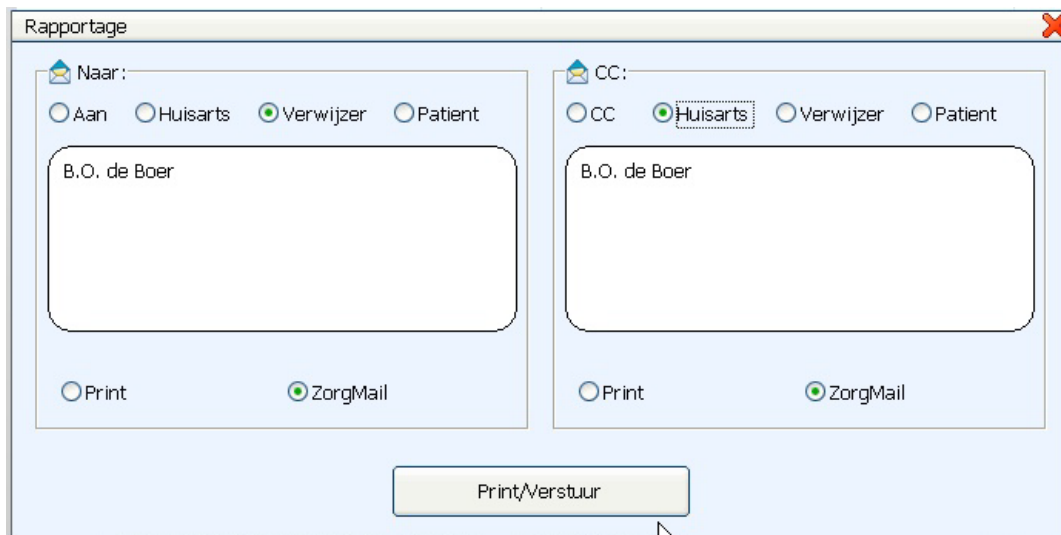
Als er geen CC nodig is, verschijnt dit scherm:



Alle gegevens die bekend zijn, worden automatisch ingevuld. Ze kunnen, indien nodig, nog aangepast worden.

Door op de knop “Verstuur” te klikken, wordt het bericht via ZorgMail verstuurd.

Als er wel een CC wordt gebruikt, verschijnt een ander scherm:



Selecteer dan wie de rapportage moet ontvangen en vink “**ZorgMail**” aan, als dit nog niet is gedaan.

Hierna verschijnt de melding dat het bericht verstuurd is.

Indien er geen ZorgMail-adres bekend is, kan het handmatig nog ingevuld worden.