

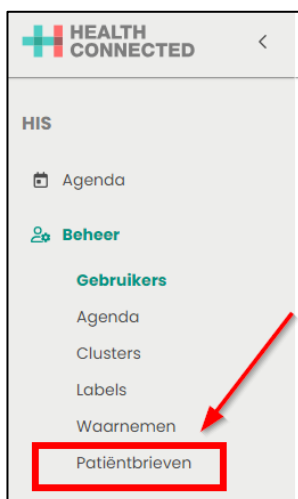
Patiëntbrief beheren en aanmaken


Via de volgende instructies is het mogelijk om patiëntbrieven te beheren en aan te maken.

- Als beheerder kunnen er templates aangemaakt worden.
- Als zorgverlener kan bij het maken van een contact gekozen worden voor een Patiëntbrief. Er kan dan gekozen worden uit 1 van de templates.

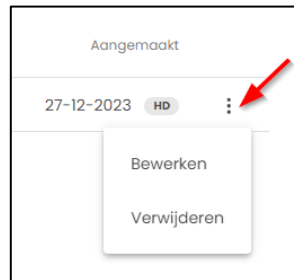
Beheren:

- Als ICT beheerder is er een extra menu-item “Patiëntbrieven” toegevoegd aan het menu.



- Na het klikken op “Patiëntbrieven” worden alle reeds aangemaakte templates getoond (per praktijk)
- Klik rechtsboven op “+ Nieuw” om een nieuwe template te maken
- De volgende velden kunnen gevuld worden:
 - Naam patiëntbrief (verplicht) : De naam van de template waar de zorgverlener uit kan kiezen
 - Voor welke praktijken de template beschikbaar is
 - Betreft : Onderwerpregel die alvast ingevuld kan worden
 - Inhoud brief : Type hier de inhoud van de brief zoals gewenst
 - Via de knoppen  kan de tekst opgemaakt worden:
 - “B” voor dikgedrukte tekst
 - “I” voor cursiefgedrukte tekst

- “U” voor onderstreepte tekst
- “@” als 1 van de opties wordt gekozen dan wordt automatisch de patiëntnaam, praktijkadres, praktijknaam etc. gevuld bij het aanmaken van de brief in het contact.
- Klik op “Opslaan” om de template te bewaren
- Via de 3 puntjes achter de template regel kan je de volgende acties uitvoeren:



- Bewerken. De huidige template aanpassen
- Verwijderen. De huidige template verwijderen
- In het overzicht van de template(s) staat de naam van de templates, voor welke praktijk de template zichtbaar is, de aanmaakdatum en door wie de template is aangemaakt

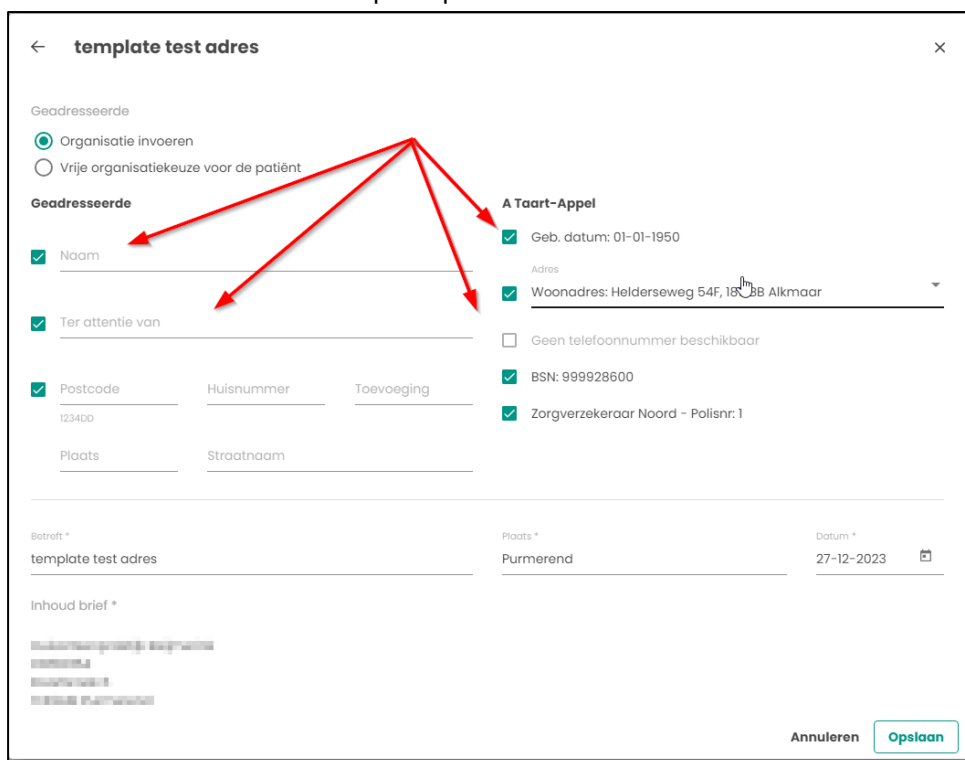
Patiëntbrief aanmaken

Bij het aanmaken van een contact kan er gekozen worden om een patiëntbrief aan te maken.

- Zorg eerst dat de diagnose/ICPC is ingevuld
- Klik op het pijltje naar rechts en kies voor "Patiëntbrief"

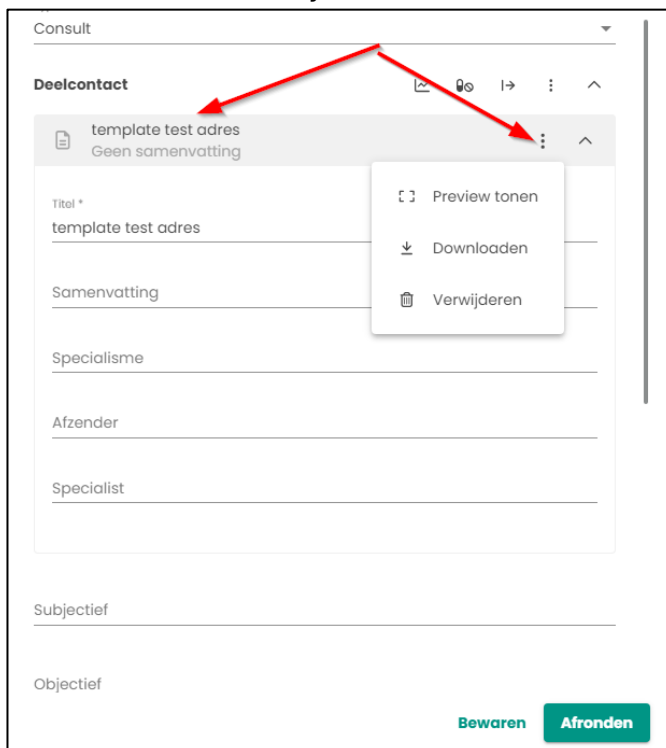


- Kies een template uit
- Vink aan wat wel of niet op de patiëntbrief moet komen te staan

A screenshot of a form titled 'template test adres'. It has several sections: 'Geadresseerde' with radio buttons for 'Organisatie invoeren' (selected) and 'Vrije organisatiekeuze voor de patiënt'; 'Geadresseerde' with checkboxes for 'Naam', 'Ter attentie van', 'Postcode', 'Huisnummer', and 'Toevoeging'; 'A Taart-Appel' with checkboxes for 'Geb. datum: 01-01-1950', 'Woonadres: Helderseweg 54F, 1815 BB Alkmaar', 'Geen telefoonnummer beschikbaar', 'BSN: 999928600', and 'Zorgverzekeraar Noord - Polisnr: 1'; 'Betreft *' with 'template test adres'; 'Plaats *' with 'Purmerend'; 'Datum *' with '27-12-2023'; and 'Inhoud brief *' with a text area. Red arrows point to the 'Naam', 'Ter attentie van', and 'Woonadres' fields. At the bottom right are 'Annuleren' and 'Opslaan' buttons.

- De velden waar tekst in staat (Betreft, Plaats, datum en inhoud brief kunnen nog aangepast worden

- Na het opslaan van de patiëntbrief wordt deze in het contact getoond. Via de 3 puntjes kan een preview getoond worden, de brief gedownload worden of weer verwijderd worden



- Bij het tonen van de brief wordt een nieuw tabblad geopend. Op dit tabblad kan gekozen worden om de brief op te slaan en kan ook gekozen worden om de brief af te drukken