

WERKBOEK

Tandartsprogramma



EXQUISE

Noorderpoort
Gezondheidszorg & Welzijn
Afdeling AG
Opleiding tandartsassistenten

Team AG-TA
Herzien 2020

INDEX	Blz.
1. STARTEN VAN EXQUISE	3
1.1. Inleiding-Hoe gaan we werken	3
1.2. Werken met een werkboek	3
1.3. Het Exquise beginscherm	4
1.4. Patiëntkaart opbergen	6
1.5. Exquise afsluiten	7
2. PATIËNTEN OPVRAGEN.	8
2.1. Een patiëntkaart opvragen	8
2.2. Zoeken op naam	8
2.3. Zoeken op patiëntnummer	9
2.4. Zoeken op geboortedatum	9
2.5. Een patiëntkaart opbergen	9
3. INVOEREN GEZINNEN	11
3.1. Een nieuwe debiteur invoeren	11
3.2. Een patiënt invoeren	13
3.3. Een gezinslid toevoegen	19
3.4. Gezinsamenstelling bekijken	20
3.5. Bladeren binnen een gezin	20
3.6. Meerdere patiëntkaarten tegelijk openen	20
3.7. Derde invoeren	23
4. PATIËNTGEGEVENS MUTEREN	23
4.1. Gegevens patiënt wijzigen	23
4.2. Patiënt uit bestand verwijderen	24
4.3. Verwijderde patiënt terughalen	24
4.4. Betaler wijzigen	24
4.5. Verhuizen gezin/patiënt	25
4.6. Extra opdrachten patiënten beheer	27
5. VERRICHTINGEN INVOEREN	29
5.1. Opzoeken patiëntkaart	29
5.2. Invoeren van een verrichting	29
5.3. Verrichtingen opslaan	30
5.4. Invoeren van verrichtingen m.b.v. de Dental Tool Bar	31
5.5. Verrichtingen wijzigen	41
5.6. Verrichtingen verwijderen	42
5.7. Invoerdatum wijzigen	42
5.8. Invoer verrichtingen via prestatiecodes	42
.....5.9. Samenvatting invoeren verrichtingen	43
5.10 Historie invoeren	44
5.11 Behandelmhistorie opvragen	45
5.12 Behandelplan invoeren	47
5.13 Aantekeningen maken	48
5.14 DPSI score invoeren	50
6. DECLAREREN	52
6.1. Declaraties patiënten	52
6.2. Aanvullende verzekeringen	54
6.3. Overzicht declaraties per patiënt	57
6.4. Ontvangsten boeken	58
6.5. Betalingsherinneringen	60

7. LIJSTEN, OPROEPEN EN DOCUMENTEN AFDRUKKEN	62
7.1. Logboek behandelingen	62
7.2. Patiënten lijst	62
7.3. Oproepen	64
7.4. Statistiek praktijkopbouw	65
7.5. Openstaande posten	66
7.6. Declaratieverslag	67
8. De AGENDA	68
8.1. De agenda maken (instellen)	68
8.2. De agenda gebruiken	68
BIJLAGE: Overzicht van afdrukken in je Exquise-portfolio:	75

1. STARTEN VAN EXQUISE

1.1 INLEIDING: Hoe we gaan werken.

Exquise is een computerprogramma dat speciaal is ontwikkeld voor de automatisering van de tandartspraktijk.

Het wordt in veel tandartspraktijken gebruikt.

Exquise gaan we op je laptop installeren. Tijdens de eerste les wordt uitgelegd hoe dit moet. Ook moet er dan nog een patiëntenbestand op je laptop gezet moeten worden. Dit gebeurt allemaal bij de eerste les.

Pas bij de laatste hoofdstukken van dit werkboek zal je de gegevens, die je allemaal ingevoerd hebt, moeten uitprinten. Deze afdrukken dienen als bewijs dat je alle opdrachten in dit werkboek hebt uitgevoerd.

Als je klaar bent met dit werkboek, mag je je afdrukken en je aftekenkaart van Exquise inleveren en wordt je werk beoordeeld met voldoende/onvoldoende. Bij een onvoldoende beoordeling krijg je extra opdrachten. Je moet dit werkboek in zijn geheel doorwerken gedurende de periodes. Als je klaar bent met het werkboek volgt er een toets.

1.2 Werken met een werkboek

Het is de bedoeling dat je dit werkboek doorwerkt en alle opdrachten uitvoert. Daardoor leer je het programma goed te gebruiken, maar ook leer je al heel veel over de administratie bij de tandarts.

Meestal wordt eerst uitgelegd hoe je een bepaalde handeling moet uitvoeren en komen er daarna opdrachten om te oefenen. Hierbij wordt ook het boek "administratie voor tandartsassistenten" gebruikt.

Die opdrachten worden aangegeven met +++ en/of *+++ waarbij het * verwijst naar het boek "administratie voor tandartsassistenten"

Alléén als je de tekenreeks +++ tegenkomt moet je wat met de computer gaan doen!

Het gevaar bij het werken met een werkboek is, dat je de opdrachten trouw uitvoert maar je niet afvraagt of je wel snapt waarom je iets moet doen. Daarom worden er in dit werkboek af en toe ook vragen gesteld. Beantwoord die dan en noteer het antwoord. Weet je het antwoord niet, raadpleeg dan een klasgenoot of de docent.

+++ ***Doe de computer aan en start Exquise***

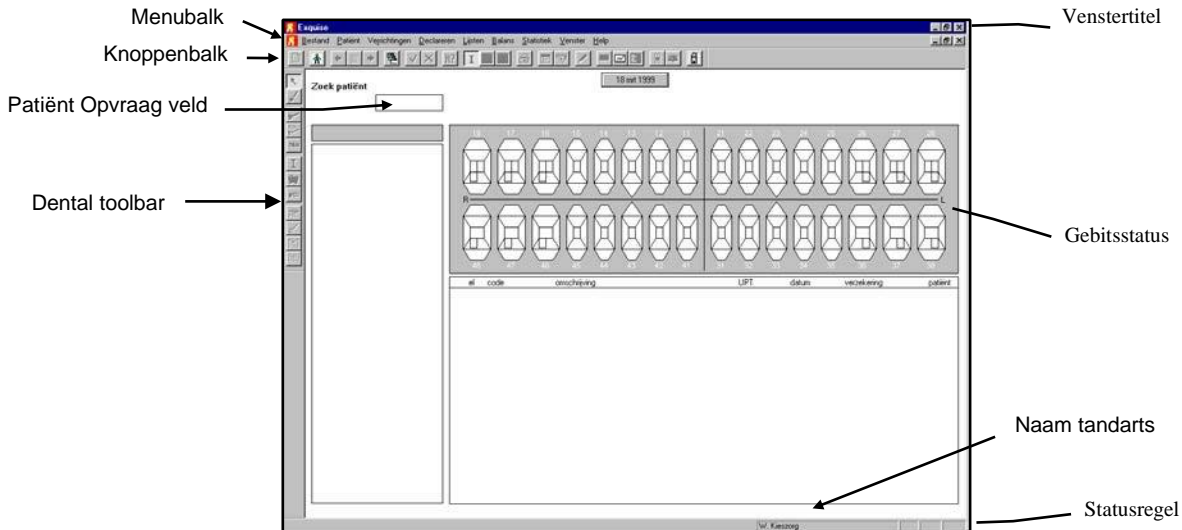
Wanneer je hulp nodig hebt, kun je altijd op <F1> drukken. Op verschillende manieren kun je dan over datgene waar je hulp nodig voor hebt opzoeken.

+++ ***Druk op <F1> en vraag hulp over het Exquise-beginscherm.
Veel knoppen zijn nog grijs. Wat moet je eerst doen om deze knoppen te kunnen gebruiken?***

Door rechtsboven op het kruisje te klikken sluit je het helpscherm weer en kom je terug bij exquise.

1.3 HET EXQUISE BEGINSCHERM

Het Exquise beginscherm kun je beschouwen als een blanco patiëntenkaart. Hieronder zie je hoe het beginscherm eruit ziet en uit welke delen het bestaat:



Vanuit het beginscherm, oftewel de blanco kaart, kun je alle *niet*-patiëntgebonden bewerkingen uitvoeren (er is immers nog geen patiënt geselecteerd). Dit kan door middel van het selecteren van functies uit de menubalk of het klikken op knoppen van de knoppenbalk.

De Venstertitel



In deze bovenste balk van het beeldscherm staat de naam van het programma, in dit geval Exquise. Wanneer er een patiënt is geselecteerd, dan staat de naam en de geboortedatum van deze patiënt ook in deze balk vermeld.

De Menubalk



Boven in het Exquise scherm is steeds de menubalk in beeld. Deze menubalk laat de namen zien van de keuzemenu's. De keuzemenu's bevatten meerdere functies. Deze kun je met de muis of met het toetsenbord activeren.

+++ **Wijs in het menu "Patiënt" het commando "Nieuwe familie invoeren" aan. Annuleer. Wijs vervolgens in het menu "Lijsten" de optie "Patiënt selectie" aan. Annuleer opnieuw. Wijs tenslotte in het menu "Balans" via de optie "Rekening overzicht" het commando "Uitlijsten" aan. Voer dit commando niet uit. Haal het venster weg door rechtsboven op het kruisje te klikken.**

Tijdens het werken met Exquise zal je regelmatig wat moeten printen. Om kosten te besparen gaan we NIET uitprinten op een printer, maar bewaren we de afdrukken als bestand. Daarvoor moeten we een en ander aanpassen:

+++ **Maak op je laptop een map aan met de naam "Exquiseafdrukken". Maak ook een map met de naam "Exquiseportfolio". In beide mappen ga je de komende lessen afdrukken bewaren.**

(denk ook om een back-up hiervan of maak de mappen in je one-drive zodat je bij verlies of kapotgaan van je laptop niet je bewijzen kwijt bent !!!!)

+++ **Open, in Exquise, het menu "Bestand" en kies hieruit: "instelling Afdrukeenheid, standaard afdrukeenheid, en kies als printer "PDF" (of "ExquisePDF" als je PDF niet ziet).**

Voortaan kun je je afdrukken nu als bestand bewaren in één van de twee exquise-mappen.

(Wanneer later afdrukken en opslaan, in deze bestanden, niet lukt kijk dan of deze instellingen nog goed staan!!! Herhaal eventueel bovenstaande stappen!!!!!!)

+++ **Open het menu "Lijsten" en kies hieruit: "Patiënten". Klik dan linksboven op de lijst met patiënten die nu in Exquise staan op de knop "Afdrukken!". Bewaar de afdruk onder de naam "patiënte lijst" in de map "exquis afdrukken" op je laptop.**

We willen graag de foto van de patiënt zichtbaar hebben op de patiëntenkaart.

+++ **Controleer of exquise zo ingesteld staat door in het menu 'Bestand' te kiezen voor 'instellingen Exquise', en daar te controleren of achter "pasfoto op patiëntenkaart venster tonen" het woord "staand" is ingevuld. Staat er wat anders ingevuld, verander dit dan.**

De Knoppenbalk



Een groot aantal functies die je veel zult gebruiken zijn direct te activeren vanuit de zogenaamde knoppenbalk boven in het scherm. Je hoeft slechts met de muis op de juiste knop te klikken. De betekenis van een knop kun je lezen door deze even aan te wijzen met de cursor. *Er moet dan echter wel eerst een patiënt geselecteerd zijn.*

+++ **Type in het patiënt opvraagveld de letters 'dr' en druk op <Enter>. De kaart van patiënt Dresselhuis is nu geselecteerd. Zie je zijn pasfoto nu?**

+++ **Ga met de muis over de knoppenbalk en lees de betekenis van elke knop.**

+++ **Wijs de volgende knoppen aan:**

- **directe declaratie**
- **nieuw adres**
- **opslaan: afbehandeld**

Opmerking: knoppen die grijs gekleurd zijn kunnen (nog) niet gebruikt worden; er moet dan eerst nog een bepaalde handeling worden verricht.

+++ **Klik op de knop [Nieuwe kaart]**

De Statusregel.

Deze bevindt zich onderaan het scherm. Hierin kun je de naam van de behandelende tandarts lezen en ook of de toetsen Num Lock, Caps Lock en Scroll Lock aan of uit zijn.

Vraag: Wat is de naam van de behandelende tandarts (medewerker) op school?

De Patiëntenkaart.

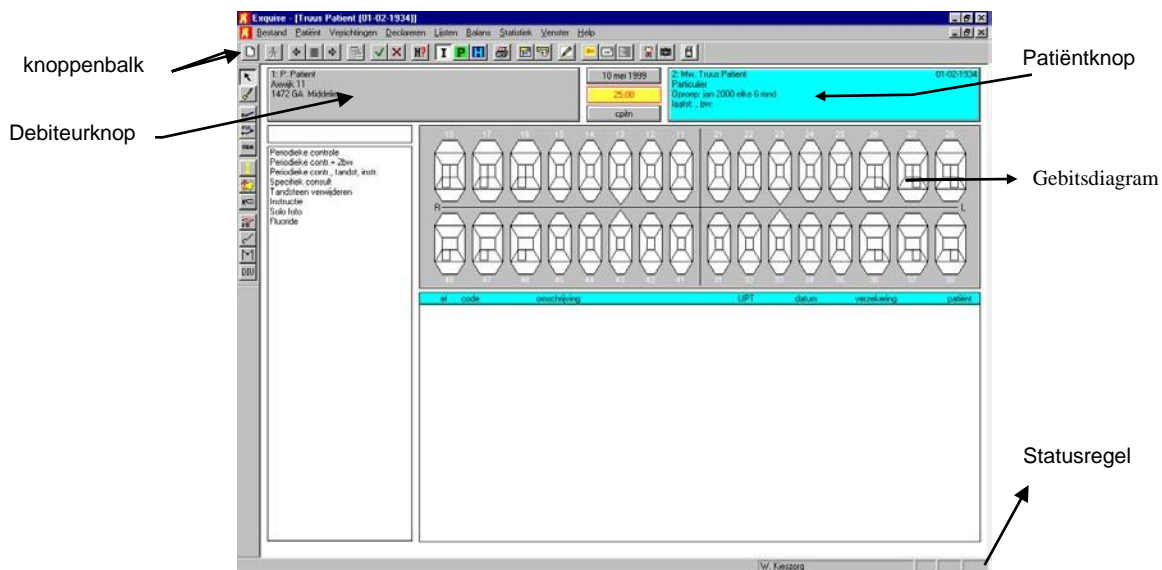
De rest van het beeldscherm onder de menubalk is gevuld met de "Patiëntkaart". Exquise opent met de **Blanco patiëntkaart**. Daarin staan nog geen gegevens. In de blanco patiëntkaart kun je de volgende velden activeren door aanwijzen en klikken met de muis:

- De **[Nieuw adres]** knop in de knoppenbalk, om een nieuwe patiënt of een nieuw gezin in te voeren.

- Het **Patiënt opvraagveld** op de kaart zelf om een kaart van een bestaande patiënt uit de "kaartenbak" te pakken. We noemen dit het *activeren* van een kaart.
- De **[Datumknop]** bovenaan de kaart. Standaard staat de systeemdatum (= datum van de computer) in dit veld.
- +++ **Zet de datum 1 week terug**

+++ **Vul in het 'patiënt opvraagveld' eens in: CAZE <ENTER>**

De patiëntenkaart van mw. Cazemier wordt nu opgezocht en getoond. Linksboven in de kaart vind je de gezins- of debiteurgegevens. Bij alleenstaanden staat hier de naam van de patiënt zelf, bij gezinnen de naam van de hoofdbewoner. Vaak is de naam die in de debiteurknop staat vermeld de naam van degene die de rekeningen betaalt (=debiteur). Maar er kan ook iemand anders betalen voor een patiënt of een gezin; er staat dan een *enveloppe* rechts in de debiteurknop. Verder zie je in de debiteurknop de adresgegevens staan.



Wanneer je op deze (grijsgekleurde) **[Debiteurknop]** klikt, open je het venster met de debiteurgegevens. Het tabblad "Adres" zie je eerst; het tabblad "Debiteur" zie je pas als je daar op klikt.

+++ **Bekijk de gezins- (of: debiteurgegevens) van mw. Cazemier. Bekijk ook de gegevens bij het tabblad 'Debiteur'. Wie is de betaler van mw. Cazemier? Annuleer.**

+++ **Bekijk de gezins- (of: debiteurgegevens) van dhr. Adeldonck. Wat betekent het enveloppe achter de naam in de debiteurknop (zie de tekst hierboven)?**

Patiëntknop

Rechtsboven in de kaart vind je de patiëntgegevens. Wanneer je op de (blauwe) **[Patiëntknop]** klikt, open je het venster met de uitgebreide patiëntgegevens

+++ **Bekijk de patiëntgegevens van mw. Cazemier. Zoek uit aan welke kwaal ze lijdt.**

Vraag: Waar kun je dit invoeren?

De overige onderdelen van de patiëntenkaart zullen later aan de orde komen.

1.4. PATIENTKAART OPBERGEN

Je kunt op drie manieren een kaart 'terug in de bak' zetten. De volgende knoppen uit de knoppenbalk kunt je daarvoor gebruiken:



Opslaan, afbehandeld; de gegevens van de patiënt opslaan en de behandeling afronden.



Opslaan, nog niet afbehandeld; gegevens patiënt opslaan; de behandeling krijgt nog een vervolg.



Patiënt van scherm weghalen; de zojuist ingevoerde gegevens **niet** opslaan. **KIJK UIT DUS!**

+++ **Klik op het prullenbakicoontje om de gegevens van mw. Cazemier van het scherm te halen. Je hebt nog niets ingevoerd, dus er hoeft ook niets bewaard te worden.**

Vraag: Welke knop had je moeten kiezen als je wèl wat had ingevoerd en dit wèl wilde bewaren?

1.5 EXQUISE AFSLUITEN

Exquise afsluiten kun je op 2 manieren doen:

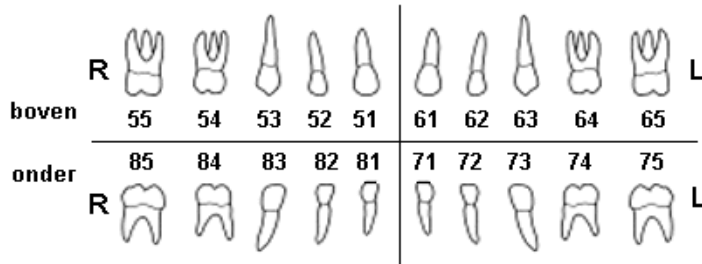
1. Klik op het [x]-symbool uiterst rechtsboven in beeld (het bovenste kruisje geldt voor het programma Exquise, het onderste kruisje voor de patiëntenkaart). Kies dus het juiste kruisje.
2. Klik in het menu 'Bestand' op 'Afsluiten'.

+++ **Sluit Exquise af.**

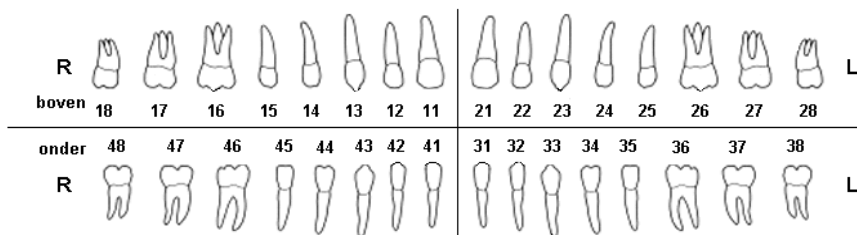
+++ **Start Exquise weer. Zoek uit wie de debiteur (betaler) is van de volgende patiënten:**

Patiënt	Debiteur
Mevr. Haverkort	
Bert Hazewinkel	
T.R. Scheffers	
Mw. H. Poolman	

melkgebit



Blijvend gebit



HOOFDSTUK 2. PATIENTEN OPVRAGEN.

2.1 Een patiëntkaart opvragen (kaart activeren)

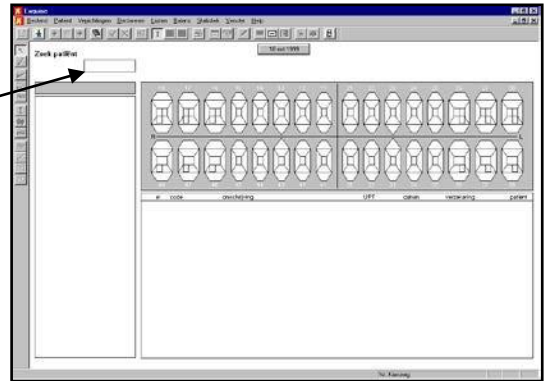
Een in het patiënten bestand aanwezige patiëntenkaart kun je opvragen door:

- (het eerste deel van) de achternaam
- de geboortedatum
- het patiëntnummer

in het patiënt-opvraagveld te typen.

Na het opvragen van een patiënt wordt de patiëntkaart ingevuld met de gegevens van de patiënt.

Nu er een kaart actief is kunt je bij de geselecteerde patiënt verrichtingen invoeren, adresgegevens wijzigen, een behandelplan invoeren, de historie van een patiënt bekijken etc.



2.2 Zoeken op naam

Dit gaat als volgt:

1. Typ de beginletters van de achternaam (het is **niet** nodig de gehele achternaam in te typen), zonder voorvoegsel, gevolgd door <ENTER>, <Spatiebalk> of <Tab>. Bijv. Patiënt J.K. van Dalen zoek je op door in te typen: dale. Je mag zowel hoofdletters als kleine letters gebruiken. Hierop verschijnt een lijst met de patiënten waarvan de achternaam begint met de door jou ingetoetste tekst. Indien er slechts één patiënt is waarvan de naam begint met de ingetypte letters, zal deze direct worden getoond.
2. Kies met de muis de patiënt die je zoekt uit het lijstje gevonden patiënten.
3. Met [**Keuze**] of dubbelklikken op de regel met de juiste patiënt, activeer je de kaart van deze patiënt, zodat hij of zij op het scherm verschijnt. Wanneer je de hele achternaam typt, zal de patiënten lijst die in beeld komt korter zijn dan wanneer je alleen de beginletter typt.

+++ **Onderzoek hoe groot de lijst met gevonden patiënten is wanneer je de volgende letters typt in het patiënt-opzoekveld; verklaar het resultaat;**

Klik na het zoeken op [Annuleer] om de volgende zoekopdracht te kunnen doen:

a. P (klik voor een leeg scherm op de prullenbakknop (=patiënt van het scherm weghalen)

b. Pi (, ,)

c. Piet (, ,)

d. Piets (, ,)

+++ **Beantwoord de volgende vragen door de betreffende patiënten op te zoeken; klik op [Annuleer] of op [prullenbak] om een andere kaart op te kunnen zoeken:**

a. Wanneer moet Ben Hazewinkel een oproep krijgen voor halfjaarlijks onderzoek?

b. Bij welke zorgverzekering is mw. Stoffers-Jongsma verzekerd?

c. Wat is de geboortedatum van L. Pietstra?

d. Vul het rekeningnummer NL65RABO011123459 van dhr. Adeldonck in ? (klik op de grijze debiteurknop) En wat is het declaratieadres waar de rekening van hem heengaat (klik op de blauwe patiënte knop en dan op het juiste tabblad)?

2.3 Zoeken op patiëntnummer

Het patiëntnummer is opgebouwd uit het debiteurnummer plus het gezinslidnummer, gescheiden door een streepje. Het debiteurnummer bijv. 25 – 2 betekent dus: lid nummer 2 van gezin 25.

Het debiteurnummer is voor alle leden van het gezin gelijk, het patiëntnummer is uniek.

Door het intypen van het patiëntnummer in het patiënt-opzoekveld, gevolgd door het indrukken van <ENTER>, <Spatiebalk> of <Tab>, verschijnen de patiëntgegevens direct in beeld.

Eventueel kun je ook alleen het debiteurnummer typen. Exquise toont dan de gegevens van het eerste gezinslid, waarna je met de pijltjes in de knoppenbalk naar het juiste gezinslid kunt bladeren.

+++ **Beantwoord de volgende vragen door de betreffende patiënten op te zoeken:**

- a. **Uit hoeveel leden bestaat het gezin met debiteurnummer 8? (klik op de grijze debiteurknop of op de knop [gezinsleden]).**
- b. **Wat is de naam van de patiënt met nummer 20-2? Wie is haar debiteur (kijk in de grijze debiteurknop)?**
- c. **Van gezin 17 heeft 1 lid een andere achternaam. Welke patiënt?**

2.4 Zoeken op Geboortedatum

Dit is de meest gebruikte manier om een patiëntenkaart op te zoeken. De geboortedatum kan op verschillende manieren worden ingevoerd maar wel in de juiste volgorde: dd-mm-jj (waarbij dd=dag, mm=maand, jj=jaar.)

juiste notatie: 031155 of 03-03-1955 of 03-11-55 of 03 11 55

foute notatie: 3111955

1. Typ de geboortedatum van de patiënt in, gevolgd door <ENTER>,<Spatiebalk> of <Tab>. Hierna verschijnt een lijst met de patiënten die deze geboortedatum hebben. Indien er slechts één patiënt met deze geboortedatum in patiëntenbestand aanwezig is, zal deze direct worden geactiveerd. Dit is bij het zoeken op geboortedatum vrijwel altijd het geval.
2. Kies met de muis of met pijltjestoetsen de patiënt die je zoekt uit de lijst.
3. Met [**Keuze**] of dubbelklikken activeer je de gegevens van deze patiënt, zodat deze op het scherm verschijnen.

+++ **Beantwoord de volgende vragen door de betreffende patiënten op te zoeken:**

- a. **wat is de naam van de patiënt die op 18 maart 1959 geboren is?**
- b. **wat zijn de namen van de patiënten die op 18 december 1979 geboren zijn?**

2.5 Een Patiëntenkaart opbergen

Wanneer je een kaart weer terug in de bak wilt zetten, kun je simpelweg op de knop [**Afbehandeld**] of op [**Niet afbehandeld**] in de knoppenbalk klikken. Alle ingevoerde gegevens op deze kaart zullen worden bewaard. De kaart verdwijnt van het scherm.

Wanneer je een kaart niet gewijzigd hebt (dus alleen opgezocht hebt) mag je ook de knop [**Patiënt van het scherm weghalen = Prullenbak**] klikken. Heb je wel gegevens ingevoerd of gewijzigd, en druk je per ongeluk op [**Prullenbak**] , dan vraagt Exquise nog of je wel of niet wilt afbehandelen en of je de nieuwe gegevens wilt opslaan of niet. Bij Exquise loop je dus niet gauw het risico ingevoerde gegevens kwijt te raken doordat je ze niet bewaard hebt.

Opmerking:

Bepaalde functies kunnen alleen worden gebruikt indien een patiëntkaart op het scherm staat. Andere functies, die niet patiëntgebonden zijn, kunt je alleen gebruiken wanneer er geen patiënt is geselecteerd (blanco scherm). In verschillende menu's zullen altijd bepaalde keuzemogelijkheden zwart en andere grijs staan weergegeven. Een grijze functie is niet te gebruiken, een zwarte wel. Wil je de grijze functie toch kiezen, dan dien je dus een patiëntkaart op te vragen (kaart actief), dan wel op te bergen (blanco kaart).

+++ **Handel de patiënt die nu op het scherm staat af.**

3. INVOEREN GEZINNEN.

Exquise werkt, net als de meeste andere tandartsprogramma's, volgens het gezinsprincipe. Per gezin hoeft slechts eenmaal het adres te worden i.p.v. dat voor iedere patiënt het adres wordt ingevoerd.

Daarna worden de namen van de gezinsleden op dit adres ingeschreven.

Natuurlijk kan ook een enkele persoon op een adres ingevoerd worden.

Omdat er tegenwoordig ook andere samenlevingsvormen bestaan, "wordt" de term "gezin" niet meer gebruikt, maar de term "woonverband". Kenmerk van een woonverband is dat de leden op hetzelfde adres wonen en een (eventueel alleen financiële) relatie met elkaar hebben.

Bij Exquise worden de woonverbandgegevens (adres, telefoonnummer en betaler=debiteur) de debiteurgegevens genoemd. We zullen deze term ook in dit werkboek gebruiken.

Opmerking: Wanneer mensen op 1 adres wonen, hoeven ze niet per sé een woonverband te zijn.

Studenten die samen in een huis wonen vormen geen woonverband, omdat ze niet met elkaar samenwonen/getrouwd zijn en ook niet financieel van elkaar afhankelijk zijn.

Ze zijn dan dus toch *alleenstaand*, ook al is hun adres hetzelfde.

Vraag: Je woont samen met je schoolvriendin op 1 adres in de stad. Jullie hebben daar beiden een eigen kamer en een gezamenlijke keuken. Jullie hebben beiden dezelfde tandarts. Moet de tandartsassistente jullie als een woonverband invoeren of als twee alleenstaanden?

3.1 EEN NIEUWE DEBITEUR INVOEREN



Om een nieuwe debiteur (lees: adres van een gezin of alleenstaande) in te voeren moet je op de knop [Nieuw adres] klikken of in het 'Patiënt' menu kiezen voor de functie 'Nieuwe familie invoeren'. Net zoals bij andere tandartsprogramma's voeren we eerst de adresgegevens in die voor het hele woonverband gelden, en daarna pas de afzonderlijke patiënten.

+++ **Kies één van genoemde mogelijkheden om een nieuw adres in te voeren.**

Je ziet dat dit venster 2 tabbladen bevat; automatisch wordt het tabblad "Adres" geopend. Het tabblad "Debiteur" wordt pas geopend als daarop geklikt wordt.

+++ **Open het tabblad "Debiteur" en daarna weer het tabblad "Adres"**

Debiteur nummer.

Het debiteur nummer wordt automatisch door de computer ingevuld. Het is het eerstvolgende vrije debiteur nummer. Het nummer dat 1 lager is, is dus het nummer van het laatste ingevoerde adres.

+++ **Klik op het ingevulde nummer en wijzig dit in het debiteurnummer dat 1 lager is dan het nummer wat de computer zojuist heeft ingevuld. Druk dan op (Tab).**

Welke debiteur verschijnt nu?

Onthoud: Door dus een bestaand debiteurnummer in te typen en op (Tab) te drukken kan een debiteur opgezocht worden.

+++ **Vul het nummer 16 in bij het geopende scherm met de naam "nieuwe debiteur" en druk op <Tab>. Welke debiteur is nu geselecteerd?**

+++ **Klik op [Annuleren] en open het scherm met debiteurgegevens opnieuw.**

Postcode en adres

Exquise is uitgerust met een zelflerend adressensysteem. Wanneer je een postcode en huisnummer invoert, en klikt op de knop controleren, zal het systeem (meestal) automatisch naar de bijbehorende straatnaam zoeken.

Vindt Exquise echter geen straatnaam bij de ingetypte postcode, dan zal de straatnaam nog wel ingetypt moeten worden. Exquise onthoudt de combinatie postcode-straatnaam dan wel voor een volgende keer.

+++ **Vul in: 9714 AS huisnummer 71 en druk op (controleren).**

Er wordt nu een straat (Singelweg) ingevuld omdat exquise de postcode kent.

+++ **Haal de postcode weer weg en type de postcode 9797 GF in en druk op <Tab>**

Omdat deze postcode nog niet bekend is, worden er nu dus geen adresgegevens gevonden.

+++ **Vul de volgende gegevens verder in:**

(Druk op <Tab> om naar het volgende invoerveld te gaan of klik in het volgende invoerveld; je kunt nu niet op <Enter> drukken (je krijgt dan een fouttoontje te horen):

Straat: Kromme Elleboog <Tab> 11a
Woonplaats: Groningen (uiteraard in Nederland)
Telefoon: 050-5664546

Nu het adres ingevoerd is, kan de naam van de debiteur (betaler) van het adres nog ingevoerd worden bij het tabblad "Debiteur". Betaalt iedereen voor zich, dan mag je als debiteur ook wel de *hoofdbewoner* invoeren. Bij alleenstaanden vul je hier de naam van die persoon in.

+++ **Klik op het tabblad "Debiteur".**

Let op: Bij het tabblad "Debiteur" moeten de gegevens van de betaler van het adres ingevuld worden. Is de betaler echter iemand die NIET op het adres woont, bijvoorbeeld een andere patiënt of iemand die geen patiënt van ons is en elders woont (we noemen dit een **derde**), dan moeten de gegevens van deze betaler op een andere plaats ingevoerd worden.

Het maakt dan niet meer zoveel uit wie er hier als debiteur vermeld staat.

We komen hier later op terug.

Titel

De titel van de debiteur staat standaard op: "de familie".

In het geval van bijvoorbeeld een alleenstaande persoon kun je dit wijzigen door op het pijltje naast de titelbalk te klikken en de gewenste titel te selecteren. De titel wordt gebruikt bij de communicatie met patiënten, bijvoorbeeld bij rekeningen, betalingsherinneringen en oproepen. Een verkeerde titel zal bij patiënten ergernissen veroorzaken.

+++ **Kies: Mevrouw**

Voorletters

Type hier de voorletters van de debiteur, gescheiden door puntjes.

+++ **Vul in: J.L.**

Achternaam

Vul hier de achternaam in; **vul voorvoegsels in bij het aparte veldje** achter de achternaam van de debiteur:

vb. van Dalen - de Haan invoeren als: Dalen - de Haan van

+++ **Voer de volgende naam in: van Sliedrecht** (dus invullen: Sliedrecht <tab> van)

Doorlopende Incassomachtiging

Hier kun je aangeven of de debiteur het goed vindt dat er automatisch betaald wordt aan de tandarts (= doorlopende incassomachtiging).

Als het daarvoor bestemde aankruisvakje is gemarkeerd, verschijnt er na opslaan de tekst "IM" in de debiteurknop van de kaart.

+++ **Klik op het veldje voor incassomachtiging (er komt een "vinkje" te staan).**

Betalingsgedrag

Hier kun je aangeven of een patiënt de behandeling meteen moet betalen, bijvoorbeeld omdat deze in het verleden de rekeningen niet of niet op tijd betaalde.

In dit werkboek mag je dit veldje altijd leeg laten en doen we er ook niets mee.

Nu de nieuwe debiteurgegevens ingebracht zijn, moeten deze op schijf bewaard worden.

Dit geschiedt door op [OK] te klikken of door een druk op [ENTER].

+++ **Schrijf het debiteurnummer + de naam van de zojuist ingevoerde debiteur ergens op en bewaar deze op schijf. Het nummer is, als het goed is, een getal in de buurt van 40, waarschijnlijk 39. Dit omdat je al 38 adressen in je bestand hebt staan.**

Omdat we nog geen patiëntgegevens hebben ingevoerd (zoals de voornaam van de patiënt, het geslacht en de geboortedatum) kan de zojuist ingevoerde debiteur nog niet opgezocht worden via het patiënt-opzoekveld. Het is immers nog geen patiënt, maar alleen nog maar een adres.

+++ **Vul bij de lege patiëntenkaart in het veld onder "Zoek patiënt" het debiteurnummer van de zojuist ingevoerde debiteur in. Welke melding verschijnt?**

+++ **Klik op de knop [nieuw adres] en zoek de zojuist ingevoerde debiteur gegevens op door haar debiteurnummer in te typen (deze heb je ergens opgeschreven), gevolg door (Tab).**

Tip: Je kunt ook het ingevulde nummer met 1 verlagen, zodat je op de laatst ingevoerde debiteur komt.

3.2 EEN PATIËNT INVOEREN

Wanneer je de debiteurgegevens hebt ingevoerd kun je op dit debiteuradres patiënten gaan invoeren.

+++ **Zoek de gegevens van debiteur van Sliedrecht (zie vorige paragraaf) op. Let op: deze is nog niet als patiënt ingevoerd en dus niet op te zoeken bij 'Zoek patiënt!' Gebruik de knop [Nieuw adres] om deze debiteur te vinden.**

Om de patiëntgegevens in te voeren moet in het debiteurvenster op één van de knoppen [Man], [Vrouw], [Jongen] of [Meisje] geklikt worden.

Bij Exquise krijgt een man altijd nummer 1, een vrouw nummer 2 en de kinderen nummer 3 en verder.

Tip:

Voer de betaler van het gezin altijd eerst in, daarna zijn/haar partner en daarna pas de kinderen.

+++ Klik bij debiteur van Sliedrecht bij het tabblad "Adres" op [Vrouw]. Welke naam is nu al ingevuld? Hoe komt dit? Probeer of je de naam kunt wijzigen. Lukt dit?

+++ Vul nu alleen de volgende patiëntgegevens in:

**Naam: Sliedrecht <tab> van Voorletter: J Geboren: 21 mei 1989
Sla de gegevens op en sluit af**

**+++ Controleer of je patiënt Sliedrecht nu kunt vinden door een deel van haar achternaam in het opzoekveldje te typen.
Klik daarna op de knop [prullenbak]**

+++ Mevrouw X van der Veen – Dijkstra moet als nieuwe patiënt bij onze praktijk ingeschreven worden.

Voer de volgende nieuwe debiteurgegevens in:

**Postcode: 9797GF
Huisnummer: 27
Telefoon: 050-5099088**

Open het tabblad "Debiteur" en vul daar de volgende gegevens in: Voorletters: X

**Achternaam : Veen-Dijkstra van der
Rekening: NL69INGB000203398**

Voer vervolgens de patiëntgegevens van deze vrouw in:

Klik dus bij het tabblad "Adres" op de knop [vrouw] .

Voer dan als eerste patiënte in:

**naam: Veen-Dijkstra van voornaam: Xantippe
voorletters: X geb. datum: 01-01-1969.**

Laat de overige velden eerst maar leeg.

Sla je gegevens op door onderaan op [OK] te drukken.

Je komt nu terug bij de debiteurgegevens en de zojuist ingevoerde patiënt staat in het overzicht met gezinsleden.

Sla de ingevoerde gegevens op door op [OK] te drukken.

+++ Zoek de kaart van de zojuist ingevoerde patiënt weer op door een deel van haar achternaam in te typen in het veld "zoek patiënt".

Controleer de gegevens op de debiteurknop (linksboven) en op de patiënten knop (rechtsboven).

Klik op de patiënten knop. De patiënt gegevens worden nu weer geopend.

Wijzig haar voornaam in "Xandra" en sla de gewijzigde gegevens weer op.

We gaan nu de vriend van mevrouw Veen-Dijkstra invoeren (Jan Oudkerk).

Daar woont ze mee samen.

+++ Klik nu dus in het venster "debiteurgegevens" op de knop [Man].

Waarschijnlijk heb je bij het invoeren van een patiënt al gezien dat het scherm "Patiëntgegevens" uit vier tabbladen bestaat. Het tabblad "Patiënt" wordt automatisch geopend. Hier staan de belangrijkste gegevens van de patiënt. De andere drie tabbladen ("Contact", "Bijzonderheden" en Declaratie adres") worden geopend wanneer daarop geklikt wordt.

We gaan nu onze eerste man invoeren. De man heeft een andere naam dan de vrouw, namelijk "Oudkerk". Tijdens het invoeren van de gevraagde gegevens worden de verschillende invoervelden bij het scherm "patiëntgegevens" besproken.

Patiëntnummer

Het patiëntnummer wordt automatisch achter de naam vermeld. Dit is opgebouwd uit het debiteurnummer plus het gezinslidnummer. De man krijgt altijd nummer 1, de vrouw altijd nummer 2.

+++ ***Welk patiëntnummer krijgt deze man nu?***

Achternaam

Het linker vakje is voor de achternaam zonder voorvoegsels. **Voorvoegsels kun je in het rechter vakje zetten.** Mevrouw van Eelen - de Vries wordt dus Eelen - de Vries, voorvoegsel "van".

Nadat je het eerste gezinslid hebt ingevoerd, zal bij andere leden binnen dit adres automatisch de eerst ingevoerde naam verschijnen. Deze kun je dan accepteren of desnoods nog wijzigen.

+++ ***Haal de al ingevulde naam weg en voer in: Oudkerk
Vergeet niet de voorvoegsels "van de" weg te halen.***

Voornaam

De voornaam van een patiënt kun je invoeren als geheugensteuntje voor jezelf. Op alle documenten uit Exquise (oproepen, nota's, verwijfsbrieven etc.) zullen echter alleen de voorletters geprint worden. Vul je geen voornaam in, dan wordt (later) automatisch de eerste voorletter ingevuld.

+++ ***Vul in: Jan***

Voorletters

De eerste voorletter wordt automatisch in een hoofdletter weergegeven. Verdere voorletters dien je zelf als hoofdletter in te voeren. De reden hiervan is dat bepaalde voornamen uit meer voorletters bestaan, en niet alle in hoofdletters gedrukt dienen te worden: bijvoorbeeld Chr. of Th.

Wanneer al een voornaam in ingetypt, wordt de eerste letter hiervan automatisch als voorletter ingevuld; deze is zonnodig te wijzigen.

+++ ***Laat de ingevulde letter staan***

Geslacht en titel

Het geslacht en de daarbij behorende titel: "de heer" of "mevrouw" is al bij het gezinsleden ingevuld. Afhankelijk van de knopkeuze in het scherm "Debiteur gegevens" wordt er "man" of "vrouw" ingevuld en wordt ook de bijbehorende titel al ingevuld ("de heer" of "mevrouw" bij ouders en "Zie debiteur" bij kinderen). Indien gewenst kun je geslacht of titel wijzigen, door met de muis op het pijltje rechts te klikken en de juiste invoer te kiezen.

+++ ***Kies voor Jan het juiste geslacht en de juiste de titel.***

Geb. datum

Dit kan op verschillende manieren worden ingevoerd, doch wel in de juiste volgorde: dd-mm-jj (waarbij dd=dag, mm=maand, jj=jaar.)

juiste notatie: 031175 of 03-03-1975 of 03-11-75 of 03 11 75 of 3/11/75 of 31175 foute notatie: 3111955 Waaron?

+++ ***Vul op de juiste wijze in: 15 april 1980***

BSN (Burger Service nummer)

Hier moet het BSN-nummer van de patiënt vermeld worden. Dit zal in de praktijk gecontroleerd moeten worden via VECOZO, wij kunnen dat niet, de cijfers blijven daarom rood gekleurd.

Zorgverzekering

Vul hier de code (het UZOVI-nummer) in van de zorgverzekering waarbij de patiënt verzekerd is. Door op het pijltje rechts van het invoervakje te klikken verschijnt een lijst met alle zorgverzekeraars en hun codes op het scherm. Je kunt je keuze maken door op het gewenste verzekeraar te klikken. Het is niet mogelijk zelf zorgverzekeringen toe te voegen of de gegevens van een zorgverzekering te wijzigen. Bij veranderingen zal Vertimart een update klaar zetten met daarop de wijzigingen.

+++ **Voer in bij Jan als zorgverzekeraar: CZ groep**

Verzekerdenr.

Hier moet het verzekeringsnummer van de patiënt ingetypt worden.

+++ **Vul in: 935217150**

Aanvullende verzekering

Hier kan aangegeven worden of de patiënt **aanvullend verzekerd** is. Dit heeft alleen zin als de tandarts zelf de aanvullende bedragen bij de zorgverzekeraar declareert. Meestal laat de tandarts dit echter door de patiënt zelf doen.

Als bij een zorgverzekeraar een aanvullende verzekering afgesloten kan worden, kun je deze via klikken op het keuzedriehoekje opzoeken. Kan er bij een zorgverzekeraar geen aanvullende verzekering afgesloten worden, dan kan in dit veldje niets ingevuld worden.

+++ **Probeer een AV-verzekering te kiezen. Zie je deze niet, dan is er geen aanvullende verzekering bij de gekozen basisverzekering ingevoerd en hoef je niets te doen.**

Vanaf datum

Dit is de datum waarop de basisverzekering is afgesloten. Vaak zal dat 1 januari van dit jaar zijn.

+++ **Vul deze datum hier ook in.**

Historie verzekering

Via een druk op deze knop kan bekeken bij welke maatschappijen de patiënt eerder verzekerd is geweest. Bij nieuwe patiënten zal er geen historie te vinden zijn. Het verzekeringsverleden kan te allen tijde hier ingevoerd worden.

+++ **Geef aan dat de patiënt vanaf 1 januari dit jaar bij Interpolis verzekerd is onder nummer 401210988**

Oproepen

Exquise vult hier mogelijk, afhankelijk van hoe de tandarts het oproepsysteem heeft ingesteld, al een datum in achter het veld "ingesteld". Standaard worden patiënten om de 6 maanden opgeroepen, hetgeen achter 'Interval' ook is ingevuld. Beide velden kunnen gewijzigd worden.

+++ **Voer als oproepmaand (=recallmaand) bij "uw keuze" in: juni volgend jaar.**

+++ **Wijzig voor deze patiënt het interval in 12 maanden.**

Bij het veld "Laatste keer" vult Exquise automatisch in wanneer de patiënt voor het laatst opgeroepen is. Bij nieuwe patiënten staat hier uiteraard nog niets ingevuld.

Bij het tabblad 'Contact' kunnen extra telefoonnummers en een emailadres vermeld worden en kan zelfs aangegeven worden of SMS-berichten gestuurd kunnen worden naar de patiënt. Omdat het huisnummer al ingevuld is bij de debiteurgegevens, wordt hier een ander telefoonnummer gevraagd. Hier kun je bijvoorbeeld een mobiel nummer invoeren. Het is vooral bedoeld voor andere manieren dan het huisnummer om een patiënt te bereiken.

+++ **Vul in: telefoon werk: 050-1833409 (van 09:00-17:00 uur
mobiel: 06-77120065 ; ook SMS mogelijk) email: j.oudkerk@hetnet.nl**

Achter het tabblad "Bijzonderheden" kunnen we nog wat extra informatie over de patiënt kwijt.

+++ **Open het tabblad "Bijzonderheden"**

Speciaal

Hier kun je een opmerking plaatsen die duidelijk opvallend op de patiëntkaart wordt gezet (in rode letters op de patiënt knop) wanneer je deze opvraagt. Deze opmerking komt in rode letters rechts in het venster met patiëntgegevens te staan.

Hier kun je bijvoorbeeld medische bijzonderheden vermelden (omdat de ruimte beperkt is, is afkorten vaak nodig; ook kun je eigen codes afspreken en hier gebruiken).

+++ **Voer in dat de patiënt diabeet is.**

Behandelaar

Werk je in een groepspraktijk, dan kun je hier de behandelend tandarts invoeren. De initialen van de tandarts verschijnen na opslaan van de patiëntgegevens in de patiëntknop.

+++ **Onderzoek welke "behandelaars" hier ingevoerd kunnen worden.
Voer een naam in als tandarts.**

Huisarts

Hier moet de huisarts van de patiënt ingevoerd worden. Klik op het pijltje rechts en maak een keuze uit de lijst huisartsen.

+++ **Kijk of huisarts "de Witte" al in de lijst met huisartsen vermeld staat.**

De lijst met huisartsen kun je zelf uitbreiden of wijzigen:

- Klik met de rechter muisknop op het nog lege huisartsveld.
- Klik in het snelmenu op **[Aanpassen]**. Er verschijnt nu een lijstje met de reeds in Exquise ingevoerde huisartsen.
- Klik op **[Toevoegen]**.
- Voer in het 'Relatievenster' de gegevens in van de huisarts in en klik daarna op **[Opslaan]**.

+++ **Wijzig bij de gegevens van dr. Norbruis zijn telefoonnummer in 050-5225335**

+++ **Voer huisarts "W.T. de Witte" in:
adres: Hereweg 112, 9212 GG, Groningen, tel. 050-5015023
Dit is de huisarts van Jan Oudkerk.**

Kenmerken

Exquise kent de mogelijkheid verschillende kenmerken aan een patiënt te koppelen. Op school zullen we hier geen gebruik van maken.

+++ **Open het tabblad "declaratie adres".**

Individuele declaratie

Hier kun je aangeven dat de patiënt een individuele declaratie wenst. De patiënt komt dan dus niet op de gezinsdeclaratie. Bijvoorbeeld: een vrouw wil zelf een nota krijgen (en betalen) en wil dus niet dat haar rekeningen naar haar man gestuurd worden.

+++ **Jan Oudkerk wil geen aparte nota.**

Kopie declaratie

Het kan voorkomen dat een patiënt bij de declaratie altijd met een kopie wenst te ontvangen. Indien je het hokje "kopie declaratie" aanklikt, zal voor deze patiënt standaard een tweetal declaraties worden afgedrukt tijdens één afdrukopdracht. Op de kopie nota zal het woord "KOPIE" worden geprint. Het is niet nodig voor je eigen boekhouding kopie declaraties uit te draaien, omdat je dit later altijd nog kunt doen wanneer je een nota nog eens nodig blijkt te hebben.

+++ **Onze patiënt wenst geen kopienota.**

Declaratieadres

Wanneer de nota van een patiënt naar een andere debiteur op een ander adres moet worden verzonden (bijvoorbeeld een patiënt op een ander adres of een derde), kun je bij 'declaratieadres' het debiteurnummer invoeren van het adres waar de nota naar toe moet. Het is handig direct na het intypen van het nummer op <Tab> te drukken; de gegevens van het betaaladres worden dan getoond, zodat je kunt controleren of het nummer juist is.

Wanneer aangegeven is dat de nota naar een ander adres gestuurd moet worden, verschijnt er in de debiteurknop een enveloppe.

Dus: De debiteur die vermeld staat bij de debiteurknop is altijd de hoofdbewoner van het adres. Debiteuren die op een ander adres wonen, staan vermeld bij het tabblad 'declaratie adres'. Staan er geen gegevens ingevuld bij het tabblad 'declaratie adres', dan gaat de rekening dus naar de hoofdbewoner van het adres van de patiënt (tenzij het hokje "individuele declaratie" aangevinkt is - dan gaat de rekening naar de patiënt zelf). Aan het enveloppe in een debiteurknop kun je zien dat de rekening naar een ander adres gestuurd wordt.

De rekeningen van Dhr. Oudkerk worden betaald door Dhr. W. Beerends van de Watermanstraat (gezin 4). Voer dit nummer in als declaratie-adres, druk op <Tab>, controleer of de betaler juist is en sla alle gegevens op.

+++ ***Zoek Jan Oudkerk weer op door in het patiënt-opvraagveld in te typen: Oud [Enter]. Bekijk of in de debiteurknop een enveloppe staat afgebeeld.***

+++ ***Dhr. Beerends wil niet langer de rekeningen voor Jan Oudkerk betalen. Jan wil niet dat de nota naar zijn vrouw gaat (zij is immers de debiteur). Zorg ervoor dat nota's voortaan naar hem worden gestuurd. Welk nummer type je nu in bij het declaratieadres? En wat moet je nu nog meer doen?***

+++ ***Voer jezelf als patiënt in. Probeer zo veel mogelijk gegevens in te vullen. Hiermee wordt je dus patiënt bij de praktijk waar je nu ook als assistente werkt!***

Onthoud:

Bij de debiteurknop staan de gegevens van de betaler van het hele *gezin*. Heeft een gezinslid een andere betaler, dan moet alleen bij dit gezinslid een ander declaratieadres opgegeven worden (terecht doe je dit bij de *patiënt*gegevens).

Verander je de gegevens achter de debiteurknop, dan geldt deze wijziging dus voor alle gezinsleden!

+++ Zorg er voor dat Jan Oudkerk debiteur wordt van zijn hele adres. Voortaan krijgt hij dus de rekeningen van hemzelf en zijn vriendin.

**+++ Neem nu je boek "administratie voor tandartsassistenten" blz. 308
Voer de patiënten Benthem t/m Demirel in Exquise uit de online bijlage**

3.3 EEN GEZINSLID TOEVOEGEN

Wanneer een gezin reeds is ingevoerd, dan kun je hier meteen of later een gezinslid aan toevoegen. Zorg er dan voor dat een gezinslid geselecteerd is en klik dan op de **[Debiteurknop]**.

Vervolgens kies je één van de knoppen [Man], [Vrouw], [Jongen] of [Meisje], waarna het patiëntgegevens scherm verschijnt en je de nieuwe patiënt kunt toevoegen aan het gezin.

**+++ Voer de volgende zoon in bij het gezin van Jan Oudkerk:
Karel van der Veen (K.J.), geb. 22 september 2015, CZ-groep (7119) 330331198,
oproep over 12 maanden (+ interval 12 mnd), schizis (=hazelip).
Huisarts: dezelfde als die van vader.
Jan Oudkerk is ook zijn betaler (neem dus als titel het hier al ingevulde <zie debiteur>). Email: KvanderVeen@hotmail.com**

Opmerking: Bij kinderen wordt dus standaard als titel "zie debiteur" gekozen. Nota's en oproepen worden daardoor gericht aan het gezinshoofd en niet aan het kind zelf.

**+++ Voer ook de volgende dochter toe als gezinslid bij het gezin van Jan Oudkerk:
Sjoukje van der Veen, geb. 3 december 2016, CZ-groep (7119) 330331199,
oproep over 12 mnd. (interval ook 12 mnd.).
Vader betaalt ook haar rekeningen.
Huisarts: dezelfde als die van vader. Mobiel no. 0644919103**

+++ Voer het volgende bij Menzis verzekerde en om de 6 maanden op te roepen, gezin in:

moeder (= weduwe): A (Antje) van de Linde - de Haan, geb. 11 mei 1972

adres: W.A. Scholtestraat 29a, 9703 GL Groningen

telefoon: 050-7223301 (thuis), 05980-49390 (werk)

rekening: NL69INGB0003993802

Verz. No Menzis no. 7708811003, -4,-5,-6-7,-8, en 7708811009

huisarts: Norbruis

kinderen:

<u>NAAM</u>	<u>GEBOREN</u>	<u>Verz.no.</u>	<u>BIJZONDERHEID</u>
-------------	----------------	-----------------	----------------------

Alfred (A.F.)	02-10-2005	zelf verzinnen	
---------------	------------	----------------	--

Fabian	19-12-2006	zelf verzinnen	06-23242580
--------	------------	----------------	-------------

Casper	04-01-2010	zelf verzinnen	astmatisch
--------	------------	----------------	------------

Bram	28-05-2011	zelf verzinnen	epileptisch
------	------------	----------------	-------------

Laura	08-08-2014	zelf verzinnen	
-------	------------	----------------	--

- +++ **Heb je bij de vorige opdracht bij elk kind als titel <zie debiteur> ingevuld? Controleer en verbeter desnoods.**

3.4 GEZINSSAMENSTELLING BEKIJKEN

Er zijn twee manieren om snel te kunnen zien uit welke leden op een adres wonen. Bij beide methoden moet de debiteur eerst opgezocht worden:

1. Klik op de knop [debiteurgegevens]. Een overzicht wordt getoond.
2. Klik op de knop [Gezinsleden] in de knoppenbalk

- +++ **Uit hoeveel leden bestaan de volgende gezinnen:**
1. **Lindeboom-Stoffers?**
 2. **Hazewinkel ?**
 3. **Cazemier ?**
- Onderzoek dit op beide genoemde manieren.**

3.5 BLADEREN BINNEN EEN GEZIN

Wanneer je de gegevens van een gezinslid hebt geselecteerd, kun je die van een volgend gezinslid eenvoudig opvragen door op de knop [**Volgend gezinslid**] in de knoppenbalk te klikken. Dit gezinslid heeft een patiëntnummer dat 1 hoger ligt.

Door op de knop [**Vorig gezinslid**] te klikken krijg je de kaart van het gezinslid waarvan het patiëntnummer 1 lager ligt.

- +++ **Selecteer de kaart van Casper van de Linde. Selecteer nu zo snel mogelijk de kaart van achtereenvolgens Alfred, Laura, David en Fabian.**
- +++ **Neem nu je boek “administratie voor tandartsassistenten” blz. 308 Voer de patiënten Franken t/m Hordijk in Exquise uit de online bijlage.**

3.6 MEERDERE PATIËNTKAARTEN TEGELIJK OPENEN

Het is mogelijk om bij Exquise meerdere patiëntenkaarten tegelijk te raadplegen of tijdens het werken aan een patiëntenkaart alvast de kaart van de volgende patiënt klaar te zetten.

Klik, daartoe op de knop '**Nieuwe kaart**' in de knoppenbalk of op '**Nieuw**' in menu '**Bestand**' (Ctrl+N). Daarmee open je een volgend blanco venster, waarop je een andere patiënt kunt selecteren. Met de knop '**Nieuwe kaart**' kun je dus meerdere kaarten openen. Nieuwe kaarten verschijnen altijd schermvullend (gemaximaliseerd) in beeld. Dit heeft tot gevolg dat je de andere kaarten niet meer ziet (die liggen er onder). Wel heeft elke kaart bovenaan een eigen kleur label met daarin de naam en de geboortedatum.

- +++ **Open nu de kaarten van alle leden van het gezin van de Linde.**

In de blauwe bovenbalk kun je zien welke kaart actief is: daarin staat de naam vermeld. In die kaart kun je nu dus werken.

Door op een ander label te dubbelklikken, selecteer je de kaart van die patiënt.

Selecteer achtereenvolgens de kaart van Fabian, Bram, David en Casper.

Patiëntkaarten die je niet meer nodig hebt, ruim je op door op 'Afbehandeld' of 'Niet afbehandeld' te klikken. Blanco vensters en kaarten die niet gewijzigd zijn sluit je door op het kruisje op het label achter de naam te klikken, maar mag je natuurlijk ook wel met de knoppen op 'Afbehandeld' en 'Niet afbehandeld' afsluiten.

+++ Verwijder alle kaarten van het scherm en open een blanco venster.

3.7 DERDE INVOEREN

Het komt natuurlijk voor dat een patiënt of zelfs een heel gezin betaald wordt door een persoon die geen patiënt van onze praktijk is. Bijvoorbeeld een student die patiënt bij ons is, maar die nog door zijn vader betaald wordt, die geen patiënt van ons is. Zo'n patiëntbetaler (debiteur) noemen we ook wel een derde.

Een derde is nooit een patiënt. Ook instanties, verzekeringen, leveranciers, laboratoria, artsen en specialisten worden vaak onder het begrip "derden" geschaard.

Derden zijn dus al die personen en instanties waarmee een tandarts te maken krijgt, doch die geen patiënt zijn.

Bij exquise moeten derden als aparte debiteur bij de debiteurgegevens ingevoerd worden. Er mogen dan echter geen patiëntgegevens ingevoerd worden, want een derde is geen patiënt.

Wanneer de ingevoerde derde een betaler is van een patiënt, dan moet het debiteurnummer van deze derde bij die patiënt ingevoerd worden op het tabblad "declaratie adres".

De gegevens van de derde mogen NIET ingevoerd worden bij de debiteurgegevens van het gezin waarvoor hij/zij betaalt, want de derde woont daar niet namelijk niet.

+++ De rekeningen voor mevr. van de Linde-de Haan worden voortaan betaald door haar broer Anton de Haan, adres: Hanzelaan 16 7607NM Almelo, tel. 05949-13672, IBAN NL69INGB0009737654. Voer deze derde in (onthoud het debiteurnummer) en zorg ervoor dat hij betaler wordt van mevr. van de Linde.

Misschien heb je bij de vorige opdracht de debiteurgegevens van het gezin van de Linde zelf veranderd.

Dit mag je echter niet doen, want daarmee heb je het gehele gezin verhuisd naar Almelo !

Anton moet dus apart als debiteur ingevoerd worden (adres: Hanzelaan 16) en bij moeder van de Linde moet het nummer van het declaratie adres veranderd worden in het declaratie-nummer van Anton.

Bij het gezin van de Linde worden de kinderen nog steeds betaald door hun moeder. Bij hen is immers het declaratieadres niet veranderd. Wanneer een geheel gezin betaald wordt door een derde, dan moet het declaratieadres dus bij alle gezinsleden aangepast worden!

+++ Zorg ervoor dat Anton de Haan voor het gehele gezin van de Linde betaalt, behalve voor Laura.

+++ De rekeningen van Laura van de Linde worden betaald door haar oma: L. de Haan, Eysoniussingel 33, 9112 GD, Groningen, 050-5309082, I NL69INGB0006676639.

Oma is geen patiënt van ons (zij is dus een derde). Zij mag dus niet als patiënt ingevoerd worden, maar moet wel als debiteur ingevoerd worden.

+++ **Moeder Antje van de Linde heeft een nieuwe vriend, die bij haar in is komen wonen: Frederik van Staveren, geb.1 december 1965, Zilveren Kruis (= zkr) no. 51184321.**

- a. **Moeten we deze man invoeren in ons patiëntenbestand? Wanneer wel en wanneer niet?**
- b. **Frederik wordt patiënt van ons en wordt de debiteur van zijn nieuwe adres. Voer hem in en zorg ervoor dat hij 'hoofdbewoner' wordt. (hernummeren!) Zijn IBAN nummer is: NL69INGB0008103097**
- c. **Zorg er voor dat de rekeningen van de kinderen ook naar Frederik worden gestuurd (en niet meer naar hun oom of oma).**
- d. **Wat zouden we nu met de gegevens van de vorige debiteur (broer Anton de Haan) moeten doen?**

Het kan natuurlijk voorkomen dat een betaler van een gezin zelf geen patiënt bij ons is, maar zijn/haar partner en/of kinderen wel.

In dit geval bevatten de debiteurgegevens van het gezin de gegevens van de betaler zelf, maar is de betaler niet als patiënt ingevoerd.

+++ **Voer het om de 9 maanden op te roepen gezin Kosice in:
Vader (geen patiënt; wel betaler): Joseph Kosice; wenst kopie bij declaraties**

IBAN NL02ABNA0123456789

**Adres: Vechtstraat 9, 9734 SB Groningen
tel. 050-5029989**

**Huisarts: J. Talsma, Bedumerweg 93, 9792 HB,
Groningen, tel. 050-5004002**

**Moeder: Dinie Kosice-van Duijn
geb. 14 maart 1964
Menzis 200787961
Tel. 050-3343907 (prive)**

**Dochter: Almira Kosice
geb. 2 juni 1996
Menzis 200787962
sulfa-allergie**

+++ **Heb je bij de vorige opdracht de vader inderdaad niet als patiënt ingevoerd?
En heb je bij de dochter als betaler <zie debiteur> ingevoerd?**

4. PATIËNTGEGEVENS MUTEREN

4.1 GEGEVENS PATIËNT WIJZIGEN

In het venster waarin je de patiëntgegevens staan, kunt je deze ook wijzigen:

- Zoek de betreffende patiënt op
- Klik op de [Patiëntknop] of kies uit het menu 'Patiënt' de functie 'Gegevens patiënt wijzigen'
- Breng de gewenste wijzigingen aan
- Klik op [OK] (=opslaan)

»»» **Wijzig de volgende patiëntgegevens:**

1. **Almira Kosice is geboren in 1997 i.p.v. 1996**
2. **Alfred van de Linde wil voortaan (hoe jong ook) een individuele nota(zie declaratie adres, dan systeeminstelling wijzigen)**
3. **Het gezin Pieters (kamilleweg) heeft als huisarts W.T. de Witte. Voer dit in.**
4. **Karel van de Veen is voortaan verzekerd bij het Menzis, no. 101103999**
5. **Mw. Van de Veen-Dijkstra is met Jan Oudkerk getrouwd. Ze wil de naam van haar nieuwe man dragen.**

4.2 PATIËNT UIT BESTAND VERWIJDEREN

Patiënten kunnen ten allen tijde uit het patiëntenbestand verwijderd worden.

Zelfs direct nadat je verrichtingen hebt ingevoerd en de declaratie nog geprint + verstuurd moet worden mag de patiënt al verwijderd worden (Exquise kan dus later nog wel een declaratie voor deze patiënt aanmaken). Verrichtingen die als 'Niet afbehandeld' zijn opgeslagen worden door Exquise nu als 'Afbehandeld' opgeslagen zodat deze ook bij de eerstvolgende uitdraai van nota's meegenomen worden.

Ook zullen de openstaande posten voor deze patiënt actief blijven totdat de laatste rekening is betaald. Het is niet mogelijk ineens een heel gezin te verwijderen. Wanneer meer patiënten op hetzelfde adres verwijderd moeten worden, dan dient dit per patiënt te gebeuren. Zo verwijder je een patiënt:

- Vraag de gegevens van de patiënt op.
- Kies in het menu 'Patiënt', de functie 'Verwijderen patiënt' (Alt + P, V).
- Bevestig met [Ja] indien je de patiënt wilt verwijderen.

Achter het keuzevenstertje kan nog ingevuld worden wat de reden is dat de patiënt verwijderd wordt (overleden, verhuisd, andere tandarts,....)

+++ **We ontvingen een overlijdensbericht van Laura van de Linde. Verwijder haar gegevens uit het patiëntenbestand. Controleer of haar gegevens inderdaad nu echt weg zijn door de gezinssamenstelling opnieuw te bekijken.**

+++ **We ontvingen ook een verhuiskaart van het gezin X. Oudkerk-Dijkstra. Ze verhuizen naar het zuiden en wensen uitgeschreven te worden. Verwijder het gehele gezin Oudkerk.**

4.3 VERWIJDERDE PATIËNT TERUGHALEN

Indien een patiënt onbedoeld is verwijderd, of als je na het bewust verwijderen van een patiënt toch nog zijn of haar gegevens terug wilt hebben, dan bestaat de mogelijkheid deze patiënt weer terug te

halen. Kies daartoe bij een leeg patiëntselectiescherm (er mag geen patiënt opgezocht zijn) uit het 'Patiënt'-menu de functie: **'Terughalen patiënt'**.

Op het scherm verschijnt een lijst met alle ooit uit Exquise verwijderde patiënten. Hier kun je de gewenste patiënt uit kiezen (dubbelklikken), waarna de patiëntenkaart weer op het scherm verschijnt. Je moet dan nog wel kiezen tussen de opties 'Terughalen en activeren' en 'Alleen activeren'; bij deze laatste optie kun je niets wijzigen aan de patiëntenkaart, maar deze alleen even raadplegen.

+++ Haal de patiëntgegevens van Laura van de Linde terug. Een andere Laura van de Linde bleek immers te zijn overleden en niet onze patiënte. Controleer of haar gegevens inderdaad weer terug zijn.

+++ Haal de gegevens van het gezin Oudkerk terug. Controleer of alle 4 gezinsleden (X. Oudkerk-Dijkstra, Jan Oudkerk, Karel en Sjoukje v/d Veen) weer aanwezig zijn in ons patiëntenbestand.

4.4 BETALER WIJZIGEN.

In hetzelfde venster waarin je de debiteurgegevens invoerde, kun je gegevens ook wijzigen. Bedenk dat zo'n wijziging bij een gezin dan moet gelden voor alle gezinsleden (bij kinderen staat als titel meestal ingevuld: "Zie debiteur"). Een wijziging in de debiteurgegevens (bijv. het telefoonnummer of het adres) heeft gevolgen voor het hele gezin.

Geldt de wijziging van de betaler alleen voor 1 gezinslid, dan moet bij hem of haar alleen het declaratie adres gewijzigd worden bij de *patiëntgegevens*. In de [debiteur]-knop wordt dan een enveloppe afgebeeld.

Krijgt een gezin een betaler die elders woont, dan moet je de gegevens van die betaler dus NIET bij de debiteurgegevens invoeren, want daarmee komt het hele gezin dan op een ander adres te wonen. In de opdrachten van paragraaf 3.3 hebben we van een aantal patiënten de betaler al gewijzigd. Bedenk dat als de nieuwe betaler geen patiënt bij ons is, deze als derde ingevoerd moet worden (dus dan geen patiëntgegevens invoeren).

+++ De rekeningen van Almira Kosice worden voortaan betaald door haar huidige vriend, H. Dresselhuis (een patiënt van ons).

+++ Onderzoek of H. van de Polen een patiënt of een derde is (je moet bij deze opdracht dus alleen zoeken en niets wijzigen).

+++ De rekeningen van mw. Rubens en haar kinderen worden vanaf vandaag betaald door dhr. G. Coomen, van Huizingastraat 11b, 9782 AK Groningen, tel. 050-6909088, bankrek.NL65RABO0123454999. Voer deze wijziging in. Controleer of het enveloppe in de debiteurknop staat afgebeeld.

+++ Mw. Rubens betaalt de rekeningen voor haar dochters nog wel zelf. Wijzig bij hen dus weer de betaler. Controleer of het enveloppe bij alle twee gezinsleden verdwenen is in de debiteurknop.

+++ Dhr. Joseph Kosice (geb. 12-12-1962) hoort zulke goede verhalen over onze praktijk, dat hij voortaan ook graag door onze tandarts behandeld wil worden (zijn adresgegevens heb je al bij de laatste opdracht van H3 ingevoerd). Schrijf hem in als patiënt, verzekerd bij Menzis, no 2005758341, IBAN NL69INGB000900234.

**Hij blijft betaler van zijn gezin (maar nu dus als patiënt en niet meer als derde).
Moeten er nu nog andere gegevens aangepast worden bij de andere
gezinsleden? Zo ja, welke dan?
Controleer desnoods nog even of patiënt Joseph nu van ieder gezinslid de
betaler is.**

- +++ Het IBAN nummer van de betaler van mw. Van de Linde in gewijzigd in
NL69INGB0007110344.**
- +++ X. Oudkerk-Dijkstra is niet tevreden over onze praktijk en heeft een andere
tandarts gezocht. Verwijder haar uit het patiëntenbestand. Haar overige
gezinsleden blijven wel bij ons ingeschreven.
Moeten de debiteurgegevens nu ook aangepast worden bij dit gezin?**

4.5 VERHUIZEN GEZIN of PATIËNT

Voordat je een patiënt gaat verhuizen, moet je eerst onderzoeken of deze patiënt:

- alleen woont (gezin met 1 lid) of met meerdere patiënten op 1 adres woont.
- alleen verhuist of met zijn/haar hele gezin verhuist
- naar een nieuw adres of naar een (in ons bestand) aanwezige adres/gezin verhuist.

We maken hier onderscheid tussen het verhuizen naar een bestaand adres en het verhuizen naar een nieuw (nog niet in de computer aanwezig) adres. In het laatste geval moet het nieuwe adres uiteraard nog ingevoerd worden:

Verhuizen patiënt naar een bestaand adres/gezin.

Wanneer een patiënt verhuist naar een al in de computer **aanwezig adres/gezin**, dan hoeft je deze patiënt alleen maar naar het bestaande nummer van die debiteur te her nummeren. Het nieuwe adres staat immers al in de computer.

Handel als volgt:

- Zoek het debiteurnummer van de patiënt waarnaar verhuisd wordt.
- Kijk welk patiëntnummer nog niet gebruikt is. Onthoudt dit nieuwe patiëntnummer.
- Activeer de patiënt die gaat verhuizen (op zijn oude adres)
- Kies in het menu onder '**Patiënt**' de functie '**Hernummeren patiënt**'
- Voer het nieuwe patiëntnummer in (debiteurnummer - lid)
- Klik op [**Hernummer**] om de verhuizing door te voeren.
- Pas zo nodig de betaler aan.

- +++ David van de Linde gaat tijdelijk inwonen bij het gezin Kosice.
Verhuis hem naar het adres van de familie Kosice.
Controleer of hij nu op het nieuwe adres woont.**

- +++ Onderzoek wie na de verhuizing betaler is van David van de Linde.**

- +++ Frederik van Staveren blijft betaler van David van de Linde.
Pas de gegevens van David zo nodig weer aan.**

- +++ Alfred van de Linde is al op jeugdige leeftijd gaan samenwonen met
Almira Kosice. Voorlopig wonen ze bij de familie Kosice in. Verhuis
Alfred. Alfred houdt zijn betaler.**

Verhuizen patiënt naar een nieuw adres.

Bij het verhuizen van een patiënt naar een **nieuw** adres (= nieuwe debiteur) moeten we onderscheid maken tussen het verhuizen van alle leden van een adres en het verhuizen van slechts 1 lid van een uit meerdere leden bestaand adres:

Verhuizen heel gezin naar nieuw adres..

Wanneer een heel gezin verhuist (N.B. een alleenstaande is bij Exquise ook een gezin!), dan hoef je alleen het adres in het debiteurvenster te veranderen in het nieuwe adres.

+++ ***Verhuis de familie van de Linde naar jouw eigen adres.***

Controleer of inderdaad de gehele familie is verhuisd.

+++ ***Verhuis mw. W. Pietersen naar het echte adres van jouw buurvrouw (thuis).***

Verhuizen van 1 lid van een uit meerdere leden bestaand gezin naar een nieuw adres.

Wanneer slechts één gezinslid verhuist naar een **nieuw** adres, dan moet je deze patiënt loskoppelen van het gezin via de knop patiënt boven in. Je maakt dan direct een debiteurnummer aan.

Handel als volgt:

- Activeer de kaart van de betreffende patiënt (op zijn oude adres)
- Kies in het menu onder '**Patiënt**' de functie '**loskoppelen patiënt**'
- Voer het nieuwe adres in (de patiënt zelf wordt nu ook debiteur)
- Klik op opslaan
- Pas zo nodig de debiteur (betaler) van de patiënt aan bij de patiëntgegevens.

+++ ***Alfred van de Linde heeft een woning toegewezen gekregen aan de Hoofdweg 15, 9785 GB Harkstede, tel. 05917-66881. Hij gaat daar wonen, maar behoudt nog zijn huidige betaler.***

VRAAG: Moet het declaratie adres van Alfred nu nog aangepast worden?

VRAAG: Welke gegevens heb je ingevuld bij de debiteurgegevens?

Wanneer je bij de vorige opdracht bij de debiteurgegevens de gegevens van Alfred zelf hebt vermeld, dan heb je de opdracht goed uitgevoerd.

Verder heb je bij de patiëntgegevens van Alfred het adres van Frederik van Staveren als declaratieadres in moeten vullen.

+++ ***Pas zonodig de gegevens van Alfred van de Linde aan.***

+++ ***Nu Alfred van de Linde een eigen woning heeft, komt Almira Kosice natuurlijk snel bij hem inwonen. Verhuis Almira en controleer of Alfred nu haar betaler is geworden.***

+++ ***Het blijkt dat Alfred en Almira een verkeerd adres hebben doorgegeven. Hun juiste adres is: Soendastraat 111, 9715 NP Groningen, tel 050-6010288. Bovendien betaalt Almira voortaan haar eigen rekeningen en ook die van Alfred (IBAN rekening Almira: NL69INGB0007363531) Verhuis beiden naar dit nieuwe adres.***

+++ ***Controleer of Almira en Alfred (zie vorige opdracht) nu samenwonen en dat Almira voor zichzelf en voor Alfred betaalt.***

Bij bovenstaande opdrachten heb je gemerkt dat wanneer een patiënt verhuist, je meestal niet alleen zijn/haar adres en telefoonnummer moet wijzigen of moet her nummeren.

*Ook moet vaak de betaler nog gewijzigd worden. **Vergeet dit niet!***

*Bij Exquise **verliest** een patiënt die een betaler op een ander debiteurnummer heeft bij verhuizen deze betaler, en krijgt deze de debiteur van het nieuwe adres als betaler. Blijft de oude debiteur ook na de verhuizing de betaler, dan moet na de verhuizing ook het declaratieadres nog weer gewijzigd worden.*

4.6 EXTRA OPDRACHTEN PATIËNTENBEHEER.

We gaan nu testen of je al het voorgaande gesnapt hebt. Vroeger werden onderstaande opdrachten als toets gegeven.

Bij alle opdrachten geldt, tenzij anders aangegeven is, dat de patiënten:

- een oproep voor periodieke controle moeten krijgen
- het interval voor de periodieke controle 6 maanden bedraagt
- ze bij Menzis verzekerd zijn (zelf verzekerdnummer verzinnen), tenzij anders aangegeven - ze *niet* aanvullend verzekerd zijn

Vergelijk je ingevoerde gegevens met die van een klasgenoot; wijzig eventueel gemaakte fouten en probeer bij de volgende opdrachten deze fouten niet opnieuw te maken (een ezel stoot zich).

- »»» 1. **Voer het volgende gezin in:**
- moeder (weduwe):** C.C. Ruiters - van Hooyenga
geb. 26 februari 1977
recallmaand: maart
penicilline allergie
IBAN: NL69INGB0002182192
- dochter:** Sara Ruiters geb. 24-12-2006
recall maand: maart
- dochter:** Trijnie Ruiters, geb. 24-12-2006
recallmaand: maart
- Gezinsgegevens:** Regattaweg 16, 9730 AJ Groningen, tel. 050-303077
- Huisarts:** de Witte
- Betaler hele gezin:** de broer van mw. Ruiters (geen patiënt van ons):
Naam: Klaas van Hooyenga, geb. 16-6-1966
IBAN: NL69INGB0008018991.
Adres: Korreweg 112, 9733 SD, Groningen, tel: 050-558234.

VRAAG 1: Heb je moeder nummer 2 gegeven en Sara en Trijnie nummer 3 en 4?

VRAAG 2: Woont Klaas van Hooyenga nu niet op het adres van de moeder, maar alleen op de Korreweg en is hij geen patiënt (maar een derde)?

Controleer dit.

- »»» 2. **Dochter Sara Ruiters gaat verhuizen maar blijft patiënt bij ons.**
Het nieuwe adres is: Sint Janstraat 37, 9112 HK Groningen, geen tel.
Oom Klaas blijft haar betaler. Wijzig de juiste gegevens.
- »»» 3. **Bekijk de gezinssamenstelling van het gezin Ruiters van de Regattaweg.**
Verklaar waarom gezinslid 3 niet meer bestaat.
- »»» 4. **Moeder C.C. Ruiters en dochter Trijnie zijn naar een andere verzekering**
overgestapt: no. 7119 ; verz. no's: 9011223331 en 9011223332.
Voer deze wijzigingen in.

- »»» 5. **Dhr. J. Oudkerk heeft zijn vriendin ingeruild voor een andere vrouw. Hij is daar inmiddels mee getrouwd en woont nu samen met zijn vrouw op het volgende adres: Perseusstraat 15, 9742 PC Groningen, geen tel. Zijn kinderen blijven op het oude adres wonen. Het oudste kind wordt de debiteur van dit adres. De rekeningen van het jongste kind moeten nog naar de vader.**
J. Oudkerk betaalt voor zijn nieuwe vrouw en zichzelf.
IBAN: NL69INGB0008802034
Zijn vrouw sluit zich aan bij onze praktijk en wil de naam van haar man dragen.
Gegevens vrouw: Jantina Klazina la Mère
geb. 24 augustus 1982
epileptisch
verzekerd bij Menzis, no. 290811762
recallmaand juni
huisarts: als haar nieuwe man.
- »»» 6. **Sara Ruiters is haar huis uitgezet. Voorlopig woont ze weer bij haar ouders. Verhuis haar.**
- »»» 7. **Verhuis het hele gezin Ruiters naar de Plutolaan 119, 9741 GG, Groningen, tel. 050-50832854.**
- »»» 8. **Alfred van de Linde betaalt voortaan de rekeningen van zichzelf en van vriendin Almira Kosice. IBAN Alfred: NL69INGB0007884410. Wijzig de juiste gegevens.**
- »»» 9. **Voer de volgende patiënten in:**
Vader is gescheiden en woont op een ander adres. Vader betaalt nog wel voor zijn zoon (IBAN NL69INGB0008117221).
Moeder betaalt voor zichzelf (IBAN NL69INGB0007336830).
Huisarts: Pierre la Roche, Zuiderdiep 202, 9704 PL, Groningen, tel. 06-55045503
- Adres vader H.H. Stuivers: Planetenweg 5, 9460 KT Hoogezand-Sappemeer.**
Adres moeder en kind: Hamweg 7, 9622 JK Lageland, tel. 05981-56718.
- vader: Achternaam: Stuivers**
Voorletter: H.H.
Geboren: 5 juli 1958
med. bijz. hartinfarct
- moeder: Achternaam: Stuivers-Jongsma**
Voorletters: A. F.
Geboren: 30 november 1963
Recallmaand: februari
medische bijz.: diabetes, hoge bloeddruk
- kind: Achternaam: Stuivers**
Voorletter: Hendrik
Geboren: 29-11-1996
Oproep maand: februari
- »»» 10. **Moeder Stuivers woont vlak bij je school. Je gaat bij hen in de kost (ze zijn familie van je). Verhuis jezelf naar hun adres.**
- »»» 11. **Open het menu "Lijsten" en kies hieruit: "Patiënten". Klik dan linksboven op de lijst met patiënten die nu in Exquise staan op de knop "Afdrukken!". Bewaar de afdruk onder de naam "patiëntenlijst na Hoofdstuk 4" in de map "exquiseportfolio" op je laptop. (BEWIJS 1). Later gaan we deze lijst uitprinten en inleveren ter controle.**

5. VERRICHTINGEN INVOEREN.

Tot nu toe hebben we ons alleen beziggehouden met het invoeren en wijzigen van patiëntgegevens, dus met de patiëntenadministratie.

Hiernaast kennen we nog een belangrijk ander onderdeel van de administratie bij de tandarts: de financiële administratie.

Werkzaamheden die hieronder vallen zijn bijv. het invoeren van verrichtingen, het printen van begrotingen en nota's, het invoeren van betalingen van patiënten en het oproepen en aanmanen van patiënten.

Vanaf dit hoofdstuk zullen we ons verdiepen in dit aspect van de tandheelkundige administratie.

Voordat er m.b.v. de computer een nota gestuurd kan worden naar een patiënt, moet de behandeling eerst ingevoerd worden bij die patiënt in de computer. Uiteraard moeten de gegevens (m.n. de gegevens van de patiënt, de betaler of debiteur en de verzekering) van de patiënt ook al op de juiste manier ingevoerd zijn in de computer.

5.1 OPZOEKEN PATIËNTENKAART.

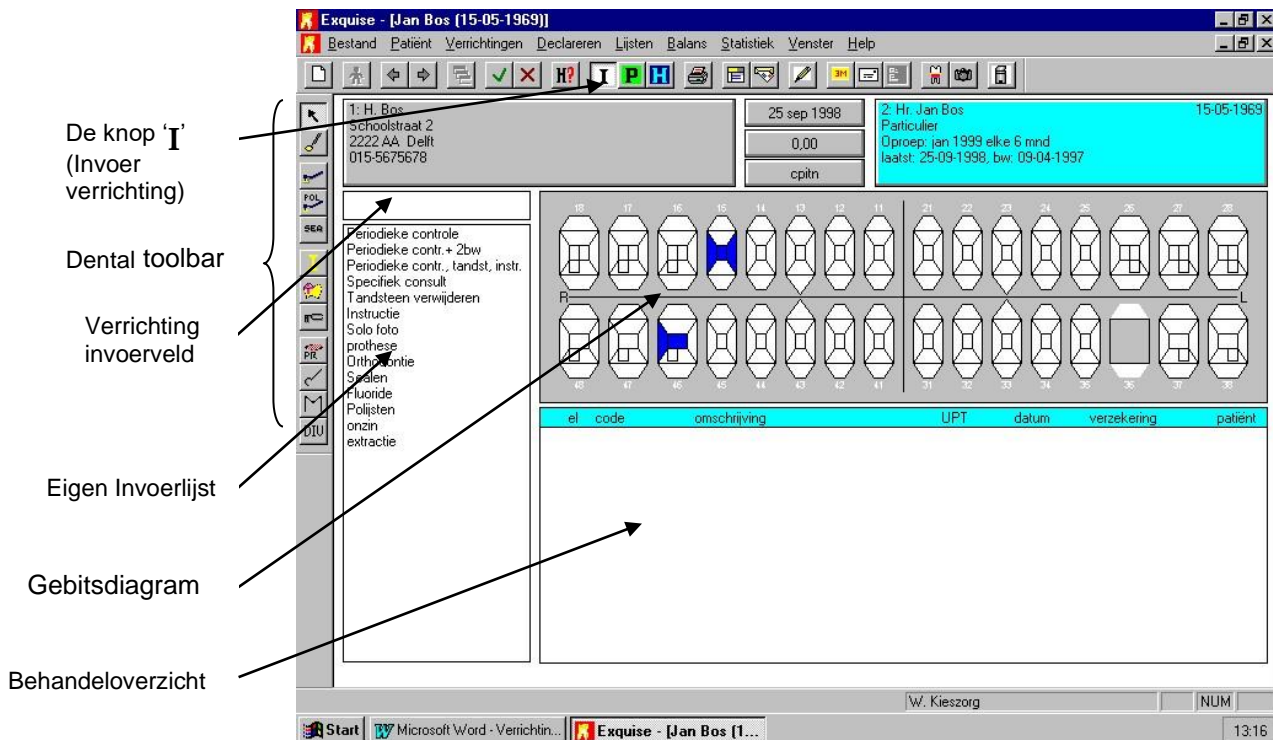
Omdat dit in de vorige hoofdstukken al aan bod is geweest, volstaan we hier met een korte samenvatting:

- Tik (een deel van) de achternaam van de patiënt in bij het patiënt-opzoekveld (rechtsonder de woorden 'Zoek patiënt').
- Wanneer van meerdere patiënten de achternaam met de ingetypte letters begint, verschijnt hiervan een overzicht. Kies hieruit de juiste patiënt.
- Binnen een gezin kun je m.b.v. de pijltjesknoppen bovenaan het scherm zoeken naar het juiste gezinslid.
- Er kunnen meerder kaarten tegelijkertijd op het scherm gezet worden

+++ **Selecteer de patiëntenkaart van Ben Hazewinkel**
Selecteer vanuit de patiëntenkaart van Ben m.b.v. de knop [gezinsleden]
daarna de kaart van zijn broer Bert.

5.2 INVOEREN VAN EEN VERRICHTING.

Verrichtingen kunnen bij Exquise direct bij de patiëntenkaart ingevoerd worden. De knop [I] in de knoppenbalk moet ingedrukt zijn, hetgeen meestal al het geval is. Controleer dit altijd wel even!



Exquise kent een aantal manieren om verrichtingen in te voeren. Hier zullen we er drie behandelen:

- met behulp van de *toolbar*
- door het klikken met de rechtermuis op het gebitsdiagram
- dor het invoeren van de prestatiecode van de verrichting

5.3 VERRICHTINGEN OPSLAAN

Omdat we straks verrichtingen in gaan voeren bij patiënten, moet nu eerst besproken worden hoe je deze op schijf bewaart.

Na het invoeren staan de verrichtingen in het behandeloverzicht (venster rechtsonder) van de patiëntkaart. De kaart kan daarna opgeslagen worden als 'Afbehandeld' of 'Niet afbehandeld', afhankelijk van het feit of de patiënt nog terug moet komen om een behandeling af te maken. Van een behandeling die over meerdere bezoeken is verdeeld kun je telkens direct de verrichtingen invoeren en pas wanneer de hele behandeling is afgerond het geheel ineens in rekening brengen bij een patiënt (=declareren).

Je slaat de verrichtingen halverwege de behandeling dan op met de knop 'Niet-afbehandeld' en rondt de behandeling uiteindelijk af met 'Afbehandeld'.

Klik dus na het invoeren van verrichtingen met de muis op een van de volgende knoppen:



Opslaan: afbehandeld: gegevens opslaan en behandeling afronden (of druk op functietoets <F3>).

De ingevoerde verrichtingen worden bij de patiënt opgeslagen. Daarna kan de nota gestuurd worden. De verrichtingen verdwijnen dan uit het behandeloverzicht en komen dan in de historie van de patiënt te staan. Ook wordt een *openstaande* posten aangemaakt in de boekhouding.



Opslaan: nog niet afbehandeld: gegevens opslaan; behandeling krijgt vervolg (of druk op functietoets <F4>).

Deze manier van opslaan moet je gebruiken wanneer de patiënt nog moet terugkomen voor het afronden van de behandeling. Bij het declareren worden deze verrichtingen standaard nog niet meegenomen. Pas nadat u de volgende keer de patiëntkaart opslaat via 'Afbehandeld' staan de verrichtingen klaar om gedeclareerd te worden.



Patiënt van het scherm weghalen; ingevoerde verrichtingen *niet* opslaan.

Indien je de verrichtingen die je juist ingevoerd hebt *niet* wilt bewaren, kun je middels deze knop de kaart wegzetten. Het systeem zal je dan nog vragen of je de ingevoerde verrichtingen al dan niet wilt opslaan.

na: niet afbehandeld



Bij niet-afbehandelde patiënten staat de volgende keer in de patiëntknop de notatie '(na)'. Alle nog niet gedeclareerde verrichtingen blijven dan ook nog in het behandeloverzicht van de patiëntenkaart staan.

+++ **Selecteer de kaart van Truus Dijkstra. Is deze patiënt afbehandeld?**

5.4. INVOEREN VAN VERRICHTINGEN M.B.V. DE DENTAL TOOLBAR



De dental toolbar bestaat uit 14 knoppen en bevindt zich bij exquise helemaal links op het scherm. Je ziet hem hiernaast afgebeeld. De knoppen van de dental toolbar bevatten elk een instrument uit de tandartspraktijk. Deze kun je pakken (erop klikken) en daarna in het gebitsdiagram gebruiken voor het invoeren van verrichtingen.

+++ **zorg ervoor dat de kaart van H. Jongsma (Pioenstraat) geselecteerd is. Onderzoek de betekenis van de verschillende knoppen in de toolbar eens door de muispijl op deze knoppen te zetten (niet klikken!) en te wachten op de omschrijving.**

+++ **Klik eens met de muis op een knop van de toolbar. Verplaats de aanwijzer daarna eens naar het gebitsdiagram en let hierbij eens op de vorm van de aanwijzer. Doe dit alles ook eens bij de andere knoppen van de toolbar.**

Je ziet dat de aanwijzer na elke keuze een andere vorm aanneemt. Bij klikken op de bovenste knop van de toolbar (de aanwijspijl) verandert de aanwijzer weer in de normale pijl. Soms verschijnt er na het klikken op een knop een keuzevenster Zoals bij de knop "kroon- en brugwerk"

Na de keuze van een instrument uit de toolbar kun je vaak nog meer verrichtingen kiezen door de rechtermuisknop in te drukken. Er verschijnt dan een zogenaamd Quick-menu (of: snelmenu).. Let op: het snelmenu dat je ziet is afhankelijk van de plek waar de aanwijzer staat!

+++ **Kies in de toolbar voor <Sealen> en zet de aanwijzer (een kwastje) eens op de eigen invoerlijst (het grote vak linksonder). Druk dan de rechter-muisknop in. Er verschijnt nu een snelmenu met 3 opties, waarbij alleen de optie "wijzigen" gekozen kan worden.**

Bekijk zo ook eens het snelmenu dat je krijgt wanneer je de aanwijzer op de debiteur-knop, op het verrichting-invoerveld en op het gebitsdiagram hebt staan.

Controleer dat je bij klikken met de rechtermuis op een element in het gebitsdiagram een ander snelmenu krijgt dan bij klikken op een grijs deel in dit gebitsdiagram.

Wanneer je de aanwijzer op een element in het gebitsdiagram hebt gezet, kun je een snelmenu met meerdere verrichtingen oproepen. De gegevens in dit snelmenu passen bij het instrument dat je gekozen hebt.

+++ **Kies in de toolbar nu eens voor chirurgie en bekijk opnieuw de verschillende snelmenu's die je krijgt wanneer de aanwijzer op verschillende onderdelen van de patiëntenkaart staat.**

Het instrument dat je uit de dental toolbar hebt gepakt, heeft alleen invloed op het invoeren van verrichtingen. Alle andere Exquise functies, bijvoorbeeld die uit de menubalk, kun je gewoon net als altijd gebruiken, ook als de aanwijzer de vorm van een instrument heeft.

Zo kun je bijvoorbeeld na het invoeren van een restauratie (aanwijzer is een boor) klikken op 'Afbehandeld' en daarmee de patiëntkaart opslaan.

Een instrument kun je weer 'terugleggen' door in de toolbar op de aanwijspijl te klikken (bovenste knop) of een ander instrument uit de dental tool bar te pakken.

We gaan nu de werking van de verschillende instrumenten uit de dental toolbar onderzoeken en er de verrichtingen die bij een patiënt zijn uitgevoerd mee invoeren.



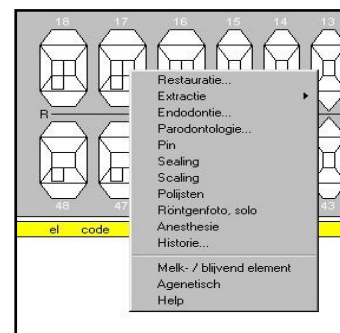
Aanwijspijl

Dit symbool is normaal gesproken de vorm van de cursor. Hiermee kun je de meest voorkomende verrichtingen snel invoeren via het snelmenu dat je krijgt wanneer je het gebitsdiagram aanwijst.

Wanneer je de aanwijspijl op een element (een tand of kies) van het gebitsdiagram zet, verschijnt het hiernaast afgebeelde snelmenu wanneer je op de rechtermuisknop drukt.

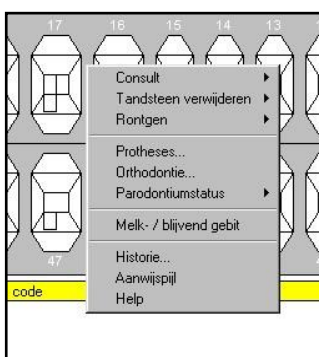
Hierin staan allemaal verrichtingen die bij een element uitgevoerd kunnen worden, We noemen dit: **"element-gebonden"**

Door met de linkermuisknop ergens in dit menu te klikken kies je een verrichting hieruit. Die verrichting geldt dan voor het element dat je hebt aangewezen.



Wanneer je echter de aanwijzer in het grijze gebied van het gebitsdiagram plaatst, dan verschijnt een ander snelmenu.

Hierin staan verrichtingen die **niet** aan een element gebonden zijn:(zie hieronder). We noemen dit: **"niet element gebonden verrichtingen"**. Laten we nu eens wat verrichtingen invoeren.



+++ **Voer in bij W. Beerends:**

Niet-element gebonden (dus op grijs gebied gaan staan):

(via controle:) preventief periodiek onderzoek

- **(via röntgen:)1 bitewing foto**

Element gebonden (eerst het element aanwijzen)

- **gewone extractie 28 (diagnose: parodontitis)**

- **sealing 17**

- **polijsen 26**

+++ **Voer bij dezelfde patiënt ook nog de volgende (element gebonden) restauratie in op element 36 (dus nu in het snelmenu voor Restauratie kiezen):**

- **materiaalsoort: Composiet kleur: B2**
- **Klik op het distale en occlusale vlak; dit wordt nu blauw gekleurd - Klik op [OK].**
- **Geef tenslotte de diagnose nog aan: "cariës op ongerestaureerd vlak" + [OK].**

Waarschijnlijk heb je al gezien dat de ingevoerde verrichtingen rechtsonder op de patiëntenkaart worden genoteerd in het behandelveld. Ook de verrichting code (bijv. **ex** bij de extractie) en de *prestatiecode* (H11), alsmede de invoerdatum en het bedrag (te betalen door verzekering en te betalen door patiënt zelf) worden hierbij vermeld. Tevens worden de behandelde vlakken automatisch in de gebitsstatus ingekleurd.

Vraag: Welke kleur heeft de sealing gekregen?

+++ **Bewaar alle bij W. Beerends ingevoerde verrichtingen en handel de patiënt af door op knop [V] van de knoppenbalk te klikken.**

+++ **Voer bij jou zelf (je bent immers ook een patiënt, want je hebt jezelf in §3.2 ingevoerd) de volgende verrichtingen in:**

- **(via controle) medische anamnese**
- **anesthesie 23**
- **composiet distaal/palatinaal 23 (vanwege breuk in element)**
- **2 bitewing foto's (=röntgenfoto)**

De behandeling is nu volledig afgerond. Bewaar de gegevens.

In plaats van het gebruik van het snelmenu bij elementgebonden verrichtingen, kunnen we ook verrichtingen invoeren door op een element te klikken met de *linkermuisknop*.

+++ **Selecteer de kaart van mw. L.H.G. Cazemier en klik (met de linkermuis) op element 14. Het volgende venster verschijnt:**

In het witte gedeelte van dit venster staat de behandelhistorie van element 14 beschreven (datgene dat er allemaal al is gebeurd met het element in het verleden). Daarnaast staan een vijftal knoppen. Je ziet van boven naar beneden:

- een boor voor vullingen
- een kroon voor kroon- en brugwerk
- een paro voor paro-verrichtingen - een vijl voor Endo
- een tang voor extractie.

Bij oudere versies van Exquise werd vooral dit venster gebruikt om restauraties in te voeren.

Dit scherm was de voorloper van de toolbar. Nu we de dental-toolbar echter tot onze beschikking hebben, hebben we dit venster eigenlijk niet meer nodig. Maar nu toch even een kleine verkenning:



+++ **Klik op [Boor]. Voer een buccale composietvulling in vanwege een losgekomen vulling.**

Het venster dat nu verscheen kwamen we ook al tegen bij de dental-tool 'Restauraties' (=het knopje met daarop een boor afgebeeld). Dus [linkermuis+boor] geeft hetzelfde resultaat als [rechtermuis+restauratie].

Het is aan te raden voortaan toch de rechtermuis te gebruiken bij het invoeren van een restauratie..



Dental tool Historie

Na klikken op deze tool, verandert de cursor in een spiegeltje, waarmee in het gebitsdiagram de historie van de elementen bekeken kan worden.

Wanneer het spiegeltje boven de achtergrond van het gebitsdiagram gehouden wordt (het grijze deel), wordt de historie getoond van alle niet-element gebonden verrichtingen.

- +++ **Sla de gegevens van mw. Cazemier op (de behandeling gaat later nog verder, dus klik nu op [opslaan, niet afbehandeld]).**
Selecteer de patiëntenkaart van W. Beerends en klik in de toolbar op Historie.
Ga met het spiegeltje over de elementen die onlangs behandeld zijn (deze verrichtingen heb je bij een vorige opdracht ingevoerd.
Zet het spiegeltje daarna op de achtergrond van het gebitsdiagram (grijze gedeelte). Wat zie je nu?
Omdat je nu niets nieuws hebt ingevoerd, kun je de kaart van dhr. Beerends nu sluiten met de knop [prullenbak].



Restauraties

Met de dental tool 'Restauraties' kun je een bepaalde restauratie één of meer keren tegelijk in het gebitsdiagram invoeren.

- +++ **Selecteer de patiëntenkaart van mw. Cazemier en klik in de toolbar op Restauraties.**

Na het kiezen van dit gereedschap moet je eerst nog wat eigenschappen van de restauratie aangeven (diagnose, materiaal soort, kleur etc) in het dan getoonde venster "Restauratie eigenschappen".

- +++ **We gaan een aantal composiet-restauraties invoeren vanwege cariës. Kies als kleur: B3.**
Klik de juiste gegevens dus aan in het scherm "Restauratie Eigenschappen".

Vervolgens kun je in het gebitsdiagram de elementen en vlakken aanklikken die volgens de aangegeven eigenschappen gerestaureerd zijn. Door hierbij met de muis te slepen kun je meerdere vlakken tegelijk aanwijzen.

Wanneer je hierbij per ongeluk een verkeerd vlak aanklikt, kun je dit vlak weer deselecteren door de [Ctrl]-toets ingedrukt te houden terwijl je nogmaals het betreffende vlak van het element aanklikt (dit kan alleen zolang het vlak roodgekleurd is).

- +++ **Selecteer enkele vlakken van de elementen 14, 15, 35 en ook het vlak 45 distaal. Sorry, 45d moet zijn 45l. Houd de <Ctrl>-toets dus ingedrukt, klik op het distale vlak, laat de <CTRL>-toets weer los en klik het linguale vlak aan.**
Voer de composiet-restauraties vervolgens in door te klikken op de knop [Toepassen].
Leg de restauratie-tool weer weg door in de toolbar op de aanwijspijl te klikken of door op het kruisje rechtsboven in het venster te klikken.
- +++ **Voer nu ook de volgende composiet-restauraties in bij patiënt Cazemier vanwege slijtage van het element: 22 mp , 26 mod, 37 do.**
Laat eventuele fouten gewoon zitten.

Ook met de dental tool 'Restauraties' kan met behulp van de rechtermuis een snelmenu opgeroepen worden. Met dit menu kun je bijvoorbeeld een pin plaatsen of een cofferdam invoeren.

- +++ **Plaats bij patiënt Cazemier een cofferdam en een pin (parapulpaire retentiestift V70 kostprijs 11 euro) op element 47 + mod vulling met composiet**

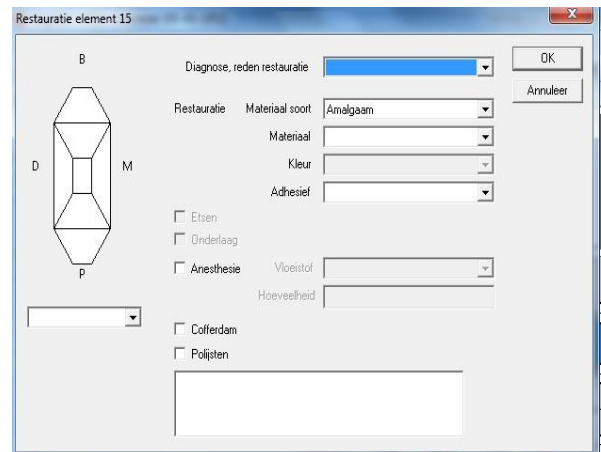
We hebben nu twee manieren geleerd om restauraties in te voeren.

Wanneer we dit doen met gebruik van de dental-tool "AANWIJSPIJL", dan kunnen we slechts 1 element tegelijk behandelen.

Bij gebruik van de tool "RESTAURATIES" kunnen we ook meerdere elementen tegelijk koppelen aan eenzelfde verrichting.

Dit doet vermoeden dat je dus beter maar altijd de tool "Restauraties" kunt gebruiken. Het gebruik van de tool "Aanwijspijl" bij het behandelen van een element heeft echter een groot voordeel: er verschijnt een handig restauratiescherm:

- +++ **Zorg dat de patiëntenkaart van mw. Cazemier geselecteerd staat. Kies de "Aanwijspijl" als tool en wijs element 15 aan zonder dit element aan te klikken. Vraag het snelmenu op (rechter muis!) en kies hierin voor "restauratie". Nevenstaand venster verschijnt. We willen nu een 3-vlaks (mod) composiet vulling invoeren. Kies dit materiaal en sleep de muis vervolgens over de juiste vlakken (deze worden nu blauw gekleurd). Klik nog niet op [OK].**



- +++ **Er moet geen 3-vlaks composiet ingevoerd worden, maar een 1 vlaks composietvulling (occlusaal). We moeten het een en ander dus wijzigen: Deselecteer de aangewezen vlakken door de [Ctrl]-toets ingedrukt te houden en dan op de foute vlakken te klikken. Kies vervolgens composiet en klik het occlusale vlak aan. Voer de verrichting vervolgens in door op [OK] te klikken. Kies Caries als diagnose.**

OPMERKING: In het vervolg zal de diagnose niet meer vermeld worden bij de opdrachten. Kies in alle gevallen maar voor Cariës.

- +++ **Klik (linkermuisknop) op element 15 in het gebitsdiagram. Wat staat nu in de behandelhistorie van dit element? Met welke dental-tool had je deze historie ook kunnen zien?**
- +++ **Voer nu bij mw. Cazemier in: 16 mo Composiet
Voer ook in: 13 dp Composiet**
- +++ **Voer bij mw. Cazemier ook nog de volgende, niet element-gebonden verrichtingen in: (klik dus op het grijze gedeelte van de gebitsstatus):**
- **Preventief periodiek onderzoek**
 - **BW's (2 röntgenfoto's)**

Onthoud dus:

Invoeren meerdere gelijke verrichtingen:

gebruik de restauratie-tool van de toolbar.

Invoeren element-gebonden verrichting:

gebruik de aanwijspijl-tool, wijs het element aan en druk op de rechtermuisknop (voor het snelmenu)

OF: kies de juiste tool en klik op het element (linkermuisknop)

Met de rechtermuisknop krijg je dan nog extra mogelijkheden.

Invoeren niet-element gebonden verrichting: gebruik de aanwijspijl-tool, wijs het grijze gebied aan en druk op de rechtermuisknop (voor het snelmenu)

- +++ **Bewaar alle bij mw. Cazemier ingevoerde verrichtingen maar handel de patiënt nog niet af (dus op knop [X] klikken).**



Polijsten

Met de dental tool 'Polijsten' kun je in het gebitsdiagram de vullingen aanklikken die je hebt gepolijst. Ben je klaar met polijsten, klik dan weer op de tool "aanwijspijl". Mogelijk heb je deze tool al bij de vorige opdracht gebruikt.

- +++ **Voer bij Truus Dijkstra de volgende vullingen in zonder polijsten: 27 do, 28 mo, 45 lo. allen met composiet Welke tool gebruik je?**

- +++ **Achteraf bleek dat de elementen 27, 28 en 45 na het vullen wel gepolijst moesten worden. Voer dit in. Gebruik de "polijsten"-tool.**

- +++ **Voer bij Truus Dijkstra ook de volgende composiet vullingen in inclusief polijsten: 14 do, 47 mod. Heb je voor deze opdracht de "polijsten"- tool nodig?**

- +++ **Bewaar alle bij Truus Dijkstra ingevoerde verrichtingen; handel nog niet af.**

De tool polijsten is vooral handig als er meerdere elementen tegelijk gepolijst zijn.

Is slechts 1 element gepolijst, dan kun je net zo goed met de *Aanwijspijl* als tool gebruik maken van de optie Polijsten uit het snelmenu.

- +++ **Voer bij K. Ensink in: composiet 16 o excl. polijsten. Zet vervolgens de aanwijspijl op element 16 en roep het snelmenu op. Kies polijsten. Sluit de patiënt vervolgens af met de knop [V] (=Opslaan, afbehandeld).**



Sealen

Klik je op de dental tool 'Sealen', dan verandert de cursor in een kwast. Daarmee kun je de gesealde elementen in het gebitsdiagram aanwijzen. Op het gebitsdiagram worden gesealde elementen weergegeven met een grijs-groen middenvlak. Je kunt het sealen afsluiten door weer op de aanwijspijl van de toolbar te klikken.

- +++ **Seal bij Leo Kwakkel de volgende elementen: 36, 37, 26, 27, Kost elke sealing evenveel? Handel de patiënt niet af.**

Net als bij de tools "restauraties" en "polijsten" is de tool "sealen" vooral handig als er meerdere elementen tegelijk geseald zijn.

Is slechts 1 element geseald, dan kun je net zo goed met de *Aanwijspijl* als tool gebruik maken van de optie Sealen uit het snelmenu.

- +++ **Seal bij R.W. Ensink element 46 m.b.v. de tool “aanwijspijl” en het op element 46 verschijnende snelmenu. Handel de patiënt vervolgens af.**



Partiële omslijping

Na het kiezen van de dental tool ‘Partiële omslijping’ verschijnt het onderstaande venster. Hierin kunnen de eigenschappen van de inlay aangegeven worden. De cursor verandert vervolgens in een boor waarmee je in het gebitsdiagram de betreffende vlakken kunt selecteren. Klik weer op de **aanwijspijl** in de dental tool bar om de invoer af te sluiten.



- +++ **Selecteer de patiëntenkaart van Ben Hazewinkel. Voer m.b.v. de tool “partiële omslijping” in:**
 - kunststof kroon, kleur C2 op element 15 occlusaal
 - composiet inlay 25 buccaal
- **Handel de patiënt af. (Negeer een eventuele opmerking over nog niet ingevoerde techniekkosten).**



Kroon en brugwerk



Na het kiezen van de tool “Kroon en brugwerk” verschijnt het nevenstaande venster.

In het venster moet je links eerst de verrichting-groep (volgens het Vademecum) selecteren en daarna in het rechterdeel de verrichting aanklikken.

Door vervolgens in het gebitsdiagram op het juiste element te klikken, wordt de verrichting ingevoerd.

- +++ **Selecteer de patiëntenkaart van Bert Hazewinkel. Voer m.b.v. de tool “Kroon en brugwerk” in:**
 - **gouden kronen 46 en 47 vanwege grote restauratie**
 - **opbouw plastisch materiaal 16**
 - **opnieuw vastzetten gegoten restauratie 47 (zie “Diversen”)**
 - **etsbrug, dummy zilver zonder preparatie 24** **Handel de patiënt nog niet af.**



Chirurgie

Met de dental tool 'Chirurgie' verandert de cursor in een extractietang. Gewone extracties voer je vervolgens in door met de linker muisknop op het juiste element te klikken.

De andere extractie-verrichtingen staan in het snelmenu dat je oproept door met de rechter muisknop op het element te klikken. Selecteer daarna de juiste verrichting met de linker muisknop. De inhoud van het rechter muismenu past zich aan aan het element waarop je klikt.

+++ **Selecteer Fatima Jongsma. Kies als tool de extractietang (chirurgie) en bekijk het snelmenu van element 18 en dat van 13. Wat zijn de verschillen?**

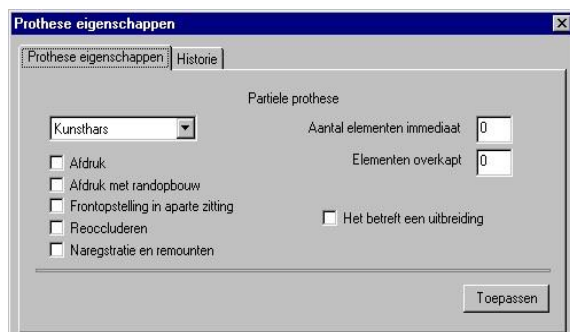
Heb je gezien dat er in het snelmenu 1 verrichting, namelijk de bovenste (gewone extractie) vet gedrukt was? Controleer dat anders nog even.

Dit betekent dat je deze optie hebt geselecteerd. Als je nu een element aanklikt, voer je dus een gewone extractie in. Wil je een andere extractie invoeren, dan moet je deze dus eerst aanwijzen in het snelmenu.

+++ **De elementen 27 en 38 zijn geëxtraheerd vanwege ernstige cariës. ; hierbij was de extractie van element 38 gecompliceerd met mucoperiostale opklap, en die van 27 gewoon.
Handel de patiënt nog niet af.**



Prothese



Met de dental tool Prothese kun je alle protheseverrichtingen invoeren. Protheses worden m.b.v. het gebitsdiagram en het nevenstaande venster ingevoerd.

Na het invoeren van de juiste prothese eigenschappen kun je de betreffende elementen selecteren in het gebitsdiagram. Na een klik op **[Toepassen]** wordt de prothese ingevoerd.

+++ **Selecteer Frea Jongsma.
Freya heeft een auto-ongeluk gehad, waarbij de element 22, 23 en 24 zodanig gebroken zijn dat een partiële prothese aangebracht moet worden.**

- **de (restanten van) de betreffende elementen zijn geëxtraheerd via een gewone extractie. Gebruik de extractie-tool.**
- **voer een frameprothese in op de geëxtraheerde elementen. Voer geen techniekkosten in en handel de patiënt af.**

Er zijn er ook andere protheseverrichtingen in het aangepaste rechter muismenu vermeld.

- +++ Selecteer Frea Jongasma zo nodig, kies als tool de prothese, wijs een gebitselement aan en open met behulp van de rechtermuisknop het snelmenu. Zoek vervolgens uit of het snelmenu bij andere elementen anders is. Bekijk ook de snelmenu's wanneer de cursor niet op het gebitsdiagram staat, maar op andere delen van de patiëntenkaart. Bekijk tenslotte het snelmenu als je op het grijze deel van de gebitsstatus staat.**

Bij de vorige opdracht kwam met de cursor op het gebitsdiagram steeds hetzelfde snelmenu tevoorschijn. Op het grijze deel van het gebitsdiagram kreeg je een ander menu te zien (dit menu zien we hier ook bij andere dental-tools), evenals bij klikken op andere delen van de kaart.

Tot nu toe hebben we met de linker muisknop in het gebitsdiagram elementen stuk voor stuk geselecteerd. Met de prothese-tool is het echter ook mogelijk meerdere elementen tegelijk te selecteren. Waarschijnlijk ken je deze mogelijkheid wel wanneer je veel met Windows hebt gewerkt. Een reeks elementen selecteer je door de Shift-toets ingedrukt te houden en de beide buitenste elementen met de linkermuisknop aan te klikken. Alle tussenliggende elementen worden dan geselecteerd. Wil je daarna een van de geselecteerde elementen deselecteren, dan moet je dit element aanklikken terwijl je de Ctrl-toets ingedrukt houdt.

- +++ Selecteer eens (met de tool prothese) meerdere elementen tegelijk in het gebitsdiagram van Frea Jongasma. De selecteer vervolgens een (of meer) van de geselecteerde elementen. Sla ingevoerde verrichtingen niet op (dus: klik op <prullenbak>).**

- +++ Selecteer de patiëntenkaart van A. de Leeuw (Paterswoldseweg). Hij heeft een kunsthars bovenprothese aangelegd gekregen (we doen even net alsof hij geen gebit meer heeft). Voer deze in met de prothese-tool. Selecteer alle elementen in de bovenkaak.**

In het behandeloverzicht staat de ingevoerde verrichting nu met een rode T (van techniekkosten er voor. Dit betekent dat er nog geen techniekkosten opgegeven zijn. Bekijk eerst eens het bedrag dat de patiënt nu moet betalen.

Dubbeltklik daartoe op de ingevoerde verrichting en voer dan achter het veldje “kosten techniek” een bedrag van 75 euro in en klik op [opslaan].

Het bedrag dat de patiënt nu moet betalen is nu, als het goed is, met 75 euro verhoogd.

Handel de patiënt af.



Scaling

Met de dental tool 'Scaling' (het grondig reinigen van de wortel) kun je in het gebitsdiagram de betreffende elementen aanklikken. Je voert daarmee een initiële parodontale behandeling in. De behandeling mag pas gedaan worden als er eerst een grondig Paro-onderzoek is geweest van de pockets.

- +++ Selecteer zo nodig A. de Leeuw (Pioenstraat), kies de scaling-tool, wijs een grijs gebied aan in de gebitsstatus, open het snelmenu en kies: Paradontiumstatus-**

**Pocket status (dit is dus een niet-element gebonden verrichting)
Klik vervolgens op de elementen 15 en 17**

- +++ Bekijk bij deze patiënt verder welke snelmenu's je kunt krijgen met de tool "Scaling".**
- +++ Kies nu de aanwijspijl als tool. Wijs element 16 aan en open het snelmenu. Kies hieruit "scaling". Handel de patiënt vervolgens af.**

Ook hier zie je weer dat je met de aanwijspijl dezelfde verrichting in kunt voeren als met de dental tool. De dental tool heeft alleen als voordeel dat je de verrichting sneller bij meerdere elementen in kunt voeren.



Orthodontie

Dit onderdeel laten we hier achterwege.



Melkgebit / blijvend gebit

Exquise kan het gebitsdiagram weergeven als melkgebit, blijvend gebit en wisselgebit. De dental tool 'Melkgebit' en de rechter muis menu's bieden de volgende functies:

- **Wissel een element**
Klik in het gebitsdiagram met de rechter muisknop op het element. Klik in het snelmenu op 'Melk - / blijvend element'. Hiermee wissel je *alleen* het element waarop je hebt geklikt. Wisselen van elementen kan overigens ook met de aanwijspijl als tool. Klik dan op de optie Melk /blijvend gebit
 - **Wissel meerdere elementen**
Kies de dental tool 'Melkgebit' en klik daarna op de gewisselde elementen. Je kunt zo elementen wisselen van melk naar blijvend, maar het omgekeerde kan ook.
 - **Wissel volledig gebit**
Klik met de rechter muisknop op de buitenste grijze rand van het gebitsdiagram. In het snelmenu moet je vervolgens kiezen voor 'Melk - / blijvend gebit'. Het volledige gebit is dan gewisseld (van melk naar blijvend of andersom). Met wisselen van het volledige gebit worden individuele wisselingen ongedaan gemaakt.
- +++ Selecteer de patiëntenkaart van Trijntje Rubens. Verander het hele gebit in een melkgebit (let even niet op haar leeftijd). De volgende elementen zijn echter al blijvend bij haar: 61, 62 ,51, 52, 71, 81, 55 Ook is de 16, de 17 en de 27 er al door (klik in het grijze gebied de betreffende plaatsen van deze elementen aan).**
 - +++ Verander haar hele gebit nu eens in een blijvend gebit. Element 43 is echter nog een melktand. Geef dit aan. Handel de patiënt vervolgens af.**



Orale implantologie en Gnathologie

Op dit moment gaat het te ver de verschillende mogelijkheden hier te bespreken en laten we het hierbij.

De gehele dental toolbar is nu besproken. Voordat we nu een en ander gaan oefenen, is het handig te weten hoe ingevoerde verrichtingen gewijzigd of zelfs verwijderd kunnen worden.

5.5 VERRICHTINGEN WIJZIGEN

Door te dubbelklikken op een verrichting in het behandeloverzicht kan deze gewijzigd worden of aangevuld worden met bijv. techniekkosten en machtigingsnummers.

Ook kun je het snelmenu (rechtermuisklik) bij een verrichting opvragen en dan kiezen voor *aanpassen* of *wissen*.

+++ **Selecteer de patiëntenkaart van mw. Cazemier en dubbelklik onderaan in het behandeloverzicht op de composietrestauratie van element 16 (deze verrichting heb je in §5.4 zelf ingevoerd). Het venster "Verrichting aanpassen" verschijnt.**

Aangepast kunnen bijvoorbeeld worden:

- de **diagnose** - het **tarief**.
- de **omschrijving** van de verrichting
- de **techniekkosten** en de **materiaalkosten**
- het **machtigingsnummer**: Klik in het veld achter machtigingsnummer.
- de **aantekening** bij de verrichting: Klik in het invoergeedeelte onderin het venster. De ingevoerde tekst verschijnt niet op de declaratie, maar wordt wel opgenomen in de behandelhistorie.
- het **elementnummer**: Klik op het elementnummer en wijzig dit. Na aanpassen wordt de wijziging bewaard na een klik op [Opslaan].

+++ **Wijzig de volgende verrichtingen bij mw. Cazemier:**

- **de behandeling op de 47 was gratis; geef als reden op: afwijkende prijs om andere reden.**
- **niet element 22, maar 23 is behandeld (hoeveel verrichtingen moet je nu aanpassen?)**
- **Verlaag de prijs van de röntgenfoto (intra orale foto) met € 5,- en vermeld als reden: afwijkende prijs om andere reden.**
- **Vermeld als aantekening bij de röntgenfoto dat deze is gemaakt i.v.m. verkleuring**
- **het composiet op element 15 heeft de kleur C3**
- **de drievlaksrestauratie is een week eerder al gedaan**

N.B. Het is niet aan te raden de vlakken bij een verrichting te wijzigen; exquisite past het bedrag, de code en de omschrijving namelijk niet automatisch aan.

Beter is het de verrichting te verwijderen en daarna opnieuw in te voeren.

+++ **Wijzig de tweevlaksvulling mo op element 16 in een eenvlaksvulling op het buccale vlak. Gebruik de <Ctrl> toets om de blauwe vlakken weg te halen. Wordt de verrichting in het behandeloverzicht nu veranderd in een 1-vlaks-vulling b?**
Verwijder de behandeling van de 16 nu helemaal en voer deze nu opnieuw in (composiet 16 b). Handel de patiënt niet af.

5.6 VERRICHTINGEN VERWIJDEREN.

Door in het aanpassingsvenster (dit venster verschijnt door 2x op een ingevoerde verrichting in het behandeloverzicht te klikken) op **[Wissen]** te klikken wordt de betreffende verrichting verwijderd.

Je kunt een ingevoerde verrichting ook verwijderen door op de gewenste regel in het behandeloverzicht te (enkel)klikken en vervolgens op de **<Delete>** toets te drukken.

Wanneer je meerdere verrichtingen tegelijk wilt wissen, dan kun je deze in het behandeloverzicht selecteren door met de muis over de gewenste regels te "slepen" (muisknop ingedrukt houden) of tijdens het aanklikken de **<Ctrl>** toets ingedrukt te houden.

Tenslotte kun je ook gebruik maken van het Rechter muismenu (keuze "Wissen").

+++ Verwijder alle ingevoerde verrichtingen bij W. Beerends. Probeer hierbij gebruik te maken van alle hierboven genoemde methodes van wissen. Handel af.

5.7 INVOERDATUM WIJZIGEN.

Wanneer je verrichtingen van een oudere datum wilt invoeren, dan kun je door te klikken op de **[Datumknop]** in de patiëntenkaart de datum aanpassen. De datumknop kleurt dan geel met een rood randje.

Vergeet niet de datum weer op **[Vandaag]** te zetten, als je klaar bent met je bewerkingen. Zolang je dit niet gedaan hebt zal de datumvenster in het Exquise scherm geel met rood zijn, als signaal dat je met een afwijkende datum werkt.

+++ Voer in bij Bert Hazewinkel; gebruik de datum kop:

op datum 1 maand geleden:

- **preventief periodiek (controle)**

- **(geleide of infiltratie) anesthesie 27**

- **27 do composiet 1 week geleden:**

- **een porselein overbakken kroon 36, techn. kosten patiënt € 295,-
(je kunt deze kroon alleen invoeren m.b.v. de toolbar)**

- **46 extractie vandaag:**

- **composiet mod 48 (incl. cofferdam)**

Handel de patiënt af.

Exquise meldt nu dat er nog geen basisverzekering bekend is van deze patiënt.

Voer voor Bert Hazewinkel de volgende basisverzekering in: ZKR 990970023

Bert is aanvullend verzekerd met een AV1 verzekering.

5.8 INVOER VERRICHTINGEN VIA Prestatie-codes

Naast het invoeren van verrichtingen m.b.v. de dental toolbar, kun je deze ook invoeren met de Prestatie-code van die verrichting.

De makers van het Exquise-programma adviseren de invoer van verrichtingen via de rechtermuis of met de toolbar te doen.

Omdat er echter veel tandartsen zijn die verrichtingen via hun code invoeren, wordt deze methode hier wel kort behandeld.

De code moet ingetypt worden in het verrichtingen-invoerveld (het veldje onder de grote debiteurknop), waarna op **[ENTER]** of **[spatiebalk]** gedrukt moet worden.

De codes bestaan uit een hoofdletter (geeft de differentiatie aan) en een getal (geeft de soort verrichting aan).

Vb. prestatiecode H11 =trekken tand of kies (extractie) uit het hoofdstuk H=chirurgische ingrepen.

Z: A. Brower Buizerdstraat 10 9712 TT Groningen, Nederland 0503132445/0633871290	27 jun 2013
	€ 0,00
	dpsi
	18

+++ Selecteer de patiëntenkaart van Truus Dijkstra. Vul als verrichting code een vraagteken in en druk op <Enter>. Bekijk de hoofdstukken door er op de klikken.

Vraag: In welk hoofdstuk staan de meeste verrichtingen: hoofdstuk C, M of T?

In het behandeloverzicht op de patiëntenkaart staan de prestatie-codes trouwens altijd weergegeven onder de kolom "Prestatie". Misschien had je dat bij de vorige hoofdstukken al opgemerkt.

+++ Type nu eens als verrichting code in: J? Welke codes zie je nu alleen?

Vraag: Wat is de code voor "vervangen implantaat" uit het Hoofdstuk J?

Onthoud: Je kunt de prestatiecodes altijd vinden door de letter van het hoofdstuk in te typen, gevolgd door een vraagteken.

Of KIJK ACHTER DE "HELP" knop daar staat de lijst met NZA prestatiecodes + beschrijving. De code kun je daar aanklikken

Wanneer een verrichting gebonden is aan een element, dan moet de code voorafgegaan worden door het elementnummer: vb. extractie van element 38: code is 38 H11; eenvlaksvulling composiet op 43: 43 V91. Nadeel van het invoeren van codes bij bijv. een vulling is, dat de vlakken daarna nog apart opgegeven moeten worden; er verschijnt een rode V voor de verrichting als het vlak nog niet is opgegeven.

Wanneer een code voor meerdere uitleg vatbaar is, verschijnt er een tussenvenster.

Zo kun je na het invoeren van een kroon (..R24) nog aangeven welk soort kroon is geplaatst, en na het invoeren van een eenvlaksvulling aangeven of het composiet, glasionomeer of compomeer betreft.

+++ Type de prestatiecodes 38H11 (gewone extractie), 43V91 en 35R24 (kies: goud) eens in bij de patiëntenkaart van Truus Dijkstra.

Voer 250 euro techniekkosten in (voor rekening van de patiënt) in bij de kroon.

+++ Voer nu ook de volgende verrichtingen in met behulp van prestatiecodes; zoek de codes zelf op. Maak gebruik van de invoercode "hoofdletter+?"

- **48 sealen = fissuurlak (groep V)**
- **34 kroon (Zirkonium), techniekkosten € 260,**
- **41 tandvleescorrectie (zonder opklap) (zelf code opzoeken bij groep T)**
- **standaard consult nazorg tandvleesbehandeling (ook groep T)**
- **23 tweevlaksvulling composiet mp (groep V)**

Controleer of op de gebitsstatus bij deze elementen nu ook wat is ingekleurd. Klik op de knop [afbehandeld].

5.9 SAMENVATTING INVOEREN VERRICHTINGEN.

Verrichtingen kunnen op 4 manieren ingevoerd worden:

- Met <aanwijspijl> + rechtermuis. Daarna een keuze maken uit het snelmenu. Wijs eerst het grijze deel van de gebitsstatus aan bij niet-elementgebonden verrichtingen en wijs bij elementgebonden verrichtingen eerst het juiste element aan.
- Door eerst de betreffende tool uit de toolbar te kiezen. Voordeel hiervan is dat er dan ook meerdere elementen tegelijk "behandeld" kunnen worden. Nadeel is dat je nu geen vlakken aan kunt wijzen.

- Door het invoeren van de prestatiecode in het verrichtingen invoerveld Wanneer je een code niet weet, is het aan te raden de eerste letter van de prestatiecode hoofdstukindeling te typen, gevolgd door een vraagteken.
- Kijk achter de "help" toets voor de NZA prestatiecode lijst en klik de code hier aan

+++ Selecteer de patiëntenkaart van H. Poolman. Zoek uit of deze patiënte aanvullend is verzekerd. Vanwege haar schizis (hazenlip) is de volgende behandeling verricht: - Solo foto (ivm pijnklacht) - C86 (avondbehandeling)

- **Onderzoek van het tandvlees met pocketstatus (groep T)**
- **M03 (gebitsreiniging) 10 minuten**
- **3 Gecompliceerde extracties 12, 13 en 14**
- **Frame prothese op de getrokken elementen (frontopstelling in aparte zitting en incl. afdruk met randopbouw).**
- **composiet 15do**

+++ Foutje:

- **composiet restauratie op 15 betrof de vlakken mod en is dus drievlaks (tip: haal de foute verrichting eerst helemaal weg).**
- **frame prothese is aangebracht op de elementen 11, 12, 13 (nadat alleen deze elementen zijn geëxtraheerd). Dus 14 is niet getrokken en 11 wel. Voer deze wijzigingen door.**

+++ Techniekkosten prothese: 455 euro. Handel af.

5.10 HISTORIE INVOEREN / (Status preasens)

Het is mogelijk de status-preasens (historie) bij een patiënt in te voeren. Dit gebeurt bijv. bij een nieuw binnengekomen patiënt die voorheen door andere tandartsen is behandeld. Door de eerder uitgevoerde verrichtingen bij de patiëntenkaart in te voeren, krijgt de tandarts een goed beeld van de gebitstoestand van de patiënt op dit moment.

Tijdens het invoeren van de historie is de achtergrond van het invoerscherm zwart met het patroon van een spinnenweb. De historie-verrichtingen komen in het grijs in het behandeloverzicht te staan.

Ook in het gebitsdiagram worden de als historie ingevoerde verrichtingen grijs weergegeven.

Ook wordt er geen datum vermeld achter de in het verleden ingevoerde verrichting.

Uiteraard hebben in de historie ingevoerde verrichtingen geen consequenties voor de rekening. In de historie ingevoerde verrichtingen zullen bijvoorbeeld nooit op een nota voorkomen en hebben ook een tarief van € 0,00.

Historie invoeren kan na een klik op de knop [H] in de knoppenbalk (verwar deze niet met de knop [H?] die hierna aan de orde komt), of kies in het menu 'Patiënt' de functie 'Invoer historie' of typ <Shift> + <F5>.

De achtergrond van het Exquise scherm krijgt nu een zwarte kleur met een spinnenweb erop. Voer de in het verleden uitgevoerde verrichtingen vervolgens op dezelfde manier in als hiervoor besproken is bij "Invoeren verrichtingen". Uiteraard hoeven deze verrichtingen niet nogmaals betaald te worden, dus er komt nu geen prijs bij de verrichtingen te staan.

+++ Voer bij mw. Vredeburg de volgende historie in:

- **extracties van alle bovenelementen**
- **totale kunsthars bovenprothese**
- **restauratie: glasionomeer mod op 47 sluit af (ga terug naar I in de knoppenbalk).**

Je ziet nu dat de verrichtingen in het grijs in het behandeloverzicht en het gebitsdiagram verschijnen, er geen datum genoteerd staat en de tarieven € 0,00 bedragen.

Vraag: moeten er nu nog techniekkosten ingevoerd worden? Leg uit waarom wel/niet.

+++ **Voer bij de heer Vredenburg de volgende historie in (kies dus de juiste knop!):**

- **composiet mod op 45**
- **geheel porselein overbakken kronen op 36 en 37**

Controleer of de verrichtingen grijs zijn en geen tarieven hebben. Handel nog niet af. Moeten we nu nog techniekkosten invoeren?

+++ **Voer nu in als uitgevoerde verrichtingen in (deze moeten dus wél gedeclareerd worden; klik op de knop [!]) van de knoppenbalk om deze verrichtingen in te kunnen voeren. Het spinnenweb verdwijnt nu:**

- **uitwendig bleken per kaak (zie groep E) + €35,- techniekkosten + 30 euro materiaalkosten**
- **32 solo röntgenfoto (intra orale foto) tgv pijnklacht**
- **Gebitsreiniging 5 minuten (groep M)**

+++ **O ja, in de historie moet ook nog opgenomen worden:**

- **gouden kroon op 47**

Denk erom dat deze verrichting als historie wordt ingevoerd en niet als uitgevoerde verrichting (zodat die wel door de patiënt betaald moet worden). Wijzig desnoods. Handel de patiënt af.

+++ **Al jouw verstandskiezen zijn om functionele redenen bij jou getrokken in het verleden (historie!). Voer dit in.**

Voer als verrichting in (op datum van vandaag): bijslippen front (C65)

5.11 BEHANDELHISTORIE OPVRAGEN

Historie per element

Al eerder hebben we gezien dat je door het klikken op een element in het gebitsdiagram de historie van dat element krijgt te zien. Ook kun je gebruik maken van de dental-tool *Historie* (het spiegeltje).

+++ **Raadpleeg de historie van element van 15 van mw. Cazemier op beide van de hierboven beschreven manieren. Zien we nu dezelfde verrichtingen?**

Totaalhistorie Patiënt

De behandelhistorie van een patiënt kan eenvoudig opgevraagd worden door op de schermknop [H?] te klikken (of kies in het menu 'Patiënt', 'Historie', of typ <F8>).

Bij alle verrichtingen die in het verleden uitgevoerd zijn, en alle al gedeclareerde verrichtingen (verrichtingen die uitgevoerd zijn en waarvan een nota is gemaakt) staat het woord HISTORIE aan het begin van de regel.

De behandelhistorie kan nu ook uitgeprint worden door in dit venster op [Afdrukken] te klikken.

+++ **Bekijk de totale behandelhistorie van Truus Dijkstra met behulp van de juiste schermknop.**

Wijzigen historie.

Door in de behandelhistorie de te wijzigen regel te selecteren door daarop te klikken en vervolgens op **[Wijzigen]** te klikken (of: dubbelklikken op een regel), kan de betreffende verrichting gewijzigd worden.

Zoals bij het wijzigen van verrichtingen al is genoemd, kan het raadzaam zijn een verrichting uit de historie eerst te wissen en vervolgens opnieuw (als historiel!) in te voeren.

Verrichtingen die nog niet gedeclareerd zijn, kunnen via het “wijzigen verrichting” scherm verwijderd worden door op [wissen] te klikken. Dit geldt niet voor verrichtingen die al gedeclareerd zijn.

+++ De eenvlaks restauratie van mw. Cazemier was niet op element 35 maar op element 34 aangebracht. Wijzig de historie van mw. Cazemier op de juiste wijze.

+++ Controleer of de composiet restauratie in de 34 nu inderdaad als historie is ingevoerd en er dus geen datum en bedrag staan vermeld. Is dit wel het geval, dan moet je de vorige opdracht opnieuw (en nu goed) uitvoeren.

+++ De behandeling van element 22 blijkt ook niet juist ingevoerd te zijn in de historie: het was namelijk een drievlaksrestauratie mpb. Wijzig de historie en controleer of de verrichting inderdaad niet betaald hoeft te worden (staat deze verrichting niet in de historie? Zorg dan dat deze er in komt staan).

Eenmaal bij een patiënt ingebrachte verrichtingen worden, nadat deze gedeclareerd zijn (er is een nota aangemaakt) van het behandeloverzicht gehaald en bewaard in de historie van de patiënt. Het woord HISTORIE wordt er voor gezet.

Je ziet deze verrichtingen dan niet meer op het behandeloverzicht staan.

De inhoud van de historie kan op elk moment weer opgevraagd worden. Verrichtingen die nog niet gedeclareerd zijn (er is nog geen nota opgemaakt) krijg je ook te zien in de historie. Bij deze verrichtingen zie je het woord HISTORIE nog niet staan. Natuurlijk kun je deze verrichtingen ook nog zien in het behandeloverzicht.

SAMENGEVAT:

	Niet gedeclareerde verrichting	gedeclareerde verrichting
Te zien in behandeloverzicht	Ja	Nee
Te zien in historie	Ja	Ja
Te wijzigen in historie	Ja	Ja
Te verwijderen uit historie	Ja	Nee

+++ Voer bij dhr. A. Vriezema in:

Als historie (gebruik de juiste knop dus!):

- **extracties 18 en 48**
- **composiet do op 15, 25, 35 en 34, (welke dental tool kun je nu het beste gebruiken?)**
- **sealen van alle niet-behandelde kiezen**

Voer vervolgens als nieuwe verrichtingen in (deze moeten dus wel betaald worden - Klik dus op de [I]-knop) op de datum van gisteren (gebruik de datumknop dus):

- **medische anamnese (staat onder de optie “controle”)**
- **X10 (intra orale röntgenfoto element)**
- **46 goud porselein kroon vanwege esthetiek; techniekkosten € 280.**

Staan de laatste 2 verrichtingen in zwarte letters in het behandeloverzicht en staat er een prijs achter? Verbeter zo nodig.

+++ Klik (dhr. Vriezema moet nog geselecteerd zijn) op de knop [directe declaratie] in de knoppenbalk. Klik vervolgens op de knop [Alleen declaratie].

De rekening voor de behandeling wordt nu aangemaakt. Klik vervolgens op [Afdrukken]. De nota wordt nu uitgeprint. Bewaar deze in de map "exquise-afdrukken". (zie blz. 4)

Leg uit waarom de composietrestauraties, het sealen en de extractie niet betaald hoeven te worden en het periodiek onderzoek en de kroon wel.

+++ Selecteer opnieuw de kaart van dhr. Vriezema. Waarom staan er nu geen verrichtingen meer in het behandeloverzicht? Waar staan deze verrichtingen nu? Controleer dit.

5.12 BEHANDELPLAN INVOEREN

Het is mogelijk bij een patiënt verrichtingen in te voeren voordat deze werkelijk uitgevoerd worden. We spreken dan van een "behandelplan". Daarna kan dan een begroting geprint worden, zodat de patiënt kan zien wat de behandeling gaat kosten. Techniekkosten moeten nu dus wel opgegeven worden.

Tijdens het invoeren van het plan is de achtergrond van het invoerscherm felgroen. De geplande verrichtingen komen cursief, in groene letters in het behandeloverzicht(journaal) te staan.

Ook de gebitsstatus wordt groen ingekleurd.

In de historie van de patiënt staat het woord PLAN in plaats van de datum.

Ook in het gebitsdiagram worden de geplande verrichtingen groen weergegeven.

Wanneer de geplande verrichtingen eenmaal zijn uitgevoerd, kunnen deze via een eenvoudige handeling omgezet worden in 'te declareren' verrichtingen.

Het invoeren van een plan doe je door op [P] in de knoppenbalk te klikken of in het menu 'Patiënt' te kiezen voor 'Invoer plan' (of typ <F5>.)

Daarna kunnen de verrichtingen op de ons inmiddels bekende wijze ingevoerd worden.

+++ Voer het volgende behandelplan in bij dhr. L.M. Hazewinkel (de patiëntenkaart vertoont een nieuwe foto van deze transgender man):

over 1 week (verander de invoerdatum dus)

- **sealen 17, 26, 45 en 47**
- **2 bitewing röntgenfoto's (deze zijn niet element gebonden)**
- **Uitgebreid onderzoek t.b.v. opstellen en vastleggen behandelplan (zie prestatiecodes van groep C)**

over 2 weken:

- **extractie 38**
- **endo kroon 27 (techn. kosten € 75,- voor patiënt)**
- **infiltratie anesthesie 25**
- **composiet 25 do + cofferdam**

Uiteraard handel je de patiënt nu niet af. De behandeling moet immers nog beginnen. Controleer nog even de data en of alle verrichtingen in het groen staan genoteerd.

Vaak zal een patiënt vragen naar wat de geplande behandeling gaat kosten. Je kunt dan geen nota printen, want de verrichtingen zijn nog niet echt uitgevoerd. Wel kun je een begroting printen. Een begroting is niks anders dan een overzicht van wat een behandeling gaat kosten.

Met de knop 'Begroting afdrukken' in de knoppenbalk kun je een begroting uitprinten.

Uiteraard moet er dan wel een behandelplan zijn ingevoerd.



+++ Selecteer L.M. Hazewinkel en print voor hem een begroting uit. Bewaar deze in je map "exquise-afdrukken"

Plan uitvoeren

Wanneer een geplande verrichting door de tandarts eenmaal is uitgevoerd, dan moet je de betreffende

(groen + cursieve) verrichtingsregel in het behandeloverzicht aanwijzen, met de rechtermuis klikken (snelmenu oproepen) en dan kiezen voor ' Plan uitvoeren'. De regel verandert dan in een normale (zwarte) invoerregel. (N.B.: de knop **[I]** moet dan wel ingedrukt zijn en niet de knop **[P]**!)

Plan niet uitvoeren

Geplande verrichtingen die toch niet uitgevoerd worden, kunt je uit het behandeloverzicht verwijderen. Klik op de groene + cursieve verrichtingsregel en druk daarna op <Delete> (of gebruik het snelmenu).

Plan wijzigen

Eventueel kun je geplande verrichtingen wijzigen. Dit doe je op dezelfde manier als het wijzigen van ingevoerde verrichtingen. Een eventueel per ongeluk omgezette verrichting (omgezet van 'plan' naar 'uitgevoerde verrichting'), of een verrichting die je niet als plan maar al als "uitgevoerd" hebt ingevoerd, kun je terugzetten door op deze verrichting te klikken, het snelmenu op te roepen en hierin te kiezen voor "naar plan". De regel verandert dan weer in groen cursief.

+++ We doen nu net of we 2 weken verder zijn. Een aantal bij dhr. Hazewinkel geplande verrichtingen zijn inmiddels uitgevoerd en het behandelplan is enigszins veranderd:

Vandaag is gedaan: (dus behandeldatum op "heden"):

- **sealen 17, 26 en 47 uitgevoerd; sealen 45 is 46 geworden.**
- **de foto's zijn genomen**
- **Opstellen en bespreken behandelplan heeft plaatsgevonden Over 2 weken is gedaan (datum dus 2 weken later dan vandaag):**
- **anesthesie is uitgevoerd**
- **extractie 38 is niet uitgevoerd; een glasionomeer mod is aangebracht**
- **endokroon 27 ; nog niet uitgevoerd; patiënt heeft er geen geld voor en wil dit later laten doen- in plan laten staan dus**
- **composiet 25 do is uitgevoerd met gebruik van cofferdam; bereken echter geen kosten voor deze vulling.**

Controleer of alle verrichtingen, behalve de endokroon (is nog gepland), nu zwarte letters hebben. Handel de patiënt vervolgens af (ook al staat er nog wat gepland). Print vervolgens een directe nota uit en bewaar deze in je exquisite-portfolio op je stick of je harde schijf (BEWIJS 2).

Print ook een nieuwe begroting uit. Wat staat hier nog op? Bewaar deze begroting bij je exquisite-afdrukken.

5.13 AANTEKENINGEN MAKEN

+++ Selecteer de patiëntenkaart van mw. Cazemier

In Exquise kun je op de patiëntkaart notities maken. Dit kan op **drie** manieren.

In het patiëntgegevensvenster kun je bij Speciaal (tabblad Bijzonderheden) een korte notitie maken, zoals bijvoorbeeld een medische specificatie als "Diabeet". Deze notitie verschijnt altijd leesbaar in de patiëntknop op de kaart van deze persoon. Bij het vorige hoofdstuk hebben we van dit veldje gebruik gemaakt.

Een tweede methode is het openen van een blaadje, waarop je meer uitgebreide notities kwijt kan (we noemen dit een aantekening). Aantekeningen staan na het uitprinten van de patiënten kaart onderaan vermeld.

Tenslotte kun je notities op een geel blaadje noteren, dat net als een "Post It" -blaadje op de kaart zit geplakt. Het verschil tussen een aantekening en een geel blaadje is, dat de eerste op de achtergrond blijft en de tweede elke keer dat een patiënt geselecteerd wordt in beeld komt. Belangrijke zaken over de patiënt moet je dus op het gele blaadje typen. Opmerkingen over verwijsbrieven etc. kun je beter bij aantekeningen vermelden.

N.B. Aantekeningen bij verrichtingen kun je het best bij de verrichting zelf noteren (evt. verrichting aanwijzen op pat.kaart - rechtermuis - aanpassen – aantekening).

Invoeren aantekening op patiëntenkaart: - Zet



de patiëntgegevens in beeld.

- Klik op [**Aantekening**] in de knoppenbalk of in het '**Patiënt**' menu de functie "**Aantekening**" of <F7>
- Gebruik het venster dat verschijnt als een tekstverwerker; al ingevuld zijn de initialen van de tandarts en de datum.
- Klik op [**Opslaan**]

Wanneer er een aantekening bij een patiënt is gemaakt, dan staat er de volgende keer dat je de patiënt selecteert rechts in de patiëntknop een potlood afgebeeld.

Als je een volledige aantekening wilt lezen of wissen, moet je deze eerst opvragen met de knop [**Aantekening**]. Wissen doe je vervolgens met de knop [**Wissen**]. Wil je slechts een gedeelte wissen, dan moet je eerst het gewenste gedeelte selecteren door met de muis te slepen en daarna op <Delete> drukken.

+++ Voer als aantekening in bij mw. Cazemier:

Mevrouw is extreem angstig voor m.n. extracties. Moet eerst gerust gesteld worden. Assistentente altijd bij de stoel houden. Altijd anesthesie toepassen. Geen scherpe voorwerpen in nabijheid patiënt.

Sla de aantekening op en handel de patiënt af.

+++ Selecteer opnieuw mw. Cazemier.

Staat er nu een potlood afgebeeld op de patiënte knop?

Verander in de aantekening van mw. Cazemier het woord "extracties" in boren. Verwijder de laatste regel (Geen scherpe....).

Print de patiëntenkaart en bewaar deze in je exquise afdrukken map.

Staat de aantekening er nu op?

+++ Verwijder de aantekening bij mw. Cazemier.

Is het potlood nu ook verdwenen?

Geel blaadje

3M

In plaats van een aantekening te maken op bovenbeschreven wijze, kun je ook een "geel blaadje" op de kaart plakken. Omdat dit gele blaadje boven op de patiëntenkaart zit, moet je bij het oproepen van een patiëntenkaart met een geel blaadje eerst het gele blaadje wegklikken (klik op [**Annuleer**]) om met die patiëntenkaart te kunnen werken. Hierop noteren we opmerkingen. Wanneer je de patiënt later opnieuw selecteert, dan verschijnt het blaadje weer. Het blaadje werkt wat betreft tekstverwerking hetzelfde als de aantekening (hierboven beschreven).

Een geel blaadje maken gaat als volgt:

- Zet de patiëntgegevens in beeld.
- Kies [**Geel blaadje**] in de knoppenbalk, of in het '**Patiënt**' menu of typ (Shift + F7) - Gebruik het venster dat nu verschijnt als een tekstverwerker. - Kies [**Opslaan**] of <Enter> om het blaadje te bewaren.

- +++ **Selecteer de kaart van mw. Stoffers-Jongsma en voeg een geel blaadje toe met de volgende tekst: Patiënt heeft ID-kaart laten liggen. Ligt in 2e la rechts. Bewaar het gele blaadje en handel de patiënt af.**

Het is ook mogelijk tekst vanuit een ander document (bijv. een brief) of vanuit een aantekening te verplaatsen of kopiëren naar het gele blaadje of andersom:

- **selecteer** de betreffende tekst (bijv. door de muis over de tekst te slepen).
- Klik boven de geselecteerde tekst op de **rechter muisknop** en daarna op **'Knippen'** of **'Kopiëren'**.
- Sluit het document en open het **Aantekening** venster of het **Gele Blaadje**.
- Zet de cursor op de juiste plaats, klik op de rechter muisknop en daarna op **'Plakken'**.

- +++ **Zet de kaart van mw. Stoffers-Jongsma weer op het scherm. Zie je het gele blaadje nu? Kopieer de tekst van het gele blaadje naar de aantekeningen. Controleer of de opmerking nu zowel op het gele blaadje als bij de aantekeningen staat.**

5.14 DPSI score invoeren.


Om vast te stellen of een patiënt parodontitis heeft en in welke mate dit het geval is wordt een pocketmeting uitgevoerd. De diepte van de pockets wordt uitgedrukt in een DPSI waarde, een getal dat varieert van 0 tot en met 4. De DPSI waarden van een patiënt kunnen bij Exquise ingevoerd worden. Daarna bepaalt Exquise zelf de DPSI-score en zet deze in de DPSI-knop op de patiëntenkaart.

Zo kun je de DPSI-waarden invoeren: - Open de kaart van de betreffende patiënt

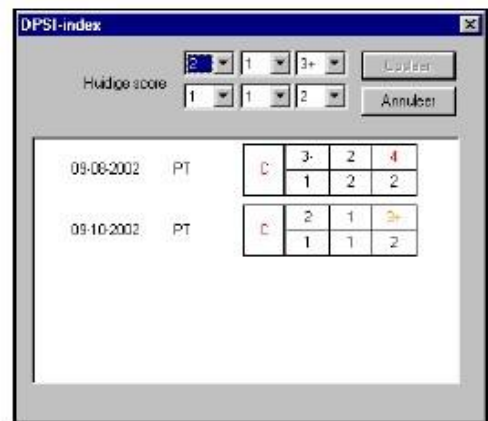
- Klik op de knop **[DPSI]** (deze knop bevindt zich onder de knop **[openstaand bedrag]**)

Het venster 'DPSI-index' wordt geopend.

Daarin staan in het onderste venster eventueel eerder ingevoerde DPSI-scores in chronologische volgorde weergegeven, inclusief de initialen van de behandelend tandarts.

Bij 'Huidige score' kun je de zes (nieuwe) indices invoeren, eventueel met gebruik van het knopje . Klik daarna op **[Opslaan]**.

In de **[DPSI]**-knop staat nu de score weergegeven (A in grijsinten, B in bruin of C in rood).



DPSI-index					
Huidige score: 2 1 3+ Opslaan Annuleer					
09-08-2002	PT	C	3-	2	4
		1	2	2	
09-10-2002	PT	C	2	1	3
		1	1	2	

Vul de volgende DPSI-scores nu in bij onderstaande patiënten:

1. Mevrouw Rubens:

0	2	1
1	1	1

2. Dhr. Pieters (Rensumaheerd) (let op de verschillende data! -Voer eerst de juiste datum in bij de datumknop) 07-11-2001:

2	2	1
1	1	2

30-11-2003:

2	2	2
3+	2	3-

03-02-2005:

2	1	3-
4	1	2

6. DECLAREREN

Zodra je bij een patiënt verrichtingen hebt ingevoerd, kunnen deze worden gedeclareerd (er wordt een rekening of nota opgemaakt). Meestal wordt dit pas gedaan nadat de patiënt is afgehandeld.

Declareren kan via een directe nota, maar ook via een zogenaamde declaratie-run aan het einde van de dag, week of maand.

Na het uitprinten van de nota's worden automatisch *openstaande posten* aangemaakt in de boekhouding: de computer houdt bij welke patiënt en welke zorgverzekering welk bedrag nog moet betalen.

Betalingen door patiënten en zorgverzekeraars die daarna binnenkomen moeten *afgeboekt* worden: aan Exquise moet je dus opgeven welke declaraties geheel of gedeeltelijk betaald zijn.

Tenslotte moeten patiënten die vergeten hebben te betalen aangemaakt worden via een brief. Uiteraard worden verrichtingen van het *behandelplan* en verrichtingen die als *historie* ingebracht zijn niet gedeclareerd. Bij het declareren werk je steeds met het menu "**Declareren**" in de menubalk.

+++ **Open het menu Declareren en bekijk dit. Sluit het daarna weer.**

6.1 DECLARATIES PATIËNTEN

Verrichtingen bij patiënten kun je op elk gewenst moment declareren.

Zo kun je direct na het invoeren van de verrichtingen bij een patiënt de nota uitprinten (directe nota) maar ook kun je aan het eind van de dag, de week of de maand (afhankelijk van wat de tandarts wil) alle nota's laten uitprinten van alle af behandelde patiënten (declaratie-run).

Uiteraard krijgen patiënten waarvoor al een directe nota geprint is bij een declaratie-run niet nogmaals een nota (er zouden dan 2 openstaande posten aangemaakt worden voor dezelfde nota en de patiënt zal die nota dan 2x moeten betalen).

Directe nota.

Direct na de behandeling, terwijl de patiëntkaart nog actief is, kunt je een declaratie aanmaken. Daarvoor dien je op de knop met de afbeelding van een printer te klikken. Ook kun je uit het menu "**Declareren**" kiezen voor "**Directe declaratie**" of drukken op **<Ctrl>-<D>**.

Deze declaratie kan voor één persoon of voor een hele familie zijn. Bij de individuele declaratie worden alle te betalen verrichtingen van 1 patiënt gedeclareerd en wordt de patiënt als "Af behandeld" beschouwd.

Voor het maken van een familie declaratie stel je dit eerst bij ieder gezinslid afzonderlijk in. Je gaat naar de "**patiëntgegevens**" dan naar "**declaratieadres**", onder de regel "declareren per individu/gezin, zet je "**systeeminstellingen**" op "**gezinsdeclaratie**".

Daarna dien je, net als bij de individuele nota, in de actieve patiëntkaart, op de knop met de afbeelding van een printer te klikken. Ook kun je uit het menu "**Declareren**" kiezen voor "**Directe declaratie**". Je kiest hier nu voor "**de hele familie**".

In de familiedeclaratie worden alleen de verrichtingen van afbehandelde familieleden opgenomen.

Tijdens het declareren vraagt de computer ook of de patiënt al betaald heeft. Is dit het geval, dan moet gekozen worden voor [**Betaalde declaratie**]. Er wordt dan geen openstaande post meer aangemaakt. Blijkt de patiënt toch niet te kunnen betalen, dan kan in een vervolgscherm nog gekozen worden voor [**Betaalt nu niet**]. Heeft een patiënt slechts een deel van het verschuldigde bedrag betaald, dan kun je dit bedrag intypen; voor het dan nog openstaande bedrag wordt automatisch een openstaande post aangemaakt. Na een klik op de knop [**Verwerk**] wordt de declaratie geboekt en verschijnt het afdruk venster. Hierin wordt nog gevraagd naar het papiersoort dat je wilt gebruiken en of je eerst een testpagina af wilt drukken (deze mogelijkheid gebruik je bijvoorbeeld wanneer er voorbedrukt papier in de printer zit; je kunt dan zien of de gegevens van de nota wel op de juiste plek geprint wordt). Vindt de betaling later plaats, dan moet gekozen worden voor [**Alleen declaratie**] met als gevolg dat voor de patiënt een openstaande post in de boekhouding wordt aangemaakt. Ook vraagt de computer dan nog naar het gewenste papiersoort waarop de nota geprint moet worden.

+++ **Selecteer de patiëntenkaart van L.M. Hazewinkel.**

Voer nog een éénvlaks composiet vulling (bucaal) in op element 11. Print een directe nota (alleen voor deze patiënt); de patiënt heeft contant betaald.

Kan er een nota geprint worden (de patiënt is nog niet afgehandeld)?

Welke verrichtingen staan op de nota? En welke verrichting staat er niet bij? Bewaar de afdruk in de map "Exquise-afdrukken".

+++ **Voer bij het gezin Pieters (Kamilleweg) bij iedereen een periodieke preventief onderzoek in. Alleen Ludwiena moet nog voor een aantal zittingen terugkomen; handel haar nog niet af en de rest wel.**

Zorg dat één van de leden geselecteerd is en maak een directe gezinsdeclaratie aan (kies dus voor "de hele familie"). Er is direct al €50,- betaald.

Komt de behandeling van Ludwiena nu wel of niet voor op de familie-nota? Bewaar de afdruk bij je Exquise-afdrukken.

Declaratie-run.

Meestal zullen de nota's aan het eind van de dag, week of van de maand allemaal tegelijk uitgeprint + verstuurd worden. Dit noemen we een declaratie run.

Om een declaratie-run uit te kunnen voeren mag er geen patiënt geselecteerd zijn (dus blanco kaart). Vervolgens moet in het menu '**Declareren**' de functie '**Particulier**' en daarna '**Declaraties boeken**' gekozen worden (**Alt + D, P, D**).

Daarna moet nog aangegeven worden of alleen de declaraties van afbehandelde patiënten geprint moeten worden (dit doe je meestal bij een declaratierun) of ook die van niet-afbehandelde patiënten (dit doe je meestal alleen aan het einde van het jaar). Na een klik op [**Boeken**] loopt Exquise alle patiënten langs en maakt voor de behandelde patiënten declaraties aan. Elke declaratie krijgt een eigen declaratienummer.

+++ **Maak van alle afbehandelde patiënten tot en met de datum van vandaag declaraties aan. Noteer ergens in je aantekeningen of hieronder de aangemaakte declaratienummers. Print nog NIET uit.**

Laagste declaratienummer:

Hoogste declaratienummer:

Opmerking: Wanneer je de optie "declaraties boeken" niet kunt aanklikken in het menu omdat dit grijs is, staan er waarschijnlijk nog patiëntenkaarten open op je bureau. Kijk dan even in het menu "Venster" of er nog kaarten open staan van patiënten en sluit deze kaarten dan af.

Na enige tijd verschijnt het venster "Afdrukken declaraties". Kies hierin de juiste papiersoort (op school kiezen we voor "blanco") en wijze van sorteren (sorteren op postcode is iets goedkoper omdat post.nl enige korting geeft dan). Print geen kopie want dat kost je extra geld en bovendien kan dat later ook nog wel als een patiënt daarom vraagt), druk geen testpagina af (daarmee kun je zien of de nota netjes op het papier terecht komt; dit heeft echter alleen zin bij printen op voorbedrukt papier) en klik tenslotte op [**Afdrukken**].

+++ **Print de nota's van alléén de eerste 3 hiervoor aangemaakte debiteurnummers uit. Verander dus het declaratienummer achter "t/m" in een getal dat 2 hoger is dan het getal achter "van:" (dus heeft Exquise declaratienummers 37 t/m 45 aangemaakt, verander dit dan in 37 t/m 39). Bewaar de afdrukken in de map "Exquise-afdrukken".**

Kopienota

Het is ten allen tijde mogelijk een kopie af te drukken van een declaratie of een reeks declaraties die reeds eerder zijn aangemaakt. Uiteraard kun je nog geen kopie uitprinten als er nog geen originele declaratie aangemaakt is.

Het printen van een kopienota gaat als volgt:

- Start vanuit de blanco kaart.
- Kies in het menu **'Declareren'** de functie **'Particulier'** en daarna **'Kopie afdrukken'** (Alt + D, P, K).

Hierna verschijnt het venster 'Afdrukken particuliere declaraties'.

Geef bij van tot de declaratienummers van de af te drukken kopieën.

Na een klik op **[Afdrukken]** worden de kopieën afgedrukt.

Uiteraard wordt er bij het aanmaken van een kopiedeclaratie niet opnieuw een openstaande post aangemaakt in de boekhouding.

+++ Print kopienota's uit van de laatste twee in deze paragraaf aangemaakte debiteurnummers (dus heeft Exquise bijv. declaratienummers 37 t/m 45 aangemaakt, verander dit dan nu in 44 t/m 45). **Gebruik het menu "Declareren" hierbij. Bewaar de afdrukken in de map "Exquise-afdrukken"**.

Indien je één of slechts enkele kopiedeclaratie(s) wenst te maken kun je beter van de mogelijkheid gebruik maken om een kopie per patiënt te maken.

Selecteer dan eerst de kaart van de betreffende patiënt en klik op de knop **[openstaand bedrag]** (tussen patiëntgegevens en invoerdatum).

Er verschijnt dan een lijst met alle aan deze patiënt gerichte declaraties (dus ook de eerder aangemaakte declaraties staan hier bij).

Door op de gewenste declaratie te klikken en vervolgens te klikken op **[Afdrukken]**, krijg je de mogelijkheid één kopie af te drukken.

Opmerking.

Wanneer je voor een patiënt altijd een kopie declaratie wilt aanmaken, kun je dat opgeven bij de patiëntgegevens.

+++ Selecteer de kaart van L.M. Hazewinkel en klik op de knop [openstaand bedrag]. Print een kopienota uit en bewaar deze in de map "Exquise-afdrukken".

6.2 AANVULLENDE VERZEKERINGEN.

Patiënten kunnen zelf besluiten of ze zich extra gaan verzekeren tegen tandartskosten. Zo'n extra verzekering noemen we een aanvullende verzekering.

Wanneer een patiënt aanvullend verzekerd is, worden bepaalde verrichtingen geheel of gedeeltelijk door die aanvullende verzekering vergoed.

Vaak laat de tandarts de patiënt eerst het hele bedrag betalen, waarna de patiënt zelf bij zijn/haar aanvullende verzekering geld terug moet zien te krijgen (dit noemen we "declareren op restitutiebasis").

Ook kan de tandarts het deel dat de patiënt zelf moet betalen voor zijn/haar behandeling, bij die patiënt declareren, en het deel dat de aanvullende verzekering moet betalen voor de behandeling bij de verzekering declareren (dit noemen we "declareren in natura").

Sommige verzekeringen willen dat alles eerst bij hen gedeclareerd wordt, waarna ze zelf weer bij de patiënt declareren (dit noemen we "alles naar zorgverzekeraar"):

Methode van declareren	patiënt	(Aanvullende) verzekering
Restitutiebasis	Betaalt eerst alles zelf aan de tandarts	Patiënt declareert zelf bij zijn/haar verzekering, die daarna aan patiënt een deel terugbetaalt

In natura	Patiënt krijgt declaratie over wat de patiënt zelf moet betalen aan de tandarts	Krijgt declaratie over wat de verzekering moet betalen aan de tandarts
Alles naar zorgverzekeraar	Patiënt krijgt declaratie van verzekering en betaalt aan verzekering terug	Betaalt eerst hele bedrag aan tandarts.

Bij vele verzekeringen is gekozen voor de restitutiebasis. Dit heeft tot gevolg dat er geen declaratie gemaakt kan worden voor de aanvullende verzekering, want de patiënt betaalt dan immers alles eerst zelf, dus de verzekering hoeft niets aan de tandarts te betalen.

Wij gaan nu bekijken wat er gebeurt als we in natura declareren.

Bij patiënten die een aanvullende verzekering hebben afgesloten waarbij in natura gedeclareerd wordt, is de blauwe patiëntenknop dan voor de helft geel geworden.

Exquise rekent dan automatisch uit welk bedrag de patiënt zelf moet betalen en welk bedrag vergoed wordt door de aanvullende verzekering.

Om te zien hoe dit gaat, gaan we nu eerst zelf een aanvullende verzekering invoeren van zorgverzekeraar Zilveren Kruis Achmea (ZKR no. 3311).

Eerst gaan we opgeven dat het Zilveren Kruis volgens de methode "in natura" declaraties wil ontvangen:

+++ Open het menu "Bestand" en kies voor Instellingen Exquise.

Kies in het menu "Tarieven" voor 'Zorgverzekeraar declaratiewijze en prijslijstkeuze'.

Zoek in de lijst zorgverzekeraar Zilveren Kruis Achmea (no. 3311), wijs deze aan en klik rechts op het rondje voor de tekst "In natura, declaratie naar zorgverzekeraar" aan (mogelijk is dit rondje al aangeklikt; je hoeft dan niets meer te doen). Klik daarna op [Opslaan].

De aanvullende verzekering die wordt aangeboden door Zilveren Kruis Achmea geven we de naam AV2 (Aanvullende Verzekering 2). Mogelijk is er namelijk al een AV1 verzekering ingevoerd. Onze AV2-verzekering vergoedt een aantal verrichtingen voor 25% en keert maximaal € 1500,- uit aan een patiënt per jaar.

+++ Open het menu "Bestand", kies "Instellingen Exquise" en daarna uit het menu "Tarieven" voor "Aanvullende verzekering". Klik op de knop [Nieuw stelsel] en kies als zorgverzekeraar "3311 ZKR". Type bij stelsel nummer een "2" in en bij stelsel naam "AV2". Vul het juiste bedrag in (1500) bij "maximaal uit te keren bedrag per patiënt per jaar" en klik op [Opslaan].

De aanvullende verzekering staat nu in de lijst, maar we hebben nog niet aangegeven welke verrichtingen door deze verzekering (deels) vergoed worden.

Wijs de zojuist ingevoerde aanvullende verzekering aan en klik vervolgens op [Invoer d.m.v. Procenten], voer het getal 25 in achter "percentage" en laat hierbij eventueel bestaande regels overschrijven. Klik daarna weer op [Opslaan]. Er wordt nu een lijst getoond van alle verrichtingen, die een bedrag hebben van 25% (dus een kwart) van de normale prijs. Deze bedragen worden door de aanvullende verzekering vergoed aan de patiënt die deze AV2 verzekering heeft afgesloten.

Uiteraard kunnen we deze lijst nog aanpassen, bijv. door er verrichten uit te halen die niet vergoed worden ([regel Wissen]) of op een ander manier vergoed worden ([regel Wijzigen]). Ook kunnen we nog verrichtingen toevoegen die ook deels vergoed worden ([regel Toevoegen]):

Zorg ervoor dat “trekken tand of kies” (code h11) 100% vergoed wordt en dat de intra orale foto (code X10; ook wel solo foto genoemd) helemaal niet vergoed wordt (dus regel wissen).

We laten de lijst nu verder zoals die is. Klik op de knop [Sluiten], gevolgd door een klik op de volgende [Sluiten]-knop.

We gaan nu eerst verrichtingen bij een patiënt invoeren die niet aanvullend verzekerd is. Daarna gaan we dezelfde verrichtingen invoeren bij een patiënt die dat wel is en vervolgens vergelijken we de bedragen die beide patiënten zelf moeten betalen.

+++ Selecteer Saartje Rubens. Verander haar zorgverzekering in 3311 ZKR. Laat het verzekerdenummer maar ongewijzigd. Ze heeft geen aanvullende verzekering. Voer de volgende verrichtingen in bij Saartje:

- **composiet 44 do incl. anesthesie**
- **46 intra-orale röntgenfoto (solo foto)**
- **extracties (gewone) 46 en 37**
- **scaling (init. parodont. beh.) 25**

Print een directe nota uit (is contant betaald) en bewaar deze bij je Exquiseafdrukken . Handel de patiënt af.

+++ De zus van Saartje, Trijntje, heeft wel een aanvullende verzekering afgesloten bij het Zilveren Kruis, namelijk onze AV2 verzekering. Wijzig haar basisverzekering en voer de aanvullende verzekering in bij haar patiëntgegevens.

Voer vervolgens de in de vorige opdracht vermelde verrichtingen nu ook bij haar in; let ondertussen op het totale bedrag dat de verzekering betaalt en het bedrag dat de patiënt moet betalen (onderaan het behandeloverzicht):

- **composiet 44 do incl. anesthesie**
- **46 intra-orale röntgenfoto (solo foto)**
- **extracties (gewone) 46 en 37**
- **scaling (init. parodont. beh.) 25**

Print een directe nota uit (is contant betaald) en bewaar deze in je Exquiseportfolio / Exquise afdrukken (BEWIJS 3). Handel de patiënt af.

Vergelijk de nota met die van de vorige opdracht en verklaar:

- a. Waarom hoeft Trijntje minder te betalen voor dezelfde verrichtingen dan zus Saartje?**
- b. Met welk bedrag betaalt het Zilveren kruis mee aan de behandeling van mw. Van Dammen?**
- c. Waarom staat bij Trijntje de intra-orale foto wel op de nota, maar de extracties niet?**
- d. Controleer of Trijntje inderdaad 25% korting heeft gekregen op de tweevlaksvulling en de scaling (deze korting wordt namelijk door de aanvullende verzekering aan de tandarts betaald).**

+++ Het zilveren kruis kent nog een derde aanvullende verzekering: AV3. Deze vergoedt bij alle verrichtingen 75% van het normale bedrag tot een maximum van 2000,- per patiënt per jaar. Voer ook deze aanvullende verzekering in.

+++ **Mw. H. Poolman is sinds kort verzekerd bij het Zilveren Kruis (no. 330900678), alwaar ze ook een AV3 verzekering heeft afgesloten. Voer deze gegevens in bij haar patiëntgegevens.**

Voer vervolgens de volgende verrichtingen ook bij haar in: - composiet 44 do incl. Anesthesie.

- 46 intra-orale röntgenfoto (solo foto)

- extracties 46 en 37

- scaling (init. parodont. beh.) 25

Print een directe nota uit (is betaald) en vergelijk deze weer met de nota's van de vorige opdrachten en verklaar de verschillen. Bewaar ook deze afdruk in je map "exquise-afdrukken".

6.3 OVERZICHT DECLARATIES PER PATIËNT

Een overzicht van de declaraties van een patiënt kun je opvragen wanneer de kaart van die patiënt actief is. Kies daartoe in het menu 'Declareren' voor de functie 'Overzicht declaraties'. Een venster als hieronder afgebeeld zal verschijnen (waarschijnlijk wel met minder regels) :

declnr	datum	bedrag	open	bet.dat.	aanmn.dat.
301	29-04-92	20,00	0,00	29-04-92	
374	02-10-92	167,00	0,00	02-10-92	
400	06-04-93	810,00	0,00	06-04-93	
574	08-10-93	59,50	0,00	08-10-93	
590	12-11-93	137,00	0,00	12-11-93	
34665	21-11-94	184,50	0,00	21-11-94	
34666	21-11-94	219,50	0,00	21-11-94	
34668	21-11-94	22,00	22,00		
34669	21-11-94	695,00	0,00	21-11-94	
34671	22-11-94	22,00	0,00	22-11-94	
34672	22-11-94	184,50	184,50		

+++ **Bekijk het declaratie-overzicht van H. Poolman.**

Wanneer een patiënt zijn rekening is kwijtgeraakt, kan de oude declaratie opnieuw bekeken of afgedrukt worden (= kopienota; dit hebben we al eerder besproken). Dit gaat als volgt:

- Activeer de kaart van de betreffende patiënt.
- Kies in het menu '**Declareren**' de functie '**Overzicht declaraties**' of klik op de knop [**Openstaand bedrag**] van de patiëntenkaart.
- Klik in het overzicht op de gewenste declaratieregel.
- Kies daarna [**Bekijken**] of [**Afdrukken**]

+++ **Bekijk alle declaraties van mevrouw Poolman. Welke heeft ze wel betaald en welke niet? Welk bedrag staat in totaal nog open en moet ze nog betalen?**

+++ **Bekijk nu ook alle declaraties van R. Ensink. Wat moet hij (nog steeds) betalen?**

+++ **Print de laatste declaratie van Bert Hazewinkel nogmaals uit. Bewaar deze weer bij je exquisite-afdrukken.**

Het is ook mogelijk binnen het scherm "overzicht declaraties" een snelmenu op te roepen. Je moet daarvoor wel eerst een declaratie aanwijzen.

+++ **Open het declaratie-overzicht van L.M. Hazewinkel. Klik op een declaratie en open het snelmenu. Bekijk welke opties in dit menu aanwezig zijn.**

+++ **Bekijk de laatste declaratie van Bert Hazewinkel. Hoeveel kronen staan daarin en verschillende prijzen daarvan of niet? En hoeveel periodieke controles staan hier in?**

Declaraties kunnen, zolang nog geen nota verstuurd is, nog teruggedraaid worden. Dat is bijv. nodig als de declaratie onjuist is.

De gedeclareerde verrichtingen komen dan niet te vervallen, maar worden weer als “te declareren” aangemerkt. Zo kun je dan een verrichting weer wijzigen, toevoegen of verwijderen om daarna een correcte declaratie te kunnen versturen.

Zo wordt een declaratie aan een patiënt teruggedraaid:

- Activeer de patiëntenkaart
- Kies in het menu '**Declareren**' de functie '**Overzicht declaraties**' of klik op [**Openstaand bedrag**]
- Selecteer de gewenste declaratie
- Klik vervolgens op [**Terugdraaien**]
- Bevestig

In het behandeloverzicht zullen de verrichtingen nu weer als *niet gedeclareerd* opgenomen zijn.

NB *Bij het terugdraaien van een declaratie voor meer personen (bijv. een gezinsdeclaratie) zullen van meer gezinsleden weer verrichtingen als declarabel in hun behandeloverzicht komen te staan.*

Bij het terugdraaien van een declaratie wordt automatisch in de boekhouding opgenomen dat de betreffende declaratie is verwijderd. Er staat dan ook geen bedrag meer open. Het declaratienummer van de teruggedraaide declaratie komt te vervallen.

Reeds betaalde declaraties kunnen niet meer teruggedraaid worden.

Een declaratie waarvan al eens een nota is verstuurd, mag je niet zomaar terugdraaien. Een dergelijke declaratie kun je terugdraaien met behulp van een creditnota. We gaan daar nu niet verder op in.

+++ **Draai de laatste declaraties aan Ben Hazewinkel en Frea Jongasma terug (we gaan er van uit dat de nota's nog niet verstuurd zijn). Bekijk daarna of de verrichtingen nu weer in het behandeloverzicht staan.**

+++ **Verlaag het bedrag van de prothese van Frea Jongasma met €20,- en voer €250,- in als techniekkosten en print daarna een directe nota uit (niet betaald) en bewaar deze bij je Exquise-afdrukken .**

6.4 ONTVANGSTEN BOEKEN

Betalingen van patiënten kunnen eenvoudig worden vastgelegd. Dit gebeurt in de lijst van declaraties die nog niet of slechts voor een gedeelte zijn voldaan. Deze lijst verschijnt wanneer je in het menu “**Declareren**” de functie “**Ontvangen**” kiest (Alt + D, O).

Zo boek je een ontvangst in:

- Kies in het menu '**Declareren**' de functie '**Ontvangen**'. Hierna verschijnt het venster met de openstaande posten (de nog niet betaalde rekeningen), zoals hierboven staat afgebeeld. • Negeer de opmerking die komt (kies “ja”)
- Kies **kas** of **bank**.



- Selecteer links in de lijst de declaratie die betaald is. Rechts in het venster verschijnt dan de naam van de betreffende debiteur.
- Klik op **[Ontvangen]** of dubbelklik op de openstaande post in de lijst. In het volgende venster kun je de ontvangst invoeren.
- Bij **'Bedrag'** voer je het ontvangen bedrag in. Het volledige bedrag staat hier al ingevuld. Is inderdaad het hele bedrag betaald, dan kun je meteen op [Enter] drukken. Is slechts een deel afbetaald, dan dien je dat bedrag hier in te typen.
- Exquise berekent zo nodig het resterende openstaande bedrag en zet dit naast het veld 'Wegboeken'.
- Klik op **[Opslaan]**.

+++ Open het Ontvangsten-venster.

Wanneer op school de volgende mededeling op het scherm verschijnt, kies dan voor "Ja" :



Het venster "Ontvangsten declaraties" verschijnt. Linksboven zie je de lijst met openstaande posten (declaraties die nog betaald moeten worden). In deze lijst staan allerlei nummers. Deze nummers zijn samengesteld uit het declaratienummer gevolgd door het debiteur-nummer.

+++ Van de openstaande post met het hoogste declaratienummer is de helft (rond evt. af naar boven) per bank betaald. Boek dit af door deze betaling in te voeren.

+++ Van de openstaande post met het één na hoogste declaratienummer is alles per bank betaald. Boek dit af.

Ontvangsten kunnen ook per patiënt ingevoerd worden:

- Selecteer de kaart van de patiënt waarvoor betaald is
- Klik op de knop **[openstaande bedrag]** (tussen de debiteurknop en de patiëntknop) -
Klik op de betreffende declaratie
- Klik op **[directe ontvangst]**. Het volledig te betalen bedrag staat nu ingevuld achter het veld ONTVANGEN; er kan echter ook een ander bedrag ingevuld worden
- Kies de betaalwijze (contant geld, PIN, incasso machtiging) - Klik op **[verwerk]**

De eerste nog niet betaalde declaratie aan L.M. Hazewinkel is nu contant volledig betaald. Voer deze betaling in bij exquise.

+++ De behandeling die jij als patiënt hebt gehad, heb je nu voor de helft betaald. Voer deze betaling in bij exquise.

Indien je een ontvangst op een verkeerd declaratienummer hebt geboekt, of als je het verkeerde bedrag hebt ingetoetst, kun je dit herstellen door het ontvangen bedrag te wissen:

- Activeer de kaart van de betreffende patiënt
- Klik op **[openstaand bedrag]**.
- Klik op de betreffende declaratie
- Klik op **[Bekijken]**
- Klik in het onderste venster op het als betaling aangegeven bedrag
- Klik op **[Wis ontvangst]** en sluit het venster

De openstaande post wordt nu weer in de lijst opgenomen. Je kunt nu desgewenst de juiste ontvangst invoeren.

+++ **L.M. Hazewinkel heeft laatst niet het volledige bedrag betaald, maar slechts € 7,50
Pas het in de vorige opdracht afgeboekte bedrag aan.**

+++ **De volgende betalingen zijn inmiddels binnen gekomen; boek deze af:**

<u>Patiënt</u>	<u>Betaling</u>	<u>Betaalwijze</u>
Trijntje Rubens	de helft	Bank
Bert Hazewinkel	alle declaraties betaald	Kas
Gezin Pieters (Kamilleweg)	alle declaraties gezin betaald	Bank

6.5 BETALINGSHERINNERINGEN

Wanneer de betaling van een debiteur te lang op zich laat wachten, kan er met Exquise automatisch een betalingsherinnering aangemaakt worden. Kies daartoe vanuit een blanco kaart in het menu 'Declareren' de functie 'Betalingsherinneringen' (Alt + D, H).

+++ **Start het aanmaken van een betalingsherinnering.**

De eerste keer dat er betalingsherinneringen aangemaakt worden, moeten de gewenste tijdsintervallen nog aangegeven worden. Ook eventuele rente- en administratiekosten kunnen opgegeven worden. Het is mogelijk dat op school deze gegevens al ingevuld zijn.

Opmerking: Als het te berekenen rentebedrag kleiner is dan 1 euro, zal geen rente in rekening worden gebracht. Rentebedragen worden afgerond op 5 eurocent.

+++ **Voer de volgende gegevens nu in bij het venster "Betalings herinneringen":**

1e herinnering: 7 dagen na nota
2e en 3e herinnering: 6 dagen na eerdere herinnering
overdragen aan incasso: 14 dagen na derde herinnering

De betalingsherinneringen worden afgedrukt na klikken op [Selectie boeken en afdrukken].

+++ **Klik op [Selectie boeken en afdrukken]**

Voor alle patiënten die nog niet (of nog niet volledig) betaald hebben (hiervan bestaat dus nog een openstaande post) wordt een herinnering aangemaakt. De namen van deze patiënten worden op het scherm vermeld.

Door nu op [Afdrukken] te klikken, worden de herinneringen aan al deze patiënten geprint.

+++ **Print nu voor alle patiënten de betalingsherinneringen uit (op PDF-bestanden).
Bewaar het bestand dat aangemaakt wordt in de map "exquise-afdrukken". Open dit bestand daarna en bekijk de herinneringen. Kloppen de administratiekosten?**

Exquise houdt bij welke patiënten wanneer een herinnering hebben gekregen.

Zo weet Exquise ook wanneer een tweede termijn verstreken is.

Omdat er elke week weer andere patiënten zijn waarvan een 1^e, 2^e, of 3^e termijn verstreken is, is het versturen van betalingsherinneringen een handeling die elke week weer moet gebeuren.

De tekst van de betalingsherinnering kan eventueel aangepast worden.

Daartoe moet je in het menu "Bestand" kiezen voor "Instellingen Exquise" en dan in het menu "Layout" kiezen voor "Betalingsherinnering 1 (of 2 of 3)".

+++ Bekijk de tekst van betalingsherinnering 1 en vergelijk deze met de hiervoor afgedrukte herinneringen.

**+++ Voeg aan de bovenkant van de tekst van betalingsherinnering 2 toe:
“Indien u binnen 6 dagen niet reageert, wordt u een derde herinnering toegestuurd, waarbij 20 euro administratiekosten worden berekend.”
Type vervolgens nog je naam onder de tekst in de bovenkant.
Bewaar de gewijzigde lay-out van betalingsherinnering 2.**

We zullen straks de tweede betalingsherinneringen versturen. Dit kan nu nog niet, want er moeten eerst 6 dagen verstreken zijn sinds de eerste uitdraai. Gelukkig kunnen we bij Exquise “tijdreizen”.

+++ Zet de datum in de datumknop 1 week verder. Print nu opnieuw alle betalingsherinneringen uit naar de PDF printer (controleer dus eerst of deze nog ingesteld staat als afdrukeenheid).

**+++ Print nu een 2^e herinnering aan een patiënt (maakt niet uit wie) door die op te zoeken op de PDF-afdrukken dan alleen “de huidige pagina” te printen.
Controleer of de tekst nu klopt en je naam er onder staat.
Bewaar de afdruk in je Exquise-portfolio (BEWIJS 4).**

7. LIJSTEN, OPROEPEN EN DOCUMENTEN AFDRUKKEN

Er kunnen bij Exquise verschillende lijsten (overzichten) uitgeprint worden, zoals het logboek met verrichtingen, het patiëntenbestand en nog enkele andere, zoals in dit hoofdstuk staat beschreven. In de vorige hoofdstukken hebben we al een aantal lijsten uitgeprint (overzicht betalingsherinneringen, openstaande posten en ontvangsten). Deze lijsten zijn allemaal op dezelfde manier opgebouwd. Je krijgt de lijst eerst op het beeldscherm te zien, waarna je deze eventueel kunt uitprinten.

In de lijst die op het scherm staat kun je met de schuifbalk rechts van de lijst snel in de lijst zoeken. Met de <End>-toets ga je ineens naar het einde van de lijst en met de <Home>-toets weer helemaal naar het begin. De lijsten hebben allemaal een menubalk, waarin onder andere het commando "Afdrukken" is opgenomen.

7.1 Logboek behandelingen

+++ **Kies uit het menu "Lijsten" de optie 'Verrichtingen' en dan de functie "Logboek" (Alt+L,V, L). Kies de juiste medewerker.**

Het logboek geeft je een overzicht van ingevoerde verrichtingen tijdens een bepaalde periode. Deze verrichtingen zijn gesorteerd op datum. Onder aan de lijst vind je de totaalstellingen van de declaratiebedragen. De genoemde totalen zijn inclusief techniekkosten. Daarnaast wordt het totaal aan techniekkosten ook apart weergegeven. Hiermee krijgt je een overzicht van de omzet.

Naast de totaallijst van uitgevoerde verrichtingen (=logboek), kunnen via het menu verrichtingen ook lijsten uitgeprint worden van:

- aan particulieren te declareren verrichtingen (alleen afbehandelde of ook niet-afbehandelde) (Alt-L,V,P) - aan zorgverzekering te declareren verrichtingen (alleen afbehandelde of ook niet-afbehandelde) (Alt-L,V,A) - alle in behandelplannen geplande verrichtingen (Alt-L,V,B).

+++ **Zorg ervoor dat de PDF-printer nog als standaardprinter is ingesteld bij Exquise (zie "Bestand-instelling afdrukeenheid") en print nu uit + bewaar in je map "exquise-afdrukken":**

- **Logboek van de laatste 2 maanden**
- **Alle aan particulieren te declareren verrichtingen (ook niet-afbehandelde) tot en met vandaag**
- **Alle aan zorgverzekeringen te declareren verrichtingen (ook nietafbehandelde) tot begin deze maand**
- **Alle geplande verrichtingen tot op heden.**

+++ **Beantwoord de volgende vragen:**

- **Welk bedrag aan techniekkosten moet in totaal betaald worden?**
- **Hoeveel verrichtingen staan in totaal nog steeds gepland?**
- **Wat is het totale bedrag aan inkomsten van patiënten?**

7.2 Patiënten lijst

Er kan eenvoudig een alfabetische lijst van het totale patiëntenbestand op het scherm opgevraagd worden of op de printer afgedrukt worden.

Door in het menu 'Lijsten' te kiezen voor de optie 'Patiënten' (Alt + L, P) verschijnt de patiënten lijst op het scherm.

+++ **Bekijk de patiënten lijst op je scherm (niet uitprinten!).**

VRAAG: Kun je in deze lijst ook zien wie de betaler (debiteur) is van een patiënt?

Het is ook mogelijk een groep patiënten te selecteren en af te drukken.
Kies daartoe in het menu 'Lijsten', 'Patiënt selectie' (Alt + L, S).

+++ Open het patiënt selectie scherm.

In het venster dat nu verschijnt kun je opgeven welke selectie je wilt uitvoeren.
Wil je op adres of postcode selecteren, dan moet je het tabblad adres aanklikken.
Het is zelfs mogelijk op een elementnummer of een bepaald gebruikt materiaal te selecteren.
De verrichting die daarbij hoort dient dan echter wel in de behandelhistorie opgenomen te zijn.

+++ Bekijk de tabbladen "Adres" en "Verrichting" en ga daarna weer terug naar het tabblad "Patiënt"

In de invoervakjes kun je de begin- en eindwaarden van de voorwaarden opgeven en in de aankruisvakjes (geslacht en sanering) kun je aankruisen welke categorieën in de selectie moeten worden opgenomen. Je moet nu minstens één categorie aankruisen, omdat er anders geen patiënten geselecteerd worden.

Klik na het invullen van de gegevens waarop geselecteerd moet worden op de knop [Lijst]. De lijst met geselecteerde patiënten komt nu in alfabetische volgorde in beeld. In de (blauwe) titelbalk wordt aangegeven hoeveel patiënten aan de selectievoorwaarden voldoen.

Kies in de menubalk van de lijst in het menu 'Uitvoer' voor de functie 'Lijst afdrukken' indien je de selectie op papier wilt zetten.

+++ Zorg dat de PDF-printer bij Exquise als printer is geselecteerd en print nu lijsten uit van de volgende groepen patiënten; bewaar de afdrukken in je map "exquiseafdrukken":

N.B. je vindt geen patiënten als je bij .. t/m .. 2x hetzelfde typt!

- 1. Alle vrouwen met een debiteurnummer tussen de 10 en de 21**
- 2. Alle patiënten die in de afgelopen maanden oktober en november behandeld zijn.**
- 3. Alle patiënten die een schizis hebben (is ingevuld bij het veldje "speciaal"). Controleer of bij deze patiënten inderdaad genoteerd staat dat ze een schizis (hazenlip) hebben.**
- 4. Alle patiënten waarbij in het verleden tot nu toe een behandeling op de 38 heeft plaatsgevonden.**
- 5. Alle patiënten waarbij tot nu toe een element is geëxtraheerd (code H11, H16).**

Je kunt er ook voor kiezen om de selectie op etiketten af te drukken.

Kies dan in de menubalk van de lijst in het menu 'Uitvoer' voor de functie 'Naar oproepen'. Er kan ook gekozen worden voor het opslaan van de lijst op schijf (kies dan voor 'Exporteren').

+++ Selecteer alle patiënten die als huisarts R.W.J.T. Norbruis hebben. Print etiketten uit met daarop de gegevens van deze patiënten. Deze etiketten moeten gesorteerd zijn op postcode en elk adres moet maar 1 etiket krijgen. Bewaar de etiketten in je map "exquise-afdrukken".

+++ Print van de hierboven gemaakte selectie ook eens kaartjes uit. Bewaar de kaartjes ook in je map "exquise-afdrukken".

7.3 OPROEPEN

Bij Exquise kun je zelf bepalen volgens welk systeem je patiënten wilt oproepen. Zo kun je aangeven om de hoeveel tijd je wilt oproepen (=oproepinterval; standaard is dit 6 maanden) en wanneer je op wilt oproepen (bijv. 6 maanden na de laatste oproep of 6 maanden na het laatste consult of 6 maanden na het laatste bezoek). Ook voor de maandelijkse oproepen kan Exquise patiënten selecteren. Het oproepsysteem zal dus verschillen per tandarts. Welk systeem we op school hanteren kun je opzoeken in het menu "bestanden" onder de optie "Instellingen Exquise-Diversen-Oproepen patiënten".

+++ **Bekijk het oproepsysteem op school. Welke patiënten krijgen een oproep? Krijgen deze patiënten een oproep op vaste intervallen of een oproep na het laatste consult of na het laatste bezoek?**

Opmerking: Het oproepinterval hoeft niet voor alle patiënten gelijk te zijn. Op de patiëntenkaart kun je immers aangeven om de hoeveel maanden je die patiënt op wilt roepen.

Na het selecteren van de patiënten die opgeroepen moeten worden kun je oproepkaarten, adresetiketten of een lijst van de op te roepen patiënten afdrukken.

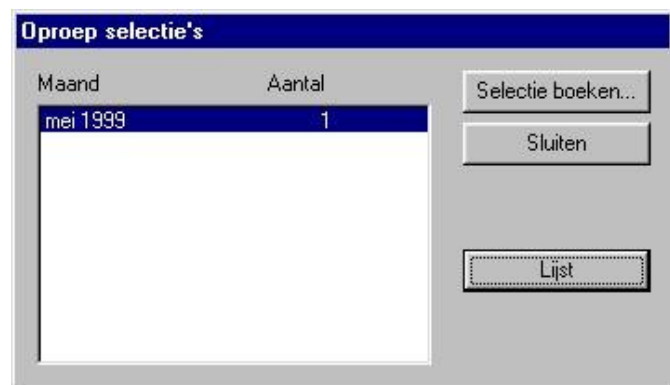
Kies daartoe in het menu 'Lijsten' de functie 'Oproepen patiënten' (Alt + L, O).

+++ **Open het venster 'Oproepen'.**

Je ziet nu het volgende venster:

In dit venster staat vermeld wanneer (in welke maand) er oproepen zijn verstuurd. Ook het aantal oproepen is daarbij vermeld. Na een van deze regels te selecteren kun je door op [Lijst] te klikken zien welke patiënten een oproep hebben ontvangen.

Om nieuwe oproepen te selecteren moet je op de knop [Selectie boeken] klikken. Daarna kun je de betreffende maand opzoeken en selecteren, waarna opnieuw op de knop [Selectie boeken] gedrukt moet worden. Ook wordt afgebeeld volgens welke systeem opgeroepen wordt (zie het voorgaande).



+++ **Kies als oproepmaand de volgende maand en boek je selectie.**



Na enkele ogenblikken verschijnt een venster met een lijst van patiënten die voor de oproep zijn geselecteerd. Omdat al onze patiënten al jaren niet zijn opgeroepen, zie je hun namen mogelijk allemaal in deze lijst staan. Een patiënt kan zonodig nog uit de lijst verwijderd worden door deze aan te wijzen en op [Verwijder] te klikken.

Na een klik op de knop [Afdrukken] komt een nieuw venster in beeld waarop aangegeven kan worden of er etiketten of kaartjes afgedrukt moeten worden of dat er een lijst afgedrukt moeten worden. Ook kun je aangeven hoe de gegevens hierop gesorteerd moeten zijn. Tenslotte kun je ook nog aangeven of je de patiënten apart of per adres wilt oproepen (zie venster hiernaast).

+++ **Print oproepkaartjes uit van de geselecteerde 4 patiënten, gesorteerd op naam en per patiënt afgedrukt. Zouden we deze kaartjes aan de patiënten geven of ze opsturen, dan weten deze patiënten nu wanneer ze bij de tandarts verwacht worden. Bewaar de oproepkaartjes in je map "exquise-afdrukken".**

+++ **Print ook een oproeplijst uit van alle over twee maanden op te roepen patiënten. Kies een andere maand indien er geen patiënten gevonden worden. Hoeveel patiënten moeten er dan komen? Bewaar ook deze oproepkaartjes in je map "exquise-afdrukken".**

Het is ook mogelijk lijsten uit te printen van patiënten die niet na een oproep verschenen zijn. Kies daartoe de functie "niet verschenen patiënten" uit het 'Lijsten' menu.

+++ **Print een lijst uit van "na oproep niet verschenen patiënten" van een willekeurige maand. Bewaar deze lijst ook in je map "exquise-afdrukken".**

Wanneer je wilt weten wanneer een bepaalde patiënt door exquise opgeroepen is of gaat worden, dan moet je, nadat je de patiënt geselecteerd hebt, kiezen voor de functie "Oproep historie" uit het menu 'patiënt'.

+++ **Zoek uit wanneer de volgende patiënten weer een oproep van Exquise krijgen; controleer (bekijk de gegevens op de patiënten knop) of de vermelde datum juist is:**

1. **Ludwina Pieters wordt verwacht op**
2. **Johan Dijkstra wordt verwacht op**
3. **K. Dijkstra wordt verwacht op**

7.4 STATISTIEK PRAKTIJKOPBOUW

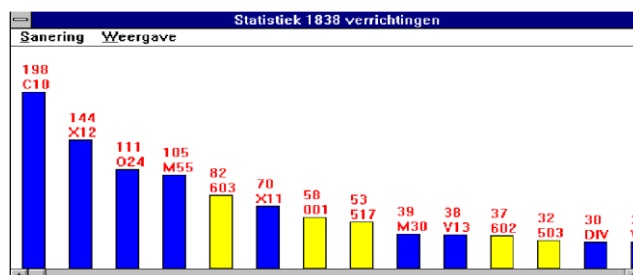
Naast het weergeven van allerlei gegevens in lijsten, kunnen sommige gegevens ook in grafieken gezet worden. Hiervoor dient de functie 'Praktijkopbouw' in het menu 'Statistiek' . Zo kun je een grafisch overzicht krijgen van de leeftijdsopbouw van de patiënten en van de verdeling van de patiënten over de verschillende verzekeringsgroepen.

+++ **Bekijk onze praktijkopbouw.
Hoeveel % van onze patiënten is nog nooit verschenen?
En hoeveel % van de patiënten hebben we al langer dan 2 jaar niet gezien?
Welke leeftijd hebben de meeste patiënten bij ons?**

De functie 'Verrichtingen' uit het menu 'Statistiek' laat zien hoe de verschillende verrichtingen over een bepaalde periode verdeeld zijn:

Je kunt de verrichtingen sorteren op het aantal keren dat ze zijn uitgevoerd. Maar het is ook mogelijk om op omzet te selecteren. Daarbij wordt dan per verrichting de omzet berekend (declaratiebedrag x aantal).

Door de juiste periode op te geven kun je ook vergelijkingen tussen verschillende maanden of jaren maken.



- +++ **Bekijk het statistische verrichtingenoverzicht vanaf 1 januari 1997.
Welke verrichting is het meest uitgevoerd? Hoe vaak?
Hoe veel extracties (code H11) zijn er uitgevoerd?
Welke verrichting heeft de meeste omzet gegeven?
Print het staafdiagram van het aantal uitgevoerde verrichtingen uit op de schoolprinter en bewaar de afdruk in je Exquise afdrukken.**

7.5 OPENSTAANDE POSTEN

Je kunt eenvoudig een lijst van alle nog niet, of nog niet volledig betaalde declaraties op het scherm vragen of met de printer afdrukken. Dit noemen we "openstaande posten". Kies daartoe in het menu 'Lijsten' de optie 'Openstaande posten' (Alt + L, O).

Eerst vraagt Exquise dan naar de datum tot wanneer je de openstaande posten wilt zien. Standaard is de huidige datum ingevoerd, maar deze kun je dus veranderen.

Daarna zal de lijst op het scherm verschijnen.

Standaard staat de lijst op declaratiedatum gesorteerd. Je kunt de lijst echter ook op naam sorteren.

Kies dan uit het menu 'Sorteren' in de menubalk boven de lijst de functie 'Op naam' (Alt + S, N).

Daarna kun je de lijst afdrukken door op 'Afdrukken' in dezelfde menubalk te klikken.

Je verlaat de lijst weer door te klikken op de systeemknop [x] rechtsboven in het venster.

- +++ **Print de lijst met openstaande posten uit (vanaf 01-01-2018) op de schoolprinter. Bewaar de afdruk in je Exquise-portfolio (BEWIJS 5). Dit belangrijke overzicht bewijst welke betalingen je hebt afgeboekt.**

Openstaande posten op 15-06-2000									
Afdrukken! Sorteren									
deb	naam	telefoon	declnr	decl datum	declar. bdr.	aanmaan kst.	betaald	open	
6	Dijkstra	05981-6768	10	25-04-97	224,00				224,00
6	Dijkstra	05981-6768	11	25-04-97	96,00				96,00
14	Kevelam	05960-55712	16	14-05-97	60,00				60,00
10	Hazewinkel	050-5090709	17	14-05-97	226,00				226,00
14	Kevelam	05960-55712	18	14-05-97	60,00				60,00
5	Cazemier	050-5049875	20	28-01-00	21,50				21,50
TOTAAL					687,50				687,50

Omschrijving van de gegevens in het Openstaande Posten overzicht:

Kop	Omschrijving
Deb	debiteurnummer van de familie
Naam	achternaam debiteur
Telefoon	Telefoonnummer
Declnr	Declaratienummer
Decldat	Declaratiedatum
Aanmaan kst.	Aanmaningskosten
Declar	Declaratiebedrag
Betaald	eventuele deelbetaling
Open	Openstaande bedrag
Maanden	aantal sterretjes geeft aantal maanden achterstand aan – er worden maximaal 6 sterretjes gegeven, ook als de post langer open staat

7.6 DECLARATIEVERSLAG

Het declaratieverslag geeft een overzicht van de door jou aangemaakte declaraties in een bepaalde periode. Met deze lijst maak je dus een overzicht van de omzet..

Daarnaast wordt in de lijst een overzicht gegeven van de betalingen die op de verschillende posten zijn binnengekomen. De lijst wordt afgesloten met totaalstellingen.

Kies in het menu 'Lijsten' de optie 'Declaraties...' (Alt + L, D).

In het venster geef je aan over welke **periode** je het declaratieverslag wilt zien. Klik op **[OK]** en daarna zal de lijst op het scherm verschijnen. Standaard staat de lijst op declaratienummer gesorteerd.

Daarna kun je de lijst afdrukken door op 'Afdrukken' in de menubalk boven de lijst te klikken.

Hieronder zie je een voorbeeld van de lijst.

Het declaratie verslag geeft in tegenstelling tot de openstaande postenlijst alle mutaties weer, dus ook de mutaties die liggen na de datum tot wanneer u de lijst opvraagt.

declnr	adres naam	datum	bedrag	kas	bank	giro	divers	weg
10	2 Bakker	9 apr 1997	321,00		321,00			
11	1 Poelstra	1 mei 1997	44,00				44,00	
12	2 Bakker	1 mei 1997	64,00				64,00	
13	3 De Waard	1 mei 1997	88,00				88,00	
14	1 Unive	22 mei 1997	210,75		210,75			
15	1 Poelstra	26 mei 1997	539,25		539,25			
16	2 Bakker	26 mei 1997	32,00		32,00			
17	3 De Waard	26 mei 1997	663,00		663,00			
18	151 Vos	30 jan 1997	96,50					
19	266 de Jonge	30 jan 1997	599,00		500,00			
20	336 Verhagen	28 feb 1997	152,50		100,00			
21	161 de Waard	29 apr 1997	336,00					
			3.146,00	0,00	2.366,00	0,00	196,00	0,00
Totaal Ziekenfonds			210,75					
Totaal Particulier			2.935,25					

Omschrijving van de gegevens in het Declaratie overzicht:

Variabele	Omschrijving
Declnr	Declaratienummer
Adres	Debiteurnummer
Naam	Patiëntnaam
Datum	Declaratiedatum
Bedrag	Declaratiebedrag
kas	betaling per kas
Bank	betaling per bank
Giro	betaling per giro
Divers	betalingen met bijv. cheques of pin of via incasso opdrachten
Weg	weggeboekte post (te veel/te weinig ontvangen)

+++ **Print het declaratieverslag uit (vanaf 01-01-2018) op de schoolprinter en bewaar dit ook weer in je Exquise-portfolio (BEWIJS 6). Dit belangrijke overzicht bewijst welke verrichtingen je allemaal hebt ingevoerd.**

8. DE AGENDA

Wanneer de tandarts dit wenst, kan hij een onderhoudscontract afsluiten op het gebruik van de elektronische agenda van Exquise.

8.1 De agenda maken (instellen)

Voordat je afspraken in de agenda kan zetten, moet eerst bij Exquise opgegeven worden hoe de tandarts werkt. Daarmee maak je een agenda op maat: alle werktijden en pauzes van de tandarts staan er dan in verwerkt. Op school is dat al gebeurd, dus dit onderdeel laten we hier achterwege.

8.2 De agenda gebruiken.

Er zijn 3 manieren om de agenda op het scherm te krijgen:

- Met de knop [agenda op de voorgrond] van de
- Via het menu "Bestand", 'Nieuwe agenda'
- Via het menu "Agenda", 'Agenda venster'



knoppenbalk:

Het afsluiten van de agenda doe je door op het onderste kruisje (rechtsboven) te klikken.

Vraag: Wat zou er gebeuren als je op het bovenste kruisje klikt?

+++ **Open de agenda en sluit deze weer via het onderste afsluit knopje (X) Open de agenda nu eens op één van de andere manieren.**

In het linkerdeel van het scherm (het "vandaag gedeelte") zie je de agenda van vandaag. Rechts (het "plan gedeelte") zie je de hele week.

Op de witte regels kun je afspraken noteren, op de blauwe niet. De witte regels geven namelijk de werktijden aan van de tandarts, en de blauwe de tijden waarop hij niet werkt.

+++ **Beantwoord nu de volgende vragen:**

1. **Van welke dag (links) en van welke week (rechts) wordt de agenda getoond?**
2. **Op welke tijden werkt de tandarts en op welke tijden heeft hij pauze?**

DAG	WERKTIJD	KOFFIEPAUZE	LUNCHPAUZE	THEEPAUZE
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				

Onder het plangedeelte zie je de volgende grijze knoppen: **Vandaag, 3 wkn, 1 jaar, <<, <, >, >>** Hiermee kun je snel door de agenda bladeren.

+++ **Onderzoek met welke knoppen je in de agenda:**

- **1 week verder kunt bladeren?**
- **1 week terug kunt bladeren?**
- **3 weken verder kunt bladeren?**
- **1 maand verder kunt bladeren?**

- **1 jaar verder kunt bladeren?**
- **weer naar vandaag terug kunt bladeren?**

De belangrijkste functie van een agenda is natuurlijk het invoeren van afspraken.

Dit kan op 3 manieren:

1. via de (geopende) patiëntenkaart en de knop [Afspraken van deze patiënt]
2. in de agenda (op een wit gedeelte) via de rechter muisknop
3. in de agenda via dubbelklikken met de linker muisknop Bij al deze manieren verschijnt daarna het venster "Afspraak" .

1. Invoeren van een afspraak via de geopende patiëntenkaart.

In de meeste gevallen is dit de handigste manier. Er hoeft dan namelijk alleen nog maar de tijdsduur en de afspraakcategorie ingevoerd te worden:

- open de kaart van de patiënt
- klik op de knop [welke afspraken heeft deze patiënt nog staan] :
(of: menu patiënt, afspraken)



Je krijgt nu alle afspraken te zien die de patiënt al heeft gemaakt.

- Om een nieuwe afspraak te maken moet je op de knop **[Nieuw]** klikken. Geef dan de tijdsduur aan van de behandeling en ook de afspraakredenen (controle, vervolgbehandeling of pijn- klacht).
Na het kiezen van afspraakredenen kun je nog aangeven om welk soort vervolgbehandeling het gaat (kies uit de door jezelf eerder ingevoerde categorieën *consult*, *chirurgie paro* en *restauratie*).
- Eventueel kun je een opmerking bij de afspraak plaatsen; deze wordt dan in de agenda voor de naam van de patiënt geplaatst.

+++ Open de agenda voor patiënt J.J. Pieters-Boonstra. Klik op de knop [welke afspraken heeft deze patiënt nog staan]

Het afspraken venster wordt getoond met daarin (als die gemaakt zijn) de al gemaakte afspraken voor de patiënt.

Betekenis van de knoppen in dit venster:

- Sluiten: Je sluit het afsprakenvenster.
- Nieuw: Je maakt een nieuwe afspraak
- Nieuw,gezin: Je maakt voor het hele gezin een afspraak
- Verplaatsen: Je kunt een gemaakte afspraak verplaatsen

We willen voor mw. Pieters een nieuwe afspraak maken voor een 'vervolgbehandeling (een restauratie) van 20 minuten.

+++ Kies voor: nieuwe afspraak maken voor deze patiënt. Vul in welke afspraak je maakt, kies de juiste soort behandeling en vul in hoeveel tijd deze mogelijk gaat kosten.

Vervolgens moeten we nog een geschikte datum en tijd opzoeken.

Dit kun je op 3 manieren doen:

1. Via de knop **[Tijd zoeken]** Exquise naar een geschikte datum en tijd laten zoeken.
2. Zelf naar een geschikte datum en tijd zoeken.
3. Via de knop **[Naar balie]** de gegevens (eventueel voorzien van opmerkingen) naar de baliemedewerker sturen, zodat die een geschikte datum en tijd kan zoeken. In dit werkboek gaan we hier niet verder op in.

+++ Kies optie 1. Het scherm 'Zoek tijd in agenda' verschijnt nu.

Hier kan gekozen worden voor de tandarts (=medewerker) die de behandeling doet en voor de agenda-activiteit. De benodigde tijd (20') en de soort afspraak (restauratie) had je bij het vorige scherm al ingevuld, maar kun je hier eventueel nog aanpassen.

+++ Kies een tandarts. Soort afspraak: restauratie 20'. Laat het veld "soort activiteit" maar leeg

Er kan ook een combinatieafspraak gemaakt worden (bijv. wanneer twee tandartsen de behandeling van de patiënt op zich nemen). Daarvoor moeten de gegevens van de tweede tandarts op de tweede regel ingevoerd worden.

Bij het middendeel van het scherm kun je (mogelijk in overleg met de patiënt) aangeven vanaf welk tijdstip en op welke dagen Exquise naar een geschikt moment moet zoeken.

Door op de knop [Zoeken] te klikken gaat Exquise aan het werk.

Omdat de agenda op school leeg is, zullen we vaak veel vrije momenten vinden.

Onderaan kunnen we nog opmerkingen invoeren.

+++ Mw. Pieters kan eigenlijk alleen maar volgende week dinsdag vanaf 15:00 uur. Zoek uit of voor haar dan een afspraak gemaakt kan worden.

Onder in het scherm staan in de kolom 'datum' alle geschikte data vermeld, te beginnen bij volgende week dinsdag. Daarnaast staan de nog open staande tijdstippen van de links geselecteerde datum.

+++ Controleer of ook voor de komende 3 dinsdagen vanaf 15:00 uur afspraken gemaakt kunnen worden.

+++ Kun je ook voor a.s. maandag 21:00 uur een afspraak maken? Leg uit.

Wanneer een geschikte datum en tijd is gevonden, kan door een klik op [maak afspraak] een afspraak genoteerd worden.

Eventueel kan een afspraaketiket uitgeprint worden (aanvinken van 'Tevens etiket afdrukken') om aan een patiënt mee te geven. Bij gebruik van afspraaketiketten moet de tandarts wel de beschikking hebben over een etikettenprinter; op school hebben we deze niet en wordt de afspraak op 1 A4 geprint. Op school kunnen we alleen een afspraak etiket printen vanuit de agenda.

Uiteraard moet er bij het plannen van afspraken ook rekening gehouden met de werkwijze van de tandarts.

Een assistente die al enige tijd bij een tandarts werkt weet wat de wensen van een tandarts zijn. Wil een tandarts bijv. 's middags alleen consulten en geen vervolgbehandelingen, dan moet je 's middags geen vervolgbehandelingen plannen.

Bij de komende opdrachten zullen we alleen rekening houden met de wensen van de patiënten.

+++ Maak nu een afspraak voor mevrouw Pieters voor a.s. dinsdag 15:00 uur.

+++ Maak voor de volgende patiënten een afspraak op de komende woensdagmiddag; houdt zoveel mogelijk rekening met de wensen van de patiënten; je hoeft minder rekening te houden met de wensen van de tandarts.

Tip: Plan eerst op een kladje; Hoeveel uren werkt de tandarts op woensdagen vanaf 12:00 uur? Hoeveel tijd kosten de afspraken samen? Welke afspraken ga je het eerst plannen?

Patiënt	Soort afspraak	Tijd (min)	Gewenste tijd
Hele familie Hazewinkel	Consult	10 (x4)	Achter elkaar (ze reizen samen)
Johan Dijkstra	Vervolgbehandeling (restauratie)	30	Na 15:00 uur
Freya Jongsma	Pijnklacht	20	z.s.m.
H.H. Lindeboom	Vervolgbehandeling (paro)	30	Na 14:30 uur
Jij zelf	Pijnklacht	10	Na 16:00 uur
Saartje Rubens	Consult	10	Ergens op middag
T.R. Scheffers	Vervolgbehandeling (extractie)	20	Ergens op middag

M. Vredeburg	Vervolgbehandeling (restauratie)	60	Na 14:30 uur
L.G.H. Cazemier	Pijnklacht	10	Tussen 12:00 en 14:30

- +++ ***Maak een afdruk van de agenda van volgende week woensdag (een dagagenda) via het agendamenu "Bestand, afdrukken". Voer hierbij de datum van komende woensdag nog in.
Bewaar de afdruk in je exquise-portfolio (BEWIJS 7)***

Tot nu toe hebben we alleen via de patiëntenkaart afspraken gemaakt.

Al eerder is genoemd dat afspraken ook rechtstreeks in de agenda gemaakt kunnen worden.

Open daartoe de agenda (zie begin 8.2) en blader naar het gewenste plangedeelte.

Klik dan 1x met de rechtermuis (of 2x met de linker muis) op de juiste plek. Het afspraakvenster wordt dan geopend.

De betreffende datum en tijd zijn nu al ingevuld (maar kunnen nog wel aangepast worden). De naam van de patiënt moet nu echter nog wel opgezocht worden (typ een deel van de achternaam, de geboortedatum of het patiëntnummer in, gevolgd door [TAB]).

Het invullen van de overige gegevens gaat op dezelfde wijze als hiervoor beschreven.

- +++ ***Maak de volgende afspraak rechtstreeks in de agenda voor Koen Maarten Jongasma:
Zijn moeder wil volgende week dinsdagmiddag 15:40 uur graag komen voor een gebitsreiniging (M03) van haar zoon Koen Maarten (vervolgbehandeling; M03). Volgens de tandarts kost dit 10 minuten tijd.
Opmerking: Koen is erg bang voor de tandarts. Verwerk deze opmerking bij de afspraak. Print geen afspraaketiket uit.***

Misschien heb je al gemerkt dat wanneer je een afspraak aanwijst er een infobox met meer informatie wordt getoond.

- +++ ***Welke informatie toont deze infobox?***

Kopiëren, verplaatsen, wijzigen en verwijderen van afspraken

De agenda bezit diverse mogelijkheden voor het kopiëren en het verplaatsen van afspraken. Je kunt een afspraak met de linkermuisknop aanklikken en ingedrukt houden en verslepen naar een ander tijdstip. Zo kun je ook een afspraak kopiëren door deze handeling uit te voeren terwijl u de Ctrltoets ingedrukt houdt.

De andere wijze van verplaatsen is door met de rechtermuisknop op de afspraak te klikken en te kiezen voor "Knippen" of "kopiëren". Daarna klik je met de rechtermuisknop op de bestemming en kies je voor "Afspraak plakken".

Afspraakgegevens kun je achteraf nog wijzigen door deze aan te wijzen en het snelmenu te openen (rechtermuisknop) en daarin te kiezen voor "wijzigen".

Het verwijderen van een afspraak doe je door de afspraak aan te wijzen, het snelmenu te openen en daarin te kiezen voor "verwijderen". Daarna moet je nog bevestigen.

- +++ ***Koen Maarten Jongasma wordt een week na de gebitsreiniging geseald.
Kopieer de afspraak voor Koen Maarten Jongasma naar een week later.
Onderzoek m.b.v. "wijzigen" of de nieuwe afspraak ook een vervolgbehandeling, M03 betreft. Welk nadeel heeft kopiëren van afspraken dus?***

Het is bij Exquise wel mogelijk afspraken te laten overlappen. Bijv. een afspraak van 15 minuten invoeren in een nog niet ingevuld tijdsblok van 10 minuten.

Exquise waarschuwt dan met de melding:

'Deze afspraak overlapt 5 minuten met de erop volgende afspraak. Vindt u dit acceptabel?'
Door 'Ja' te kiezen wordt de afspraak dan wel genoteerd.

+++ **Maak in de agenda eens een afspraak op volgende week dinsdagmiddag (tussen beide al gemaakte afspraken voor Koen Maarten Jongsma en voor J.J. Pieters-Boonstra) voor jouzelf als patiënt die langer duurt dan de nog openstaande tijd.**

+++ **Maak een afspraak voor de tweeling Jongsma, beide voor een vervolgbehandeling van 80 minuten (restaurant) voor volgende week maandagmiddag:**

Fatima: 14:00 – 15:20 uur

Frea: 15:10 – 16:30 uur (deze afspraak overlapt dus 10 minuten met de vorige afspraak)

+++ **Probeer ook eens een afspraak voor een deel in een pauze te plannen:**

Maak voor jezelf een afspraak van 40 minuten voor volgende week maandag van 16:30-17:10 uur.

Doe dit eerst via de patiëntenkaart. Lukt dit?

Doe dit ook eens rechtstreeks in de agenda. Wat gebeurt er nu?

Afspraken kunnen elkaar, indien jij daar toestemming voor geeft, overlappen. Je kunt geen afspraken plannen in de pauzes, hoewel dat in de werkelijkheid best wel eens kan gebeuren.

Het kan natuurlijk voorkomen dat je niet zo snel een afspraak kunt plannen bij Exquise. Je kunt dan gebruik maken van de normaal niet zichtbare 'zonder datum' kolom om afspraken tijdelijk te parkeren. Bijvoorbeeld: een patiënt belt een afspraak af, en je kunt zo snel geen andere afspraak maken. De gegevens van de 'oude' afspraak kun je dan naar de 'zonder datum' kolom slepen en later vanuit deze kolom weer naar een geschikt tijdstip slepen.

De 'zonder datum' kolom krijg je in beeld door met de linkermuisknop de *rechterraand* van de agenda naar links te slepen.

+++ **Frea Jongsma belde dat zij toch niet op de afgesproken tijd kan komen. Sleep haar afspraak naar de kolom 'zonder datum'.**

+++ **Wijs de afspraak van Frea Jongsma in de kolom 'zonder datum' aan en klik op de rechtermuisknop. Kies nu 'zoek tijdstip' en maak een afspraak voor de maandag een week later.**

Niet alleen tijdens het maken van een afspraak kan een afspraaketiket/kaartje gemaakt worden; dit kan ook op een later tijdstip:

Vanuit de patiëntkaart: (kan alleen als er een etiketprinter is aangesloten dus niet op school!!!)

1. Open de kaart van de patiënt waarvan u een afspraaketiket(afspraakkaartje) wilt printen;
2. Klik op de knop **[Welke afspraken heeft deze patiënt staan]** in de knoppenbalk (of kies uit het menu **Patiënt** de functie **Afspraken**)
3. In het nu geopende venster 'Afspraken' zie je de afspraak of afspraken staan die je met deze patiënt hebt gemaakt. Selecteer de afspraak waarvan je een etiket/kaartje wilt printen en klik op **[Etiket]**. Exquise zal nu de gegevens afdrucken van deze afspraak. Als er in de lijst reeds meer afspraken staan, print Exquise alle volgende afspraken eveneens op het etiket.

Direct vanuit de agenda:

1. Open de agenda
2. Klik in het plangedeelte van de agenda met de *rechtermuisknop* op de afspraak waarvan je een etiket wilt printen.

3. Kies in het snelmenu dat verschijnt de functie [**Afdrukken etiket...**].

+++ **Kies als standaardprinter voor Exquise de Adobe-PDF printer.**

Print afspraaketiketten voor:

Mw.Pieters-Boonstra

Koen Maarten Jongmsa

Gebruik beide hierboven beschreven manieren en bepaal zelf welke manier je handiger vindt. Bewaar de etiketten in je map met exquisite-afdrukken.

+++ **Maak de volgende afspraken voor de eerste maandag van de maand na de volgende maand; Print nog geen afspraaketiketten uit.**

11:00 uur Fatima Jongmsa: restauratie 30'

11:30 uur Johan Dijkstra: orthodontie 40'

12:00 uur H.H. Lindeboom: pijnklacht 20' (je overlapt nu dus 10')

12:20 uur J.J. Pieters-Boonstra: extracties 40'

13:00 uur Frea Jongmsa: restauratie 60'

14:00 uur H.H. Lindeboom: restauratie 30'

+++ **Print vanuit de agenda een afspraaketiket voor H.H. Lindeboom. Hoeveel afspraken staan hier nu op? Bewaar de afdruk weer in je map met exquisite-portfolio. (BEWIJS 8)**

Een periode of dagdeel reserveren

In een agenda kun je een *periode* of *dagdeel* reserveren. Dat wil zeggen dat er voor die periode of dat dagdeel geen afspraken meer in de betreffende agenda kunnen worden ingepland.

Bij het zoeken naar tijdstippen voor afspraken slaat de computer deze gereserveerde periodes dan ook over.

Handig als de tandarts vakanties, cursussen, vrije dagen etc. wil inplannen. Overigens zijn de nationale feestdagen al in de agenda vastgelegd (koninginnedag, nieuwjaarsdag, 1e en 2e paasdag, hemelvaartsdag, 1e en 2e pinksterdag en 1e en 2e kerstdag).

In de agenda zijn reserveringen, net als pauzes, blauwwit gearceerd.

Het is ook mogelijk bij een reservering aan te geven wat de reden is.

Zo reserveer je een periode:

1. Open de agenda.
2. Kies uit menu **Bestand** de functie **Periode reserveren**. Geef in het venster dat nu verschijnt aan in welke agenda de reservering moet komen te staan en geef de begin- en einddatum van de reservering plus een omschrijving (bijvoorbeeld 'Kerstvakantie') aan.
3. Klik op [**OK**] om de reservering op te slaan. In uw agenda zie je nu dat de gereserveerde periode grijs is weergegeven en is voorzien van je omschrijving;

+++ **De tandarts wil in oktober graag een weekje weg. Reserveer daarvoor de 2^e week.**

+++ **Op de derde woensdag van juli a.s. is de tandarts 25 jaar getrouwd. Hij wil graag dat je woensdag t/m vrijdag reserveert.**

Zo reserveer je een dag of dagdeel:

1. Breng de agenda in beeld
2. Kies uit menu [**Bestand**] de functie [**Dag of dagdeel reserveren**]. Geef in het venster dat nu verschijnt aan in welke agenda de reservering moet komen te staan en geef de datum en de begin- en eindtijd plus een omschrijving (bijvoorbeeld 'Naar trouwerij') aan.
3. Klik op [**OK**] om de reservering op te slaan. In uw agenda ziet u nu dat de periode grijs is weergegeven en is voorzien van uw omschrijving.

- +++ ***De tandarts heeft volgende week donderdag een receptie.
Reserveer 15:00 – 17:30 uur.***
- +++ ***Op de eerste maandag van oktober wil de tandarts de wachtkamer veranderen.
Reserveer de ochtend (tot 12:00 uur).***
- +++ ***Print de dagagenda van de eerste maandag van de maand na de volgende
maand en bewaar deze bij je exquise-afdrukken.***

Print de bewaarde afdrukken die je in je map “Exquiseportfolio” bewaard hebt (zie ook de Bijlage op de volgende bladzijde) nu uit en lever deze, samen met de uitgeprinte Aftekenkaart (zie WIKI), in bij je docent.

Lever de bewijsstukken die je in je map “Exquise-portfolio” bewaard hebt ook digitaal in via de “Its learning” Bij Exquise periode 4, week 4, zie je inleveropdrachten voor je bewijzen.

BIJLAGE:

Hieronder vind je een overzicht van afdrukken (BEWIJZEN) die in je Exquise-portfolio moeten zitten en die je moet uitprinten + inleveren en/of inleveren via “Its learning”.

- **UITERSTE INLEVERDATUM BEWIJZEN:** voor toetsweek PERIODE 4
- **NIET OF TE LAAT INLEVEREN** Betekent geen deelname aan de eindtoets Exquise.

N.B. Voorzie elk van de onderstaande bewijzen van je naam en met het woord BEWIJS +nummer:

BEWIJS no.	BLZ	Gegevens op afdruk
1	28	<i>Patiëntgegevens na alle mutaties</i>
2	48	<i>Nota L.M. Hazewinkel na uitvoeren deel plan</i>
3	56	<i>Nota Trijntje agv Aanvullende Verzekering</i>
4	61	<i>Betalingsherinneringen (2^e keer)</i>
5	66	<i>Lijst openstaande posten</i>
6	67	<i>Lijst met declaraties</i>
7	71	<i>Lijst met afspraken</i>
8	73	<i>Afspraken etiket</i>

Mochten de bewijzen niet afdoende zijn, dan zal je extra bewijzen moeten leveren met afdrukken die je in je map “exquise-afdrukken” hebt bewaard.

Eindtoets Exquise in de toetsweek periode 4