

# dixis

## **DiSy gebruikershandleiding**

Versie januari 2012



## Inhoudsopgave:

|  | blz. |
|--|------|
| 1. Hoe opstarten                           | 4    |
| 1.1 Inlogschermb                           |      |
| 2. Basisgegevens                           | 6    |
| 2.1 DBC's                                  |      |
| 2.2 CTG codes                              |      |
| 2.3 Verzekeraars                           |      |
| 2.4 Contractanten                          |      |
| 2.5 Artsen                                 |      |
| 2.6 Externe Uitvoerders en locaties        |      |
| 2.7 Medewerkers                            |      |
| 2.8 Locaties                               |      |
| 2.9 Niet gekoppelde medewerker afspraken   |      |
| 2.10 Afspraaktypes                         |      |
| 2.11 Patiëntbronnen                        |      |
| 2.12 Permissies                            |      |
| 2.13 Standaardbrieven                      |      |
| 2.14 Sjablonen                             |      |
| 2.15 Instellingen                          |      |
| 2.16 Adresgegevens                         |      |
| 2.17 Info                                  |      |
| 3. Invoeren patiëntgegevens                | 17   |
| 3.1 Behandeling                            |      |
| 3.2 Verrichtingen                          |      |
| 3.3 Status                                 |      |
| 3.4 Documentatie                           |      |
| 3.5 Meer Info                              |      |
| 4. Agenda                                  | 21   |
| 5. Afdruk patiëntgegevens                  | 23   |
| 6. Stickers                                | 23   |
| 7. Factuur behandeling                     | 25   |
| 7.1 Aanmaning maken                        |      |
| 8. Factuur verzekeraar/ exporteren bestand | 26   |
| 8.1 Factuur verwijderen                    |      |
| 9. Overzichten                             | 27   |
| Facturen                                   |      |
| Facturen per uitvoerder en locatie         |      |
| Kopiefactuur                               |      |
| Niet afgesloten behandelingen              |      |
| Patiënten zonder polisnummer               |      |
| Patiënten per verzekeraar                  |      |
| Patiënten per huisarts                     |      |
| Patiënten per verwijzer                    |      |
| Te factureren bedragen                     |      |
| Omzet per verzekeraar                      |      |
| Omzet per maand                            |      |
| Omzet per uitvoerder en locatie            |      |
| Behandelingen                              |      |
| Behandelingen en prestaties                |      |
| Behandelingen per factuur                  |      |
| DBC's van toepassing                       |      |
| Tariefafspraken per verzekeraar            |      |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>10. Algemeen/ tips/ hoe te updaten</b>    | <b>30</b> |
| <b>11. DiSy opties</b>                       | <b>32</b> |
| 11.1 Agenda                                  |           |
| 11.2 Printen alle patiënten nota's in 1 keer |           |
| 11.3 Scanfunctie                             |           |
| 11.4 Meer info                               |           |
| 11.5 Vecozo knop                             |           |
| 11.6 EDI Send                                |           |
| 11.7 Niet verzekerde zorg                    |           |
| 11.8 Stickers                                |           |
| 11.9 Webcam                                  |           |
| <b>12. Vragen?</b>                           | <b>33</b> |

# 1. Hoe opstarten

Nadat het programma is geïnstalleerd kan het worden opgestart vanuit het startmenu. Druk op het menu "Start" -> "Alle programma's" -> "DiSy" -> "DiSy". Het programma start op en u komt in een inlogschermb. Als u een snelkoppeling heeft aangemaakt op uw bureaublad dan kunt u daar op klikken.

*Een snelkoppeling kan gemaakt worden door met de rechtermuis op het programma DiSy te klikken en vervolgens "Snelkoppeling maken" te selecteren. De snelkoppeling kan op de gewenste locatie (bijvoorbeeld op uw bureaublad) worden gezet door deze naar de locatie te slapen.*

## 1.1 Inlogschermb

Als u DiSy opstart zal er gevraagd worden om in te loggen.

Bij de eerste keer inloggen kiest u de standaardmedewerker en typt u als wachtwoord: **begin**

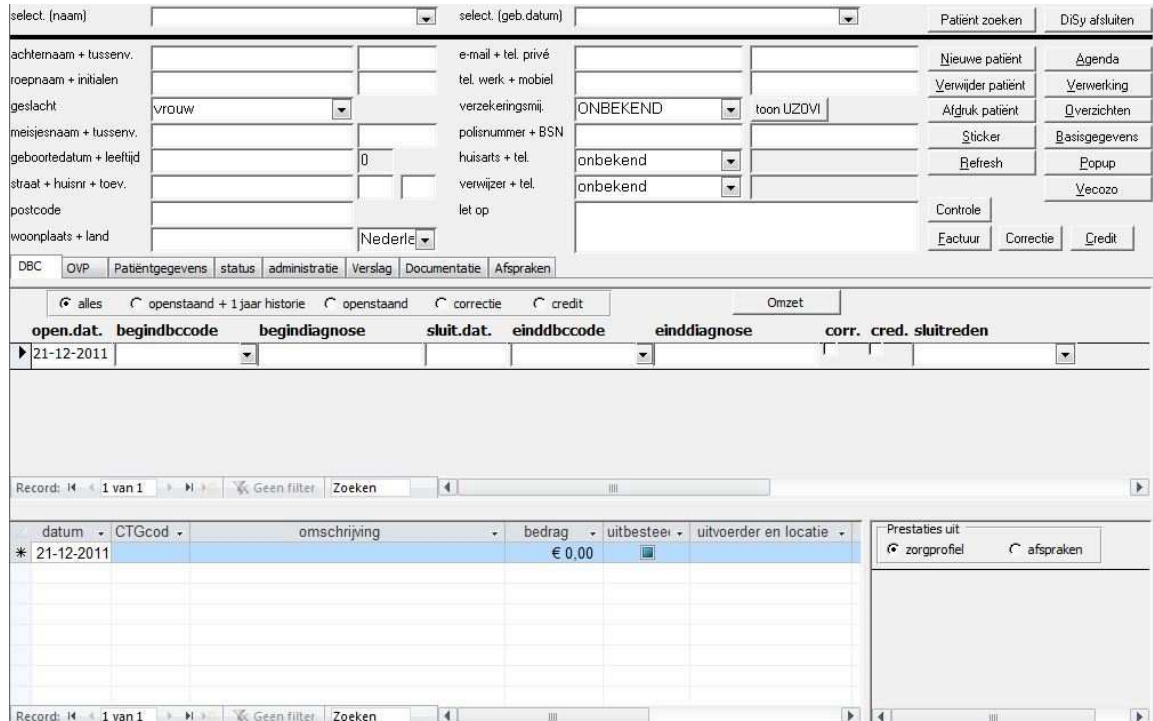


1. inlogschermb

Als u het wachtwoord invoert en 2x op enter drukt dan komt u in het DiSy hoofdschermb.

Hierna kunt u voor meerdere medewerkers profielen aanmaken (zie voor meer uitleg hoofdstuk 2.7).

Mocht dit niet nodig zijn dan kunt u (ook met meerdere mensen tegelijk) inloggen als standaardmedewerker. Het wijzigen van het wachtwoord wordt ook uitgelegd in hoofdstuk 2.7.



1.1 DiSy hoofdschermb

Het programma is gebaseerd op een resolutie van 1024 x 768, 1280 x 1024 of 1920 x 1080 pixels. De agenda functie kan zelfs nog groter. Voor meer informatie over de agenda zie hoofdstuk 4

## 2. Basisgegevens

Hoewel het verleidelijk is om meteen patiënten in te gaan voeren is het vóór ingebruikname noodzakelijk om de basisgegevens goed in te voeren.  
Om een idee te geven van de werking van het programma klik u in het hoofdscherm onder de tab "DBC" op het dropdown-lijst "begindbcode".

| open.dat.  | begindbcode    | begindiagnose  | sluit.dat. | einddbcode                    | eindiagnose              | corr.    | cred.      | sluitreden |
|------------|----------------|----------------|------------|-------------------------------|--------------------------|----------|------------|------------|
| 22-12-2011 |                |                |            |                               |                          |          |            |            |
|            | dbcode         | zorgtype       | zorgvraag  | diagnose                      | behandeling              | declcode | dbctarief  |            |
|            | 02110000010111 | Reguliere zorg |            | Inf/kleine huidtum hoofd/hals | Poliklinisch             | 140016   | € 246,89   |            |
|            | 02110000010114 | Reguliere zorg |            | Inf/kleine huidtum hoofd/hals | Enkelv polikl conserv    | 140701   | € 110,84   |            |
|            | 02110000020111 | Reguliere zorg |            | trauma capitis / aangezicht   | Poliklinisch             | 140016   | € 246,89   |            |
|            | 02110000020114 | Reguliere zorg |            | trauma capitis / aangezicht   | Enkelv polikl conserv    | 140701   | € 110,84   |            |
|            | 02110000110211 | Reguliere zorg |            | Afwijkingen oorschelp         | Poliklinisch met ther vr | 151479   | € 196,19   |            |
|            | 02110000180213 | Reguliere zorg |            | Afwijkingen v nervus facialis | Klinisch met ther vr     | 140033   | € 6.622,94 |            |
|            | 02110000320212 | Reguliere zorg |            | Septumafwijkingen             | Dagbehandeling           | 151498   | € 1.100,00 |            |
|            | 02110000330212 | Reguliere zorg |            | Vormafwijkingen               | Dagbehandeling           | 140947   | € 2.544,97 |            |
|            | 02110000400211 | Reguliere zorg |            | Tumor neus                    | Poliklinisch met ther vr | 140025   | € 1.333,29 |            |
|            | 02210000020111 | vervolg        |            | trauma capitis / aangezicht   | Poliklinisch             | 140016   | € 246,89   |            |

## 2. DBC -> begincode

U krijgt een rijtje te zien met DBC's waaruit te kiezen is. (als bij oplevering van DiSy geen DBC's bekend waren staat er niks in dit rijtje). Deze lijst is echter nog lang niet compleet en misschien zijn ze niet voor u van toepassing.  
Hetzelfde geldt voor de "CTG code" waar u uw zorgprofiel kan invoeren Hier worden een aantal codes getoond, maar misschien gebruikt u er wel meer, of andere codes.

### 2.1 DBC's

Klik in het rechterrijtje op de 5<sup>e</sup> knop "Basisgegevens" -> DBC's -> Tonen.

U komt in een menu waarin is aan te geven welke gegevenstabellen u wilt aanpassen of raadplegen.

| datum  | alleen B-segment                            | specialisme              | keel-, neus-, oorheer | selecteer DBC  | Nieuwe DBC                          |
|--|---|--------------------------|-----------------------|----------------|-------------------------------------|
| 21-12-2011   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/> | keel-, neus-, oorheer |                |                                     |
| dbcode   | 02110000030212                              | productgroepcode         | 0252101               | specialisme    | keel-, neus-, oorheerkunde          |
| zorgtype   | <input type="checkbox"/> Reguliere zorg     | declaratiecode           | 140020                | kleur          | geen                                |
| zorgvraag  | <input type="checkbox"/>                    | ingangsdatum             | 01-01-2011            | soort          | DBC                                 |
| diagnose   | <input type="checkbox"/> overige            | einddatum                | 31-12-2011            | op nota tonen  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| behandeling  | Dagbehandeling                              | sluiten na               |                       | van toepassing | <input type="checkbox"/>            |
| lekenomschrijving  | Dagbehandeling door keel-, neus- en oorheer |                          |                       | vektis export  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <div style="text-align: right;">Terug naar patiëntgegevens</div> |   |                          |                       |                |                                     |
| DBC component <b>Zorgprofiel</b>                                 |   |                          |                       |                |                                     |
| specialisme  | type bedrag                                 | bedrag                   | ingangsdatum          | einddatum      |                                     |
| instelling   | kosten                                      | € 109,40                 | 01-01-2011            |                |                                     |
| keel-, neus-, oorheerkunde                                       | honorarium                                  | € 240,60                 | 01-01-2011            |                |                                     |
| Record: 1 van 2   Geen filter   Zoeken                           |   |                          |                       |                |                                     |
| tariefspraak   |   |                          |                       |                |                                     |
| verzekeringsmaatschappij   | contractant                                 | bedrag                   | percentage            | ingangsdatum   | einddatum                           |
| DSW basisverzekering   |   | € 190,60                 | 0,00                  | 01-12-2011     |                                     |
| *  |   |                          | 0,00                  |                | 0,00                                |
| Record: 2 van 2   Geen filter   Zoeken                           |   |                          |                       |                |                                     |

#### 2.1 a. DBC's invoeren

Op dit scherm wordt de gehele DBC code getoond, inclusief de onderliggende honorarium en kosten componenten. Dit zijn de basisgegevens zoals gepubliceerd in de tarievenlijsten van segment A en B. De datum die links bovenin staat is bepalend voor het tonen van de bijbehorende DBC's en bedragen. Wilt u een DBC uit 2006 op het scherm dan dus een datum invoeren tussen 1-2-2006 en 31-12-2006,

vervolgens het juiste specialisme aanvinken. Daarna kunt u rechts bovenin klikken in de lijst "selecteren DBC", om ze in te zien.

In het rechter rijtje opties boven in het scherm ziet u de mogelijkheid om "van toepassing" aan te vinken. Hiermee kunt u aangeven of deze DBC voor u van toepassing is of niet. Alleen als u hem aanvinkt wordt deze getoond in de lijst bij de invoer van patiënt en behandel gegevens. Dit zal dus voor alle door u gecontracteerde of uit te voeren DBC's moeten gebeuren. Op deze manier blijft het in het hoofdscherm overzichtelijk. Het vinkje "op nota tonen" boven "van toepassing" is bestemd om aan te geven of de diagnosecode al dan niet op de factuur moet komen te staan en is standaard al op de juiste manier gevuld, hier hoeft u dus niks mee te doen.

Het belangrijkste in deze DBC tabel is dat u al uw tariefsafspraken met verzekeraars uitgebreid kan vastleggen. Om dit te doen selecteer de component waar het om gaat (zal vaak de kosten component zijn). In het invoerveld eronder is vervolgens de verzekeringsmaatschappij te selecteren waarbij u een tariefsafpraak hebt. U kunt hier de percentages of een absoluut bedrag (B segment) kwijt. Mocht u ook een percentage hebben afgesproken voor de financieringslasten dan kunt u dat in de laatste kolom zetten. (vooral voor ziekenhuizen). Vooral voor de DBC's in het B segment (declaratiecode begint met 15) zult u per verzekeraar een tariefsafpraak hebben. **Als er voor een verzekeraar voor alle codes voor segment A een percentage is afgesproken voor het kostencomponent dan kunt u dat in een ander scherm regelen (zie hoofdstuk 2.3)**

Let op: voor DBC's uit het B segment zijn alleen de honorariumbedragen actueel. De bedragen van de kostencomponenten hebben een einddatum, aangezien u zelf deze prijzen moet bepalen. Het is dus verstandig deze prijzen eerst te bepalen, en dan de kostencomponent op uw bedrag aan te passen. Het totaalbedrag is dan uw passantentariaf. Deze moeten middels een standaard prijslijst sjabloon worden doorgegeven aan het CTG/NZA.

Het is mogelijk om in plaats van percentages de absolute bedragen te vullen. Het is wel zo dat er OF percentages, OF bedragen gevuld kunnen worden. Als u probeert beide te vullen dan wordt automatisch de eerste invoer verwijderd.

Voor meer informatie zie paragraaf 2.3 contractanten.

In bovenstaand schermvoorbeeld is de totaalprijs voor deze DBC € 350,00 (passantentariaf). Voor DSW wordt er € 300,00 berekend, te weten honorarium € 109,40 en kosten € 190,60.

ATTENTIE: sommige verzekeraars hebben met u totaalbedragen overeengekomen met een **andere onderverdeling** honorarium/kosten. U dient dan voor **beide** componenten de juiste bedragen te vullen! Dit kan vooral gebeuren bij VGZ/IZZ/IZA en bij Achmea/Multizorg.

Agis heeft voor de eerste 3 maand aangegeven de tarieven van vorig jaar te willen blijven hanteren. Aangezien in dit voorbeeld het honorariumbedrag in 2006 lager was (voor Agis € 103,30) geldt ook hier: voor beide componenten andere bedragen gaan vullen om zo de oude afspraken te kunnen continueren in 2007

U kunt pas met de juiste tarieven declareren als u de bedragen hebt gevuld. Anders wordt er alleen dat gedeclareerd wat er bij de DBC codes is gevuld (dus meestal alleen honorarium, en in elk geval alles voor 100%)

*Als u codes uit de lijst Overige producten gebruikt (zoals MRI's) dan zal Dixis deze voor u in de tabel vullen.*

| datum  | 30-12-2011                              | alleen B-segment | <input type="checkbox"/> | specialisme    | keel-, neus-, oorheel      | selecteer DBC    |   | Nieuwe DBC    |                                     |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|------------------|--------------------------|----------------|----------------------------|------------------|---|---------------|-------------------------------------|---------|--------------|--|--|--|--|--------|--------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| dbccode  | 02110000030212                          | produktgroepcode | 0252101                  | specialisme    | keel-, neus-, oorheelkunde | declaratiecode   | 140020                                      | kleur         | geen                                |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| zorgtype   | <input type="checkbox"/> Reguliere zorg | ingangsdatum     | 01-01-2011               | soort          | DBC                        | einddatum        | 31-12-2011                                  | op nota tonen | <input checked="" type="checkbox"/> |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| zorgvraag  | <input type="checkbox"/>                | sluiten na       |                          | van toepassing | <input type="checkbox"/>   | ekenomschrijving | Dagbehandeling door keel-, neus- en oorheel | Vektis export | <input checked="" type="checkbox"/> |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| diagnose   | <input type="checkbox"/> overige        |                  |                          |                |                            |                  |   |               | Terug naar patiëntgegevens          |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| behandeling  | Dagbehandeling                          |                  |                          |                |                            |                  |   |               |                                     |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| DBC component: Zorgprofiel   |   |                  |                          |                |                            |                  |   |               |                                     |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CTG coc</th> <th>omschrijving</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>190011</td> <td>Eerste polikliniekbezoek</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |   |                  |                          |                |                            |                  |   |               |                                     | CTG coc | omschrijving |  |  |  |  | 190011 | Eerste polikliniekbezoek |  |  |  |  | * |  |  |  |  |  |
| CTG coc  | omschrijving                            |                  |                          |                |                            |                  |   |               |                                     |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| 190011   | Eerste polikliniekbezoek                |                  |                          |                |                            |                  |   |               |                                     |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| *  |   |                  |                          |                |                            |                  |   |               |                                     |         |              |  |  |  |  |        |                          |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |

#### 2.1 b. Zorgprofiel

In het tabblad “Zorgprofiel” kunt u, indien bekend, een gemiddeld zorgprofiel invoeren voor uw DBC’s. Deze worden op het invoerscherm in het vak rechts onderin “Prestaties uit” bij het selecteren van “zorgprofiel” getoond als geheugensteun.

## 2.2 CTG codes

Via de knop “Basisgegevens” -> “CTG codes” -> “Tonen” komt u in onderstaand scherm.

| CTGcode | omschrijving   | ingangsdatum | einddatum  | ZPKcode | van toepassing           |
|---------|--|--------------|------------|---------|--------------------------|
| 010127  | Korte kaart kosten-out revalidatiegeneeskunde                    | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010129  | KORTE K. KOSTEN-OUT PSYCHIATRIE                                  | 01-04-2002   | 31-12-2007 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010227  | Aanvullende kaart kosten-out revalidatiegeneeskunde              | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010229  | AANV. K. KOSTEN-OUT PSYCHIATRIE                                  | 01-04-2002   | 31-12-2007 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010327  | Jaarkaart kosten-out revalidatiegeneeskunde                      | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010329  | JAARK. KOSTEN-OUT PSYCHIATRIE                                    | 01-04-2002   | 31-12-2007 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010429  | KORTE K. KOSTEN-IN PSYCHIATRIE                                   | 01-04-2002   | 31-12-2007 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010529  | AANV. K. KOSTEN-IN PSYCHIATRIE                                   | 01-04-2002   | 31-12-2007 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010629  | JAARK. KOSTEN-IN PSYCHIATRIE                                     | 01-04-2002   | 31-12-2007 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010904  | RETOURKILOMETER  | 01-04-2002   | 31-12-2007 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010905  | Reiskosten per kilometer   | 01-04-2002   | 31-07-2009 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010905  | Reiskosten per kilometer   | 01-08-2009   |            | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010906  | Reistijd/vacatie per half uur                                    | 01-04-2002   | 31-07-2009 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 010906  | Reistijd/vacatie per half uur                                    | 01-08-2009   |            | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 011010  | 1e cons. revalidatiepatient, kosten in                           | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 011011  | 1e cons. revalidatiepatient, kosten out                          | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 011012  | 1e consult, meer bewerkelijk, kosten in                          | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 011013  | 1e consult, meer bewerkelijk, kosten out                         | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 011014  | Verv.cons. revalidatiept., kosten in                             | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 011015  | Verv.cons. revalidatiept., kosten out                            | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 012005  | EERSTE CONSULTKAART PSYCHIATRIE                                  | 01-04-2002   | 31-12-2007 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 012006  | 2E EN VOLGENDE CONSULTKAART PSYCHIATRIE                          | 01-04-2002   | 31-12-2007 | 99      | <input type="checkbox"/> |
| 020127  | Intercollegiaal consult (klinisch tarief) revalidatiegeneeskunde | 01-04-2002   | 31-12-2008 | 99      | <input type="checkbox"/> |

### 2.2. CTG codes

Hier kunt u aangeven welke CTG codes (afkomstig uit de stamtabel) voor u van toepassing zijn. Zowel verrichtingen die u zelf uitvoert in eigen praktijk, als de codes die u op de nota's die u van derden ontvangt (PA lab etc.) kunt u hier aanvinken in de rubriek “van toepassing”. Op deze manier kunt u instellen wat u getoond krijgt op het hoofd invoerscherm bij de prestaties, en bij de zorgprofielen. Zodra de zorgprofielen worden gepubliceerd zal bij de update van DiSy ook standaard bedragen worden gevuld. Vooralnog hoeven Extramurale specialisten en ZBC's nog geen bedragen in de profielen aan te leveren.

Er zijn een aantal codes van de zorgprofielen die niet meer gebuikt kunnen worden, zoals de jaar kaarten en korte kaarten en dergelijke. Er staat een einddatum bij de CTG codes. Verder staat de zorgprofielklasse (ZPKcode) genoemd in deze tabel, ten behoeve van de validatie.

## 2.3 Verzekeraars

Via de knop “Basisgegevens” -> Verzekeraars” -> “Tonen” komt u in het scherm van de verzekeraars. Hier kunt u aangeven welke verzekeraars er zijn.

Rechts bovenaan kunt u een verzekeraar te selecteren die u vervolgens op het scherm krijgt, waarna u uw afgesproken percentages kan vullen. Het is mogelijk om per specialisme per tijdvak een percentage in deze tabel te zetten. Wilt u een oudere verzekeraar selecteren dan kunt u de datum linksboven in aanpassen.

Ook kunt u eventueel de naam van de verzekeraars aanpassen. Bij het hoofd invoerscherm kan het misschien handig zijn om bijvoorbeeld alleen “SR” te zien in plaats van “Stadt Rotterdam”, dit kunt u doen door op de regel “verzekeraar” de naam aan te passen.

De optie “factuur via” (de 5<sup>de</sup> optie in het bovenste rijtje) kunt u aanvinken als ze de declaraties via de Vektis standaard aangeleverd kunnen krijgen, of niet. Bijna alle verzekeraars accepteren de standaard en willen de bestanden via Vecozo aangeleverd krijgen. Bij het opleveren van DiSy staan de huidige waarden al gevuld.

datum 21-12-2011 selecteer verzekeraar Nieuwe verzekeraar

verzekeraar SR basisverzekering (Stad Rotterdam)  
 uzovi 7037  
 contractant Multizorg VRZ  
 servicebureau  
 factuur via Vektis  
 einddatum  
 export AGB verwijzer

tariefafpraak:

| % A-segmer | % consult DB | % fin.vergoeding | % OVP | ingangsdatum | einddatum  | specialisme          |
|------------|--------------|------------------|-------|--------------|------------|----------------------|
| 82,00      | 95,00        |                  |       | 01-01-2011   | 31-12-2011 | keel-, neus-, oorhe  |
| 90,00      | 90,00        |                  |       | 01-01-2011   | - - -      | keel-, neus-, oorhe  |
| 80,00      | 80,00        |                  |       | 01-01-2011   |            | plastische chirurgie |
| *          |              |                  |       |              |            |                      |

Terug naar patiëntgegevens

### 2.3. Verzekeraars

In de kolom “% A segment” kunt u een percentage aangeven dat u overeengekomen bent voor de kostencomponenten van alle DBC’s in segment A. Lep op: als u afwijkende tarieven per DBC afspreekt dient u dit te vullen in het scherm “Basisgegevens” -> “DBC’s”. Hetgeen daar is gevuld overschrijft de waarden in de tabel van de verzekeraars. Ook alles van het B segment moet in de DBC tabel gevuld worden.

In de kolom “ % consult DBC” vult u de percentages zoals overeengekomen voor de consult DBC’s (enkelvoudige poliklinische behandelingen)

*Bij versies van DiSy van voor 2006 zijn er verzekeraars gevuld in de tabel voor ziekenfonds/particulier. Bij deze fondsen staat nu een einddatum gevuld in de laatste kolom.*

*Let op: bij het invoeren van een nieuwe behandeling bij bestaande patiënten in de database eerst de polisgegevens aanpassen en dan de behandeling invoeren. Als dit andersom gebeurd dan moet ook op regelniveau het nieuwe nummer worden ingevoerd. Er wordt gefactureerd met de gegevens op regelniveau. Bij behandelingen gestart in 2011 zal dit dus automatisch op de oude verzekeraarcode en de toen geldende polisnummers worden aangeleverd. Dit is goed, en hoeft er dus niks gewijzigd te worden.*

### 2.4 Contractanten

Via de knop “Basisgegevens” -> “Contractanten” -> “Tonen” komt u in het scherm van de contractanten.

selecteer contractant Nieuwe contractant

naam Achmea/Agis

Verzekeraars

| verzekeraar                             | uzovi |
|---|-------|
| Aevitae (Avero)                         | 8958  |
| Agis basisverzekering                   | 7007  |
| Agis Buitenland basisverzekering        | 7125  |
| Avéro Achmea basisverzekering na 1-1-0  | 3329  |
| FBTO basisverzekering                   | 0211  |
| Groene Land PWZ Achmea basisverzekering | 3312  |
| IAK Avero                               | 8971  |
| Interpolis Achmea                       | 3313  |
| Kettlitz en Deenik Anno 1892            | 8935  |
| Nedasco Avero                           | 8960  |
| OZF basisverzekering (Achmea)           | 3314  |
| Turien & Co. Agis                       | 8967  |
| Turien & Co. Avero                      | 8966  |
| VPZ Assuradeuren Avero                  | 8948  |
| Zilveren Kruis Achmea basisverzekering  | 3311  |

Terug naar patiëntgegevens

### 2.4. Contractanten

Hier kunt u een overzicht zien aan welke contractanten de verzekeraars gekoppeld zijn. Het koppelen wordt bij de verzekeraars zelf gedaan (zie paragraaf 2.3).

## 2.5 Artsen

Via de knop “Basisgegevens” -> “Artsen” -> “Tonen” komt u in het scherm waar u alle huisartsen kan opzoeken en invoeren van wie u patiënten krijgt doorverwezen.

The screenshot shows a form titled 'Artsen' with the following fields and controls:

- selecteer arts: dropdown menu
- Nieuwe arts: button
- achternaam: text input
- initialen: text input
- geslacht: dropdown menu
- zorgv. code: text input
- specialisme: dropdown menu (selected: huisartsen)
- tussenvoegsel: text input
- straat + huisnr.: text input
- postcode + woonplaats: text input
- e-mail: text input
- EDI e-mail: text input
- telefoonnummer: text input
- telefoonnummer spoed: text input
- EDI klanummer: text input
- standaardlocatie: dropdown menu (selected: standaardhuisartslocatie)
- opmerkingen: text area
- niet overschrijven: checkbox
- Terug naar patiëntgegevens: button
- Record: 1 van 8238
- Geen filter. Zoeken: button

2.5. Artsen

Bij de oplevering van DiSy zijn er ongeveer 500 artsen uit uw regio ingevoerd. Staat de juiste arts er niet bij kunt u hier een nieuwe arts toevoeren via de knop “Nieuwe arts” rechts bovenin. Van belang is in elk geval het AGB nummer (“zorgv. code”, laatste 6 cijfers van het AGB nummer) en de achternaam. Vanuit DiSy kunnen brieven worden aangemaakt aan de verwijzende artsen. De adressering komt uit deze tabel het is dus van belang dat dit juist wordt ingevoerd.

**Belangrijk:** bij sommige conversies zijn artsen geconverteerd zonder juist AGB nummer. Als u derhalve een bestaande patiënt ontvangt dient u de juiste arts mét AGB nummer even te selecteren.

## 2.6 Externe uitvoerders en locaties

In dit scherm kunt u de uitvoerders en locaties invoeren met wie u onderlinge afspraken heeft gemaakt, of van wie u nota's krijgt in het kader van de WDS.

| achternaam | initialen | tussenvoegsel | straat | huisnr. | post-code | woonplaats | zorg-verleners-code | code locatie |
|------------|-----------|---------------|--------|---------|-----------|------------|---------------------|--------------|
|            |           |               |        |         |           |            | 0                   | 0            |

2.6. Externe uitvoerders en locatie

De tabel is leeg bij de uitlevering van DiSy. Via de knop “Nieuwe uitv./locatie” rechts bovenin kunt u nieuwe gegevens invoeren. Van belang zijn ook hier de naam en het AGB nummer van de zorgverleners (“zorgverlenerscode”, laatste 8 cijfers van het AGB nummer)

*Bijvoorbeeld: AMC locatie 06020702, VU locatie 06020701*

Wilt u een bestaande uitvoerder wijzigen dan kunt u deze selecteren in de lijst bovenin en de aanpassingen doorvoeren.

## 2.7 Medewerkers

Via de knop “Basisgegevens” -> “Medewerkers” -> “Tonen” komt u in een scherm waar u eventueel meerdere medewerkers kan invoeren of de gegevens van bestaande medewerkers kan wijzigen. Via de knop “Nieuwe medewerker” rechts bovenin kunt u een nieuwe medewerker toevoegen.

Vul in elk geval de naam en een default locatie (standaardlocatie) in. Ook moet u hier een wachtwoord ingeven. Mocht u het wachtwoord kwijt zijn, dan kan de beheerder van de knop “Medewerkers” (zie hoofdstuk 2.12) het wachtwoord niet terug lezen, maar wel een nieuw wachtwoord invoeren.

*Noteren het wachtwoord en bewaar deze op een veilige plaats zodat u deze op een later tijdstip altijd weer kan terugvinden.*

Als u de Windows inlognaam kent van de computer die u gebruikt, dan kunt u deze invullen achter “Windows inlog naam”. In dat geval wordt automatisch die agenda opgestart voor die combinatie medewerker/agenda/windows computernaam zoals aangegeven in deze tabel.

*Voor DiSy gebruikers met meerdere uitvoerders/locaties is hier te regelen voor welke default medewerker hier altijd de DBC's gevuld gaan worden. Als er bij de uitvoerder (arts) een (AGB) nummer is ingevoerd, en “medewerker kiezen” is aangevinkt, dan kan deze uitvoerder gebruikt worden als uitvoerder van DBC's. Zo kan u regelen dat secretaresses niet als uitvoerder kunnen worden geregistreerd.*

|                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| selecteer medewerker       | <input type="text"/>                |
| achternaam                 | Arts                                |
| initialen                  | A.                                  |
| tussenvoegsel              |                                     |
| straat                     |                                     |
| huisnummer                 |                                     |
| postcode                   |                                     |
| woonplaats                 |                                     |
| e-mail                     |                                     |
| Windows inlog naam         | arts                                |
| default locatie            | standaardlocatie                    |
| default medewerker         | Arts,                               |
| medewerker kiezen          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| code zorgverlener          | 1                                   |
| specialisme                |                                     |
| default specialisme        | <input type="checkbox"/>            |
| agenda                     | <input type="checkbox"/>            |
| datum met scheidingstekens | <input checked="" type="checkbox"/> |
| wachtwoord                 | xxxxxx                              |
| agenda interval            | 5                                   |
| agenda begintijd           | 9:00                                |
| agenda eindtijd            | 18:00                               |

### 2.7. Medewerkers

Specialimse default kan worden aangevinkt als de arts alleen zijn eigen specialisme mag zien. Als er meerdere specialisten in een kliniek werken en deze optie staat niet aangevinkt, dan zal de arts beide specialisme te zien krijgen.

Agenda gebruikers: u dient in dit scherm het vinkje bij de “agenda” aan te zetten om aan te geven dat deze medewerkers met de agenda gaat werken. Staat dit vinkje niet bij aan bij de medewerker, dan kan ook de agenda van deze medewerker niet geselecteerd worden.

De agenda interval en begintijd zijn alleen van toepassing indien u de agenda optie heeft aangeschaft.

U kunt verschillende profielen aanmaken. U kan dit per medewerker afzonderlijk instellen, maar u zou bijvoorbeeld ook 2 profielen kunnen aanmaken zoals Arts, Assistent en/of Balie. U kan hiermee bijvoorbeeld de balie medewerkers beperkte rechten geven, zoals alleen het inzien van de agenda en wat overzichten. Dit regelt u via de knop “Basisgegevens” -> “Permissies” (zie hoofdstuk 2.12).

## 2.8 Locaties

Als de verwijzer niet de huisarts is, moet u ook de locatie van de verwijzer vastleggen.

Mocht u een doorverwijzing krijgen van een dermatoloog uit het AMC, dan kunt u deze opnemen in de "Basisgegevens" -> "Artsen". Vul bij het specialisme dermatologie in en bij de locatie selecteert u Academisch Medisch Centrum Amsterdam. In DiSy (van 2008) zijn alvast alle ziekenhuizen en instellingen in een tabel gezet.

Om deze gegevens in te zien of aan te passen gaat u naar "Basisgegevens" -> "Locaties" -> "Tonen".

| locatie                            | AGB code | straat           | post-code | woonplaats       | eigen locatie            |
|------------------------------------|----------|------------------|-----------|------------------|--------------------------|
| A.I.o. Landvreugd                  | 22227107 | Bijlmerplein 158 | 1102DB    | AMSTERDAM ZUIDOC | <input type="checkbox"/> |
| A.m. Zijdebos                      | 22227105 | Tussen Meer 96   | 1069DS    | AMSTERDAM        | <input type="checkbox"/> |
| ABL Centraal Medisch Laboratorium  | 50009031 | Postbus 232      | 9400AE    | ASSEN            | <input type="checkbox"/> |
| Academisch Medisch Centrum Amsterd | 6020702  | Meibergdreef 9   | 1105AZ    | AMSTERDAM ZUIDOC | <input type="checkbox"/> |
| Academisch Ziekenhuis Maastricht   | 6021101  | Postbus 5800     | 6202AZ    | MAASTRICHT       | <input type="checkbox"/> |

### 2.8. Locaties

Om een nieuwe locatie toe te voegen klikt u op "Nieuwe locatie" rechts bovenaan de pagina.

*Zowel bij de patiënt is de locatie vast te leggen van de verwijzer, als wel op regelniveau. Zoals dit ook voor de huisarts wordt geregistreerd. Bij huisartsen **altijd** de standaard huisartsenlocatie vastleggen*

## 2.9 Niet gekoppelde medewerker afspraken

Via de knop "Basisgegevens -> "Niet gekoppelde medewerker afspraken" komt u in onderstaand scherm

| dag      | datum      | tijd  | duur  | afspraaktype | onderwerp      |
|----------|------------|-------|-------|--------------|----------------|
| woensdag | 14-09-2011 | 07:30 | 00:15 |              | avondspreekuur |
| woensdag | 31-08-2011 | 07:30 | 00:15 |              | avondspreekuur |
| woensdag | 17-08-2011 | 07:30 | 00:15 |              | avondspreekuur |

### 2.9. Niet gekoppelde medewerker afspraken

Hier kunt u wederkerende afspraken invoeren of aanpassen die niet aan een patiënt zijn gekoppeld. Denk hierbij aan de dagelijks terugkerende pauze of een vakantie. Deze kunt u hier in een keer invoeren.

## 2.10 Afspraaktypes

Via de knop "Basisgegevens" -> "Afspraaktypes" -> "Tonen" komt u in onderstaand scherm.

| omschrijving | duur | kleur |
|--------------|------|-------|
| ingreep      | 0:45 | goud  |

| DIS code | DIS omschrijving | ingangsdatum | einddatum |
|----------|------------------|--------------|-----------|
| 190035   | Dagverpleging I  | 1-1-2011     |           |

### 2.10. Afspraaktypes

In dit scherm kunt u verschillende afspraaktypes definiëren. Per type kan de tijd en de kleur worden geselecteerd welke worden getoond in de agenda. Eventueel kan er ook een prestatie per afspraaktype worden toegevoegd.

Selecteer een afspraaktype om deze te bewerken of klik op "Nieuw afspr.type" rechts bovenaan de pagina om er een aan de lijst toe te voegen.

*Dis code is CTG is zorgactiviteit.*

Hier kan ook een behandeling worden voor gedefinieerd. Let hierop de ingangsdatum. De afspraaktypes worden in het hoofdscherm aan de rechterkant weergegeven bij de afspraak van de patiënt. Vink in het venster "Prestaties uit" afspraken aan. Vanuit hier kan de behandeling makkelijk worden toegevoegd door er op te dubbelklikken.

## 2.11 Patiëntbronnen

Hier kan worden aangegeven op welke manier de patiënt bij uw ZBC terecht is gekomen. U kunt diverse opties zelf invoeren. Bij het invoeren van een nieuwe regel zal er automatisch een lege regel worden toegevoegd. In de tab "Patiëntgegevens" kan bij bron per patiënt de bron worden gekozen.

| omschrijving          |
|-----------------------|
| Via advertentie krant |
| Via familie/vrienden  |
| Via internet          |
| Via reclamefolder     |
|                       |

2.11. Patiëntbronnen

## 2.12 Permissies

Via de knop "Basisgegevens" -> "Permissies" -> "Tonen" komt u in onderstaand scherm.

| geen toegang  | wel toegang   |
|---|---|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |
| <input type="button" value="Toegang verlenen"/> <input type="button" value="Toegang tot alles verlenen"/> | <input type="button" value="Toegang ontnemen"/> <input type="button" value="Toegang tot alles ontnemen"/> |
| <input type="button" value="Terug naar patiëntgegevens"/>   |   |

2.12. Permissies

Hier kunt u per medewerker (of profiel) instellen wat ze mogen inzien en/of gebruiken. Standaard heeft de standaardmedewerker toegang tot alles en dat kan ook niet gewijzigd worden. Alleen als er meerdere medewerkers zijn kunnen de permissies worden ingesteld.

In de lijsten "geen toegang" en "wel toegang" kunnen alle programmaonderdelen worden geselecteerd en aan de medewerker worden verleend of ontnomen.

## 2.13 Standaardbrieven

Via de knop "Basisgegevens" -> "Standaard brieven" -> "Tonen" komt u in onderstaand scherm.

| omschrijving                                 | type                              | directory | bestandsnaam               | printernaam | opslaan                             |
|--|-----------------------------------|-----------|----------------------------|-------------|-------------------------------------|
| afpraakbevestiging                           | afpraakbevestiging met gekoppelde |           | afpraak.dot                |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| afpraakbevestiging zonder gekoppelde patiënt | afpraakbevestiging met gekoppelde |           | afpraak zonder patiënt.dot |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| brief aan huisarts 1                         | brief zonder behandeling          |           | brief huisarts1.dot        |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| brief aan huisarts 2                         | brief met behandeling             |           | brief huisarts2b.dot       |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| brief aan verwijzer 1                        | brief met behandeling             |           | brief verwijzer1.dot       |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| brief aan verwijzer 2                        | brief met behandeling             |           | brief verwijzer2.dot       |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| extra brief                                  | brief met behandeling             |           | extra brief.dot            |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Factuur                                      | brief zonder behandeling          |           | factuur.dot                |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| scan   | brief zonder behandeling          |           | scan.dot                   |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| sticker 1                                    | sticker                           |           | sticker.dot                |             | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |                                   |           |                            |             | <input type="checkbox"/>            |

2.13. Standaardbrieven

In dit scherm kunt u de standaardbrieven beheren waar u gebruik van wilt maken. Bovenstaande lijst vindt u standaard in Disy. Hier kunt u zelf uw eigen brieven aan toevoegen. Voor meer uitleg zie hoofdstuk 3.6 of de aparte handleiding hierover (DiSy instructie Word sjablonen 02-2010).

Het vinkje opslaan werkt als volgt: hier kan je regelen of de brief ook wordt opgeslagen in de map documentatie of dat de brief alleen geprint wordt en verder niet wordt opgeslagen.

## 2.14 Sjablonen

Via de knop "Basisgegevens" -> "Sjablonen" -> "Tonen" komt u in onderstaand scherm.

2.14. Sjablonen

U kunt hier bijvoorbeeld een vragenlijst voor eerste bezoek of recepten voor definiëren.

Deze sjablonen zijn te terug te vinden en te gebruiken in de status.

Hier ziet u een lijst met de diverse sjablonen. Als deze wordt ingevoegd zal de standaard tekst direct in de status worden gekopieerd.

## 2.15 Instellingen

Via de knop "Basisgegevens" -> "Instellingen" -> "Tonen" komt u in onderstaand scherm.

2.15. Instellingen

De positionering velden van adresgegevens ( hor. pos. en vert. pos.) werken nog niet. Leeg laten.

In de "patiënt info label" velden wordt de naamgeving geregeld van de velden die u ziet bij het tabblad "meer info" (zie hoofdstuk 3.5)

Validatievinkjes kunnen hier overruled worden maar hier moet erg voor worden opgepast.

De schermbreedte en hoogte kan hier worden geregeld.

De instellingen zijn door Dixis al juist gezet en probeer hier zo min mogelijk aan te veranderen.

De meer info velden zijn een optie voor een uitgebreidere EPD. Zie hoofdstuk 12 voor meer informatie hierover.

## 2.16 Adresgegevens

Via de knop "Basisgegevens" -> "Adresgegevens" -> "Tonen" komt u in onderstaand scherm.

| gegevens instelling          |                     | gegevens alternatieve factuur |           |
|------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------|
| achternaam                   | Stichting Voorbeeld | achternaam                    | Voorbeeld |
| tussenvoegsel                |                     | tussenvoegsel                 |           |
| initialen                    |                     | initialen                     |           |
| titel                        |                     | titel                         |           |
| geslacht                     |                     | geslacht                      |           |
| specialisatie                | KNO                 | specialisatie                 |           |
| straat                       |                     | straat                        |           |
| postcode                     |                     | postcode                      |           |
| woonplaats                   |                     | woonplaats                    |           |
| telefoonnummer               |                     | telefoonnummer                |           |
| e-mail adres                 |                     | e-mail adres                  |           |
| web site                     |                     | web site                      |           |
| rekeningnummer               |                     | rekeningnummer                |           |
| bank of giro                 | bank                | bank of giro                  | bank      |
| ten name van                 |                     | ten name van                  |           |
| rekening woonplaats          |                     | rekening woonplaats           |           |
| betalingstermijn             | 14 dagen            | betalingstermijn              | 14 dagen  |
| Kamer van Koophandel -nummer |                     | Kamer van Koophandel -nummer  |           |
| btw-nummer                   |                     | btw-nummer                    |           |

2.16. Adresgegevens

Hier kunnen de adresgegevens worden ingevoerd en gewijzigd.  
De factuursjabloon maakt gebruik van de bovengenoemde gegevens.

De gegevens in de rij "Gegevens alternatieve factuur" worden gebruikt voor OVP en/of niet verzekerde zorg. Dit is een optie, voor meer informatie zie hoofdstuk 12.

## 2.17 Info

Via de knop "Basisgegevens" -> "Info" -> "Tonen" komt u in onderstaand scherm.



2.17. Info

In dit scherm wordt er informatie gegeven over het programma en de ontwikkelaars.  
De versie van DiSy is te lezen, de locatie waar het programma en de database staan opgeslagen en een aantal support links.  
De knop "Supportinfo" maakt een bestand aan zodat Dixis de computergegevens weergeeft.  
Zo nodig kunnen we u vragen dit bestand te mailen zodat we de juiste ondersteuning kunnen bieden.

### 3. Invoeren patiëntgegevens

Als alle tabellen gevuld zijn kan met het invoeren van patiëntgegevens begonnen worden. *Indien er een conversie van oude gegevens heeft plaatsgevonden dan kunt u wellicht bestaande patiënten selecteren, waarna u de gegevens kan bijwerken. Vooral huisartsen zullen veelvuldig bijgewerkt moeten worden met een AGB nummer.*

Om een nieuw patiënt in te voeren klikt u op de knop "Nieuwe patiënt" in het linker rijtje knoppen aan de rechterkant van het hoofdscherm.

|                          |         |                     |          |
|--------------------------|---------|---------------------|----------|
| select. (naam)           |         | select. (geb.datum) |          |
| achternaam + tussenv.    |         | e-mail + tel. privé |          |
| roepnaam + initialen     |         | tel. werk + mobiel  |          |
| geslacht                 | vrouw   | verzekeringsmij.    | ONBEKEND |
| meisjesnaam + tussenv.   |         | polisnummer + BSN   |          |
| geboortedatum + leeftijd |         | huisarts + tel.     | onbekend |
| straat + huisnr + toev.  |         | verwijzer + tel.    | onbekend |
| postcode                 |         | let op              |          |
| woonplaats + land        | Nederle |                     |          |

#### 3. Invoervelden patiëntgegevens

De invoervelden wijzen zichzelf. Tijdens het invullen kunt u met de tab of enter toets eenvoudig naar het volgende veld springen. Als u een veld wilt leegmaken, of het scherm wilt verlaten zonder iets in te voeren druk dan op de *escape* toets links bovenaan op uw toetsenbord (Esc.).

Reeds ingevoerde patiënten zijn terug te vinden op naam of op geboortedatum. Als u begint te typen zoekt DiSy uw patiënt erbij. Wilt u iedereen zien vanaf de letter "S" typ dan in het selectieveld een "S". U ziet dan iedereen vanaf de S. In het vak ernaast kunt u op geboortedatum selecteren op de zelfde manier.

Het veld roepnaam hoeft niet te worden ingevuld en wordt ook niet op declaraties afgedrukt. De initialen wel.

#### Vecozo (optie)

Met de knop "Vecozo" kan bij een bestaande patiënt de gegevens die zijn ingevoerd worden gecontroleerd. Ook kan er een nieuwe patiënt worden ingeschreven met deze knop. Kies hiervoor eerst de knop "Nieuwe patiënt" en vervolgens de knop "Vecozo" Vul vervolgens de gevraagde gegevens in om de patiënt eenvoudig in te schrijven.

#### Burgerservicenummer:

U bent verplicht het burgerservicenummer in te voeren Het BSN nummer is gelijk aan het sofi nummer en staat meestal op de Zorgpas.

#### Vastleggen locatie verwijzer

Vanaf 2008 moet, als de verwijzer niet de huisarts is, ook de locatie van de verwijzer worden vastgelegd. Mocht u dus een doorverwijzing krijgen van een dermatoloog uit het AMC, dan kunt u deze dermatoloog opnemen in de Basisgegevens-> artsen. Vul bij het specialisme dermatologie, en bij de locatie selecteert u Academisch Medisch Centrum Amsterdam. Bij de update van DiSy zijn alvast alle ziekenhuizen en instellingen in een tabel gezet, welke te benaderen is via Basisgegevens -> locaties. Zowel bij de patiënt is nu de locatie vast te leggen van de verwijzer, als wel op regelniveau bij de behandeling (zie 3.1). Dit alles net zoals de huisarts ook wordt geregistreerd.

Bij huisartsen **altijd** de standaard huisartsenlocatie vastleggen

Er zijn 5 tabbladen op het invoerscherm, Behandeling, Verrichtingen, Status, Documentatie, Meer Info. Als optie is het mogelijk om nog 3 extra tabbladen te krijgen die dezelfde functie hebben als status. De tabbladen zijn eenmalig zelf te benoemen.

### 3.1 DBC (was behandeling)

Bij behandeling kunt u de huidige DBC's gaan registreren. Bij het eerste bezoek van de patiënt selecteert u een DBC die van toepassing is bij opening. Bij het selecteren van de dropdownlijst "beginndbcode" ziet u de complete omschrijvingen en het totaal bedrag van de componenten. Met name van belang is de diagnose.

Als de patiënt voor het laatst komt kunt u bij "einddbcode" de uiteindelijk te declareren DBC selecteren. In de tussentijd kunt u de status tekstueel bijwerken via het tabblad "status" of "Verslag". *Per geselecteerde DBC dient u de prestaties (CTGcodes) te vullen van alles wat er is uitgevoerd, zoals bijv. een eerste consult 190011, ingreep, vervolggconsulten(190011) en een serie (uitbestede) labonderzoeken (minimaal 079991).* Deze prestaties zijn dus gekoppeld aan de DBC. Bij meerdere DBC's dus opletten dat u de juiste selecteert als er een prestatie moet worden ingevoerd (bijv. omdat de nota van het lab binnen is). Een DBC kan pas worden afgesloten als u al uw gegevens binnen heeft en heeft vastgelegd. Alle CTGcodes maken deel uit van het zorgprofiel, en die moeten naar de DIS (NZA, TTP) gestuurd worden. Dixis zal dit voor u afhandelen zodra u alle profielen hebt ingevoerd bij elke patiënt.

Als de patiënt is uitbehandeld dan dient u de sluitreden te selecteren die van toepassing is. Als er geen sluitdatum en sluitreden ingevuld zijn dan kan er niet gefactureerd worden. De polisnummers worden op de regel van de DBC behandeling bewaard, helemaal achteraan. Als boven in het scherm de polisgegevens wijzigen, dan gebeurt dit ook op een nieuw in te voeren behandeling. Als er al een DBC geopend is en de patiënt polisgegevens wijzigen, dan dient u dit ook op de regel van de DBC te wijzigen, achteraan.

Als er een machtiging is afgegeven voor de in te voeren DBC dan kan het machtigingsnummer in betreffend veld ingevuld worden. Als er geen machtiging is dan niks vullen. Het veld DISsetnr. hoeft u niet te vullen, net zomin als het factuurnummer als de factuurdatum. Deze worden door DiSy automatisch aangemaakt.

*Let op: voor de facturering wordt het tarief bepaald aan de hand van de opendatum en de einddbcode.*

#### Correcties

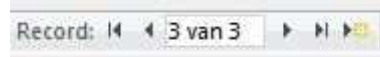
Als u een DBC opnieuw moet invoeren omdat deze in eerste instantie door de verzekeraar is afgewezen, vinkt u dan in het nieuwe veld na de sluitreden aan dat het een correctie is (of in die kolom op de spatie drukken). Op het overzicht "facturen" wordt dan apart het bedrag van deze correcties vermeld zodat u deze niet hoeft mee te tellen in de omzet.

U hoeft ook niet de CTGcodes bij deze DBC's opnieuw in te vullen, deze gaan niet meer naar de DIS.


#### Door de ingevoerde DBC's navigeren

*Als er al veel DBC's gevuld zijn zoals bijvoorbeeld bij Dialyse week DBC's dan wilt u wellicht snel een nieuwe regel kunnen invoeren, zonder te hoeven scrollen.*

Op het hoofdscherm ziet u volgend knoppenbalkje staan



3.1. Record navigatie

Als u op deze pijltjes drukt dan kunt u navigeren door de ingevoerde DBC's. Als u op deze knop  drukt dan komt u meteen op een lege regel om een nieuwe DBC in te voeren.

#### Vastleggen trajectnummers (zelfde traject bij verlenging DBC)

Als u een DBC verlengt of een DBC opent die bij hetzelfde traject hoort, dan moet deze ook hetzelfde trajectnummer te krijgen voor de aanlevering bij de DIS. Om dit te regelen hebben we dit trajectnummer op de regel vermeld en het mogelijk gemaakt dat u deze handmatig wijzigt. Als u nu dus een DBC verlengt dan is het de bedoeling dat u het trajectnummer gelijk maakt aan de voorgaande DBC uit dit traject.

Om het makkelijker te maken kan er ook een DBC automatisch verlengd worden. Als de vervolg DBC bestaat met dezelfde diagnose en behandeling dan kan u de eerste DBC de sluitreden: chronisch, niet afgesloten meegeven. Op een nieuwe regel wordt deze DBC automatisch verlengd en het

trajectnummer staat ook meteen goed. Als de "21" DBC niet bestaat met dezelfde diagnose/behandeling dan krijgt u een melding dat u zelf de DBC moet kiezen. Als u de verlengings DBC nog niet op "van toepassing" had staan bij de "Basisgegevens" -> "DBS's" dan wordt dit automatisch gedaan. U kan ook zelf de DBC verlengen (of nog niet verlengen), kies dan sluitreden: chronisch, niet verlengen.

*Op het hoofdscherm staat onderaan in de linker rij knoppen de knop: "Controle". Als u hierop drukt dan krijgt u de fouten te zien die er bij de invoer gemaakt zijn. Momenteel worden die behandelingen getoond met een looptijd langer dan 365 dagen en als de sluitdatum voor de opendatum ligt. Gebruik deze controle knop a.u.b. vóór elke facturering, zodat u vast de fouten kan aanpassen. Als er geen fouten gemaakt zijn dan krijgt u de melding dat er niks te tonen is (voor factureren zie hoofdstuk 7). Ook de validatie vind hier plaats*

In de loop van 2008 komen hier nog veel meer controles bij, onder ander of u het zorgprofiel wel juist hebt gevuld met een consult (190011), vervolconsult (190013) en de essentiële verrichtingen.

### Verrichtingen

Hier ziet u de historie indien geconverteerd (2004). Wanneer één van deze verrichtingen verrekend moet worden met een nu te declareren DBC (de zogenaamde overlappers) dan dit even tijdelijk apart aanleveren naar Dixis. Als er geen verrichtingen zijn dan ziet u dit tabblad NIET op uw hoofdscherm.

### 3.2 OVP

Op het moment dat u OVP's gebruikt ziet u deze hier op het scherm.

### 3.3 Patiëntgegevens

In de tab patiëntgegevens kunt u extra informatie zien en invoeren over de patiënt.

| DBC | OVP | Patiëntgegevens       | status                   | administratie | Verslag          | Documentatie | Afspraken |  |
|-----|-----|-----------------------|--------------------------|---------------|------------------|--------------|-----------|--|
|     |     | patiëntnummer         | 131                      |               |                  |              |           |  |
|     |     | eerste+laatste afspr. |                          |               |                  |              |           |  |
|     |     | locatie verwijzer     | standaardhuisartslocatie |               |                  |              |           |  |
|     |     | behandelaar + loc.    | Arts, A.                 |               | standaardlocatie |              |           |  |
|     |     | fysiotherapeut + tel. | onbekend                 |               |                  |              |           |  |
|     |     | apotheek + tel.       | onbekend                 |               |                  |              |           |  |
|     |     | bedrijfsarts + tel.   | onbekend                 |               |                  |              |           |  |
|     |     | tandarts + tel.       | onbekend                 |               |                  |              |           |  |
|     |     | bron                  | Via internet             |               |                  |              |           |  |
|     |     | Info1                 |                          |               |                  |              |           |  |
|     |     | nrb                   |                          |               |                  |              |           |  |
|     |     | nrb                   |                          |               |                  |              |           |  |
|     |     | nrb                   |                          |               |                  |              |           |  |
|     |     | nrb                   |                          |               |                  |              |           |  |
|     |     | nrb                   |                          |               |                  |              |           |  |
|     |     | nrb                   |                          |               |                  |              |           |  |
|     |     | nrb                   |                          |               |                  |              |           |  |

3.3. Tab patiëntgegevens

Naast de huisarts kan hier ook een fysiotherapeut, apotheek, bedrijfsarts en tandarts worden toegevoegd. Bij bron kan worden aangegeven via welke weg de patiënt bij de kliniek is gekomen. En verder heeft u nog de mogelijkheid om 9 zelf in te stellen velden te gebruiken. Deze zijn te benoemen via "Basisgegevens" -> "Instelling" -> "Tonen. In het veld label kan je de naam invoeren die je terugziet in deze velden.

*Het 10<sup>e</sup> veld is voor de Vecozo controle, de andere 9 zijn vrij te benoemen.*

### 3.4 Status

Hier kunt u tekstueel de statussen invoeren. Dit is onderdeel van het EPD en op deze manier heeft u altijd de juiste gegevens bij de hand als u de patiënt behandelt.

| datum | afspraaktype | onderwerp |
|-------|--------------|-----------|
|       |              |           |

3.4. Tab status

U kunt hier vrije tekst invoeren en wijzigen. Eventueel kan er met sjablonen worden gewerkt die u eerder al heeft ingesteld (hoofdstuk 2.14).

Als optie zijn er nog 3 extra tabbladen beschikbaar voor meer statussen, zie hoofdstuk 12 voor meer informatie.

### 3.5 Verslag

Dit een gestructureerde manier van invoeren. Eenmaal ingevoerd kan het niet meer gewijzigd worden.

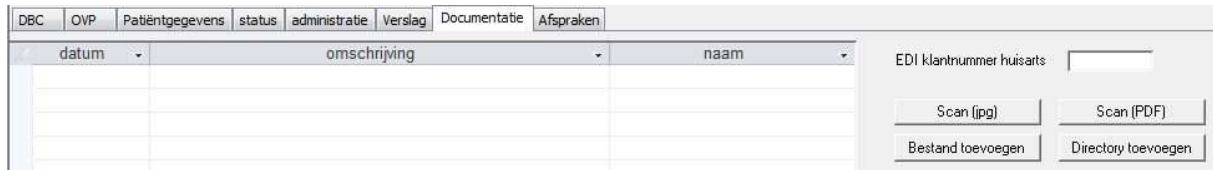
| Record  |
|---------|
| 1 van 1 |

3.5. Tab verslag

In de 3 velden links kunnen een aantal punten worden opgeslagen zoals bijvoorbeeld medicatie, allergie of overige opmerkingen. In het middenscherm kan het verslag worden getypt. Hier wordt de datum aan gekoppeld, er kan een DBCcode worden gekozen en een arts worden geselecteerd. Zodra er op de knop "Afsluiten" wordt geklikt zal het verslag definitief in het rechter venster komen te staan waar deze verder niet meer is aan te passen.

### 3.6 Documentatie

Hier kunt u, indien van toepassing en aangesloten, gegevens inscannen zoals labuitslagen etc. (zie hoofdstuk 12 voor meer informatie.)




3.6 a. Documentatie

De documenten worden bij de patiënt opgeslagen. Ook zijn er bestaande gegevens toe te voegen middels de knop "Bestand toevoegen". Er kunnen .jpg bestanden (foto's) en .doc bestanden (Word) worden toegevoegd. Als een bestand is toegevoegd dan kan de omschrijving worden aangepast. Verwijderen kan door op driehoekje/pijlte aan de linkerkant te gaan staan met de cursor. Druk vervolgens op de rechter muisknop en selecteer "record verwijderen". DiSy maakt alleen een verwijzing aan naar uw bestaande documenten. Die zult u dan ook zelf goed moeten ordenen en bewaren. Als u ze van de schijf verwijdert dan werken ook de koppelingen niet meer.

*TIP: Maak in de map waar DiSy is geïnstalleerd een map aan waar u uw bestanden heen sleept die bewaard moeten worden. Bij het maken van een back-up van DiSy kunt u zo makkelijk ook uw foto's, bestanden en brieven bewaren.*

### Brieven

Via de knop "Brief maken" onderaan het scherm kunt u brieven maken voor huisartsen, verwijzers of een lege brief.



3.6 b. Brief maken

Standaard zitten er een aantal brieven in DiSy.

U kunt de brieven aanpassen of zelf brieven toevoegen. De velden tussen accolades mag u niet wijzigen, wel eventueel verwijderen of op meerdere plekken in de brief gebruiken. Al het overige kunt u naar eigen inzicht aanpassen.

De standaard brieven staan in de map waar het programma ook in staat. Als u deze wijzigt dan moeten ze dezelfde naam blijven houden. (vóór het wijzigen een andere naam geven, dan open maken, wijzigen en de originele naam terug geven via "opslaan als")

DiSy nummert de aangemaakte brieven automatisch, en legt ook de datum van aanmaken vast. Als u een brief aanmaakt dan opent het programma Word zich automatisch. Als u een eerder vastgelegde brief wilt open maken, dan kunt u dubbelklikken op de bestandsnaam.

*Als u een brief af heeft, sla deze dan wel op voordat u gaat printen of afsluiten. (bestand opslaan of op het diskette teken drukken).* Sluit het document af als u klaar bent met deze patiënt.

Naast de NAW gegevens van de patiënt wordt ook de diagnose, behandeling en de status vast in de brief gezet. U kunt dit verder naar eigen believen aanpassen en opslaan.

Er is een overzicht beschikbaar met de zogenaamde *mergevelden*. Dit zijn alle velden met gegevens die uit DiSy te halen zijn om naar eigen believen in de sjablonen op te nemen.

U kunt deze lijst opvragen bij Dixis.

Zie ook de aparte instructie voor Word sjablonen (DiSy instructie Word sjablonen 02-2010.doc)

### 3.7 Afspraken

In de tab afspraken worden alle afspraken van de patiënt getoond. Door te dubbelklikken komt u direct in de agenda terecht.

| DBC     | OVP        | Patiëntgegevens | status | administratie  | Verslag   | Documentatie | Afspraken |  |  |
|---------|------------|-----------------|--------|----------------|-----------|--------------|-----------|--|--|
|         |            | alles           |        | herhalend      |           |              |           |  |  |
| dag     | datum      | tijd            | duur   | afpraaktype    | onderwerp | medewerker   |           |  |  |
| vrijdag | 30-12-2011 | 14:50           | 00:15  | eerste consult |           |              |           |  |  |
|         |            |                 |        |                |           |              |           |  |  |

3.7. Tab afspraken

### 3.8 Meer Info (optie)

Dit is een optie die u kunt bestellen om 100 extra velden in te voeren.

Alles wat hier in 2011 stond is in 2012 in de patiëntgegevens zet.

Op dit tabblad wordt alle info getoond die u wel in de praktijk wilt bewaren en niet in het hoofdscherm kwijt kan. Op dit scherm is maatwerk mogelijk.

Er zijn 100 extra velden beschikbaar om uw eigen gegevens in op te slaan. U kunt zelf de naam voor deze invoervelden aangeven.

Als optie kunt u ook foto's bewaren in dit scherm. Als u deze optie heeft aangeschaft dan ziet u rechts onderaan het scherm een knopje waarmee de foto's zijn toe te voegen of te verwijderen. De foto ziet u meteen als u dit tabblad aanklikt op het scherm staan.

## 4. Agenda (Optie)

Als u rechtsboven in uw DiSy scherm (zie bovenstaand plaatje) op de knop Agenda drukt dan komt in een scherm zoals onderstaand. (De agenda is een optie in DiSy. Als u geen toegang heeft tot de agenda neem dan contact op met Dixis.)

QuickTime™ and a  
decompressor  
are needed to see this picture.

### 4.1. Agenda

Als u met meerdere agenda's werkt, dan kan u linksboven de agenda van die medewerker selecteren die u op het scherm wil tonen. Zijn er geen medewerkers bekend dan staat er alleen standaardmedewerker.

De blauwe vakjes zijn rechtstreeks ingetypte afspraken, van patiënten of gebeurtenissen die (nog) niet in de patiënten database zitten.

De witte velden betreffen afspraken van patiënten die wel in de database zitten.

Met de pijltjes rechtsboven kan u steeds een week verder bekijken, of een week terug.

Als u de agenda wilt gaan invoeren voor een datum verder weg, dan kan u ook onder het selectieveld bij het veld waar de datum staat rechts op het pijltje drukken. Er wordt dan een kalender getoond waar u door de maanden heen kan navigeren.

## Invoeren afspraken

Een nieuwe afspraak is op 2 manieren in te voeren.

1 - Als u op de knop "afspraak maken" drukt dan komt u in volgende scherm:

(als begintijd en datum wordt dat veld genomen waar u de cursor heeft staan in de agenda)

Hier kunt u een patiënt selecteren (linksboven op naam, rechtsboven op geboortedatum).



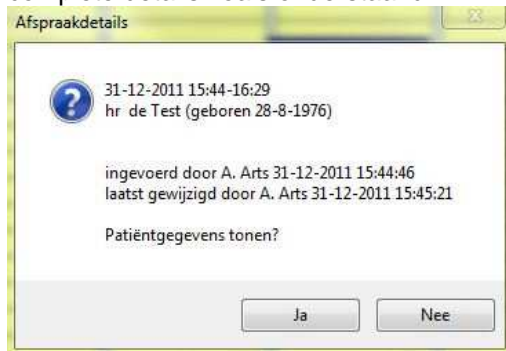
4.2. Afspraak maken

Vervolgens kunt u de datum en tijd aanpassen en het onderwerp noteren. Als u een patiënt heeft geselecteerd dan komt de afspraak als wit veld in de agenda. Als u geen patiënt selecteert en alleen bij het onderwerp een naam en onderwerp intypt dan komt de afspraak als blauw veld in de agenda.

2 - Als u op een veld gaat staan in de agenda dan kunt u daar ook meteen in gaan typen. Dus dan kunt u met invoeren beginnen zonder op de knop "afspraak maken" te drukken. Als u op een veld gaat staan en u dubbelklikt op uw linker muisknop dan wordt weer het afspraak maken invoer scherm getoond zoals genoemd bij punt 1.

## Afspraak bekijken

Als u op een afspraak gaat staan en u dubbelklikt 1 keer dan ziet u de tekst verschijnen die is ingevoerd. Dubbelklikt u nog een keer dan wordt een schermpje geopend met de complete details zoals onderstaand.



4.2. Afspraak details

Als u hier op ja drukt dan komt u meteen bij de betreffende patiënt in het hoofdscherm terecht, zodat u uw DBC's en statussen kan bijwerken.

## Afspraken verwijderen of aanpassen

U kunt afspraken verwijderen door de betreffende afspraak te selecteren en op de knop "afspraak verwijderen" te drukken.

Afspraken zijn te verplaatsen door ze te selecteren, en dan te verslepen. U doet dat door met het pijltje op de donkerblauwe bovenrand van de afspraak te gaan staan. Het pijltje verandert dan in een streepje met een pijltje eronder en erboven (⌄). Op dat moment kan u de afspraak verslepen. Doet u hetzelfde op de lichtblauwe onderrand, dan kan u de afspraak uitrekken en dus langer maken.

## Agenda afdrukken

Als u op de knop agenda afdrukken drukt dan komt u in volgend scherm.



The screenshot shows a dialog box titled "Agenda afdrukken". It has a standard Windows window border with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A label "medewerker" followed by a dropdown menu showing "A. Arts".
- A label "van datum" followed by a text input field containing "31-12-2011".
- A label "t/m datum" followed by a text input field containing "31-12-2011".
- A label "afdruk" followed by an unchecked checkbox.
- At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuleer".

4.1. Afspraak afdrukken

Hier kunt u aangeven voor welke medewerker en periode u de agenda wilt gaan afdrukken. Als u het vinkje achter afdruk aanvinkt dan wordt de print naar uw printer gestuurd. Vinkt u hem niet aan dan worden de gegevens op een rapport op uw scherm getoond.

Als u voordat u op de knop agenda afdrukken een veld selecteert in de agenda, dan zal de datum "van datum" op die dag worden gezet.

## Het gebruik van de agenda

Als u DiSy op een netwerk gebruikt dan dient u na voor het maken van een afspraak op de knop "Refresh" te drukken. Dit om even in de database te kijken of iemand anders nog afspraken heeft ingevoerd, wellicht op de zelfde tijd.

Als u meerdere agenda's naast elkaar wilt beheren zonder linksboven steeds te moeten wisselen dan is het verstandig om een tweede beeldscherm te nemen, en DiSy nog een keer op te starten. De tweede agenda zet u dan op het tweede scherm.

Deze agenda is ontwikkeld om te voorzien in de basisbehoeften. Er zitten verder geen ingewikkelde toeters en bellen op. Zo is het momenteel helaas niet mogelijk om wederkerende afspraken in te voeren, of om bij de patiëntgegevens alle afspraken terug te bekijken.

## Aandachtspunten

Linksboven kunt u de agenda selecteren van de medewerker voor wie u de agenda wilt gaan raadplegen. Als u een nieuwe agenda voor een nieuwe medewerker wilt gaan beheren dan kan diegene die de rechten heeft in DiSy voor de "Basisgegevens -> Medewerkers" dit instellen.

Bij het inloggen in DiSy is het mogelijk om meteen de juiste medewerker te zien. Dit geldt ook voor het opstarten van de agenda. Dit wordt geregeld in de tabel medewerker en wordt gestuurd door de naam van de computer. Als u dus altijd op computer COMP001 werkt, dan kan u dat in de tabel van de medewerkers aangeven. Bij het opstarten van DiSy op deze computer dan ziet u altijd uw eigen agenda en inlogcode.

## 5. Afdruk patiëntgegevens

Middels de knop “Afdruk patiënt” kunt u de gegevens van de patiënt naar de printer sturen. Handig om in uw dossier te bewaren. De voornaam wordt helemaal aan het eind gevuld (indien ingevuld) en tussen haakjes. Verder worden de DBC’s en de tekst die is ingevoerd bij status geprint. Als u net iets nieuw heeft ingevoerd druk dan eerst even op “refresh” voordat u gaat printen.

## 6. Sticker (optie)

Indien u de stickerfunctie heeft, dan kunt u de patiëntgegevens op een sticker printen door op de knop “stickers” te drukken. U kunt een aantal te printen stickers aangeven. U kunt eventueel zelf de gewenste velden en indeling van dit sjabloon regelen, op dezelfde manier als in de brieven (zie hoofdstuk 3.4).

|  |
|--|
| <p>mevr. A.T. van de Test<br/><b>1-4-2000</b><br/>Probeerstraat 26 A, 1234 TT Assen<br/>huisarts Testarts, verwijzer Testarts<br/>particulier OVM Geove U.A. 3215487990<br/>privé 012-3456789 mobiel 06-12435789</p> |
|--|

DiSy zoekt de default stickerprinter.

Meerdere werkplekken met diverse apparaten dienen allemaal hun eigen stickersjablonen te krijgen.

## 7. Factuur behandeling

Middels de knop "Factuur" onderaan de linker rij knoppen kunt u de nota die bestemd is voor de (particuliere) patiënt afdrukken. Alle componenten zullen worden afgedrukt, alsmede de patiënt gegevens. Van belang is dat u de sluitingsdatum en de sluitreden heeft gevuld. Zodra u hiermee een factuur hebt aangemaakt dan zal deze declaratieregels niet meer opnieuw worden uitgefactureerd, ook niet als u dit via de knop factuur verzekeraar doet.

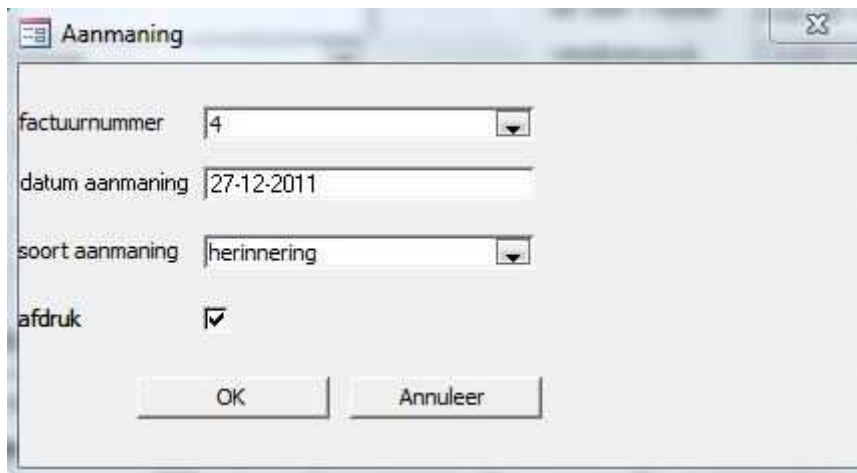
### 7.1 Aanmaning maken

Via de knop "Verwerking" -> "Aanmaning maken" -> "Tonen" u een aanmaning aanmaken voor nota's die naar de patiënt zijn gestuurd.

U selecteert het factuurnummer en kan kiezen uit de volgende soorten aanmaning:

herinnering, eerste aanmaning, tweede aanmaning, derde aanmaning, vierde aanmaning, laatste aanmaning. Als u het vakje aanvinkt bij afdrukken dan wordt de aanmaning naar de printer gestuurd.

Als u niet aanvinkt komt wordt de aanmaning op uw scherm getoond.



The screenshot shows a dialog box titled "Aanmaning". It contains the following fields and controls:

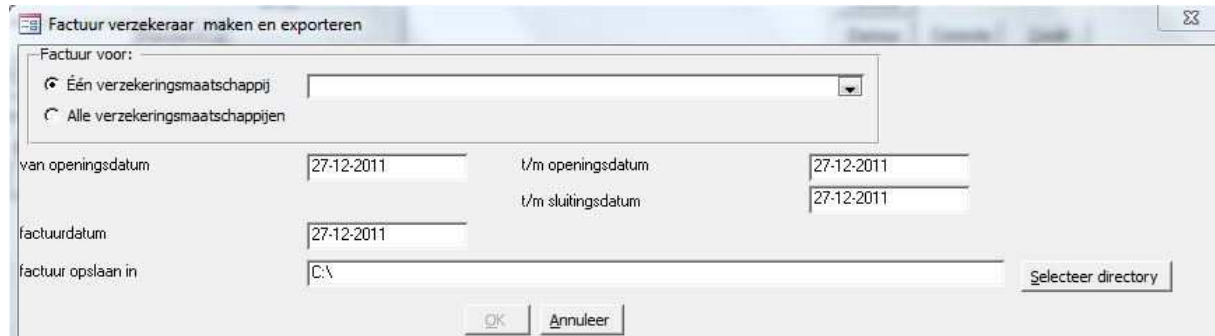
- factuurnummer**: A dropdown menu with the value "4" selected.
- datum aanmaning**: A text input field containing "27-12-2011".
- soort aanmaning**: A dropdown menu with the value "herinnering" selected.
- afdruk**: A checkbox that is checked.
- Buttons: "OK" and "Annuleer" at the bottom.

7.1. Aanmaning

## 8. Factuur verzekeraar/ exporteren bestand

U kunt facturen aanmaken voor verzekeraars (Vektis ZH308) of een bestand aanmaken voor Dixis (CSV).

Via de knop "Verwerking" -> "Factuur verzekeraar maken" -> "Tonen" komt u in een menu waarbij u de verzekeraar kunt selecteren. In dit menu worden alle verzekeraars getoond waarvoor iets te factureren valt.



8. Factuur verzekeraar maken en exporteren

U kunt per verzekeraar een bestand aan maken of voor alle maatschappijen in 1x een bestand laten aanmaken. Dit laatste kunt u het beste alleen gebruiken als u alle papieren patiënten nota's al hebt uitgeprint, en als het echt de bedoeling is dat alles wordt uitgefactureerd. Als u 1 bestand niet zou willen laten aanmaken (bijv. De overeenkomst is nog niet rond) dan kunt u beter per verzekeraar een bestand maken, de eerste optie.

Bij "van openingsdatum" wordt automatisch 01-01-2006 gevuld. U kunt de openingsdatums eventueel handmatig aanpassen als u alleen een bepaalde periode wil uitfactureren.

Via de knop "selecteer directory" kunt u de locatie aangeven waar u de bestanden wilt hebben. Handig is om dat in een map te zetten waar ook uw programma is geïnstalleerd, i.v.m. makkelijk back-ups maken.

**LET OP: als u meerdere pc's gebruikt met DiSy, dan moet bij alle andere pc's DiSy worden afgesloten, voordat u gaat factureren.** Op het moment dat u facturen uitdraait mogen er namelijk geen gegevens worden bewerkt of ingevoerd.

Als u de optie heeft aangeschaft om alle papieren nota's in 1x uit te printen heeft aangeschaft, zie dan ook hoofdstuk 11.2

### 8.1 Factuur verwijderen

#### DEZE FUNCTIE ALLEEN GEBRUIKEN IN UITERSTE NOOD.

U kunt hier een factuur selecteren, die vervolgens compleet wordt verwijderd. Patiënten nota's worden per stuk verwijderd, bij verzekeraarnota's wordt de complete facturering terug gedraaid. Deze functie dus niet gebruiken als u van een individuele ziekenfondspatiënt een nota wil verwijderen. Stel dat deze van Agis is en dat op dezelfde factuur 100 anderen gestaan hebben dan wordt voor alle 100 de facturering teruggedraaid.

Als de nota eenmaal verwijderd is dan houdt dit in dat het factuurnummer bij de patiënt(en) verwijderd wordt. De ingevoerde DBC behandelingen blijven staan, en worden derhalve bij een volgende declaratie weer uitgefactureerd. Tussen het verwijderen en opnieuw factureren kunt u dus de gegevens corrigeren.

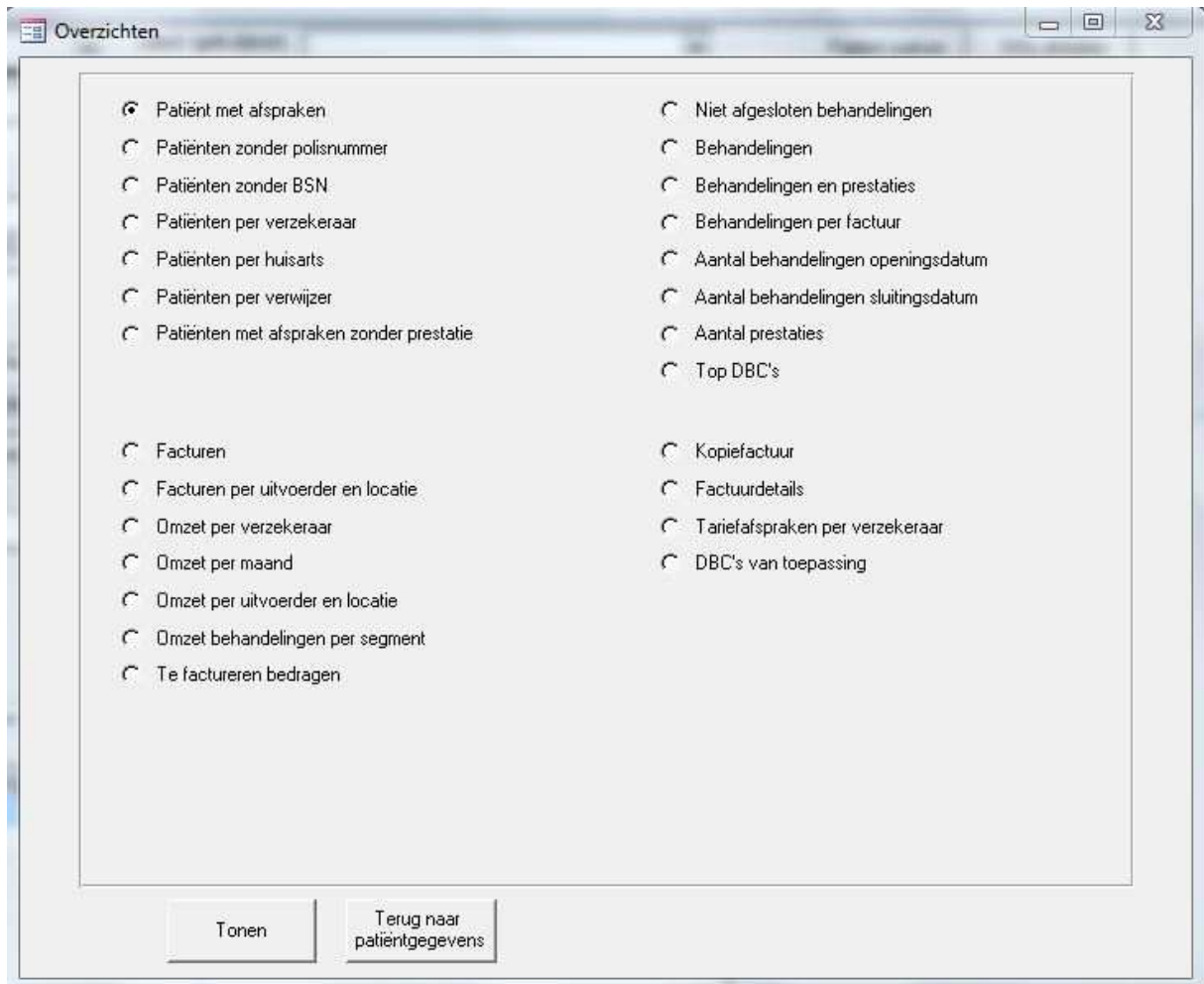
Als u bijvoorbeeld een complete ziekenfonds declaratie opnieuw moet declareren omdat u met een verkeerd percentage hebt aangeleverd, dan kan dit met deze functie. Factuur verwijderen, percentage in de tabel verzekeraars corrigeren, en opnieuw factureren.

*We raden u aan deze functie met de nodige terughoudendheid te gebruiken, en eventueel eerst met Dixis te overleggen. Alle overzichten die uit DiSy komen zijn namelijk actuele gegevens. Verwijderde facturen staan hier niet apart op. Dit kan dus leiden tot verminkte omzetgegevens!*

## 9. Overzichten

Er zijn diverse overzichten uit te draaien.

Via de knop "Overzichten" -> (selecteren wat van toepassing is) -> "Tonen"



9. Overzichten

**Tip:** als u geen printer heeft dan kunt u ook een standaard PDF printer (pdf creator) installeren en de documenten daarheen printen. U kan deze documenten dan altijd weer ergens anders uitprinten. Als u de volledige Acces versie gebruikt i.p.v. de bij het programma geleverde Runtime versie, dan kan u de overzichten meestal ook exporteren naar Excel of Word. (zie hoofdstuk 10)

Als u geen overzichten kunt aanmaken dan is er waarschijnlijk geen enkele printer geïnstalleerd.

## Facturen



9.1. Overzicht facturen

U kunt de data invoeren van de periode waarvan u een overzicht wilt zien. Als u het vakje “afdruk” aanvinkt dan wordt het overzicht uitgeprint en anders wordt het op het scherm getoond. Nota's aan verzekerden worden op naam van de verzekerden getoond, nota's aan verzekeraars per verzekeraar. U kunt ook op factuurnummer (declaratienummer) sorteren. In de laatste kolom staat het bedrag dat betrekking had op correcties, waarbij u dat bij de DBC heeft aangegeven.

### Facturen per uitvoerder en locatie

Alleen gebruiken bij meerdere artsen (uitvoerders) of locaties. U kunt per DBC behandeling een uitvoerder/locatie registreren. De omzet is dan per factuur uitgespecificeerd.

*LET OP: dit overzicht alleen draaien indien u meer locaties heeft, Deze overzichten vergen veel rekencapaciteit, en het duurt daarom veel langer dan alle andere overzichten voordat u het rapport ziet verschijnen. Hou daar dus rekening mee, en draai van een zo kort mogelijke periode de gegevens uit.*

### Kopiefactuur

Via deze optie kunt u een factuurnummer selecteren en daarvan een kopie factuur aanmaken. Als u het vakje “afdruk” aanvinkt dan wordt de kopie uitgeprint en anders komt hij op uw scherm.

U kunt hier ook een nieuw origineel aanmaken door die optie te selecteren.

### Niet afgesloten behandelingen

Via dit overzicht kunt u een uitdraai maken van alle behandelingen waarbij u nog geen sluitdatum en/of sluitreden hebt ingevoerd.

### Patiënten zonder polisnummer

Via dit overzicht kunt u uitdraaien bij wie u nog polisnummers moet invoeren. Zowel gefactureerde als de nog niet gefactureerde patiënten komen op dit overzicht.

### Patiënten per verzekeraar

Als u dit overzicht selecteert komt u in een scherm waarbij “alle verzekeraars” geselecteerd kan worden, of u kunt dit selectievakje NIET aanvinken, waarna u per verzekeraar een overzicht kan uitdraaien. Als u het vakje “afdruk” selecteert dan stuurt DiSy het rapport naar de printer, selecteert u het vakje niet dan worden de gegevens op uw scherm getoond.

### Patiënten per huisarts

Als u dit overzicht selecteert komt u in een scherm waarbij “alle huisartsen” geselecteerd kan worden, of u kunt dit selectievakje NIET aanvinken, waarna u per arts een overzicht kan uitdraaien. Als u het vakje “afdruk” selecteert dan stuurt DiSy het rapport naar de printer, selecteert u het vakje niet dan worden de gegevens op uw scherm getoond.

### **Patiënten per verwijzer**

idem als voorgaand, maar dan voor de verwijzend arts

### **Te factureren bedragen**

Hier kunt u (tussentijds) bekijken hoeveel u momenteel te factureren heeft. **LET OP:** er wordt pas bij het factureren in de verzekeraar tabel gekeken. De bedragen op dit overzicht zijn dus alleen 100% en zijn dus niet inclusief eventuele kortingen.

### **Omzet per verzekeraar**

U kunt hier van elke gewenste periode een overzicht uitdraaien

### **Omzet per maand**

Via dit overzicht kunt u de totale maandbedragen uitdraaien

### **Omzet per uitvoerder en locatie**

Alleen gebruiken bij meerdere artsen (uitvoerders) of locaties. Het honorarium en kosten bedrag van de poort specialist staan genoemd in een op te geven periode.

LET OP: dit overzicht alleen draaien indien u meer locaties heeft, Deze overzichten vergen veel rekencapaciteit, en het duurt daarom veel langer dan alle andere overzichten voordat u het rapport ziet verschijnen. Hou daar dus rekening mee, en draai van een zo kort mogelijke periode de gegevens uit.

### **Behandelingen**

Via dit overzicht kunt u per soort behandeling (dus poliklinisch, dagverpleging etc) alle behandelingen uitgedraaid krijgen die er zijn gedaan.

### **Behandelingen en prestaties**

Via dit overzicht kunt u per patiënt per factuur uitdraaien wat er aan DBC's is gedeclareerd en aan behandelingen is geregistreerd in het zorgprofiel.

### **Behandelingen per factuur**

Via dit overzicht kunt u alle behandelingen en prestaties uitdraaien waarbij u kunt aangeven vanaf welke factuur t/m welke factuur u wilt selecteren. Zo kunt u bijvoorbeeld maandelijks zien of u alle prestaties hebt gevuld voor alle patiënten

### **DBC's van toepassing**

Via dit overzicht kunt u uitdraaien welke DBC's momenteel op "van toepassing" staan in de DBC tabel. Dus alle DBC's die nu ook op het hoofdscherm te selecteren zijn.

### **Tariefafspraken per verzekeraar**

Op dit overzicht staan op alfabet alle afspraken en percentages zoals gevuld in de "Basisgegevens" -> "Verzekeraars" -> "Tonen". Er wordt alleen getoond waarvoor ook iets is ingevuld.

### **Top DBC**

Een overzicht van de meest gebruikte DBC's.

## 10. Algemeen / tips / hoe te updaten

Verwijderen van records: complete patiënten verwijderen kan via het bovenste menu, knop Bewerken > record verwijderen. Zorg dat u de cursor op de naam hebt staan! Gebruik dit alleen in uiterste nood. Zorg dat u de DBC gegevens al hebt gewist of verplaatst naar de (dubbele) juiste patiënt.

Verwijderen van velden: ga met de cursor in het veld staan en druk op de escape toets

Verwijderen van bijv. documenten of foto's: ga links op het pijltje/ driehoekje staan (voor het veld datum). Vervolgens op de "delete" knop drukken.

Updates installeren: u ontvangt per mail, diskette of CD een bestand van ons. Dit bestand dient u in de map waarin het programma staat (meestal C:\program files\DiSy) over de oude versie heen te zetten. Maak altijd een back-up van de hele map, *voordat* u dit doet. Als u meerdere pc's gebruikt moet bij elke pc de update worden geïnstalleerd. Let op dat tijdens het installeren van updates op eventuele andere werkstations DiSy niet aanstaat, en dat de updates allemaal op alle pc's worden gezet, voordat er verder wordt gewerkt.

Invoeren en afsluiten DBC's: vul bij de openingsdatum altijd de werkelijke datum. Als deze in 2004 was dan zal er een eerder gefactureerde verrichting verrekend gaan worden. Dit gebeurt bij Dixis, en de bedragen die uit de overzichten komen kunnen dus afwijken. U ontvangt van Dixis een overzicht met de uiteindelijk gefactureerde bedragen inclusief aftrek van de overlappers. DBC's kunnen *alleen* gefactureerd worden als zowel de sluitingsdatum en de sluitreden gevuld zijn.

Refresh functie: als u DiSy op een netwerk gebruikt dan kan het zijn dat u wilt zien wat u of een ander heeft net ingevoerd aan gegevens. U dient hiervoor op de volgende knop drukken.



Tab toets: met de Tab toets kunt u makkelijk door de invoervelden navigeren.

Wees consequent: het is even werk, maar zorg dat uw basistabellen goed staan. Alle tariefsafspraken met alle verzekeraars dienen juist gevuld te zijn voordat u gaat factureren. Als een nieuwe DBC voor u van toepassing wordt, zorg dan dat u daarvoor ook alle tariefsafspraken vult.

Prestaties: deze moeten allemaal gevuld zijn voordat u de behandeling helemaal afsluit en factureert! Zorg dus dat u bij uitbestede onderzoeken alle nota's op tijd krijgt, en alle codes hiervan overneemt. Bij uitbestede labonderzoeken kan het zijn dat u nota's krijgt met veel labcodes zoals 070702, 070703, 079991, 079992 etc. etc. Deze zult u allemaal aan moeten vinken in de kolom prestaties. Als ze er niet bij staan dan kunt u ze aanvinken (van toepassing) in de tabel "basisgegevens > CTG codes". Alle prestaties vormen samen het zorgprofiel.

Verzekeraars op volgorde of alfabet: U kunt in de tabel "Basisgegevens -> "Verzekeraars" -> "Tonen" de omschrijvingen aanpassen naar eigen inzicht. Bij de patiëntgegevens worden ze op alfabetische volgorde getoond.

Back-ups: Maak regelmatig een back-up van al uw gegevens. Kopieer de gehele map waar DiSy is geïnstalleerd naar een CD o.i.d., en denk ook aan uw eigen mappen met foto's of correspondentie.

Machtigingen: Voor sommige DBC's is een machtiging nodig van de verzekeraar, de DBC's van de zogenaamde ORANJE lijst. Als u deze verrichtingen aanvraagt dan krijgt u van de verzekeraar een machtiging, waarop een zogenaamd machtigingsnummer staat. Dit nummer kunt u bij de patiënten vullen in het hoofdscherm. Ga hiervoor op de regel staan waar u de DBC selecteert, en ga vervolgens met de pijltjestoets helemaal naar rechts. Naast de kolom "factuurdatum" en "DISsetnr" is de kolom "machtigingsnr." Vul hier het nummer van de machtiging in. Bij de facturering naar ziekenfondsen wordt dit nummer dan automatisch meegenomen.

Patiënt wijzigt van verzekeraar tijdens de behandeling: Helemaal rechts op het DBC invoerscherm van de patiënt (met pijltjes toetsten te benaderen) ziet u de kolom "verzekeringsmaatschappij". Hier kunt u zien bij welke maatschappij de betreffende DBC behandeling gefactureerd wordt. Mocht deze

maatschappij tijdens de behandeling veranderen dan kunt u hier een andere maatschappij selecteren. Als u een nieuwe behandeling invoert terwijl de oude behandelingen al zijn uitgefactureerd dan kan u dit gewoon in het hoofdscherm wijzigen. In deze laatste kolom kunt u dan wel achterhalen bij welke maatschappij gefactureerd is geweest.

#### Rapporten exporteren naar Word of Excel

Alle rapporten die u bij de knop "overzichten" kunt tonen of uitprinten, alsmede de factuur en kopie factuur, die zijn te exporteren naar Word of Excel. In Excel kunt u bijvoorbeeld het rapport "behandelingen" naar eigen believen selecteren op code, aantallen, patiënten of behandeldata. Zo kunt u uw eigen selecties maken. In Word kunt u bijv. uw eigen teksten of logo's toevoegen. Exporteren doet u door het rapport op het scherm te tonen, en dan middels de knop links bovenaan uw scherm "Bestand" de knop "Exporteren" te kiezen. U komt dan in een scherm lijkend op de Verkenner, waar u de plek op uw harde schijf kunt selecteren waar u het rapport wilt opslaan. Bij het selectieboxje "opslaan als" kunt u vervolgens kiezen of u het als een Excel bestand of als een RTF bestand (Word) wilt opslaan. U kunt zelf een naam geven in het veld "bestandsnaam".

#### Dubbelklikken op het emailadres

Er wordt een mail geopend in outlook.

#### Dubbelklikken op de huisarts

Geeft een gedetailleerd overzicht van de huisarts.

## **11. DiSy opties**

Mocht u interesse hebben in 1 van de onderstaande opties laat het ons dan weten. Hoe meer gebruikers deze extra mogelijkheden willen gaan gebruiken hoe goedkoper we ze aan kunnen bieden.

### **11.1 Agenda**

Voor de agenda is een aparte gebruikshandleiding beschikbaar.

### **11.2 Printen alle patiënten nota's in 1 keer**

Als u deze optie heeft besteld dan kunt u in het vervolg, wanneer u de nota's voor verzekeraars maakt, ook de nota's aan patiënten afdrukken (in 1 keer). Voor elke verzekeraar waar u in de Basisgegevens ->verzekeraars bij "factuur via" de optie "Patiënt op papier" hebt gekozen, worden de papieren nota's uitgeprint, zodra u de bestanden aanmaakt.

Zorg dat als u gaat factureren dat u dan de printer heeft aangesloten en genoeg papier hier in hebt gelegd.

### **11.3 Scanfunctie**

Met deze extra functie kunt u rechtstreeks op het tabblad documentatie uw documenten inscannen door op de knop "scan" te drukken. DiSy geeft dan een naam aan uw document, gebaseerd op het patiëntnummer en een volgnummer. Uw afbeelding wordt opgeslagen in de map //documentatie in uw DiSy map.

### **11.4 Meer info**

Dit is een optie die u kunt bestellen om 100 extra velden in te voeren. Alles wat hier in 2011 stond is in 2012 in de patiëntgegevens zet.

Op dit tabblad wordt alle info getoond die u wel in de praktijk wilt bewaren en niet in het hoofdscherm kwijt kan. Op dit scherm is maatwerk mogelijk.

Er zijn 100 extra velden beschikbaar om uw eigen gegevens in op te slaan. U kunt zelf de naam voor deze invoervelden aangeven.

### **11.5 Vecozo**

Met de knop "Vecozo" kan bij een bestaande patiënt de gegevens die zijn ingevoerd worden gecontroleerd. Ook kan er een nieuwe patiënt worden ingeschreven met deze knop. Kies hiervoor

eerst de knop "Nieuwe patiënt" en vervolgens de knop "Vecozo" Vul vervolgens de gevraagde gegevens in om de patiënt eenvoudig in te schrijven.

#### **11.6 Edi send**

Voor het aanmaken van EDI berichten bieden wij een aparte module aan.

#### **11.7 niet verzekerde zorg**

Er is een aparte module beschikbaar voor de niet verzekerde zorg

#### **11.8 stickerfunctie**

Indien u de stickerfunctie heeft, dan kunt u de patiëntgegevens op een sticker printen door op de knop "stickers" te drukken. U kunt een aantal te printen stickers aangeven. U kunt eventueel zelf de gewenste velden en indeling van dit sjabloon regelen

#### **11.9 Aansluiten van webcam**

Met het aansluiten van een webcam kan er van de patiënt een pasfoto worden gemaakt met de webcam.

### **12. Vragen?**

Mochten er zaken onduidelijk zijn dan kunt u de vragen het liefst via de mail stellen aan:

[info@dixis.nl](mailto:info@dixis.nl)

Verder kan eventueel telefonisch contact worden opgenomen met Dixis:  
telefoonnummer: 0571-261444