

Incura Handleiding

Starten met Incura voor de medewerker

Classificatie: 4 - openbaar

Inleiding

Welkom bij Incura!

Deze handleiding helpt u op weg in Incura.

De volgende onderwerpen worden behandeld:

- Incura voor het eerst opstarten.
- Zoeken van een patiënt en het opvoeren van een nieuwe patiënt.
- Het zorgdossier: een behandelingsperiode aanmaken.
- Registratie van een behandeling (Agenda).

Daar waar mogelijk wordt u met links doorverwezen naar de supportsite van Incura. Hier vindt u meer informatie, veel gestelde vragen en handleidingen.

Inhoud

1	Incura voor de eerste keer opstarten	4
2	Een patiënt aanmelden en zoeken	6
2.1	Een patiënten aanmelden	6
2.2	Een bestaande patiënt zoeken.....	7
3	Het patiëntdossier	9
4	De agenda gebruiken	11
5	Contact.....	12

1 Incura voor de eerste keer opstarten

De link naar Incura is:

<https://login.incuraepd.nl/>

Via onderstaand scherm logt u in:



The screenshot shows the Incura login interface. At the top is the Incura logo. Below it, the title 'Aanmelden' is centered. There are two input fields: 'Gebruikersnaam/e-mailadres' containing '55515b' and 'Wachtwoord' containing 'Wachtwoord'. Both fields have a red eye icon to toggle visibility. To the right of the first field is a user icon, and to the right of the second is a lock icon. Below the fields is a blue link: 'Bent u uw wachtwoord vergeten of logt u voor de eerste keer in?'. A yellow 'Volgende' button is at the bottom. At the very bottom, there is a disclaimer: 'Let op! U heeft te maken met vertrouwelijke en persoonlijke gezondheidsinformatie.' with links to 'disclaimer' and 'privacy'.

Figuur 1: Inloggen in Incura


Zodra uw gebruikersaccount klaar voor gebruik is, ontvangt u een e-mail dat er een account is aangemaakt. Om het wachtwoord en Multi Factor Authenticatie (MFA) in te stellen kunt u op de link in de e-mail klikken en de stappen volgen. Mocht u geen e-mail hebben ontvangen dan klikt u op 'Bent u uw wachtwoord vergeten of logt u voor de eerste keer in?' en volgt u de stappen. In de [Quick start – Inloggen met Multi Factor Authenticatie](#) leest u meer over inloggen met MFA.

Enmaal ingelogd komt u in het dashboard. Dit is het beginscherm van Incura.

Op het dashboard ziet u in de zwarte balk de knop 'Help'. Als u hierop klikt wordt u doorgeleid naar onze kennisbank met onze handleidingen, veel gestelde vragen, nieuws en releasesnotes. Incura


brengt iedere twee weken een nieuwe versie uit, een release. De releasenotes zijn een korte samenvatting van de nieuwe functies binnen Incura.

Dashboard
Agenda
Locatieplanner
ZorgMail
Er zijn geen signaleringen
Help
LinkedIn
Uitloggen [Balkenende (Patrick) / 55514admin]



U beschikt nu over de laatste versie van de applicatie, klik hier voor de aanpassingen.


Dossier



Zoek een patiënt

Zoek in dossiers

Acties



Agenda


Taken en signaleringen

Nieuwe aanmelding

Overzicht aanmeldingen

COV

Financieel




Facturen aanmaken

Beheer facturen

Zoek een debiteur

Management



Overzichten en Statistieken

Aanleveringen

Stamgegevens

Beheer

Instellingen

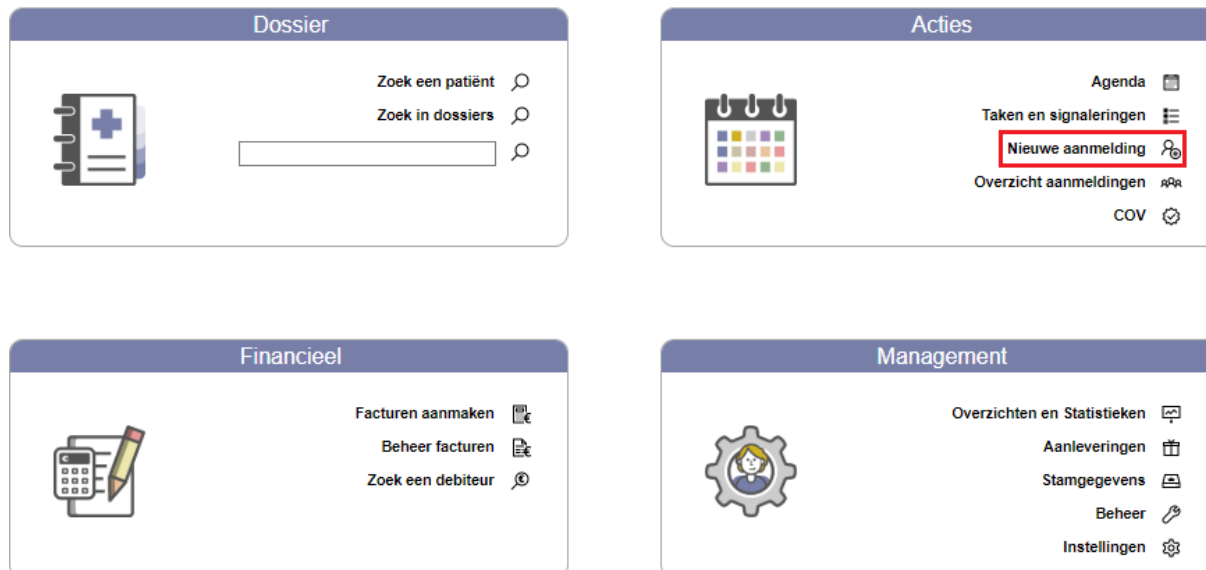
QuestPro Dashboard

Figuur 2: Dashboard Incura

2 Een patiënt aanmelden en zoeken

2.1 Een patiënten aanmelden

Op het Dashboard klikt u op de knop 'Nieuwe aanmelding'.



Figuur 3: Dashboard Incura

Eerst controleert u of de patiënt al aanwezig is in Incura. Dit doet u door de patiënt te zoeken, zoals in **figuur 4**.



NIEUWE AANMELDING

Stap 1: Zoek patiënt Stap 2: Registreer aanmelding Stap 3: Voltooi

Annuleren Nieuwe patiënt Volgende >>

Zoekterm (Patiënt) Alleen eigen patiënten? **Zoek**

Naam Voorletter(s) Geslacht

BSN Voornaam Postcode

Administratienummer Geboortedatum Huisnummer

1 zoekresultaten

Volledige naam	BSN	Geslacht	Geboortedatum	Adres	Telefoon
Patiënt, A.	100000010	Man	03-10-1976	Trompstraat 91	

Figuur 4: Zoeken naar een bestaande patiënt

Als de patiënt verschijnt in de zoekresultaten, selecteert u de patiënt en klikt u rechts bovenin op 'Volgende'. Als de patiënt niet verschijnt in de zoekresultaten, klikt u op de knop 'Nieuwe patiënt'.

Alle velden met een rood sterretje zijn verplicht om in te vullen. De gele velden vult u in om een COV uit te kunnen voeren. De combinatie van geboortedatum, BSN en de volledige adresgegevens kan gebruikt worden of u vult de geboortedatum, geslachtsnaam en de volledige adresgegevens in. Zodra de gegevens compleet zijn, klikt u op 'Voltooiën'. De aanmelding staat nu onder 'Overzicht aanmeldingen'.

NIEUWE AANMELDING

Stap 1: Zoek patiënt **Stap 2: Registreer aanmelding** Stap 3: Voltooien

<< Terug Annuleren Voltooien

Patiëntinformatie

Zoek adres (postcode + huisnr)	2021 BN 90 <input type="button" value="Toon adres"/>	E-mail	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>	Straat	Spaardamseweg
Geboortedatum	10-10-2010 <input type="button" value="📅"/>	Huisnummer	90 <input type="button" value="🏠"/>
BSN	183986386 <input type="button" value="🏠"/>	Huisnummertoevoeging	<input type="text"/>
Geslachtsnaam *	Patiënt <input type="button" value="🏠"/>	Postcode	2021 BN <input type="button" value="🏠"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>	Plaats	Haarlem
Voorletters	A.	Land	Nederland <input type="button" value="📍"/>
Voornamen	<input type="text"/>	Foto	<input type="text"/>
Roepnaam	<input type="text"/>		
Geslacht	Onbekend <input type="button" value="👤"/>		
Huisarts	<input type="text"/>		

Figuur 5: Nieuwe aanmelding invoeren

Via [Dashboard](#) → [Overzicht aanmeldingen](#) ziet u een overzicht van de patiënten die u heeft aangemeld. Zodra u een aanmeldingsregel selecteert, worden de knoppen ‘Maak afspraak’ en ‘Dossier/Episode aanmaken’ zichtbaar. Hiermee zet u een afspraak met de patiënt in de agenda of u maakt een dossier aan.

Patiënt	Geboortedatum	Aanmeldingsdatum	Klacht / Probleem	Voorkeur behandelaar	Telefoon	Locatie
Test	01-01-2020	20-07-2020	Test	Zorgverlener, A.		


Figuur 6: Een dossier aanmaken vanuit het overzicht aanmeldingen

De [Handleiding een patiënt aanmelden](#) beschrijft uitgebreid hoe u een nieuwe patiënt toevoegt in Incura en hoe u een bestaande patiënt aanmeldt voor een nieuwe klacht/een nieuwe behandelingsperiode.

2.2 Een bestaande patiënt zoeken

In het Dashboard ziet u links bovenin ‘Dossier’. Met deze functie zoekt u naar patiënten die al een dossier hebben. Een nieuwe patiënt in het overzicht aanmeldingen krijgt een dossier nadat u op ‘Dossier/Episode aanmaken’ heeft geklikt, zoals beschreven in paragraaf 2.1.

Dossier



Zoek een patiënt **1.**


Zoek in dossiers **2.**

3.

Figuur 7: Zoeken vanuit het dashboard

Hier zoekt u als volgt:

1. **Zoek een patiënt.** Hiermee kunt u op verschillende kenmerken een patiënt zoeken.
2. **Zoek in dossiers.** Hiermee zoekt u via ‘Zoekterm’ een patiënt. Met de tekst die u hier invult zoekt u naar tekst in het gehele dossier van een patiënt.

3. **Zoeken vanuit het onderste veld.** In dit veld kunt u alleen op de *naam* of het *administratienummer* van de patiënt zoeken. Hiermee wordt het aantal zoekresultaten geminimaliseerd zodat u sneller de juiste patiënt vindt. U kunt gelijk beginnen met tekst te typen. Nadat u op ENTER drukt of op  klikt, wordt er direct in de dossiers gezocht.

Let op: Het kan zijn dat u patiënten niet kunt vinden die vanuit uw oude EPD geïmporteerd zijn in Incura. Dit betekent dat tijdens het importeren van de gegevens de AGB-code van de behandelaar of verwijzer niet aanwezig waren in de gegevens die wij van uw oude EPD-leverancier hebben ontvangen. Hierdoor kon voor deze patiënten geen dossier gemaakt worden. U vindt deze patiënten in 'Overzicht aanmeldingen' op het dashboard.

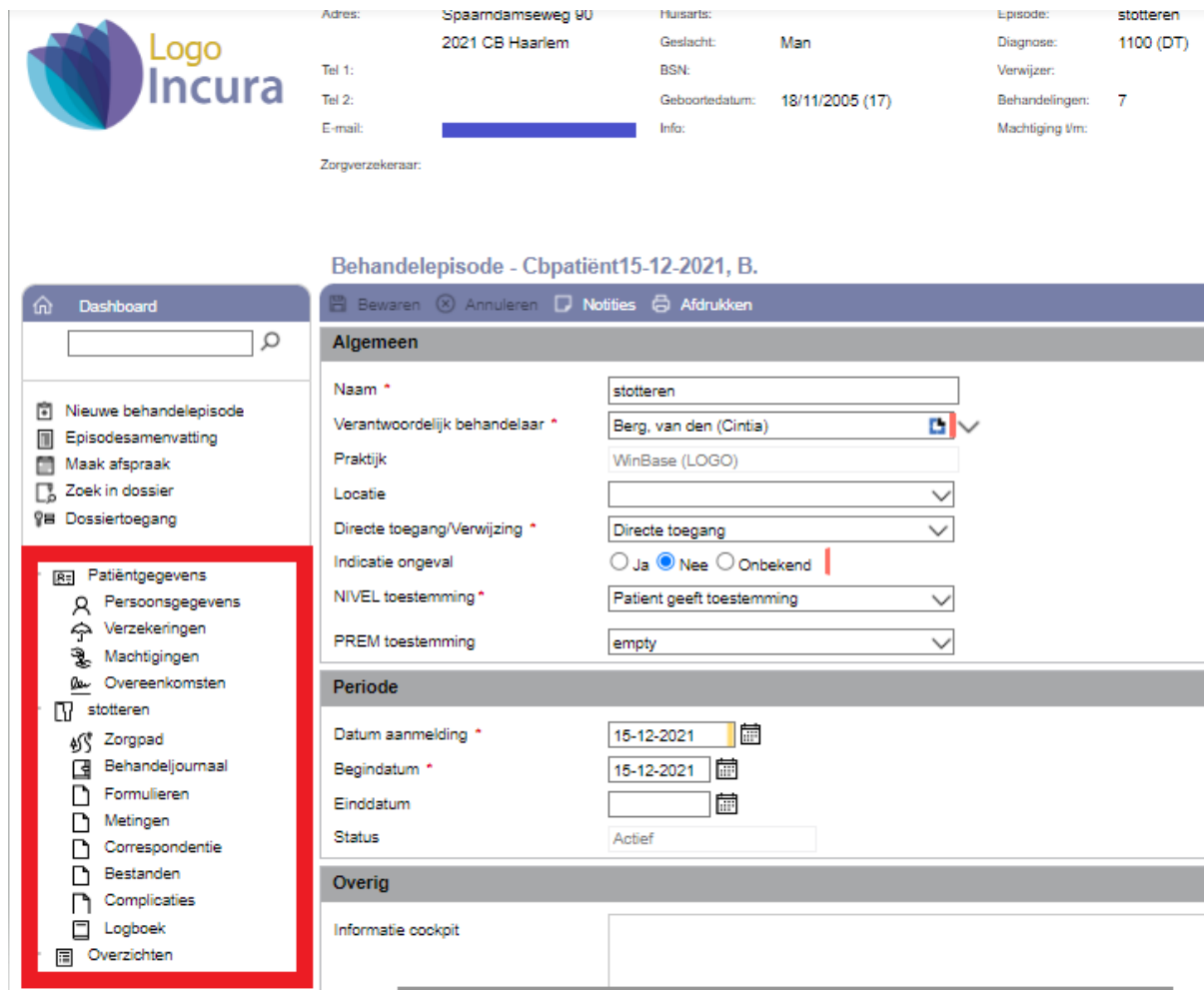
Voordat u een dossier voor deze patiënten kunt maken moet in de aanmelding 'Voorkeur behandelaar' en 'Verwijzer' ingevuld worden. Kunt u een verwijzer niet vinden? Dan moet deze nog toegevoegd worden in Incura.

Verwijzers voegt u toe via **Beheer -> Relaties -> Personen**. Met de knop 'Nieuw' voegt u een verwijzer toe. Het is belangrijk dat u de AGB-code van de verwijzer invult onder zorgverlenersgegevens. Ziet u de knop 'Beheer' niet? Vraag aan de praktijkhouder of de admin gebruiker (4xxxadmin) of hij/zij u deze rechten toekent of anders de verwijzer voor toevoegt.

3 Het patiëntdossier

In het Dashboard, klikt u op de knop 'Overzicht aanmeldingen' en u selecteert de regel met de aanmelding. Een dossier/behandelepisode maakt u aan als de patiënt een nieuwe klacht meldt. Dit doet u met de knop 'Dossier/Episode aanmaken' in de aanmelding:

of met de knop 'Nieuwe behandlepisode' bij de patiënt:



Logo Incura

Adres: Spaamdamsweg 8U
2021 CB Haarlem

Huisarts:
Geslacht: Man

Episode: stotteren
Diagnose: 1100 (DT)

Tel 1:
Tel 2:
E-mail:
Zorgverzekeraar:

BSN:
Geboortedatum: 18/11/2005 (17)

Verwijzer:
Behandelingen: 7
Machtiging t/m:

Dashboard

- Nieuwe behandlepisode
- Episodesamenvatting
- Maak afspraak
- Zoek in dossier
- Dossiertoegang
- Patiëntgegevens**
 - Persoonsgegevens
 - Verzekeringen
 - Machtigingen
 - Overeenkomsten
 - stotteren
 - Zorgpad
 - Behandeljournaal
 - Formulieren
 - Metingen
 - Correspondentie
 - Bestanden
 - Complicaties
 - Logboek
 - Overzichten

Behandlepisode - Cbpatiënt15-12-2021, B.

Bewaren Annuleren Notities Afdrukken

Algemeen

Naam * stotteren

Verantwoordelijk behandelaar * Berg, van den (Cintia)

Praktijk WinBase (LOGO)

Locatie

Directe toegang/Verwijzing * Directe toegang

Indicatie ongeval Ja Nee Onbekend

NIVEL toestemming * Patient geeft toestemming

PREM toestemming empty

Periode

Datum aanmelding * 15-12-2021

Begindatum * 15-12-2021

Einddatum

Status Actief

Overig

Informatie cockpit

Figuur 8: Nieuwe behandlepisode aanmaken

Het dossiermenu bestaat uit de volgende hoofdonderdelen (aan de linkerkant):

1. **Patiëntgegevens.** Hier ziet u gegevens over de patiënt. Klik op '+' om onderliggende onderdelen te zien, zoals: persoonsgegevens, verzekeringspakketten, machtigingen en overeenkomsten. Met het '-' icoon klapt u de velden weer dicht.
2. **Behandlepisodes.** Een behandlepisode staat gelijk aan één klacht. Net als bij patiëntgegevens klapt u de behandlepisode open en dicht met het '+' en het '-' icoon. Het zorgpad is het centrale punt binnen iedere behandlepisode waar u bijvoorbeeld de anamnese en het behandelplan invult. Er wordt in het zorgpad standaard een macro gevuld met 1 of meerdere formulieren. Ziet u een leeg zorgpad? Koppel dan een Macro met de knop 'Koppelen' of klik op 'Nieuwe stap' en selecteer bij gegevensdrager voor Dossier logopedie/fysiotherapie/ergotherapie/oefentherapie.

3. **Overzichten.** Dit is niet bewerkbaar. Het is een weergave van onderdelen die u in de behandelperiodes heeft bewerkt.

Wat moet er in het patiëntendossier ingevoerd worden om te kunnen factureren?

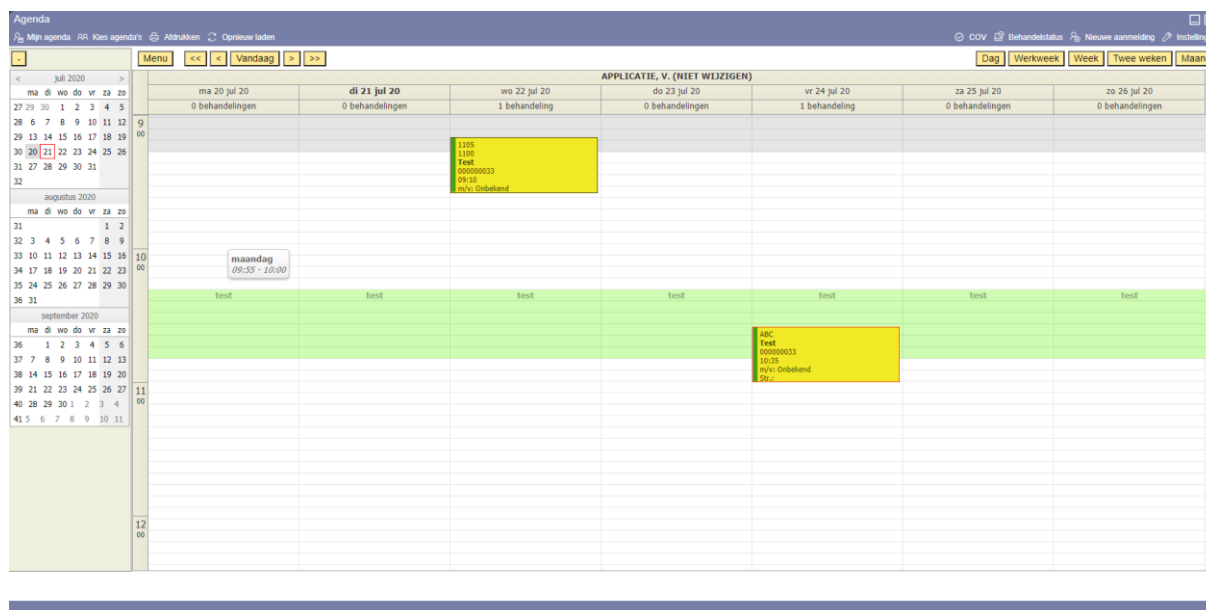
- De COV-check moet uitgevoerd zijn via **Dossier -> Patiëntgegevens -> Persoonsgegevens -> COV.**
- De overeenkomst moet aanwezig zijn. Deze maakt u aan via **Dossier -> Patiëntgegevens -> Overeenkomsten -> Nieuw.**
- Indien van toepassing moet een machtiging aanwezig zijn. Deze voegt u toe via **Dossier -> Patiëntgegevens -> machtigingen -> Nieuw.**
- BSN, geslacht, geboortedatum, voorletters, achternaam, huisnummer, postcode, straat, woonplaats. Dit vult u in via **Dossier -> Patiëntgegevens -> Persoonsgegevens.**
- Diagnose en bij een verwijzing ook de verwijzer, verwijzdatum en verwijzdiagnose. Dit vult u in via **Dossier -> Episode -> Zorgpad.**
- Afspraken moeten in de agenda staan, met prestatiecodes. In hoofdstuk 4 leest u hoe u een afspraak inplant.

In de [Handleiding patiëntdossier](#) leest u meer over het patiëntdossier.

4 De agenda gebruiken

De agenda opent u op het Dashboard met de knop 'Agenda' of vanuit een aanmelding of een patiëntdossier met de knop 'Maak afspraak'. Via 'Maak afspraak' zal er een filter op de agenda gezet worden waardoor afspraken die u maakt automatisch gekoppeld worden aan de desbetreffende patiënt.

Let op: Bij het eerste gebruik van uw agenda klikt u op 'Instellingen' en dan op 'Globale instellingen doorvoeren' om de globale instellingen door te voeren.



Figuur 9: Incura agenda



Figuur 10: Globale instellingen doorvoeren

Door gebruik te maken van afspraaktypes kunt u verschillende soorten afspraken in de agenda inplannen.

Er zijn twee manieren waarop u een afspraak kunt inplannen:

1. Door dubbel te klikken op een tijdstip in de agenda. Het afspraaktype dat hiervoor wordt toegepast is het afspraaktype dat ingesteld staat als standaard afspraaktype.
2. Klik met de rechtermuisknop op een tijdstip in de agenda. De actieve afspraaktypes worden getoond. Selecteer een afspraaktype en patiënt en bewaar de afspraak in de agenda.

In de handleiding [Agenda](#) vindt u meer informatie over het instellen en het gebruik van de agenda.

5 Contact

U kunt ons bereiken per e-mail, telefoon, chat en LinkedIn. Voor trainingen, tarieven, systeemeisen en onze nieuwsbrief kunt u terecht op [incura.nl](https://www.incura.nl).

E-mail

Customer Support: support@incura.nl

Backoffice & Sales: info@incura.nl

Telefoon


088 - 946 22 73

Klik [hier](#) voor onze openingstijden.

LinkedIn

Er is een besloten LinkedIn groep voor iedere discipline: Fysio, Logo, OT, Ergo en GGZ. Binnen deze groepen kunnen Incura medewerkers en zorgprofessionals kennis met elkaar delen. Bent u klant, maar heeft u nog geen toegang met uw LinkedIn profiel? Meld u dan nu aan voor de LinkedIn groep van uw discipline.

Supportsite

Incura heeft ook een eigen [supportsite](#). U kunt daar komen door vanuit Incura bovenin op  te klikken.

U kunt daar terecht voor handleidingen, veel gestelde vragen, nieuws en releasenotes.