

Handleiding MediX – versie POH Jeugd

Medix is een elektronisch dossier dat regionaal wordt ingezet voor het volgen en begeleiden van patiënten. De POH Jeugd rapporteert en declareert in dit dossier, waarna huisartsen in Medix de rapportages kunnen teruglezen. De meeste huisartsen hebben hun huisartsendossier (HIS) gekoppeld aan Medix, waardoor rapportages automatisch in het HIS worden geplaatst. In deze handleiding is te lezen hoe Medix gebruikt kan worden en wat de verschillende functies zijn.

1. Het inloggen in Medix

1. Ga naar <http://www.medix.nl> en klik op **inloggen GGZ omgeving**.

Geestelijke gezondheidszorg

Voor POH-GGZ, GGZ consultatie en Generalistische Basis GGZ. Klik op de onderstaande link om naar de inlogpagina te gaan.

► [Inloggen GGZ omgeving](#)

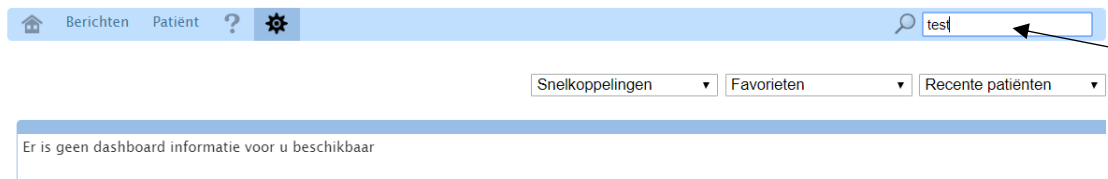
2. Er zal een nieuw venster verschijnen waarin u de mogelijkheid krijgt om uw gebruikersnaam en wachtwoord in te geven.

Voer de juiste gegevens in en klik op **Inloggen**. Na enkele seconden zal het startvenster van Medix verschijnen.



2. Een patiënt openen binnen Medix

1. Klik met uw muis rechtsboven in het zoekvenster. Typ vervolgens de naam of geboortedatum. Druk daarna op enter.



Er is geen dashboard informatie voor u beschikbaar

2. Er verschijnt een nieuw venster met daarin het zoekresultaat. Klik op de gewenste patiënt om de patiëntenkaart hiervan te openen.



Patiënt

Zoek hier naar 'eigen' patiënt op basis van geboortedatum, BSN of een deel van de achternaam.

Bijv. geboortedatum of deel van achternaam
12-02-2013

Zoek Door mij aangemaakt

Zoek hier op basis van BSN en geboortedatum, om een reeds bekende patiënt, die elders is ingeschreven, over te zetten naar de eigen praktijk.

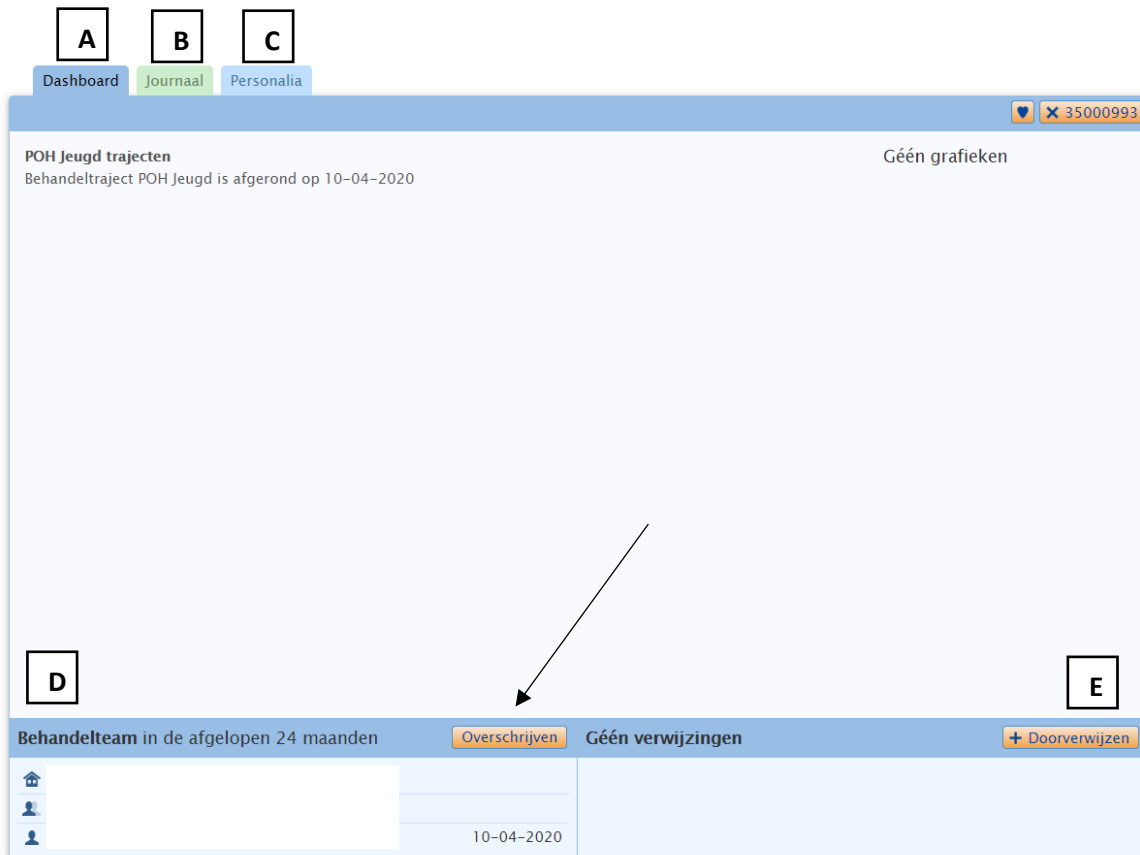
BSN Geboortedatum

Zoekresultaten - 1 Patiënt

Geboren	G	Naam	Patiënt	Gevesti...	BSN	Verz.	Polis	Onderzoek
12-02-2013	V	Test	35000993	100038	503305030	*	*	

3. Patiëntenkaart

Hieronder is de patiëntenkaart afgebeeld. Hierin staat het tabblad **Dashboard** open.



A. Tabblad Dashboard

Dit tabblad bevat algemene informatie m.b.t. tot de patiënt zoals de huisartsenpraktijk en welke behandeltrajecten er zijn (geweest).

B. Tabblad Journaal

In het journaal kunnen rapportages worden toegevoegd. Dit zal verderop in de handleiding worden toegelicht, zie blz. 4.

C. Tabblad Personalia

Dit bevat gedetailleerde gegevens m.b.t. de patiënt zoals NAW, burgerlijke staat, verzekering, etc. Tipp vult de meeste gegevens al in. Zelf dient u nog de telefoonnummers en het e-mailadres te noteren (terug te vinden in de verwijsbrief).

D. Behandelteam

Hier staan de betreffende huisartsenpraktijk, huisarts en overige behandelaren van de patiënt. Wanneer de patiënt is gewisseld van huisartsenpraktijk, kunt u de nieuwe huisartsenpraktijk koppelen aan de patiënt door op **Overschrijven** te klikken.

E. Verwijzingen

Hierin kunnen huidige verwijzingen bekeken en gemuteerd worden. Een verwijzing betreft het beschikbaar maken van het dossier voor een externe hulpverlener, bijv. een specialist t.b.v. een consultatie. Daarnaast is het mogelijk om via de knop **+ Doorverwijzen** een verwijzing te maken naar een zorgaanbieder via Tipp (zie handleiding 'Verwijzen via Medix').

4. Journaal

In het tabblad Journaal zijn alle rapportages en declaratieformulieren zichtbaar. U kunt zowel niet-cliëntgebonden contactmomenten als cliëntgebonden contactmomenten toevoegen.

Hieronder is het Journaal afgebeeld:

The screenshot shows the 'Journaal' (Journal) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Berichten', 'Patiënt', and icons for help and settings. A search bar 'Zoek patiënt' is on the right. Below this is a secondary bar with '← Zoek patiënt', dropdowns for 'Snelkoppelingen', 'Favorieten', and 'Recente patiënten'. The main area has tabs for 'Dashboard', 'Journaal', and 'Personalia'. The 'Journaal' tab is active, showing a table of contact moments. Above the table are buttons for 'Nieuw contact' (labeled B) and 'Bewerk' (labeled C). The table has columns: Datum, Tijd, Formulier, Duur, and Behandelaar. It contains three rows of data. A red message at the bottom says 'Geen extra informatie toegevoegd door behandelaar'.

A. Patiënt

Hierin kan een *cliëntgebonden* contactformulier worden ingevuld en rapportage worden geschreven. Cliëntgebonden momenten zijn contacten die gedeclareerd dienen te worden en betreffen alle contactmomenten waar *inhoudelijk* met of over de patiënt gesproken wordt. Bijv.: een consult met kind en/of ouders, wanneer een ouder belt voor advies, een telefonische vraagverheldering met een leerkracht, een RTO met meerdere betrokkenen, etc. Zie volgend hoofdstuk over hoe een nieuw contactformulier is aan te maken.

B. Nieuw contact

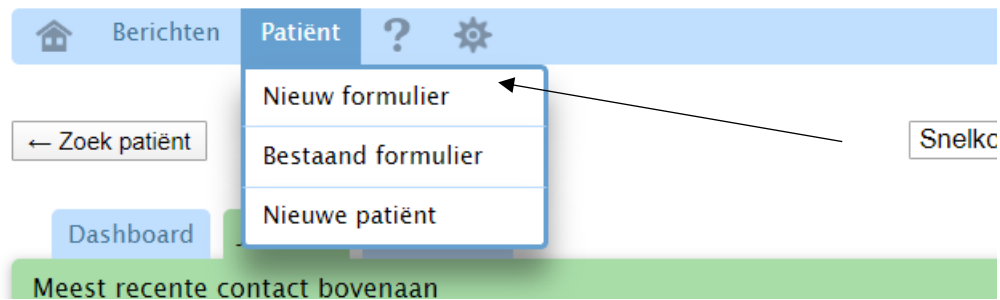
Met deze functie kunt u een *niet-cliëntgebonden* contactmoment aanmaken. Dit zijn contactmomenten die geen inhoudelijke betrekking hebben op de cliënt, zoals het wijzigen van een afspraak, een mail of overige informatie. Hier hoeft geen declaratieformulier voor te worden ingevuld. Er zal verderop in de handleiding worden toegelicht hoe een nieuw contact aan te maken.

C. Bewerk

Met deze knop kunnen er contactmomenten worden bewerkt of verwijderd. Declaratieformulieren kunnen worden aangepast via **Patiënt > Bestaand formulier**, waar u het desbetreffende formulier kunt wijzigen.

5. Het toevoegen van een *cliëntgebonden* contactmoment met rapportage

1. Klik in het tabblad Patiënt op **Nieuw formulier**



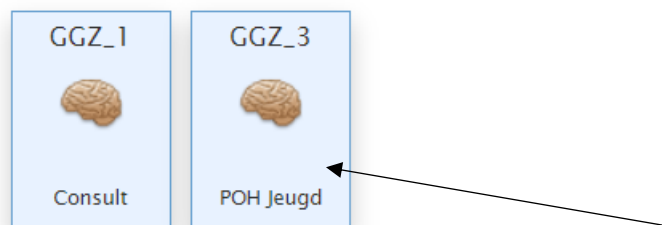
2. Klik op **GGZ**



3. Klik op **GGZ_3 POH Jeugd**

▼ Kies een formulier

GGZ – Geestelijke Gezondheidszorg



4. Het onderstaande overzicht verschijnt:

Consult	
Datum consult	20-04-2020 DD-MM-JJJJ
Soort consult	☐ Intake ☐ Vervolg ☐ Afronding ☐ Intake en afronding ☐ No-show
Contact met	☐ Kind alleen ☐ Kind met ouder(s) ☐ Alleen ouder(s) ☐ Knooppunt/RTO ☐ Ketenpartner
Wil de patiënt meewerken aan een enquête	☐ Ja ☐ Nee

Declaratiegegevens	
☒ Type consult	☐ Face to face ☐ Telefonisch ☐ Email ☐ E-health ☐ Visite
☒ Type prestatie	☐ 0-5 min ☐ 5-20 min ☐ Langer dan 20 min

A. Soort consult

U kunt hier het soort consult aanklikken. Het eerste gesprek is altijd de **Intake**. Gesprekken die daarna volgen vallen onder **Vervolg**. Het laatste gesprek is **Afronding**. Wanneer er na de intake meteen wordt doorverwezen kan er op **Intake en afronding** geklikt worden. Wanneer een patiënt zich binnen 24 uur van de afspraak afmeldt of niet verschijnt bij afspraak zonder bericht, kan er **No show** worden aangevinkt. De declaratiegegevens vallen dan weg. De opties 'Intake', 'Afronding' en 'Intake en afronding' hebben een uitvouwblad waar extra informatie ingevuld dient te worden (zoals school, hulpvraag, verwezen instantie, etc.).

Overige belangrijke aanvullingen:

- Verlengde intakes vallen onder **Vervolg**.
- Vinden er na doorverwijzing overbruggingsgesprekken plaats? Klik dan pas op **Afronding** wanneer het laatste contact met patiënt heeft plaatsgevonden.
- Is er sprake van een doorverwijzing en afronding, maar vindt er na een aantal maanden wel nog een evaluatiemoment of ander contact plaats: vink **Afronding** aan en zet de evaluatie weg onder **Nazorg**.
- Wordt de patiënt na enige tijd opnieuw aangemeld met *dezelfde* hulpvraag, vink dan **Vervolg** aan. Wordt de patiënt na enige tijd opnieuw aangemeld met een *andere* hulpvraag, vink dat **Intake** aan.

B. Contact met

Hierin kunt u aangeven met wie het consult heeft plaatsgevonden.

C. Enquête

Na 'Intake en afronding' of 'Afronding' kunt u hierin aangeven of ouders/kind anoniem mee willen doen aan een tevredenheidsonderzoek van de POH Jeugd. Toestemming aan ouders/kind hiervoor vragen is niet noodzakelijk, maar mag uiteraard wel. Wanneer de optie 'Ja' is aangeklikt, zal er automatisch een enquête naar het opgegeven e-mailadres worden gestuurd. Dit e-mailadres dient genoteerd te zijn in het tabblad Personalialia (zie blz. 3).

D. Declaratiegegevens

De huisartsenpraktijk ontvangt elk kwartaal een overzicht van welke consulten er uitgevoerd zijn door de POH en kan dit dan met terugwerkende kracht declareren. Wat er precies door de huisarts gedeclareerd kan worden, is afhankelijk van de informatie die bij **Type consult** en **Type prestatie** wordt ingevuld.

N.b.: huisbezoeken, RTO's op locatie en Knooppuntoverleggen op scholen vallen onder **Visite**.

- Klik linksonder op **Bewaar**. Er zal een nieuw venster verschijnen.

6. Klik op **Open journaalcontact** om uw rapportage te schrijven. Mocht er nog geen e-mailadres zijn ingevuld, kan dit via de knop Open personalia.

Vervolgacties	
Noteer opmerkingen in journaal	Open journaalcontact →
Noteer emailadres indien nodig	Open personalia →

7. Bij **Notitie** kunt u de rapportage schrijven. Wanneer deze helemaal gereed is en naar de huisarts gestuurd kan worden, kan er op **Gereed en versturen naar HIS** worden geklikt. Mocht u de rapportage later nog willen wijzigen, klik dan op **Bewaar zonder versturen** en verstuur hem naar het HIS wanneer de rapportage compleet is. U komt dan weer uit bij het tabblad Journaal waar u de rapportages op volgorde van tijd kunt teruglezen.

Dashboard Journaal Personalia

Bewerk contact

Bewaar zonder versturen Gereed en versturen naar HIS Annuleer SOEP

Datum 20-04-2020 Tijd 15:30 Tijdsduur min Behandelaar Formulier GGZ_3 →

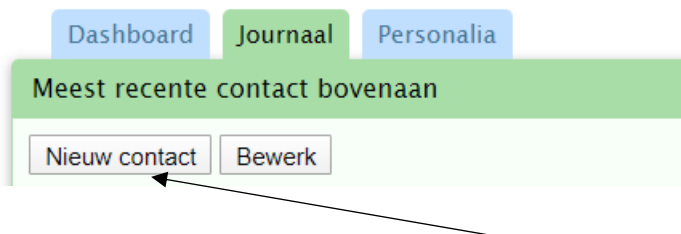
Notitie

4000

Bewaar zonder versturen Gereed en versturen naar HIS Annuleer SOEP

6. Het toevoegen van een *niet-cliëntgebonden* contactmoment

1. Ga in het tabblad Journaal naar **Nieuw contact**



2. Kies bij **Zichtbaarheid** voor **GGZ (Geestelijke Gezondheidszorg)**. U kunt daarna uw notities schrijven en het bericht bewaren of bewaren én versturen naar het HIS. U komt weer terug in het tabblad Journaal.

The screenshot shows the 'Bewerk contact' form. At the top, there are tabs for 'Dashboard', 'Journaal', and 'Personalia'. Below the tabs, there are four buttons: 'Bewaar zonder versturen', 'Gereed en versturen naar HIS', 'Annuleer', and 'Verwijder'. The form contains several fields: 'Datum' (20-04-2020), 'Tijd' (16:14), 'Tijdsduur' (empty), and 'Behandelaar' (empty). The 'Zichtbaarheid' section has a radio button for 'Keten' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: '--- kies ---', 'GGZ (Geestelijke Gezondheidszorg)', and 'GGZ_CO (GGZ Consultatie)'. A red arrow points to the dropdown menu with the text '← kies een keten, anders is dit item niet zichtbaar'. Below the dropdown menu is a text area for 'Notitie'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Bewaar zonder versturen', 'Gereed en versturen naar HIS', 'Annuleer', and 'Verwijder'.