



Declaratiegids: Huisartsenpraktijk

Deze gids biedt een gedetailleerd overzicht van de stappen voor het declareren van patiëntcontacten in de meest gebruikte Huisartsen Informatie Systemen (HIS).

▼ 1. Medicom

1. Nieuwe declaratie boeken

Wanneer je een patiëntendossier afsluit nadat je triage hebt genoteerd of een actie hebt verricht, opent automatisch het scherm "**Verrichtingen registratie**".

1. Ga naar het invoervak naast de tekst "**Verrichting**".
2. Vul hier de juiste code in. Veelgebruikte codes zijn:
 - **KC** (Kort Consult)
 - **C** (Consult)
 - **DC** (Dubbel Consult / Visite)
3. Klik onderaan het scherm op de knop "**Boeken**".
4. Klik vervolgens rechts onderin op "**Sluiten**".
 - *Tip:* Je kunt in plaats van klikken ook twee keer snel op **Enter** drukken om te boeken en te sluiten.

Declaratie wijzigen of verwijderen

Heb je een fout gemaakt of moet een enkel consult (C) worden omgezet naar een dubbel consult (DC) omdat de patiënt nogmaals belde? Volg dan deze stappen:

1. **(Her)open het dossier** van de betreffende patiënt. Dit doe je linksboven in de tweede kolom via het vijfde icoontje ("Heropen...").
2. Kijk in het linkermenu bij de optie "**Acties**". De subgroepen staan standaard open.
3. Klik links onderin op "**Administratie**" om de opties uit te klappen.
4. Klik op "**Verrichtingen**". Het declaratie/verrichtingen scherm opent nu.
5. Je ziet een lijst met declaraties, gesorteerd op datum (van meest recent naar minst recent).
6. **Selecteren:** Vink in het linkermenu het vakje aan voor de declaratie die je wilt aanpassen.
 - **Verwijderen:** Klik na het aanvinken op het **kruisje**.
 - **Wijzigen:** Klik na het selecteren op het **potloodje**. Pas in het kopje "Verrichting" de code aan (bijvoorbeeld van C naar DC) en sla op.

▼ 2. CGM

Nadat je de volledige SOEP-registratie in het journaal hebt genoteerd:

1. Kies onderaan het scherm voor de optie "**Opslaan zonder recept**".
2. Er opent zich automatisch een nieuw venster voor verrichtingen.
3. Klik bij het veld "**Verrichting**" op het icoontje van het **vergrootglas**.
4. Typ in het zoekveld "**AC**" en kies voor "**Zoek**".
5. Selecteer de juiste code op basis van de tijdsduur:
 - **AC5** = Telefonisch contact korter dan 5 minuten.
 - **AC10** = Telefonisch contact tussen de 5 en 20 minuten.
 - **AC20** = Telefonisch contact langer dan 20 minuten.

▼ 3. Promedico

Bij Promedico start het proces vaak bij het aanmaken van een intake of deelcontact.

1. Open een patiënt via een nieuwe intake en kies voor "**Deelcontact**".
2. Vul de **SOEP-registratie** volledig in en klik op "**Verder**".
3. Het verrichtingscherm opent.
 - *Automatisch:* Vaak staat er al een verrichting ingevuld op basis van de tijd die je in het dossier hebt gewerkt.
 - *Handmatig:* Klopt de tijd niet? Kies dan voor "**Verrichting toevoegen**".

4. Zoek in de omschrijving op "**Consult**".
5. Kies uit de volgende drie opties:
 - **T** = Consult regulier korter dan 5 min (of telefonisch < 5 min).
 - **C** = Consult regulier 5 tot 20 min (of telefonisch 5 - 20 min).
 - **C2** = Consult regulier 20 minuten en langer (of telefonisch > 20 min).
6. Klik tenslotte op "**Opslaan en factureren**".

▼ 4. MicroHis

Het declareren vindt plaats direct bij het afsluiten van het contact.

1. Rond het contact af en zorg dat de registratie is aangemaakt.
2. Klik rechtsboven in het scherm op "**Sluit dossier**".
3. Er verschijnt een afsluitscherm. Kies onder het kopje "**Verrichting**" de juiste code:
 - **CKA** (Consult Assistente Kort) = Contacten korter dan 5 minuten.
 - **CNA** (Consult Assistente) = Contacten tussen 5 en 20 minuten.
 - **C2A** (Consult Assistente Lang) = Contacten langer dan 20 minuten.

▼ 5. HealthConnected

In HealthConnected is de financiële afhandeling de laatste stap van het deelcontact.

1. Maak een deelcontact aan en vul de gehele **SOEP-registratie** in.
2. Klik op "**Afronden**".
3. Het scherm "Financiële afhandeling" opent zich.
4. Kies bij de debiteur altijd voor "**Verzekeraar**" (mits de patiënt verzekerd is).
5. Selecteer onder het kopje "**Prestatiescode**" de juiste optie:
 - **Consult regulier korter dan 5 min** = Telefonisch contact < 5 min.
 - **Consult regulier vanaf 5 min tot 20 min** = Telefonisch contact tussen 5 en 20 min.
6. Klik rechtsonder op "**Afronden**" om definitief te bevestigen.

▼ 6. HIX

In HIX kun je de verrichting direct vanuit de contactregistratie aanpassen.

1. Open in het dossier van de patiënt een **contactregistratie** met een SOEP-regel.
2. Kijk bovenin het scherm onder het vakje "**Verrichting**".
3. Klik op het **potlood-icoontje** om de verrichting te bewerken. Het verrichtings scherm opent.
4. Je hebt de keuze uit de volgende opties (tijden gelden ook voor telefonisch contact):
 - **Consult regulier korter dan 5 minuten.**
 - **Consult regulier vanaf 5 minuten en korter dan 20 minuten.**
 - **Consult regulier 20 minuten en langer.**
5. Selecteer de juiste code en klik rechts onderin op "**Opslaan en sluiten**".