

Promedico-ASP

De tien meest gestelde vragen aan de servicedesk

De servicedesk van Promedico-ASP heeft op verzoek van de redactie een top 10 aangemaakt van meest gestelde vragen. Die betreffen ingewikkelde functies in Promedico-ASP die de meeste gebruikers niet zo vaak toepassen. Mocht u schromen de servicedesk te benaderen, bedenk dan dat u niet de enige bent met dit soort vragen.

- Een nieuwe medewerker aanmaken is een kwestie van velden invullen, waarbij u bij enkele velden keuzen moet maken. Zo kunt u een medewerker die Promedico-ASP eerder in een andere praktijk heeft gebruikt in de landelijke database terugvinden. De ervaring wijst uit dat het niet handig is een eerder aangemaakte gebruikersnaam in de nieuwe praktijk opnieuw te gebruiken. Dan kan verwarring ontstaan bij het declareren via de juiste AGB-code. Sla het veld met de AGB-code niet over, anders declareert de nieuwe medewerker niet voor de praktijk. Verder is vaak hulp nodig van de servicedesk om de nieuwe medewerker aan een digipas te koppelen. Via overleg (telefonisch of per e-mail)
- gaat het sneller, dan wanneer u wacht tot de koppeling op de achtergrond vanzelf wordt gelegd.
- Herdeclareren is een nuttige bezigheid, maar vergt enige oefening. En het gebeurt ook niet zo vaak, waardoor het lastig blijft. Bij het herdeclareren van inschrijftarieven kunt u pasgeborenen die later een bsn en bij de zorgverzekering een klantnummer hebben gekregen alsnog meenemen. Eens per jaar is een goede frequentie voor het uitvoeren van deze veegactie. U haalt dan zeker een aantal tientjes op. Het is handig om de eerste keer de servicedesk te benaderen. Deze helpt u stap voor stap door het proces heen.
- Wanneer u een agendasjabloon maakt, krijgt u meer overzicht. Zo kunt u een vaste weekindeling voor een langere tijd vooruit in de agenda vastleggen. Dat gaat via [Onderhoud > Agenda > Sjablonen](#). Per dag van de week kunt u een apart sjabloon aanmaken. Nu er onlangs een nieuwe agenda in gebruik is genomen, is het aanmaken van sjablonen weer actueel geworden. De bestaande weekindelingen moeten immers opnieuw geactiveerd worden. De agendasjablonen zijn ook nodig om het maken van online afspraken via het patiëntportaal goed te laten verlopen. U kunt tijden openzetten waaruit patiënten kunnen kiezen.
- De module Doelmatig voorschrijven mag eenmaal per jaar in het derde of vierde kwartaal over het voorgaande jaar worden gedeclareerd. Het is natuurlijk een draak van een afspraak tussen de beroepsgroep en de verzekeraars. Gelukkig faciliteert uw HIS deze wel. Het te declareren tarief betreft een inschrijftarief dat van toepassing is op het vierde kwartaal van het voorgaande jaar, en nu gaat het nog over 2016. Via de brief van de preferente zorgverzekeraar komen het toegekende tarief en de juiste Vektiscode mee. Deze code haalt u op bij de niet-actieve declaratiecodes van de inschrijftarieven en de periode stelt u in op 1 oktober 2016. (Zie: [Onderhoud > tarieven > inschrijftarieven](#) en klik op de knop [Niet actief](#).) Vervolgens wordt het tarief ingevoerd dat de preferente

zorgverzekeraar heeft gegeven. Nu kunt u de herdeclaratie over het vierde kwartaal van 2016 uitvoeren. Dit zijn best ingewikkelde stappen, maar met logisch nadenken komt u er wel uit.

- De functie Agenda toevoegen aan een afspraak gaat in de nieuwe agenda net even anders. U kunt het best eerst de agendagroep van de betreffende dag openzetten. Klik in het veld naast de naam op de drie puntjes. Er gaat een snelmenu open. Kopieer de afspraak en plak die in de agenda van de betreffende medewerker.
- De servicedesk krijgt geregeld vragen over het samenvoegen van een lange medicatielijst. Wanneer u dat doet krijgt u beslist veel meer overzicht, vooral als u via het portaal van Zorgmail FileTransfer een medisch dossier van een collegapraktijk hebt binnengekregen. Het is eigenlijk heel simpel. Ga naar **Medisch dossier > medicatie**. Klik de regel van een middel aan dat vaak voorkomt. Nu komt links onder de knop **Medicatie samenvoegen** in beeld. Met een paar stappen is een samenvoeging mogelijk. Soms moeten de stappen enkele malen herhaald worden.

Wanneer het niet lukt via de bovenste regel van dit middel, gaat u een stukje naar onderen (zie ook *SynthesHis* nummer 3, jaargang 2017).

- Hoe maakt u een onderzoek aan? Ga naar **Onderhoud > meetwaarden**. Hier vindt u meer dan vierhonderd verschillende onderzoeken, alfabetisch gerangschikt. Ze komen in deze lijst op grond van afspraken met het NHG. Veel onderzoeken horen bij een ICPC-code. U kunt ook eigen onderzoeken aanmaken. Dat gaat stap voor stap na het kiezen van de knop **Nieuw onderzoek** links onder. Om ervoor te zorgen dat uw eigen onderzoeken bovenaan de lijst komen kunt u de naam vooraf laten gaan door een nummer, zoals 01, 02, enzovoort. U kunt onderzoeken instellen naar eigen inzicht en desgewenst later aanpassen. Het is een mooie functie, maar instellen vergt wel enige aandacht.
- Hoe kan ik een project uitdiepen? Dit doe ik als gebruiker nooit. Het lijkt mij een vraag voor de servicedesk.
- Er is nog een tip van de servicedesk: gebruik rechtsboven in uw

scherm de knop **Zorgdomein**. Deze biedt rechtstreeks toegang tot het persoonlijk account op zorgdomein, zonder dat u opnieuw hoeft in te loggen. U was immers al ingelogd bij Promedico-ASP. Als u op de knop **Regie** in het menu van Zorgdomein klikt, kunt u snel bij reeds verzonden verwijsbrieven komen. Promedico-ASP onderhoudt voor u een aantal handige koppelingen met veel gebruikte applicaties.

- Een laatste tip van de Servicedesk: wanneer u een UZI-pas aan een gebruiker toevoegt, voert u in het gebruikersprofiel (**Onderhoud > medewerker**) het UZI-nummer in. Dit staat niet op de pas, maar kunt u via www.zorgcsp.nl opvragen. Ga naar **Uitgegeven Producten** en dan naar **Zoekscherm UZI-passen**. Vul in dit scherm niet te veel vakjes in, want dan vindt de zoekfunctie niets. Aan de UZI-pas hangen meerdere nummers: een UZI-nummer, een pasnummer en een abonneenummer. Vul het UZI-nummer in Promedico-ASP in (**Onderhoud > medewerkers** en klik de betreffende medewerker aan, kijk rechtsonder). Let op de nullen.

JEROEN VAN DER LUGT
LUGTKUS@GMAIL.COM