## Handleiding Waarnemende Praktijk

Met Promedico-ASP kunnen praktijken elkaar benoemen tot waarnemer waarbij er over en weer inzage gegeven wordt in de medische dossiers van patiënten van de praktijk. Dit wordt ingesteld onder Onderhoud >> Waarnemers.

Wanneer een praktijk als waarnemer is benoemd, kan elke medewerker binnen die praktijk, vanuit zijn of haar eigen praktijk de medische dossiers inzien van de andere praktijk. Deze medewerker moet dan wel de bevoegdheid hebben medische dossiers te openen. Ook kunnen deelcontacten worden toegevoegd. Hiervoor is geen extra autorisatie nodig, immers die autorisatie is al gegeven op het moment dat de praktijk werd benoemd als waarnemer onder Onderhoud >> Waarnemers.

Er wordt aan de waarnemer alleen inzage gegeven in de medische dossiers van de patiënten. Andere praktijkgegevens zijn niet toegankelijk.

De waarnemer kan een dossier niet inzien wanneer onder Patiënt >> Patiëntgegevens >> Personalia de optie "Toegang EMD bij waarnemen" op "nee" staat.

Het waarnemen vindt plaats met 'gesloten beurs'; de verrichtingen die zijn gedaan door de waarnemer worden geboekt op de praktijk van de eigen huisarts.

Een waarnemer hoeft maar één keer ingevoerd te worden. Een waarneemrelatie kan worden beëindigd door de waarnemer te verwijderen uit de lijst met actieve waarnemers.

Onder Onderhoud >> Waarnemers is te zien welke praktijken als waarnemer zijn benoemd

## Inhoudsopgave

1	Een waarneemrelatie invoeren	.2
2	Een waarneemrelatie beëindigen	.3

## 1 Een waarneemrelatie invoeren

Voer een waarneemrelatie als volgt in:

1. Kies het menu Onderhoud >> Waarnemers.



2. Klik op de knop [Waarnemer toevoegen]. Het scherm toont een aantal zoekvelden.



3. Vul één of meer zoekcriteria in en klik op [Zoeken]. Een lijst met gevonden praktijken wordt getoond.

<u>O</u> nderhoud >	<u>P</u> raktijk	<u>M</u> edewerkers	KIS Opt-out log	<u>W</u> aarnemers	<u>R</u> ollen <u>A</u>	<u>\</u> genda	Re <u>l</u> aties	Tarie <u>v</u> en	<u>F</u> acturatie	
		Onderho	Onderhoud - Waarnemers (interne waarneming)							
		Naam		Tel.nr.	. I	Plaats		Praktijk- AGB	Soort	
		Aruba te	st	11111	11 (	Oranjes	tad	990000	Standaard	
		Zoek pra	aktijk							
		Praktijkna	am Huisartsna	am Postcode	Huisr	nr.	Agb-co	ode	Zoeken	

4. Selecteer de gewenste praktijk(en) door het selectievakje ervoor aan te vinken en klik op [Toevoegen].

<u>O</u> nderhoud >	<u>P</u> raktijk	<u>M</u> edewerkers	KIS Opt-out log	<u>W</u> aarnemers	<u>R</u> ollen Agend	a Re <u>l</u> aties	Tarie <u>v</u> en <u>F</u> a	acturatie I	M <u>e</u> etwaarden	
		Onderhoud - Waarnemers (interne waarneming)								
Er zijn momenteel geen waarnemers ingesteld.										
Zoek praktijk										
Praktijknaam Huisartsnaam Postcode Hui				Huisnr.	Agb-co	de				
		Aruba Tes	st				Zoe	eken		
Praktijk zoekresultaten										
		Naam	n Adr	es H	luisnr. Postcode	Plaats	Agb-co	ode	Soort	
		🔽 Aruba	a test Rur	nbastraat	7 9999 XX	Oranjestad	99000	0	Standaard	
		Toevoe	egen Annu	leren						

Het overzichtsscherm huidige waarnemers wordt opnieuw getoond, inclusief de zojuist toegevoegde praktijk.

## 2 Een waarneemrelatie beëindigen

Beëindig een waarneemrelatie als volgt:

1. Kies het menu Onderhoud >> Waarnemers.

2. Klik op de knop [Waarnemer verwijderen].

<u>O</u> nderhoud >	<u>P</u> raktijk	<u>M</u> edewerkers	KIS Opt-out log	<u>W</u> aarnemers	<u>R</u> ollen	<u>A</u> genda			
		Onderho	Onderhoud - Waarnemers (interne waarneming)						
		Naam		Tel.nr.		Plaats			
		Aruba te	est	11111	11	Oranjestad			
Waarnemer to	evoegen								
Waarnemer ve	erwijderen								

3. De huidige waarnemers worden getoond, elk met een selectievakje. Vink het vakje van de te verwijderen waarnemer aan en klik op Verwijderen.

<u>Onderhoud &gt; Praktijk</u>	Medewerkers KIS Opt-out log	<u>vv</u> aarnemers <u>R</u> ollen					
	Onderhoud - Waarnemers (interne waarneming)						
	Naam	Tel.nr.					
	💽 Aruba test	1111111					
Waarnemer toevoegen							
Waarnemer verwijderen							
	Verwijderen Annule	ren					