

Handleiding

Voorschriften en gegevens
doorgeven via de Care4Nurse-app



 care
support

Welkom bij de handleiding voor het correct en vlot doorgeven van voorschriften via de Care4Nurse-app. Deze gids helpt jou als verpleegkundige om foutloos en snel de juiste gegevens door te sturen, zodat wij jouw aanvragen efficiënter kunnen verwerken.

Waarom werken via de app (mobile) en niet via e-mail?

✓ **Efficiëntie:** Alles komt direct op de juiste plaats terecht, waardoor er minder fouten voorkomen en een vlottere opvolging kan gebeuren.

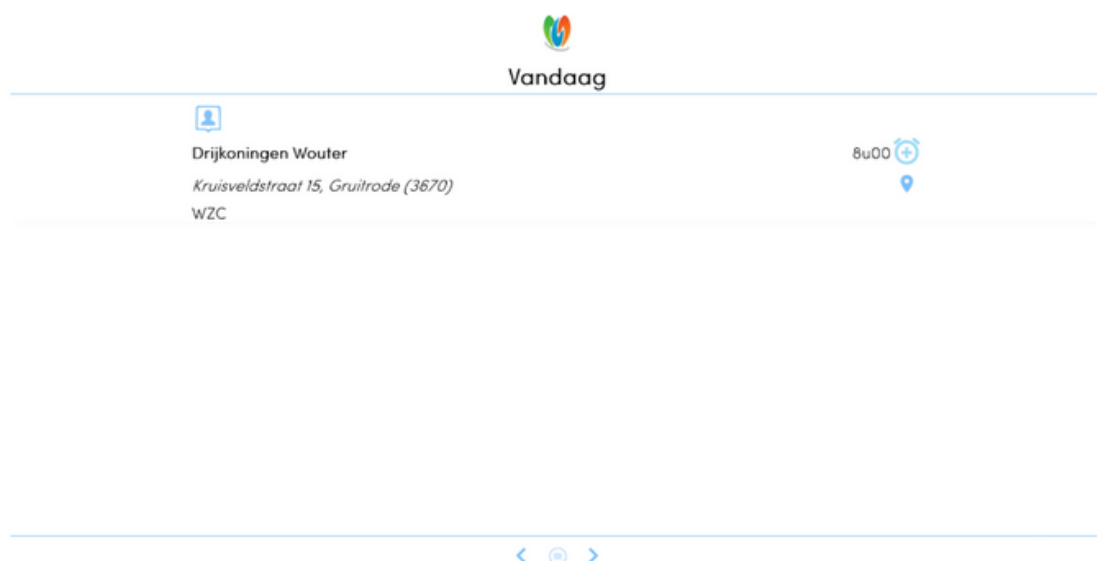
✓ **Gebruiksgemak:** Bespaar tijd door alle juiste gegevens meteen op een correcte en overzichtelijke manier aan te leveren. Voorschriften kunnen op deze manier op ieder moment van de dag doorgegeven worden.

✗ E-mails bevatten vaak ontbrekende of foutieve informatie. Hier worden ook patiëntengegevens gedeeld wat niet conform is met de GDPR-wetgeving

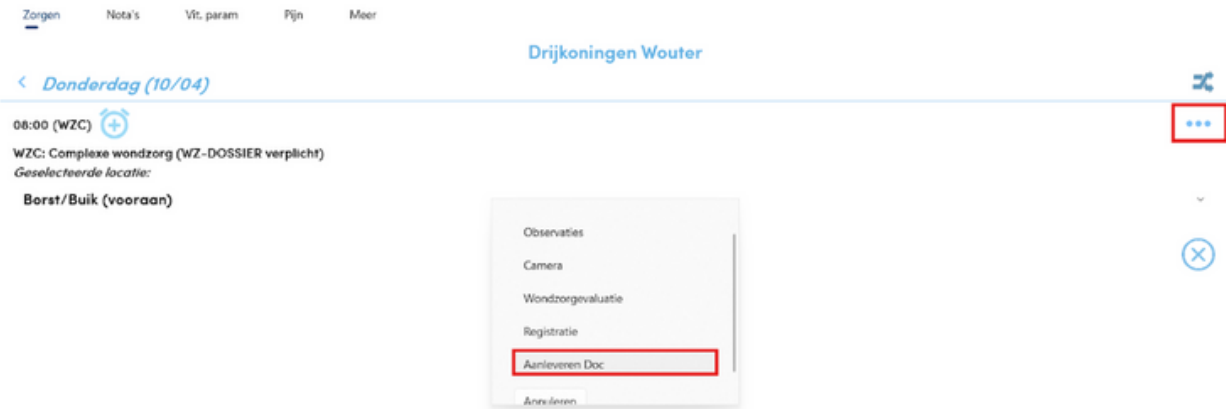
!LET OP! Bij niet-administratieve en dringende zaken mag je steeds mailen naar info@care-support.be of bellen naar [011 36 34 34](tel:011363434).

1) VOORSCHRIFT DOORGEVEN VAN EEN BESTAANDE PATIËNT (STAPPENPLAN)

Ga naar je patiënt op je planning.

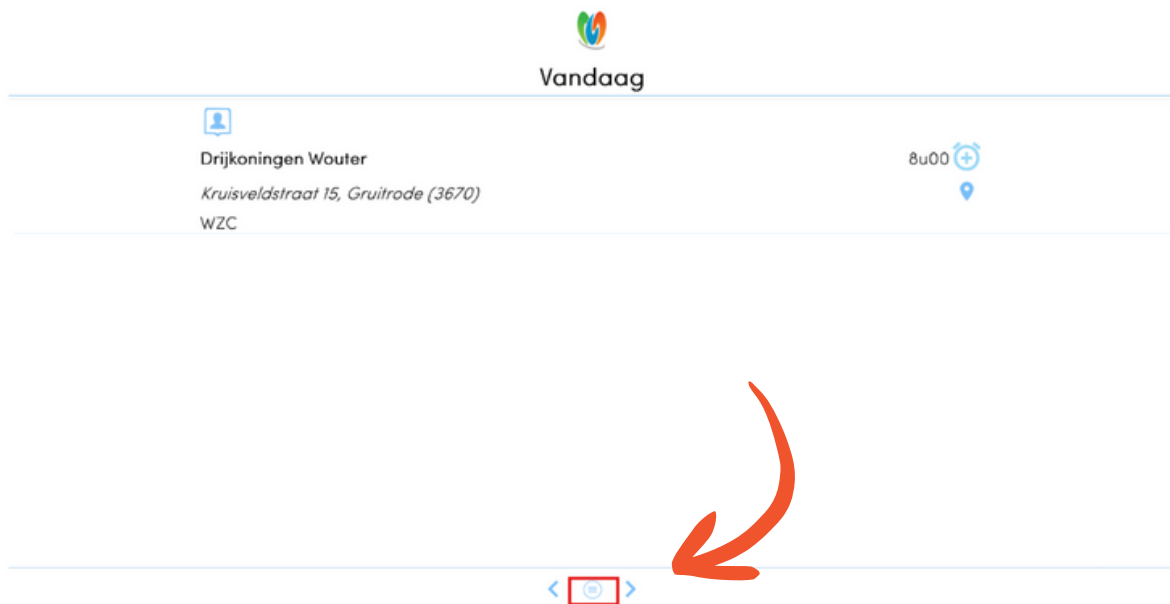


Duid de patiënt aan en klik op de 3 puntjes rechtsboven en kies "Aanleveren Doc".

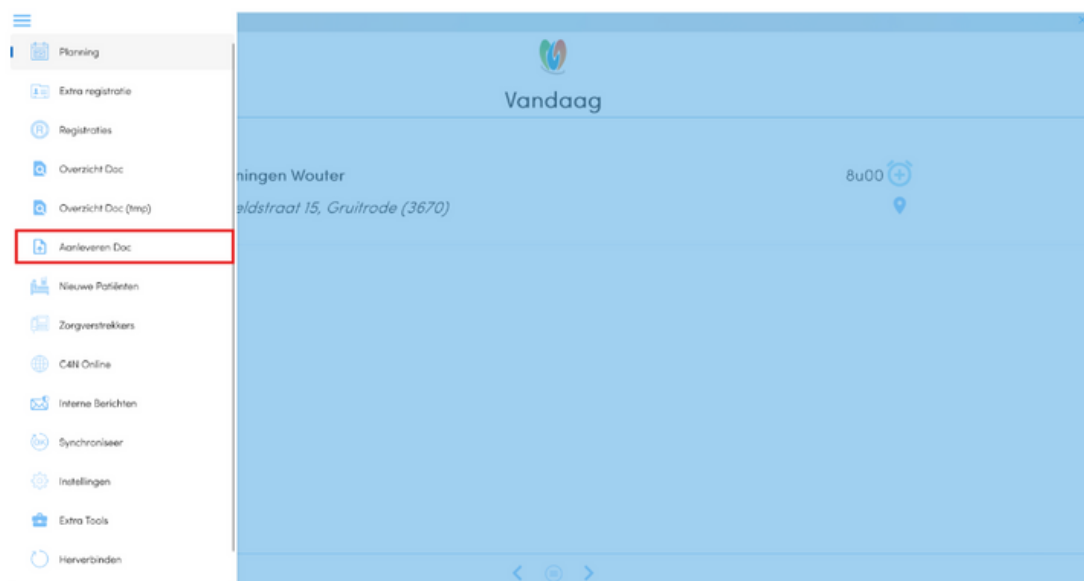


2) VOORSCHRIFT DOORGEVEN VAN EEN NIEUWE PATIËNT OF EEN PATIËNT DIE NIET OP JE PLANNING STAAT

In je planning: klik onderaan op het bolletje met de 3 streepjes.



Kies “Aanleveren Doc”.



In de lijst zie je “Overzicht Doc (tmp)” en “Overzicht Doc”.

- Overzicht Doc (tmp) = jouw eigen ingediende voorschriften
 - Correct verzonden (rechtsboven )
 - Niet Correct verzonden (rechtsboven ) → Synchroniseren
- Overzicht Doc = documenten die collega's hebben doorgestuurd

OVERZICHT VAN DE VERSCHILLENDE KEUZEMOGELIJKHEDEN BIJ HET AANLEVEREN VAN DOCUMENTEN (VOORSCHRIFTEN).

ICOON	FUNCTIE
Foto 	Niet aanbevolen – zie uitleg hieronder.
Nieuwe patiënt 	Wanneer een patiënt nog niet in het systeem staat (voor manuele ingave van de gegevens, de makkelijkste manier is door een ID-inlezing).
VK-consult 	Aanvragen van een verpleegkundig consult.
Katz-schaal 	Doorgeven van toilet/KATZ-score.
Bijlage 81 	Enkel bij niet-forfaitaire patiënten.
Voorschrift 	Voor alle medische voorschriften van de arts, wondzorg, enz.

ALGEMENE RICHTLIJNEN

- Alle velden zijn verplicht in te vullen.
- Gebruik het juiste icoon voor de juiste aanvraag.

1 Foto

Gebruik dit alleen:

- Bij illustraties (bv. wonden), en enkel indien echt nodig.

Waarom geen foto voor voorschriften?

- Belangrijke info ontbreekt vaak (bv. tijdstip of ronde).
- Zorgt voor extra communicatie en vertraging.

Gebruik liever het icoon **Voorschrift** – alle benodigde velden zijn daar reeds beschikbaar.

2 Nieuwe patiënt



Nieuwe patiënt

Voornaam:	
Achternaam:	
Straat en huisnr:	
Postcode:	
Gemeente:	
RRN:	
Huisarts + rizinr:	
Zorgadres:	
Opmerkingen:	

Gebruik dit wanneer:

- De patiënt nog **niet gekend** is in het systeem.
- Je geen **ID-kaart kan inlezen** (bv. storing, geen kaart bij de hand, enz.).

Onze voorkeur?

Lezen via ID-kaart, dan worden alle gegevens automatisch correct ingevuld.
Vergeet niet op het **vinkje rechtsboven** te klikken om correct te registreren.

3 Verpleegkundig Consult

	VK-Consult
Naam:	
RRN:	
Prest. door:	
Datum/uur VkC:	
Arts:	
Opmerkingen:	

Gebruik dit wanneer je een **verpleegkundig consult** wil aanvragen.

- Naam
- RRN (rijksregisternummer)
- Prest. door (prestatie door): op welke verpleegkundige mag deze eenmalige prestatie gefactureerd worden?
- Datum/uur VkC: bij voorkeur steeds samen te plannen met een verzorgingsmoment
- Arts: de behandelende arts
- Opmerkingen (optioneel)
- Meer uitleg over wanneer en hoe je dit wil aanvragen? Neem contact op met **Wouter**.

4 Katz-schaal

Katz-schaal

Naam:

Dit is een gekende patient ☐

RRN:

Frequentie per dag:

--	--	--	--	--	--	--

Frequentie per week (op 7d):

--	--	--	--	--	--	--

Toegew. ronde:

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Volg. planning:

--	--	--	--	--	--	--

KATZ score:

--	--	--	--	--	--	--

Opmerkingen:

--	--	--	--	--	--	--

Begindatum: 10-4-2025 📅

Einddatum: 10-4-2025 📅

Gebruik dit om de **KATZ-score** (toilet/dagelijks functioneren) van de patiënt door te geven.

Zorg dat dit correct wordt ingevuld – het is essentieel voor de zorgplanning.

- Naam (officiële naam, geen bijnamen)
- Indien gekende patiënt, vink je het vierkantje aan
- Verzorgingsfrequentie per dag en per week
- Toegekende ronde (vb. ochtend 1)
- Duid dagen van verzorging aan
- Volgorde in planning (vb. vóór Janssen)
- Katz-score (6 cijfers)
- Begindatum (max. 10 dagen terug)
- Opmerkingen (indien nodig)

Einddatum is niet van belang – Care Support vraagt dit 3 maanden aan.

5 Bijlage 81



Bijlage 81

Naam:

RRN:

Wekelijks klaarzetten medicatie op:

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo

Toegeew. ronde:

Volg. planning:

Fact. op naam:

Arts:

Opmerkingen:

- Naam (officieel)
- RRN
- Dag van medicatie-klaarzetten
- Toegekende ronde (vb. ochtend 1)
- Volgorde in planning (vb. vóór Janssen of gekende patiënt)
- Verpleegkundige voor facturatie
- Arts + RIZIV nr.
- Opmerkingen (optioneel)

Enkel te gebruiken bij:

- Patiënten **zonder forfaitaire score**.
- Het doorsturen van een **Bijlage 81** (attest voor terugbetaling bepaalde zorgen).

6 Voorschrift

Naam:

Dit is een gekende patiënt ☐

RRN:

Dit is een wondzorg ☐

Frequentie per dag:

Frequentie per week (op 7d):

Toegew. ronde:

Ma ☐ Di ☐ Wo ☐ Do ☐ Vr ☐ Za ☐ Zo ☐

Volg. planning:

Def. prest/akte:

Huisarts + rizivnr:

Opmerkingen:

Begindatum: 15-4-2025

- Naam + RRN (officiële naam of gekende patiënt)
- Dit is een wondzorg: aanduiden als het een wondzorg betreft
- Verzorgingsfrequentie (per dag + week)
- Toegew. ronde (vb. ochtend 1)
- Dagen van verzorging
- Volgorde in planning (vb. vóór Janssen of gekende patiënt)
- Def. prest/akte (vb. SC, IM, port-a-cath...)
- Huisarts + RIZIV-nummer
- Opmerkingen (optioneel)
- Begindatum en einddatum
- Wanneer gegevens niet van toepassing zijn? Vul in: /

Dit is hét icoon voor:

- Elk **medisch voorschrift** van de arts.
- **Wondzorg** en andere behandelingen.

SAMENVATTING: WANNEER WELK ICOON GEBRUIKEN?

SITUATIE	ICOON
Je hebt een voorschrift van de arts	Voorschrift
Je moet wondzorg aanvragen	Voorschrift
Nieuwe patiënt (zonder ID)	Nieuwe patiënt
Verpleegkundig consult	VK-consult
KATZ-score moet doorgestuurd	Katz-schaal
Bijlage 81 voor patiënt zonder forfait	Bijlage 81
Je wilt een document doorsturen	Foto

INTERNE BERICHTEN

1) Wat?

- Het interne berichtensysteem is ontwikkeld om het communicatiegemak met onze dienst te verbeteren. Via de app kan je rechtstreeks berichten sturen naar de Support Desk (Care Support administratie).
- Gebruik dit systeem bijvoorbeeld bij:
 - Wijzigingen in de planning
 - Verschuivingen van zorgen
 - Andere interne mededelingen

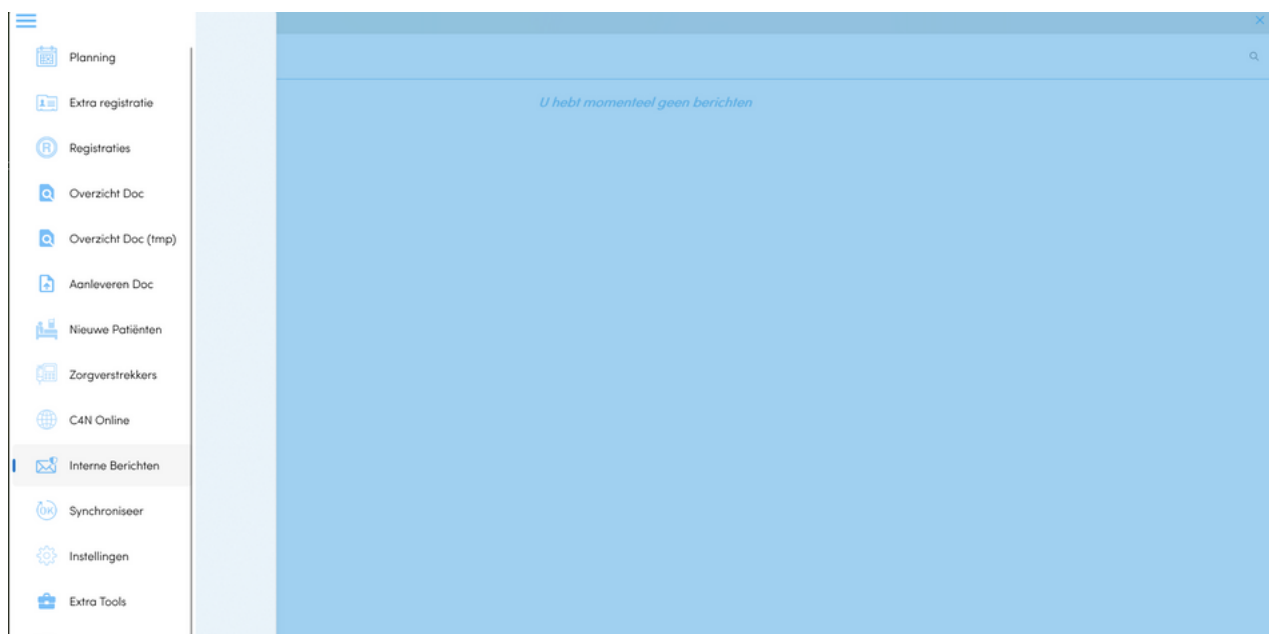
☞ Let op: Gebruik hiervoor niet langer het veld "Nieuwe patiënt".

2) Waarom?

- Gebruiksvriendelijk
- Snellere communicatie
- Veiliger en conform GDPR-wetgeving

3) Hoe gebruik je het?

- Stap 1: Interne berichten openen
 - Zoek in de lijst naar "interne berichten" in de app



- Stap 2: Nieuw bericht aanmaken
 - Druk op het plusteken (+) rechtsonder op je scherm
 - Kies als ontvanger: Support Desk (medewerkers van Care Support)
 - Tik vervolgens op "Bericht details" om je bericht te schrijven

- **Stap 3: Bericht opstellen en verzenden**
 - **Onderwerp:** vul dit altijd in
 - **Bericht:** typ hier je boodschap
 - **Geldigheidsperiode:** niet aanpassen
 - **Prioriteit:** niet nodig aan te geven – alle berichten worden gelijk behandeld
 - **Verzenden:** Druk op het pijltje (➤) onderaan om te versturen

[Bericht details](#)

Vul hier het onderwerp in.

Typ hier uw bericht.

Geldigheidsperiode:
 Van: 2025-06-10 📅
 Tot: 2025-07-10 📅
Prioriteit:

🔔
🔔
🔔

☑️
❌
❌

🗑️
➤

Let op: Wanneer wij vanuit Care Support nog aanvullende vragen hebben naar aanleiding van jouw intern bericht, dan zullen wij deze communiceren via jouw e-mailadres. De functionaliteit om rechtstreeks te kunnen reageren op een intern bericht is momenteel nog in ontwikkeling. Zodra deze beschikbaar is, worden jullie hier tijdig over geïnformeerd.

Heb je vragen of twijfels?

Contacteer onze administratieve dienst via het nummer **011 36 34 34**
 Samen zorgen we ervoor dat alle gegevens correct, snel en efficiënt verwerkt worden.

Bedankt voor je inzet!