

Instructiekaart CGM Huisarts

Invoeren nieuwe medewerkers



Om te kunnen zien wie gegevens heeft ingevoerd in CGM Huisarts moet altijd met een eigen code worden gewerkt. Wanneer een nieuwe medewerker of arts in de praktijk komt moet u een nieuwe inlogcode aanmaken.

Nieuwe medewerker invoeren

Een 'medewerker' werkt onder de verantwoordelijkheid van een huisarts en heeft geen eigen AGB. Om een nieuwe medewerker in te voeren doorloopt u de volgende stappen.

Ga in het hoofdmenu naar –Stamgegevens, -Zorgverleners/Medewerker. Klik op de knop **Nieuw** en kies **Medewerker**.

Het scherm 'Nieuwe zorgverlener' verschijnt. In dit scherm voert u ook nieuwe medewerkers in. Het scherm is, van boven naar beneden, verdeeld in 5 delen: Nieuwe zorgverlener, Zorgverlener, Medewerker, Naam en adresgegevens, Overige. De relevante velden worden hier toegelicht.

- Memocode: vul een zelf bedachte memocode van maximaal 6 letters/cijfers in. De memocode mag niet al voorkomen in de praktijk (of cluster).
- Zet een vinkje bij 'Aansluiting Comm. Server'. om recepten te kunnen versturen.
- 'Aansluiting op deze server' moet u aanvinken als de praktijk en apotheek dezelfde database gebruiken (bijv. bij apotheekhoudend huisarts).
- Kies een unieke gebruikersnaam en een veilig wachtwoord. (Zie blok hiernaast).
- Kies bij 'Default pagina' het standaard beginscherm voor de nieuwe medewerker
- Vul bij 'Naam en adresgegevens' de benodigde gegevens in. (minimaal een naam).
- De overige gegevens kunt u leeg laten. Mocht de medewerker een 'Zorgportaal-id' hebben van de website 'Zorgportaal' dan kan dat hier ingevuld worden.

N.B. Als de medewerker zelf is ingelogd kan de UZI-pas gekoppeld worden bij –Stamgegevens,

-UZI-pas beheer. Voer de UZI-pas in en klik op **Koppel**

Agenda koppelen aan medewerker

Ga in het hoofdmenu naar –Stamgegevens, -Zorgverleners/Medewerkers. Zoek de juiste medewerker op en klik in het linkermenu op instellingen/agenda

Koppel de gewenste agenda's en klik op **Opslaan**

Nieuwe Zorgverlener/Medewerker invoeren

Een huisarts wordt als zorgverlener/medewerker in CGM Huisarts ingevoerd. Om een nieuwe huisarts in te voeren doorloopt u grotendeels dezelfde stappen als bij het invoeren van een nieuwe medewerker. Hieronder staan de verschillen.

Ga in het hoofdmenu naar –Stamgegevens, -Zorgverleners/Medewerker. Klik op de knop **Nieuw** en kies **Zorgvrl/Medew**.

- Werkt de arts onder de eigen AGB-code. Zet dan een vinkje bij 'koppel berichten'. Hiermee worden, indien mogelijk berichten, in het postvak aan de juiste huisarts gekoppeld.
- Kies bij Zorgverlener het 'Specialisme', de 'Specialisme subgroep' en vul de AGB-code
- Bij het veld 'Certificaat-AGB' kiest u of patiënten op de AGB van de Huisarts of van de Praktijk aangemeld worden bij ION. Kies hier hetzelfde als bij:
-Stamgegevens, -Praktijken, 'AGB ION-registratie'

Inlognaam en Wachtwoord

Een inlognaam moet uniek zijn, gebruik bij voorkeur een combinatie van praktijk AGB en initialen.

Een veilig wachtwoord bestaat uit een combinatie van hoofd- en kleine letters, cijfers en tekens (!@#\$(?)/:| etc).

Iedere medewerker kan zelf een eigen wachtwoord kiezen. Klik in het hoofdmenu op –Praktijk ,-Wijzig wachtwoord.

Medewerker uit dienst

Verwijder **NOOIT** een medewerker uit CGM wanneer deze uit dienst gaat. De memo-code van de medewerker staat in de dossiers van patiënten. Aan de memo-code herkent u wie de gegevens heeft ingevoerd. Als u de medewerker verwijderd, verdwijnt de memo-code.

Gaat een medewerker uit dienst, zet dan bij die medewerker een vinkje bij ☒ **Niet meer gebruiken**