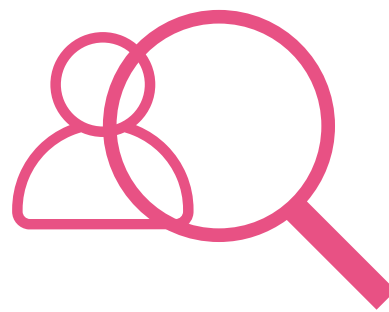




Cliënt opzoeken

Toegang tot dossier

Je kunt op verschillende manieren informatie over een cliënt opzoeken in Ons. Hieronder lees je stap voor stap hoe de verschillende mogelijkheden werken.



Hoe zoek je een cliënt op?

Via deze 4 manieren kun je een cliënt opzoeken.

1. Via Ons Dossier

- Ga naar het startscherm van Ons Dossier.
- Zoek op de naam van de cliënt in de zoekbalk.
- Open het dossier van de cliënt. Je bent dan in Ons Administratie.
- **Filters:** Door de filters 'inclusief uit zorg' of 'inclusief wachtlijst' aan te vinken, krijg je ook de cliënten te zien die uit zorg zijn of op de wachtlijst staan.
- **Mijn cliënten:** Als je op 'Mijn cliënten' klikt, krijg je alle cliënten te zien waar je gekoppeld bent bij de Betrokken medewerkers in het Clïëntnetwerk.
- **Locaties:** Via het locatiegram kun je op het '>' icoontje drukken om de onderliggende locaties te zien. Je ziet in het locatiegram alleen de locaties waarvoor je geautoriseerd bent. Door een bepaalde locatie te openen, krijg je een overzicht van alle cliënten die onder die locatie vallen. Ook worden de signaleringen op basis van deze keuze gefilterd.

Cliënt opzoeken

Toegang tot dossier



- **Laatst bezochte cliënten:** Hier zie je de namen van de vijf cliënten waarvan jij het laatst het dossier hebt geopend. Je kan snel en eenvoudig weer naar deze dossiers navigeren

 Dossier

Mijn cliënten

Met status

☐ Uit zorg

☐ Geen actieve zorgopname

Met locatie

▼ Hilverzorg

> Intramuraal

> Extramuraal

> Hilverpoint

Archief

Cliënt zoeken

Q Zoek naar cliënten

2. Via Ons Agenda

- Klik op de afspraak van de cliënt in Ons Agenda.
- Kies in de afspraak voor **Overzicht**.

Dag

Week

Werkweek

Maand

dinsdag 18 nov

wo 19 nov

di 18 nov

Hilver Zorg

HZ

Onbekende geboortedatum

Onbekend adres

Overzicht

Vragenlijsten

Plan

Rapportages

Documenten

Agenda

Cliëntadministratie

Huisbezoek

Tijdstip

09:00–10:00

Medewerkers / teams

Accordis (Verpleegkundige)

Aangemaakt door Accordis

Bewerken

Dupliceren

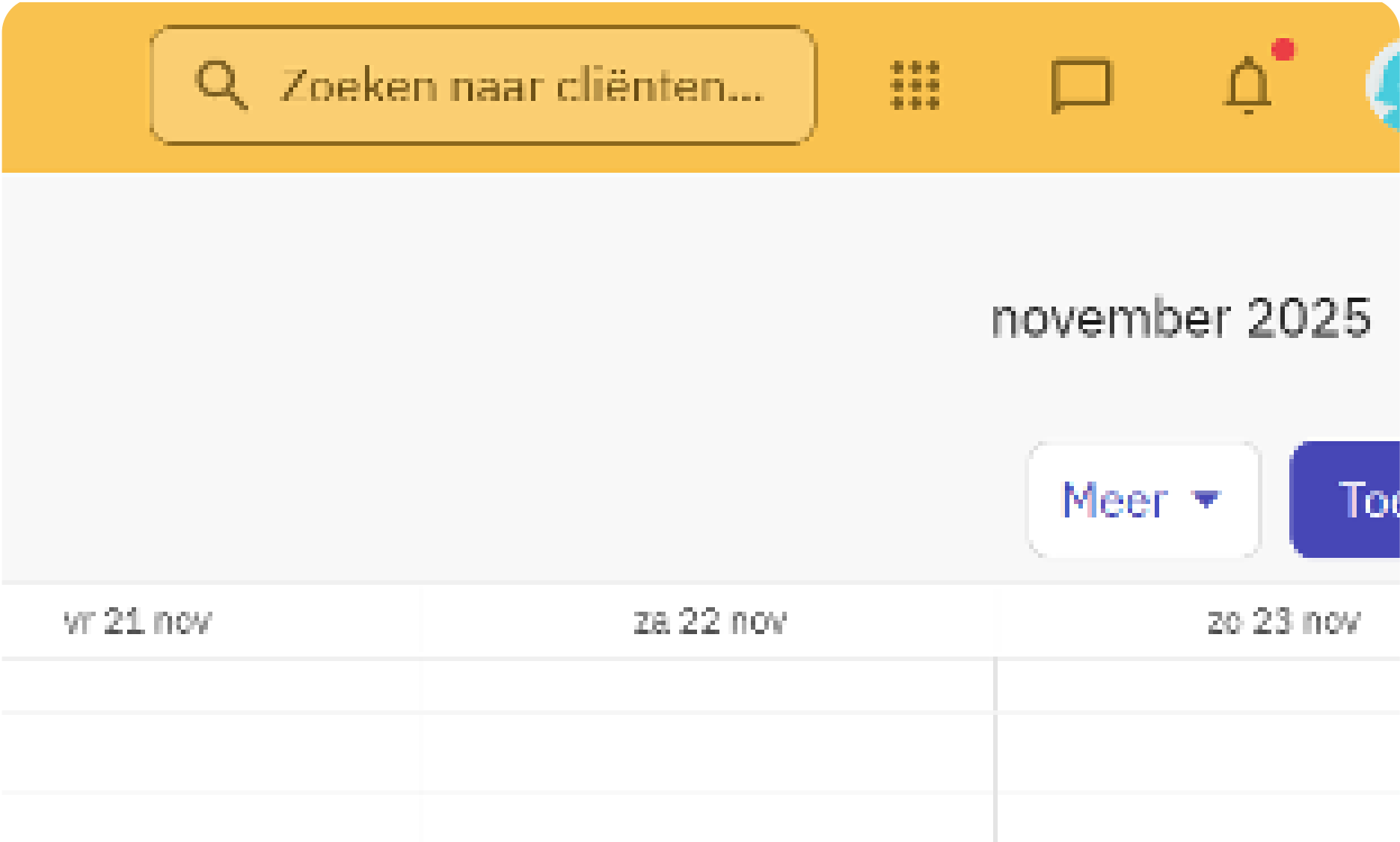
Registreren

▼



3. Via de zoekbalk

- Gebruik de zoekbalk boven in het scherm.
- Typ de naam van de cliënt.



4. Via Ons Administratie.

- Ga naar Ons Administratie.
- Binnen de onderdelen ‘Overzicht, Algemeen en Cliëntnetwerk’ vind je informatie over de cliënt.