



Vragenlijsten: gebruiken

Binnen het onderdeel vragenlijsten worden vragenlijsten van de cliënt vastgelegd. Er zijn verschillende vragenlijsten beschikbaar die gevuld kunnen worden.



Hoe gebruik je een vragenlijst?

Hoe gebruik je een vragenlijst?

1. Zoek een cliënt.
2. Klik links in het menu op Vragenlijsten.
3. Klik op **+ Nieuwe vragenlijst** om een nieuwe te starten.



Let op voor je begint

- Controleer altijd of er al een actuele of concept vragenlijst van hetzelfde soort bestaat. Zo voorkom je dubbel werk.
- Welke vragenlijsten jij mag zien en invullen hangt af van jouw rechten en discipline.

Codering Vragenlijsten

'1' – Basis Vragenlijsten voor het opstellen van het Plan van de cliënt.

'2' – Aanvullende Vragenlijsten gekoppeld aan het Plan. Deze worden indien nodig ingevuld.

'3' – Mutatieformulieren



Maak een nieuwe vragenlijst aan

🔍

Zoek vragenlijst

1. Mikzo Kompas® (2025.1)

Mikzo Kompas® (2025.1)

2. Verpleegtechnische handelingen

Verpleegtechnische handelingen

Status van een vragenlijst

Een vragenlijst kan deze statussen hebben:

- **Concept**
- **Bespreken** (alleen bij mutatievragenlijsten)
- **Actueel**
- **Gearchiveerd**

Concept

Bespreken

Actueel

Gearchiveerd

Volgende status

Zorg dat de vragenlijst altijd de juiste status heeft.

Vragenlijst delen met de cliënt (via Caren)

- Open de vragenlijst.
- Klik op **Meer > Deel met cliënt**.
- Schrijf een kort bericht en deel de lijst.

Mutaties doorgeven aan de zorgadministratie (ZA)

- Gebruik hiervoor de speciale mutatie-vragenlijst.
- Klaar met invullen? Zet de status op **Bespreken**.
- ZA verwerkt de mutatie en zet de lijst daarna op **Gearchiveerd**.



Handige opties

- **Dupliceer** (maakt een kopie met alle inhoud)
- **Verwijderen**
- **Printen**
- **Delen** (delen met de cliënt (alleen beschikbaar als dit is toegestaan))

Concept — Bespreken — Actueel — Gearchiveerd

Volgende status

Er zijn nog geen vragen beantwoord.

Meer

Dupliceer

Verwijder

Printen

Wijzig