Algemeen

In USER vindt je op verschillende plekken terugkerende besturingselementen die belangrijk zijn om je door het systeem te navigeren. Hoewel USER als een webpagina werkt, is het niet de bedoeling om de 'vorige' en 'volgende' knoppen in de browser te gebruiken, dan kan het zijn dat je hetgeen dat je aan het invullen was kwijtraakt. De handigheid in het gebruik en het navigeren zal vanzelf groeien.

Helemaal rechtsboven vind je een alfabetische lijst met onderdelen om naar toe te gaan, jouw notificaties en jouw profielinstellingen. Je kunt als je de notificaties openklapt met het wieltje ook bepaalde type meldingen aan –of uitzetten.



Ook rechtsboven op veel pagina's in USER vindt je de onderstaande symbolen.

- Met het huisje ga je terug naar de pagina waar je vandaan kwam.
- Via het wieltje kun je een proces of taak aanmaken. Deze zullen we (nu) niet gebruiken.
- Via de 3 wieltjes kun je een werklijst aanmaken. Deze worden nog ingericht en toegelicht na livegang. Hier kun je bijv. als team 1 checklist bij een cliënt gezamenlijk afwerken (denk aan checklist nieuwe bewoner).
- De gesprekballonnen zijn de inbox over de cliënt; deze gebruiken we niet.
- De agenda: Via hier kun je altijd naar jouw agenda toe.



Rechtsonder op sommige pagina's vind je een balk met symbolen (welke symbolen is afhankelijk van de pagina waarop je bent). Hier kun je onder andere je voortgang opslaan, opslaan en afsluiten, afsluiten zonder op te slaan. In het voorbeeld hieronder kun je iets wat je hebt ingevuld definitief maken (bijvoorbeeld een diagnose), op andere plekken kun je vanuit deze balk een afdruk uitprinten (bijvoorbeeld een plan). Ook kun je vanaf deze balk naar een ingebouwde help-pagina gaan, waar je meer informatie krijgt over het onderdeel waar je mee bezig bent.



Standaard lijsten

Wanneer je bij een invulveld komt in User kun je beginnen met het typen van het geen dat je zoekt. Je kunt ook op het vergrootglas klikken om te kiezen uit de lijst met beschikbare opties.



Tot slot hebben de meeste pagina's gerelateerde tegels. In het voorbeeld hieronder zie je de pagina voor de diagnose; in dat geval heb je (hier geel gemarkeerde) tegels; snelkoppelingen naar de plannenmodule, zorgviewer en juridische status, om zo sneller naar mogelijk relevante onderdelen te navigeren.

Diagnose				
Plannen module	Zorgviewer	Diagnose	Juridische status/maatregel	
✓ Diagnose				
>	23-(02-2022 DSM-5		Werkhypothese

Dashboards

Na het inloggen kom je op de 'dashboards'. Je ziet hier de dashboards die voor jouw functie relevant zijn. Het cliënt dashboard is waar je individuele cliënten kunt zoeken (ook t.b.v. de wachtdiensten) en het woongroep dashboard is waar je een overzicht vindt van jouw locatie.



Een cliënt zoeken

Via het cliënt dashboard kun je op verschillende manieren naar cliënten zoeken. Hij zoekt standaard op actuele dossiers, maar je kunt ook op afgesloten dossiers zoeken indien nodig. Ook is er de optie om aan te vinken om buiten je autorisatie te zoeken, bijvoorbeeld voor een wachtdienst. Je zult in dat geval gevraagd worden om een reden in te voeren voor het openen van een dossier en deze geforceerde toegang wordt bijgehouden i.v.m. privacywetgeving.

-			
Maak	ceen	se	lectie
11101011		20	0000

Zoek cliënt				
Naam	Nummer	Inschrijving	Actueel ~	Zoeken buiten autorisatie
Geboortedatum dd-mm-yyyy	BSN	Geslacht	~	Zoeken Uitgebreid zoeken

Het individuele cliënt dashboard

Wanneer je een cliënt aanklikt kom je op het dashboard van de desbetreffende cliënt. Je ziet aan de linkerkant een lijst met opties, en midden in beeld een aantal tegels, dit zijn twee manieren om bij dezelfde plekken terecht te komen.



Hieronder een korte beschrijving van elke tegel, ze zullen tijdens de training (gezien de tijd) niet allemaal aanbod komen:

Plannen module: In deze module maakt de behandelaar het behandelplan en het crisisplan; als begeleiding hoef je dit alleen te zien. Wanneer er nog geen behandelplan is aangemaakt, kun je de module ook niet openen.

Agenda cliënt: Vanaf hier kom je in de agenda van de desbetreffende cliënt.

Diagnose: Hier wordt de diagnose vastgelegd door de behandelaar/psychiater.

Samenvatting: Hierin staan belangrijke en meest recente gegevens van de cliënt in één overzicht. *Personalia:* Hier staan de NAW-gegevens. Jullie kunnen deze ook zelf wijzigen.

Begeleiden: Hier ga je naar de 'zorgviewer', daarin ligt het zorgtraject van de cliënt vastgelegd.

Momenteel doet Zorgadministratie/Secretariaat dat en hoeft begeleider daar niets mee te doen. *ROM:* Hier kun je de ROM-metingen (ZRM voor begeleiding) uitvoeren.

Voortgang: Hier vindt je de rapportage van de cliënt.

Correspondentie: Hier kun je documenten/brieven uploaden en terug vinden. Hier vind je straks ook alle oude plannen uit Care4 terug.

Juridische titels/machtigingen: Hier kan de juridische status van de cliënt worden vastgelegd door de behandelaar.

Aanvullende gegevens: Deze tegel gebruiken wij uitsluitend om waarschuwing alerts aan te zetten. Voor nu is besloten dit enkel door behandelaren te laten doen; er volgt nog een werkinstructie. *Sociogram:* Hier zie je het netwerk om de cliënt en dit is ook de plek om contactpersonen vast te leggen.

Zorgtraject: Hier zie je het zorgtraject van de cliënt.

Vragenlijsten: Hier vindt je vragenlijsten, hier leg je o.a. het PvA specialistische begeleiding en de somatische screening vast.

Te verwerken documenten: Hier staan documenten waarop nog een actie is vereist.

**Clientafspraken*: Deze functie kan momenteel nog niet als tegel, maar wil ik hieronder nog toelichten. Hier kun je actuele afspraken die gemaakt zijn met/over de cliënt opsommen.

Hieronder staan een aantal van de belangrijkste onderdelen toegelicht.

Vragenlijsten

In deze modulen worden vragenlijsten ingevuld. Als begeleiding doe je hier het Plan van Aanpak specialistische begeleiding en de somatische screening. Let op: Om een vragenlijst te starten zitten er soms twee stappen in: Eerst zet je het 'type' vragenlijst open, en dan vul je een daadwerkelijke lijst in.

Om een 'type' vragenlijst open te zetten gebruik je het plusje in de balk rechtsonder:



Op de volgende pagina schuif je de voor jouw relevante 'type' vragenlijst aan en klik je in de balk op 'opslaan en afsluiten'.



Op de beginpagina van de vragenlijstmodule kun je nu met het plusje een nieuwe vragenlijst van het desbetreffende 'type' vragenlijst starten. Je moet dus (eenmalig) elk 'type' vragenlijst aanzetten, om vervolgens vanaf de beginpagina steeds een vragenlijst te gaan invullen.



ROM

Tijdens de training werkt dit waarschijnlijk niet, omdat er aan de testcliënten nog geen actief zorgtraject is gekoppeld. Voor de module ROM geldt dezelfde werkwijze als bij de vragenlijsten. Op de startpagina zie je de 'type' vragenlijsten die al open gezet zijn en met de balk rechtsonder kun je nieuwe 'type' vragenlijsten open zetten indien nodig. Hier zullen begeleiders de ZRM invullen.

Voortgang

Hier zie je de rapportage van de cliënt. Je kunt hier een nieuwe rapportage toevoegen met het plusje rechts in beeld (of je kunt dit vanuit de agenda afspraak direct doen). De voortgang spreekt grotendeels voor zich; bovenin zijn de filteropties. Je kunt in USER ook op een (stuk) tekst filteren:

	iviteit 🔻	Kenmerk 🔻	Tekst 💌
Tekst			Tekst

Correspondentie

Op het moment dat er documenten staan in de correspondentie kun je met 'toon filter' gaan zoeken naar specifieke documenten. Hier komen alle documenten (behandelplan, PvA begeleiding, somatische screening etc.) uit Care4 in terug.

Correspondentie	Vragenlijst
Zoeken in document	Rubriek
Rubriek	
Status	
Soort	
Kenmerk	
Tijd	
Dwangzorg status	
Verberg filter	

Met het plusje rechtsboven kun je een nieuw document toevoegen aan het dossier van de cliënt. Verzendwijze kun je altijd op 'Print' laten staan.

Correspondentie aanmaken

Auteur	Bakker, B. (171584)		9
* Datum en tijd	08-03-2022 13:37	1	
Rubriek			9
* Soort	Inkomend	~	
* Verzendwijze	Print	~	
* Status	Te verwerken		9
Verzonden op	dd-mm-yyyy HH:mm	10 10	
Omechriiving			

Aanvullende gegevens (voor alerts)

Aangepast: In de training is gezegd dat dit voor iedereen wordt open gezet; er zal nog een werkinstructie komen; tot dan zullen alleen behandelaren/achterwacht dit aanpassen. In USER kun je waarschuwing alerts aanzetten bij cliënten. Denk hierbij echt aan zeer dringende en belangrijke zaken; zoals allergieën of specifieke meldingen die voor de wachtdienst belangrijk zijn. Je maakt een alert aan door eerst naar de tegel 'waarschuwing' te gaan vanuit de tegel aanvullende gegevens. LET OP: Er kan maar 1 waarschuwing tegelijk weergeven worden, dus als er meerdere zijn moeten ze in dezelfde waarschuwing opgesomd worden.



Op de pagina 'Waarschuwing' kun je met het plusje een nieuwe waarschuwing aanmaken. Hier kun je ook de bestaande waarschuwingen aanpassen of verwijderen. We zullen de teams vragen om een vaste persoon aan te wijzen die regelmatig (bijv. als onderdeel van het zorgproces bijhouden of voorafgaand aan MDO's) checkt of de waarschuwing nog up to date zijn en enkel gebruikt worden voor belangrijke doeleinden.



De waarschuwingen komen vervolgens op de pagina van de desbetreffende cliënt linksboven in beeld.



Client afspraken

Je kunt in USER (actuele) afspraken rondom een cliënt opsommen. Dit is handig, omdat je anders in mails of rapportage moet zoeken en soms niet meer weet of de afspraak nog geldt. Je kunt via de tegel 'Begeleiden naar de gerelateerde tegel 'Clientafspraken'.

Behandeler	٦				
Behandelen	Voortgang		Cliëntafspraken	0	0 Toewijzen modules Di
Toon alleen actueel	Toon actueel en gestopt	Toon alles			
Ø					Zorgplan »

Bij het aanmaken van een nieuwe afspraak kun je een einddatum kiezen. Let er wel op dat wanneer een cliëntafspraak verloopt of handmatig wordt verwijderd, de gemaakte afspraak nergens meer is terug te vinden. Het is dus van belang om belangrijke afspraken alsnog in de rapportage te zetten voor je dossiervoering.

Cliëntafspraak aanmaken

Afspraak	Ι
Prioriteit	~
Geldig t/m	dd-mm-yyyy

Client dashboard sluiten

Om het gehele cliënt dashboard te sluiten klik je linksboven het tabblad van de desbetreffende cliënt uit met het kruisje.



Afdeling dashboard

Wanneer je het dashboard van jouw afdeling kiest krijg je opnieuw tegels in het midden en een lijst met clienten aan de linkerkant.



Overzicht tegels

Agenda voor: hierin komen alle afspraken van de cliënten van de groep samen.

Aflopende juridische status (alleen Seniors?): Hier zie je welke juridische machtigingen van cliënten op de groep aflopen.

Behandeling niet gekoppeld aan indicatie (alleen Seniors?): Hier zie je welke zorgtrajecten niet goed/volledig zijn aangemaakt (doet zorgadministratie/secretariaat)

Te verwerken documenten: Hier staan documenten waarop nog een actie gedaan moet worden.

Afspraken te registreren: Hier zie je welke afspraken uit de agenda nog niet geregistreerd zijn. *Overzicht rapportages:* Hier zie je de rapportages van de afgelopen dagen (voor nu als het goed is enkel degene die op de afdeling zijn geschreven, dus niet van de psychiater/behandelaar over deze cliënten (!).

Wachtlijst: Hier zie je de cliënten die op de wachtlijst staan (wordt bijgehouden door MW). *Clientafspraken:* Hier zie je de clip afspraken van alle cliënten van de afdeling.

Dagrapportage groep: Hier kun je een 'groepsrapportage' zetten, dit is 1 tekst die bij alle cliënten in het dossier komt (!), dit zullen wij zelden gebruiken. En je kunt een 'algemene tekst' plaatsen; dit kan bijvoorbeeld zijn: 'de monteur komt morgen op de locatie langs' en dit komt niet in de cliënt dossiers.

Overzicht verblijfsregistraties: Hier wordt de aanwezigheid voor verblijf vastgelegd.

Overzicht verblijfsregistraties

Linksonder kun je met het potlood symbool de verblijfsregistraties wijzigen. Vervolgens kun je kiezen uit 'wijzigen' of eerst bestaande ingevulde registraties wel –of niet definitief maken (je moet definitieve verrichtingen eerst niet-definitief maken om deze te wijzigen.

Wijzigen verblijfsdagen × Overrichtingen wijzigen Verrichtingen niet-definitief maken Overrichtingen definitief maken Verrichtingen definitief maken
 Verrichtingen wijzigen Verrichtingen niet-definitief maken Verrichtingen definitief maken
 Verrichtingen niet-definitief maken Verrichtingen definitief maken
O Verrichtingen definitief maken
Cliënt(en)
Toon alle cliënten
*
Vanaf 01-03-2022
T/m 09-03-2022
*
Verrichting Q
Ok Annuleren

Je kunt vervolgens op 'toon alle cliënten' klikken en de cliënten selecteren die je wilt wijzigen en de data waarop je de wijzigingen wilt kiezen. Tot slot kies je de verrichting die je wilt invullen voor deze groep cliënten op de gekozen data.

Agenda en registratie

Je kunt in USER op verschillende manieren je agenda openen. Je kunt altijd op het agenda symbool rechtsboven klikken. Doe je dit vanaf het behandelaarsdashboard zie je enkel je eigen agenda. Doe je dit vanaf het dashboard van een specifieke cliënt, opent ook de agenda van die cliënt.



Je kunt linksboven in de agenda zien welke agenda's er allemaal geopend zijn.

Agenda	
Bakker, B. (Brian) (171584) 🛛 🔻	×
	ຄິດ

Rechtsboven kun je agenda's van medewerkers, cliënten of afdelingen openen



De agenda heeft verschillende filter -en weergave opties.



Om een afspraak te maken kun je dubbelklikken op het gewenste tijdstip. Een andere handige manier om afspraken te maken is om rechtsboven je caseload te openen. Je klikt op het pijltje met de 2 vakken en vouwt dan je caseload opent. Je kunt dan op een cliënt klikken (vasthouden) en deze in je agenda slepen naar een gewenst tijdstip.

za 12-3	zo 13-3
زي	Zoeken
	Caseload
	Achternaam (49), Zonder 04-02-1970
	Been (55), Pieter 10-10-1990
	Cosmea (30), Cor 12-01-1978
	Dijkers (21), Bram 08-05-1987
	Zomer (40) 15-04-1992

Je kiest het type contact en vult de benodigde invulvelden in. Je kunt vervolgens opslaan en afsluiten, je kunt ook naar 'opslaan en naar planner', waar je meer opties ziet.

Je kunt bijvoorbeeld	direct rapporteren	op de cliënten	in de afspraak.
· · · · · · · · · · · · · ·			

	Rapporteer			×	
			De medewerker die de tekst schreef	Bakker, B. 👻	
L	Cliënten	Rapporteren over: Dijkers, BTJ (21)			
ıa	Dijkers, BTJ (21)	Ι			
	E				
				li.	
		Kenmerken			
		9			
			Ops	laan en sluiten	

Of je kunt een terugkerende afspraak inplannen met het symbool voor 'Reeks'.



Reeks aanmaken

Herhaal	Wekelij	ks 🗸	·				
Eindigt	💿 Na		Keer				
	Оор				tis-		
Herhaal iedere	1 ~	Weken					
Herhalen op	🗌 Ma	🗌 Di	🗌 Wo	🗹 Do	🗌 Vr	🗌 Za	🗌 Zo

Cliënten Alle cliënten uit de huidige afspraak worden in de rest van de reeks ingepland.

Medewerker Alle medewerkers uit de afspraak worden in de rest van de reeks ingepland.

Reserveringen

 Neem reserveringen uit huidige afspraak mee in reeks

O Neem geen reserveringen mee in reeks

Ok Annuleren

Registreren

Wanneer de afspraak in de agenda staat, kun je met rechtermuisknop ook direct de afspraak (die al geweest is) registreren of van hieruit 'rapporteer en registereer' om ook een rapportage toe te voegen bij de cliënt.

▲ 06·15 - 07·00Geen	Werktijden B	
	Wijzigen	
	Kopiëren	
	Verwijderen	
	Wijzig afspraaktijden	
🔒 📤 09:30 09:45 🔺	Wijzig reis-/indirecte tijden	
	Registreer	
	Rapporteer en registreer	
	Wijzig status	•
	Open dossier cliënt	•
	Open betreffende agenda's	

Registreren per dag

Je kunt in USER ook makkelijk je registratie aan het eind van de dag voor een hele dag afvinken. Je doet dit door je agenda weergave op 1 dag te zetten linksboven.



Vervolgens kun je onderin de balk kiezen voor 'Gehele dag registreren'.



Koppeling Outlook en werkwijze

Sommige medewerkers gebruiken momenteel ook hun Outlook agenda. Het is de wens om alle cliënt-gerichte afspraken direct in USER vast te leggen. Je kunt dan ook direct rapporteren en registeren vanuit de agenda.

We realiseren dat bepaalde functionaliteiten van Outlook niet in USER zitten en dat er ook afspraken zullen zijn met externe partijen die niet middels USER uitgenodigd kunnen worden, dus dat er in elk geval voorlopig meerdere agenda's gebruikt zullen worden. Daarnaast is USER onderweg enkel als website via de server te bereiken, dus levert dit beperkingen op voor snelle inzage in je planning (USER is hard aan het werk om een plannings-app op te leveren). Hoe gaan we hiermee om?

Er komt een koppeling tussen Outlook en USER. Dit wil zeggen dat de tijd die in USER gepland wordt geblokkeerd zal worden in je Outlook agenda. Je ziet echter niet de (privacygevoelige) informatie erbij; je kunt in de titel wel gebruik maken van enkel een voornaam en/of locatie, zodat ook in je Outlook agenda in een oogopslag duidelijk is waar je op een gegeven moment bent.

Andersom komen Outlook agenda afspraken als 'overige afspraak' in de USER agenda terug. Hierin wordt de titel van de Outlook agenda meegenomen. Let wel op: Als je wilt dat deze niet-inzichtelijk zijn voor overige medewerkers die in jouw USER agenda kunnen, moet je in outlook de agenda afspraak op 'privé' zetten.