

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 wielletje ook bepaalde type meldingen aan –of uitzetten.

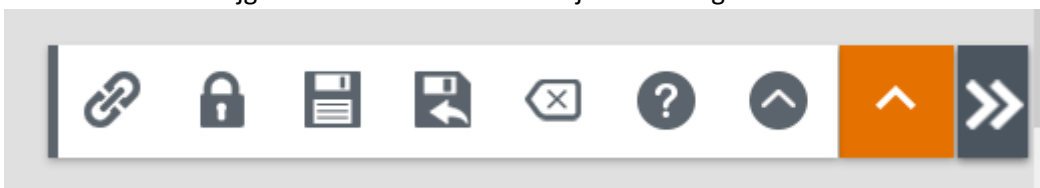


Ook rechtsboven op veel pagina's in USER vindt je de onderstaande symbolen.

- Met het huisje ga je terug naar de pagina waar je vandaan kwam.
- Via het wielletje kun je een proces of taak aanmaken. Deze zullen we (nu) niet gebruiken.
- Via de 3 wielletjes 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 gespreksballonnen 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.

Behandeling 

Activiteit 

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

>

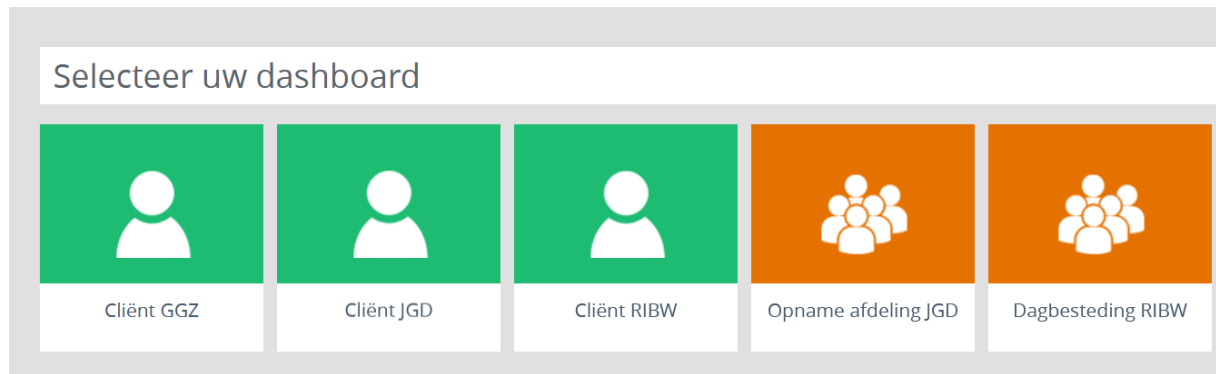
23-02-2022

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 behandelaar dashboard is waar je een overzicht vindt van de caseload en openstaande signaleringen. Het FACT dashboard zal met name door het secretariaat beheert worden en zal het FACT-bord vervangen.



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.

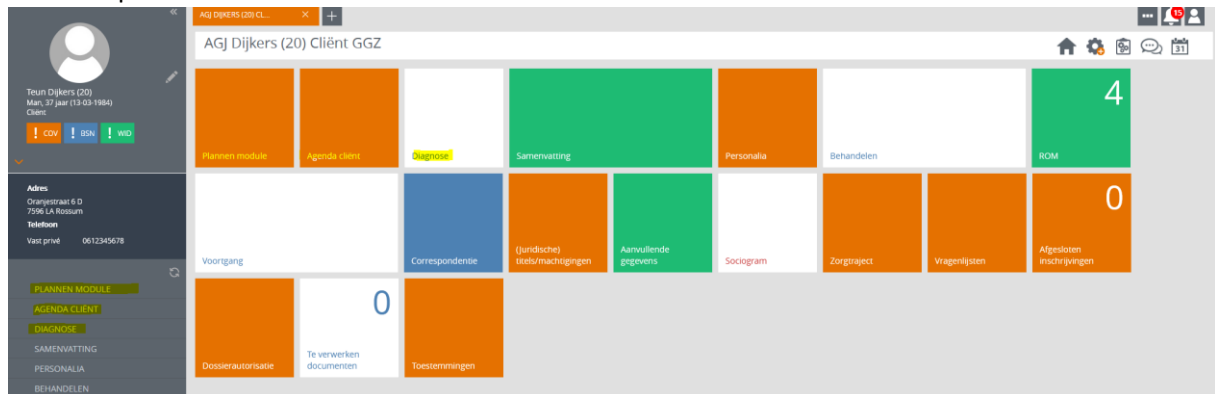
Maak een selectie

Zoek cliënt

Naam		Nummer		Inschrijving	Actueel	☒ Zoeken buiten autorisatie
Geboortedatum	dd-mm-yyyy 	BSN		Geslacht		

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.

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

Diagnose: Hier wordt de diagnose vastgelegd.

Samenvatting: Hierin staan belangrijke en meest recente gegevens van de cliënt in één overzicht.

Personalia: Hier staan de NAW-gegevens (let op: de contactpersonen staan bij 'sociogram').

Behandelen: Hier ga je naar de 'zorgviewer', daarin ligt het zorgtraject van de cliënt vastgelegd. Momenteel doet Zorgadministratie/Secretariaat dat.

ROM: Hier kun je de ROM-metingen (HONOS, MANSA, CQ) 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.

Aanvullende gegevens: Deze tegel gebruiken wij uitsluitend om waarschuwing alerts aan te zetten.

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 als een intakeformulier, zorgvraagtypering, crisisplan.

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.

Plannenmodule

Let op: Mocht de plannenmodule een leeg grijs veld geven, klik dan met de rechtermuisknop midden op de pagina en op het symbool om te vernieuwen. Dit is een technisch probleem waaraan gewerkt wordt.

Je kunt in de module ervoor kiezen om het plan te wijzigen, blokken aan of uit te zetten (dat zijn de onderdelen die je links ziet: Algemeen, behandelplan, risicotaxatie etc.) of een definitieve versie van het plan vast te leggen.

The screenshot shows the 'Plannenmodule' interface. At the top, there are three buttons: 'WIJZIGEN', 'BLOKKEN BEHEREN', and 'DEFINITIEF MAKEN'. Below these is a sidebar with a list of sections: 'Algemeen', 'Behandelplan', 'Risicotaxatie', 'Crisisplan', and 'Evaluatie'. The 'Algemeen' section is selected and highlighted. The main content area for 'Algemeen' shows the text 'Conceptversie, laatst gewijzigd door Bakker, B. (Brian), zojuist' and the title 'Algemeen'. Below this, there are three fields: 'Hoofdbehandelaar' (Niet ingevuld), 'Behandelend arts' (Niet ingevuld), and 'Bij welke doelgroep past de cliënt het beste?' (Niet ingevuld).

Je klikt op wijzigen om te starten met invullen en doorloopt de stappen van het plan. Grotendeels is de opbouw hetzelfde gebleven als in het behandelplan dat ZG al gebruikte; echter zijn omwille van de wensen van de inspectie een aantal onderdelen meer sturend. Zo moet bij medicatie altijd worden aangegeven wat de wijze van verstrekking is, moet er worden aangegeven of er een crisisplan is met toelichting, en moet per categorie van de risicotaxatie worden aangegeven of er een risico is met toelichting. De plannenmodule zorgt ervoor dat deze velden niet leeg gelaten worden en er ook op de punten die niet van toepassing zijn bij een cliënt, expliciet wordt aangegeven dat er wel aan gedacht is.

The screenshot shows a dropdown menu for the field 'In eigen beheer? (Ja) Onder toezicht (Nee)'. The menu is open, showing the following options: 'Leeg', 'Ja', and 'Nee'. The 'Leeg' option is currently selected.

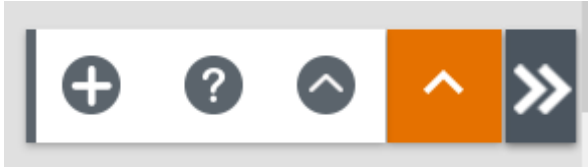
Om het behandelplan definitief te maken moeten alle verplichte velden ingevuld zijn. Definitieve versies van het plan zijn terug te vinden met de 3 stippen in de 'Historie tonen'.

The screenshot shows the 'DEFINITIEF MAKEN' button. A dropdown menu is open, showing the following options: 'MDO', 'Historie tonen', and 'Evaluatie aanmaken'.

ROM

Hier kunnen ROM vragenlijsten worden ingevuld. Let op: Er zijn indien er nog geen vragenlijsten zijn aangemaakt, twee stappen nodig. Op de eerste pagina zie je enkel de 'type' vragenlijsten die al open gezet zijn.

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



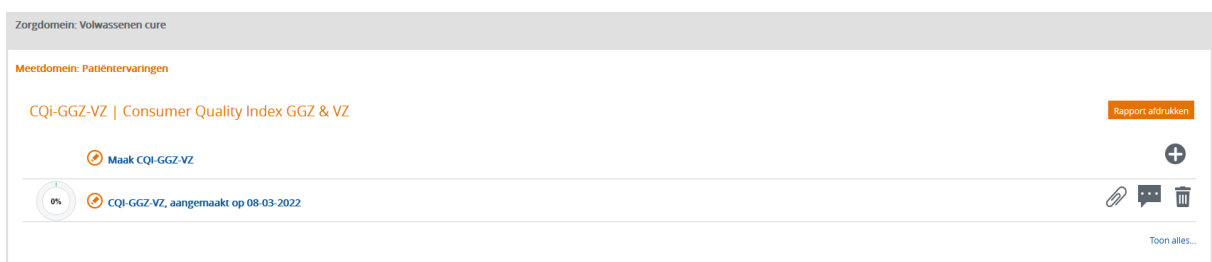
Op de volgende pagina schuif je de voor jouw relevante 'type' vragenlijst aan en klik je in de balk op 'opslaan en afsluiten'.

☒ CQi-GGZ-VZ | Consumer Quality Index GGZ & VZ

☐ CQi-amb | Consumer Quality Index Kortdurende ambulante GGZ verkort



Op de beginpagina van de ROM module 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.



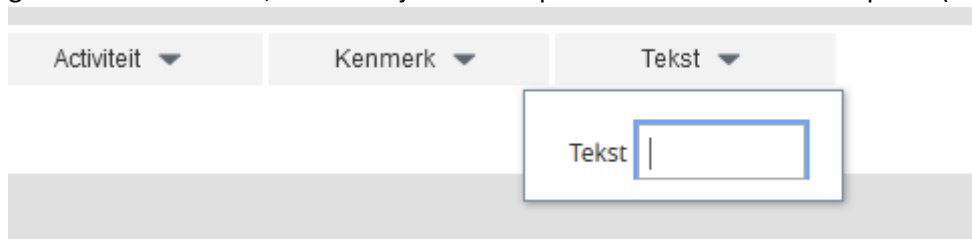
Vragenlijsten

Voor de module vragenlijsten geldt dezelfde werkwijze als bij de ROM-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 behandelaars bijv. het intakeverslag maken en het crisisplan maken.

In de periode na livegang van USER zullen de plannen en vragenlijsten nog met een werkgroep herzien worden.

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:



The image shows a user interface for a report. At the top, there are three filter buttons: "Activiteit", "Kenmerk", and "Tekst". The "Tekst" button is selected, and a dropdown menu is open below it. This menu contains the label "Tekst" followed by a text input field with a vertical cursor. The background of the interface is light gray.

Correspondentie

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

Correspondentie

Vragenlijst

Zoeken in document

Rubriek

Status

Soort

Kenmerk

Tijd

Dwangzorg status

Verberg filter

▼

Rubriek

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)

🔍

Datum en tijd

08-03-2022 13:37

📅⌚

Rubriek

🔍

Soort

Inkomend

▼

Verzendwijze

Print

▼

Status

Te verwerken

🔍

Verzonden op

dd-mm-yyyy HH:mm

📅⌚

Omschrijving

Inlezen document

Bladeren...

Geen bestand geselecteerd.

Start upload...

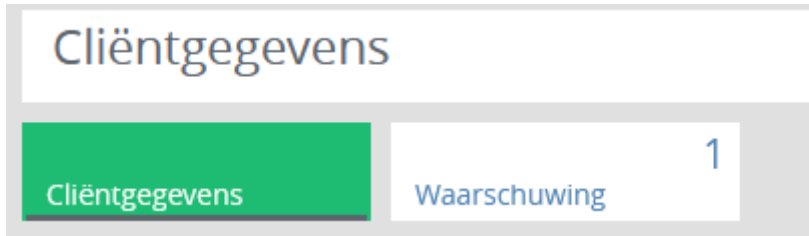
Bestandsnaam

Kenmerk

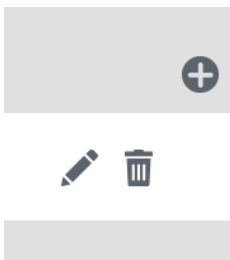
Sleep hier een kenmerk in om te koppelen

Aanvullende gegevens (voor alerts)

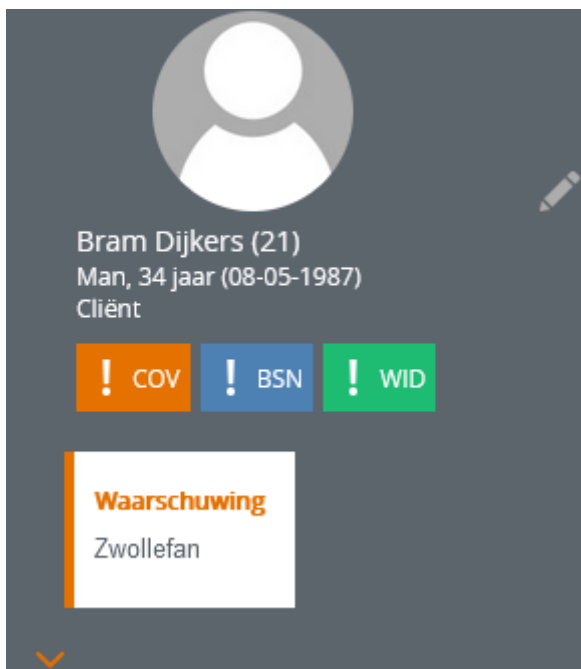
In USER kun je waarschuwing alerts aanzetten bij cliënten. Denk hierbij echt aan zeer dringende en belangrijke zaken; zoals allergieën of specifieke meldingen die voor de wachtdienst belangrijk zijn. Je maakt een alert aan door eerst naar de tegel 'aanvullende gegevens' te gaan vanuit de tegel aanvullende gegevens. LET OP: Er kan maar 1 waarschuwing tegelijk weergegeven worden, dus als er meerdere zijn moeten ze in dezelfde waarschuwing opgesomd worden. Er komt nog een werkinstructie vanuit ZG over het gebruik van de waarschuwing.



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.

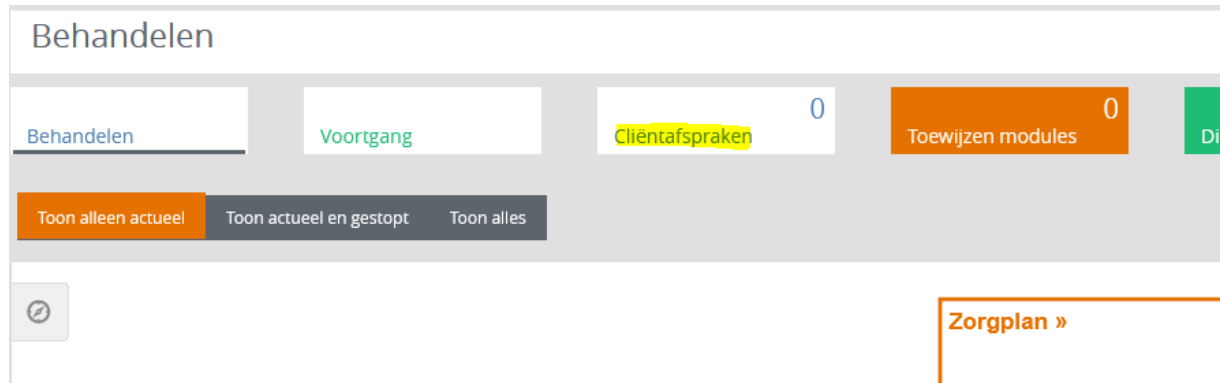


De waarschuwingen komen vervolgens op de pagina van de desbetreffende cliënt linksboven in beeld.



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 'Behandelen' naar de gerelateerde tegel 'Clientafspraken'.



Bij het aanmaken van een nieuwe afspraak kun je een einddatum kiezen. Let er wel op dat wanneer een cliëntafpraak 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.

Cliëntafpraak aanmaken

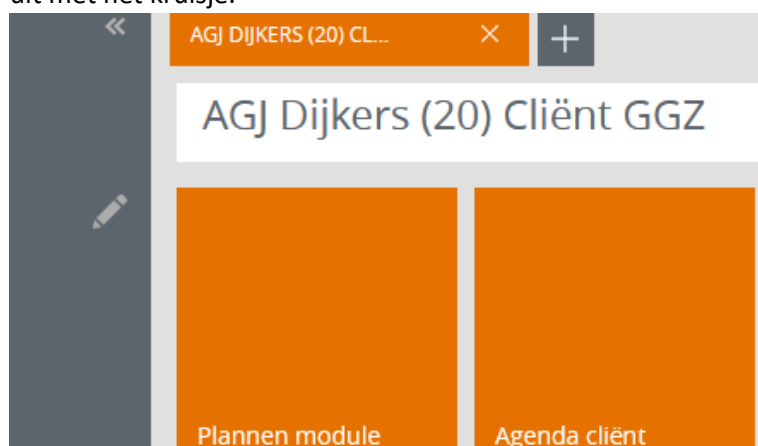
Afspraak

Prioriteit

Geldig t/m 

Client dashboard sluiten

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



Behandelaar dashboard

Op dit dashboard zie je als behandelaar een overzicht met een aantal signaleringen.



Afspraken: Hier zie je het aantal afspraken van de desbetreffende dag en kun je de agenda van die dag openen.

Caseload: Je eigen caseload om van daaruit naar cliënt dossiers te gaan.

DBC signaleringen (mogelijk nog uitzetten?): Hier worden fouten in de indicaties gesignaleerd.

Afspraken te registreren: Hierin zie je hoeveel agenda afspraken nog niet geregistreerd zijn en kun je deze weergeven.

>60 dagen geen contact: Een signalering op cliënten die lang niet ingepland zijn.

Te verwerken documenten: Documenten/brieven waar nog een actie vanuit jou is vereist.

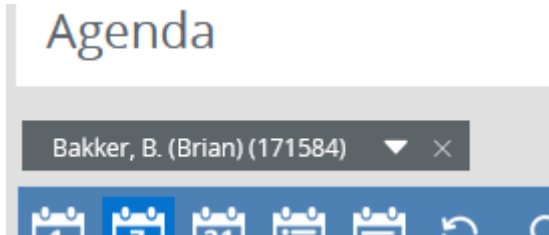
Leeftijdsgrens cliënt: Met name voor Kind & Jeugd, maar wellicht ook de rest; signalering wanneer iemand een leeftijdsgrens t.b.v. van financiering passeert.

Agenda en registratie

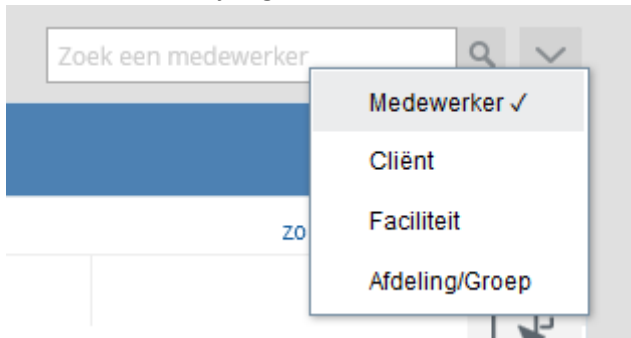
Je kunt in USER op verschillende manieren je agenda openen. Je kunt altijd op het agenda symbool rechtsboven klikken. Doe je dit vanaf het behandelaarsdashboard zie je enkel je eigen agenda. Doe je dit vanaf het dashboard van een specifieke cliënt, opent ook de agenda van die cliënt.



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



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

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

Cliënten

Dijkers, BTJ (21)

Rapporteren over: Dijkers, BTJ (21)

De medewerker die de tekst schreef Bakker, B.

Kenmerken

Opslaan en sluiten

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



Reeks aanmaken



Herhaal Wekelijks

Eindigt ☒ Na Keer

☐ Op

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

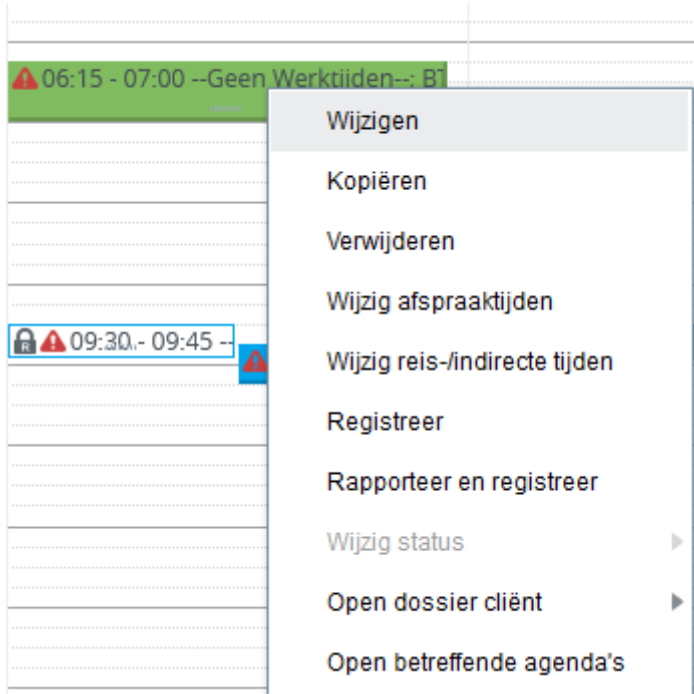
☐ Neem geen reserveringen mee in reeks

Ok

Annuleren

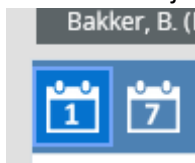
Registreren

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 registreer' om ook een rapportage toe te voegen bij de cliënt.

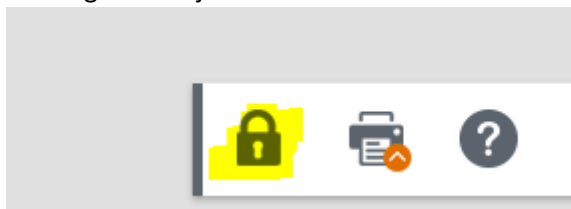


Registreren per dag

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

Het is de wens om alle cliënt-gerichte afspraken direct in USER vast te leggen en dat behandelaars dit zelf gaan doen. Je kunt dan ook direct rapporteren en registreren 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.