

## 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 wielje ook bepaalde type meldingen aan –of uitzetten.

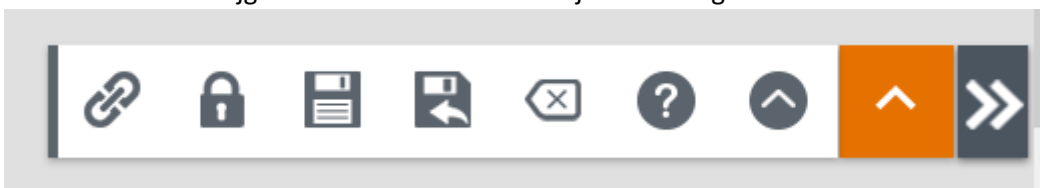


Ook rechtsboven op veel pagina's in USER vindt je de onderstaande symbolen.

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

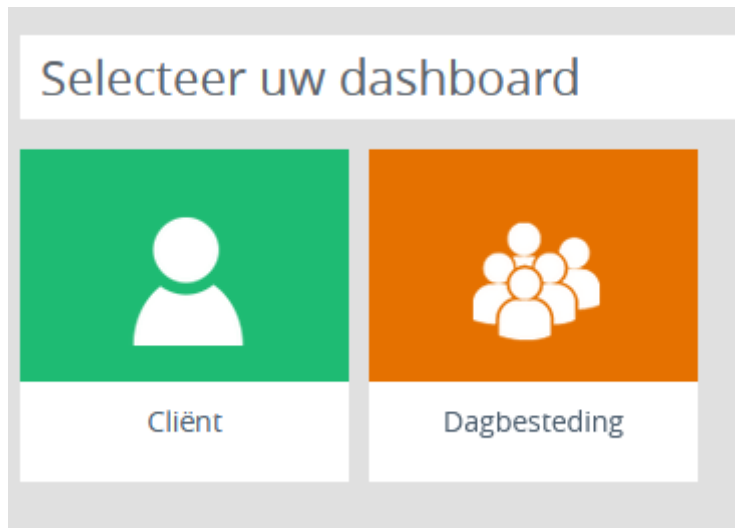
Activiteit  

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.

The screenshot shows a web interface for a 'Diagnose' page. At the top, the title 'Diagnose' is displayed. Below the title is a horizontal navigation bar with four orange tiles: 'Plannen module', 'Zorgviewer', 'Diagnose', and 'Juridische status/maatregel'. The 'Juridische status/maatregel' tile is highlighted with a yellow underline. Below the navigation bar, there is a section header 'Diagnose' with a downward arrow. To the left of the main content area is a vertical orange bar with a right-pointing arrow. The main content area contains the text '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). Het dagbestedingsdashboard is een overzicht voor jouw afdeling.



### 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.

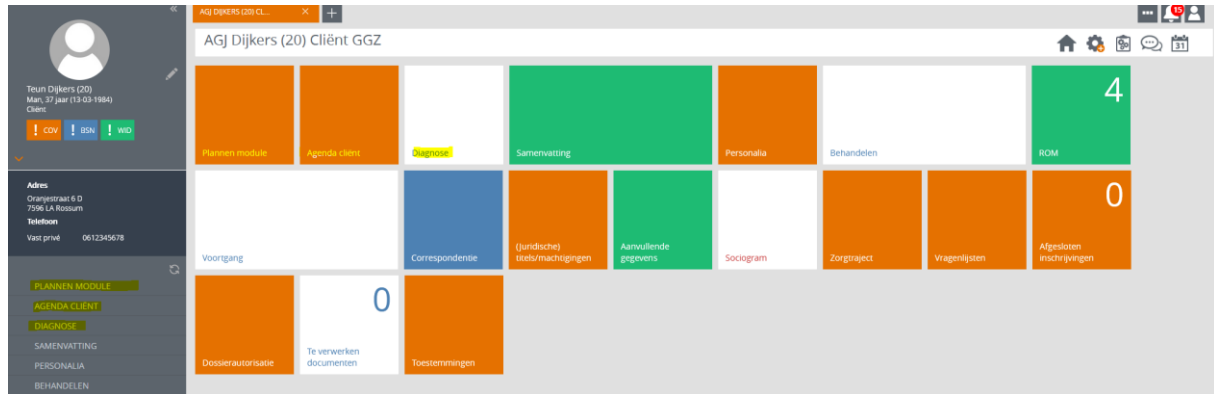
### Maak een selectie

#### Zoek cliënt

Naam	<input type="text"/>	Nummer	<input type="text"/>	Inschrijving	Actueel	<input type="checkbox"/>	Zoeken buiten autorisatie
Geboortedatum	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>	BSN	<input type="text"/>	Geslacht	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>	<input type="button" value="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 dagbesteding kun je dit alleen inzien. Als de module niet opent, is dit omdat er nog geen plan in staat.

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

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

**Personalia:** Hier staan de NAW-gegevens.

**Begeleiden:** Hier wordt het zorgtraject aangemaakt (door Zorgadministratie), hoeft dagbesteding niets mee te doen.

**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 en dagbestedingsplan.

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

Hieronder staan een aantal van de belangrijkste onderdelen toegelicht.

## Vragenlijsten

In deze modulen worden vragenlijsten ingevuld. Als dagbesteding doe je hier dagbestedingsplan. 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'.

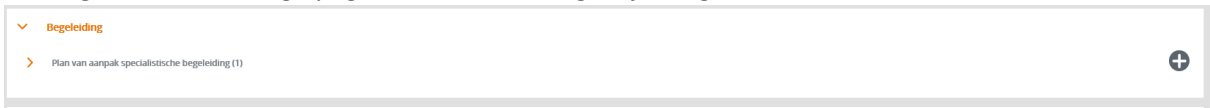
## Vragenlijst

▲ Begeleiding

Dagbestedingsplan

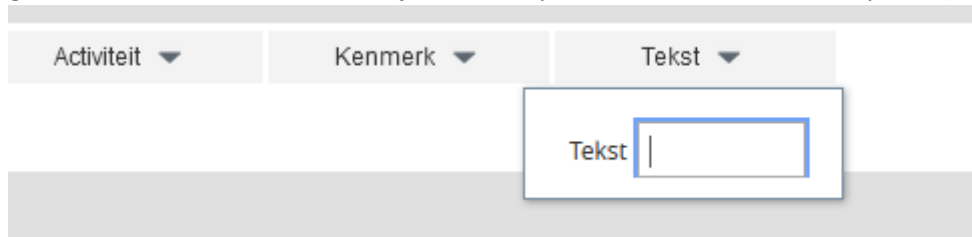
Plan van aanpak specialistische begeleiding

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.



## 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 horizontal bar with three filter options: 'Activiteit', 'Kenmerk', and 'Tekst'. Each option has a small downward arrow. The 'Tekst' option is selected, and a dropdown menu is open below it. The dropdown menu contains the word 'Tekst' followed by a vertical line, indicating a search or filter input field.

## 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

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)

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

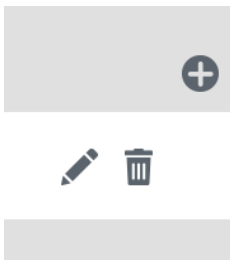
Kenmerk Sleep hier een kenmerk in om te koppelen

### Aanvullende gegevens (voor alerts)

**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 weergegeven worden, dus als er meerdere zijn moeten ze in dezelfde waarschuwing opgesomd worden.

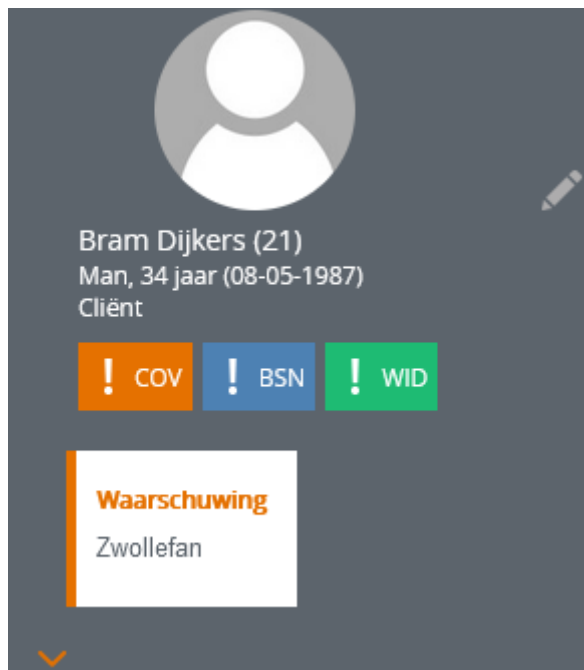


Op de pagina 'Waarschuwing' kun je met het plusje een nieuwe waarschuwing aanmaken. Hier kun je ook de bestaande waarschuwingen aanpassen of verwijderen. We zullen de teams vragen om een vaste persoon aan te wijzen die regelmatig (bijv. als onderdeel van het zorgproces bijhouden of voorafgaand aan MDO's)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



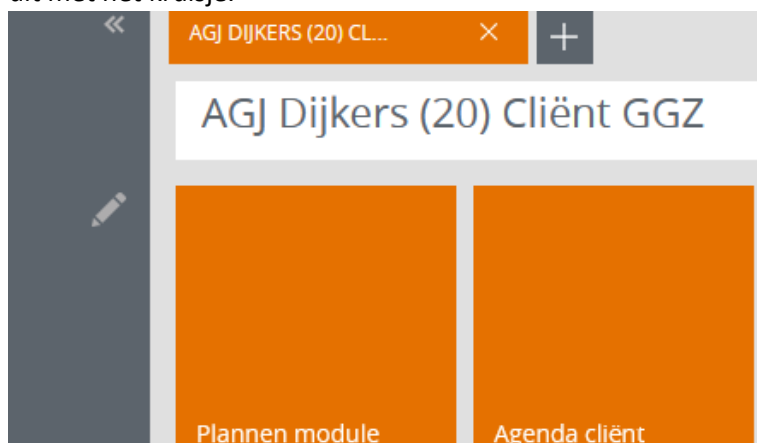
De waarschuwingen komen vervolgens op de pagina van de desbetreffende cliënt linksboven in beeld.





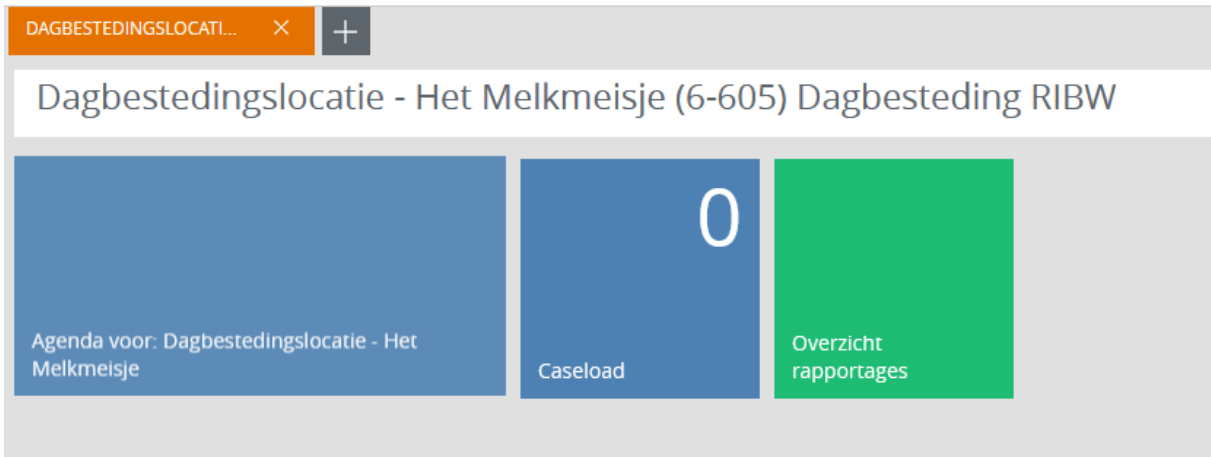
### Client dashboard sluiten

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



## Dagbesteding dashboard

Wanneer je het dashboard van jouw afdeling kiest krijg je opnieuw tegels.



The screenshot shows a dashboard interface with a header bar containing a tab labeled 'DAGBESTEDINGSLOCATI...' and a plus sign. Below the header, the main title reads 'Dagbestedingslocatie - Het Melkmeisje (6-605) Dagbesteding RIBW'. The dashboard contains three tiles: a blue tile for the agenda, a blue tile for caseload with a large '0', and a green tile for report overview.

**Agenda voor:** Alle agenda afspraken van de cliënten van de afdeling in een overzicht.

**Caseload:** De cliënten van deze afdeling; vanaf daar kun je doorklikken naar de cliënten dashboards.

**Overzicht rapportages:** Rapportage overzicht van alle cliënten; als het goed is zie je daar enkel de rapportages van de collega's uit jouw team (dus niet van de andere disciplines, daarvoor moet je per cliënt naar de 'voortgang' van die cliënt gaan).

## Aanwezigheidsregistratie

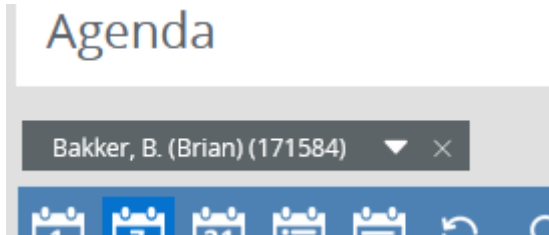
De aanwezigheid registratie verandert voor de dagbesteding in USER. Dit kan niet meer via een module, maar behoort in de agenda te worden vastgelegd. Dit kan per dagdeel en als iemand halverwege het ochtenddeel start, wordt die persoon volledig in het ochtenddeel gepland.

## 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.



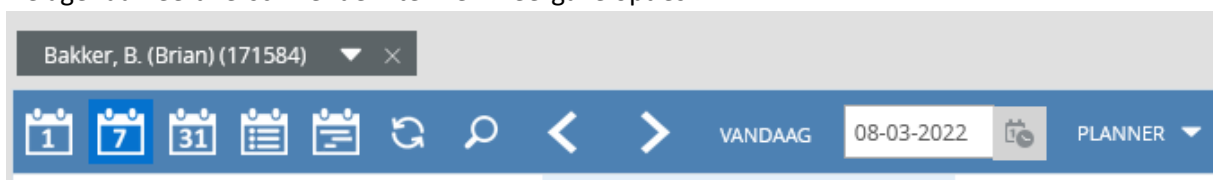
Je kunt linksboven in de agenda zien welke agenda's er allemaal geopend zijn.



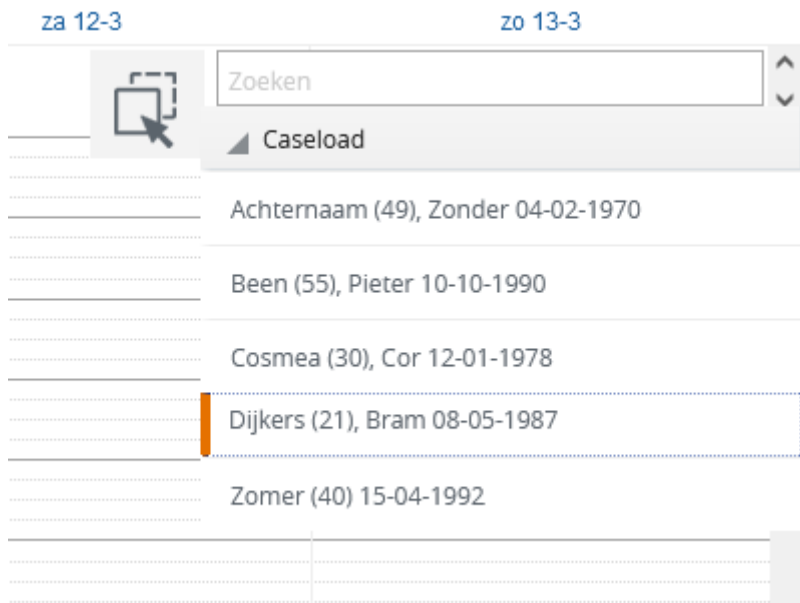
Rechtsboven kun je agenda's van medewerkers, cliënten of afdelingen openen



De agenda heeft verschillende filter -en weergave opties.

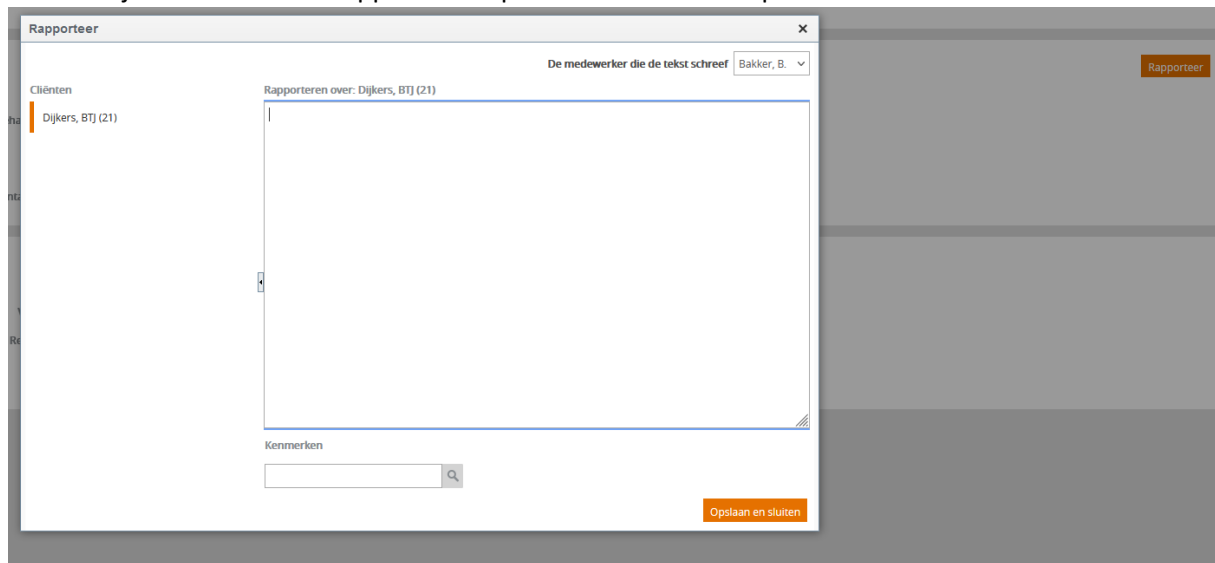


Om een afspraak te maken kun je dubbelklikken op het gewenste tijdstip. Een andere handige manier om afspraken te maken is om rechtsboven je caseload te openen. Je klikt op het pijltje met de 2 vakken en vouwt dan je caseload opent. Je kunt dan op een cliënt klikken (vasthouden) en deze in je agenda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



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.



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



## Reeks aanmaken



Herhaal

Eindigt  Na  Keer

Op

Herhaal iedere  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

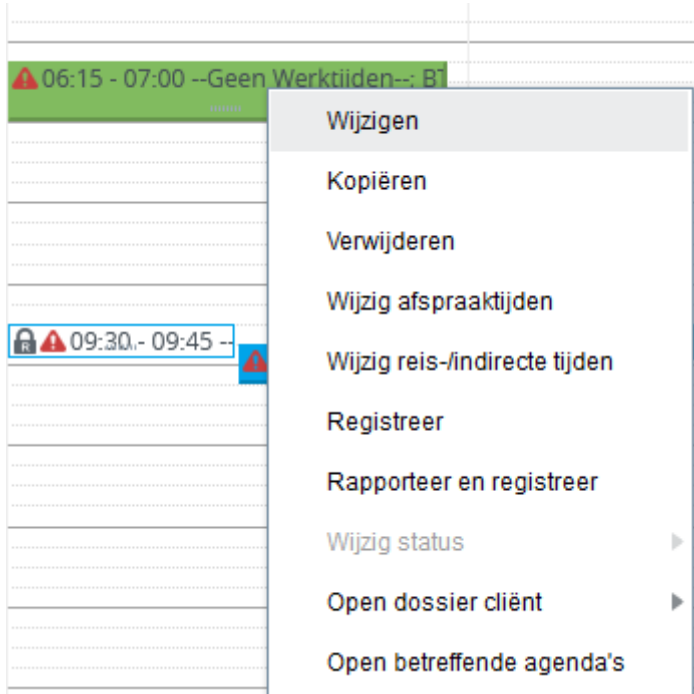
Neem geen reserveringen mee in reeks

Ok

Annuleren

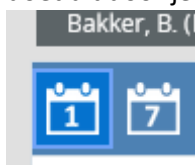
## Registreren

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.

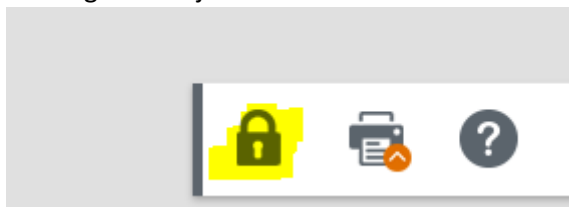


## Registreren per dag

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**

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 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.