

User: Instructie tijdregistratie agenda

Involvelden afspraaktypes, behandelmodules, activiteiten, contactsoort, etc.

Inleiding

De agenda in User wordt gebruikt als *bron* om vooraf afspraken in te plannen. Zodra dit heeft plaatsgevonden, kan er direct vanuit de afspraak op de cliënt worden gerapporteerd (voortgang). De afspraak kan eventueel nog worden aangepast (bijv. qua duur). En daarna worden geregistreerd. Met het registreren van de afspraak geef je als het ware akkoord om te declareren.

Correcte agendaregistratie is dus van groot belang om declaraties te kunnen doen. Alleen met een juiste registratie wordt de geleverde zorg vergoed.

Op deze voorpagina staat de instructie in het kort. Op de volgende pagina's tref je voor de belangrijkste invulvelden van de agendaregistratie per hoofdstuk een toelichting.

De instructie in het kort

Planning

- Ga naar de agenda
- Scroll naar de juiste datum & tijd
- Dubbelklik voor het maken van een afspraak of sleep een cliënt uit je caseload naar het juiste tijdstip
- Kies het juiste afspraaktype
Bij 1-op-1 contacten: (systeem)contact, indirect (cliëntgebonden) contact, overige afspraak.
Of met meerdere deelnemers via Planner: groepscontact, dagbesteding, vergadering.
- Kies de betreffende cliënt(en)
- Kies de juiste Behandelmodule (is het zorgaanbod van de cliënt niet compleet, stem dit af met de Zorgadministratie)
- Kies de juiste Activiteit (Begeleiding, Behandeling, Diagnostiek)
- Controleer datum, tijd en duur
- Vul altijd reistijd 'vóór' in
- Vul géén vakje 'indirecte tijd' (dit voer je als apart type afspraak in)
- Kies de juiste Contactsoort (e-mailcontact, face-to-face intern/extern of telefonisch)
- Controleer juiste medewerker(s)
- Voer een korte omschrijving als onderwerp (dit zie je ook terug in Outlook)
- Je kunt eventueel nog een toelichting toevoegen (dit komt niet in het dossier van de cliënt)
- Druk op de button 'opslaan en sluiten'.


Registratie

- Ga naar de agenda
- Klik met de rechtermuisknop op een cliëntgebonden afspraak en kies voor 'registreer en rapporteer'
- Dubbelklik op de afspraak indien je nog gegevens uit de afspraak wil wijzigen (no show, duur, etc)
- Via de tegel 'te registreren afspraken' kun je ook zien welke afspraken je nog vergeten bent te registreren. Dit kun je vanuit deze lijst dan alsnog doen.
- Zodra er correct is geregistreerd zie je een slotje voor de afspraak staan.





Inhoud

De instructie in het kort	1
Planning.....	1
Registratie.....	1
1. Basis werkwijze Agenda	3
2. Type afspraken	4
3. Behandelmodules	6
Behandelaren/FACT-team (Zorgverzekeringswet ZPM)	6
Kind & Jeugd.....	6
Overige	7
4. Activiteiten	8
5. Contactsoort	9
6. Contactstatus	9
7. Reistijd	10
8. Indirect	10
9. Onderwerp en toelichting	10
10. Privacy	10
11. Dubbele afspraken	11

1. Basis werkwijze Agenda

- De agenda is op meerdere wijzes te benaderen, bijvoorbeeld via de tegel 'Behandelaren'.
- Klik rechtsbovenin op het icoontje van de kalender. 
- Je kunt op meerdere manieren naar de juiste dag scrollen.



- Standaard is er altijd een tabje open met je eigen agenda. Daarnaast kun je nog meerdere andere agenda's openen van zowel medewerkers als cliënten. Je kunt er tevens voor kiezen om deze naast elkaar in je scherm weer te geven, bijvoorbeeld via het icoontje 'Planweergave'. De deelnemers worden in verschillende kleuren weergegeven.
- Met dit icoontje rechts kun je vanuit je caseload de juiste cliënt zoeken voor het maken van een agenda-afspraken. Je kunt de cliënt naar het juiste tijdstip slepen en de afspraak vervolledigen. 
- Ook door te dubbelklikken op dag & tijd, of via de knop 'Planner' kun je een afspraak inplannen.
- Via diezelfde Planner kun je op die afspraak ook direct rapporteren in het dossier van de cliënt. 
- Via dit icoontje in de Planner kun je repeterende afspraken inplannen. 
- Met het slotje kun je een afspraak registreren. Pas zodra de afspraak is geregistreerd, geef je daarmee bevestiging dat deze daadwerkelijk heeft plaatsgevonden, de gegevens correct zijn en dus klaar om te declareren. Dit is van belang voor alle cliëntgebonden afspraken. 
- Je kunt notificaties instellen via achtereenvolgens het belletje en het tandwielje rechtsbovenin:

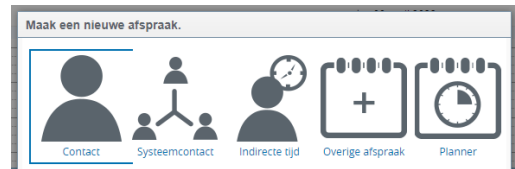


Instellingen Opslaan Annuleren

	Meldingen in notificatiecentrum	Meldingen in scherm
Agenda		
Nieuwe afspraak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gewijzigde afspraak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verwijderde afspraak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Herinnering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichten		
Nieuw bericht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Type afspraken

Na dubbelklikken verschijnt een scherm met verschillende opties. Je hebt de keuze tussen de volgende types afspraken, let goed op welke je kiest.



- **Contact**
Bij individueel direct cliëntgebonden contact. Betreft een direct, ononderbroken en zorginhoudelijk contact/interactie tussen zorgverlener en cliënt.
Zoals een behandeling, therapie, diagnostiek, intake.
- **Systeemcontact**
Bij contact met het systeem* van de cliënt.
- **Indirecte tijd**
Bij indirect cliëntgebonden contact. Betreft alle tijd die op de cliënt of diens systeem betrekking heeft, maar waarbij zij zelf niet aanwezig is.
Zoals verslaglegging/rapportage, overdracht, opstellen behandelplan.
- **Overige Afspraak**
Voor werkgebonden (niet-clientgebonden) contact.
Zoals vakantie, ziekte, studie, werkoverleg, congres, niet-clientgebonden vergaderingen.

En via de Planner kun je makkelijk afspraken inplannen waarbij meerdere deelnemers betrokken zijn:

- **Groep**
Bij direct cliëntgebonden contact in groepen.
Zoals equithérapie, dramatherapie of bikkels-groep.
- **Dagbesteding**
Bij dagbesteding (Wmo/Wlz) danwel dagbehandeling (K&J). Oftewel alles wat op dagdelen wordt geïndiceerd. In de Zorgverzekeringswet (ZPM) gebruik je dit niet.
- **Vergadering**
Bij MDO's, IDO's of andere overleggen waarbij cliënten worden besproken.
- **Cliëntafspraak**
Voor cliëntafspraken waar geen medewerker bij betrokken is. Deze kan bijvoorbeeld gebruikt worden op woonlocaties, zodat het inzicht geeft in de aanwezigheid van de cliënt.
Zoals wanneer een cliënt een afspraak heeft in het ziekenhuis.
- **Blok**
Hiermee kun je je agenda blokken, wat als het ware de status 'bezet' weergeeft.

De afspraaktypes hebben allemaal verschillende kleuren in de agenda.

*) Systeemcontacten mogen soms worden gedeclareerd. De definitie van 'systeem':

Jeugdwet: Onder het systeem vallen alle partijen die onderdeel zijn van het leven van de jongere/het kind, zoals school, huisarts of vrije tijdvoorzieningen. Overleg met deze partijen valt dan ook onder directe tijd.

Zvw Zorgprestatie model: Direct, ononderbroken, zorginhoudelijk contact met een naaste van de cliënt, indien dit contact plaatsvindt in het kader van de diagnostiek en/of behandeling van de zorgvraag van de cliënt. De term 'naasten' wordt niet verder gedefinieerd aangezien dit per cliënt kan verschillen wie hier precies onder vallen. Te denken valt aan familieleden, gezinsleden, ouders, partner of andere naasten. Zorgprofessionals, werkgevers en hulpverleners vallen hier níet onder.

Zodra je een keuze hebt gemaakt verschijnt één van onderstaande vervolgschermen. De invulvelden worden in de volgende hoofdstukken toegelicht.

Contact

Cliënt

Behandeling

Activiteit

Vanaf 09-04-2022 10:00

DuurInMinuten

Tot dd-mm-yyyy HH:mi

Reistijd Na Indirect Na

Contactsoort

Medewerkers

Onderwerp

Toelichting afspraak

▼ Afspraak (Niet geregistreerd) Zoek beschikbare tijd ▼

Type

Activiteit

Vanaf 09-04-2022 12:00

Duur

Tot dd-mm-yyyy HH:mm

Afdeling

Groep

Onderwerp

Toelichting afspraak

Gereserveerd Project

▶ details

▼ Cliënten +

Er zijn nog geen cliënten ingevoerd.

▼ Medewerkers +

3. Behandelmodules

Afhankelijk van welk zorgaanbod een cliënt heeft, kies je hier de betreffende behandelmodule.

Start een cliënt een nieuw zorgaanbod → geef dit dan door aan de Zorgadministratie. Zij kunnen dan de behandelmodule activeren waardoor je dit kunt kiezen in de agendaregistratie.

Vanuit Care4 hebben veel cliënten nog een vrij 'algemeen' zorgaanbod. In User is dit inmiddels verder gespecificeerd. Bij nieuwe cliënten of een nieuw te starten module, kunnen de specifieke behandelmodules worden opgestart voor meer inzicht en sturing.

Er is keuze uit de volgende opties:

Behandelaren/FACT-team (Zorgverzekeringswet ZPM)

Vanuit de conversie met Care4 kan nog algemeen worden geregistreerd op:

- (conversie) DBC Behandeling of Therapeutisch.

Daarnaast kunnen de volgende modules worden opgestart:

- Borderline groep
- Cognitieve gedragstherapie
- Dramatherapie
- Equithherapie
- Farmacotherapie
- Gezinstherapie
- Psychotherapie
- Schematherapie
- Systeemtherapie
- Traumatherapie
- Behandeling algemeen (bijv. (onder)steunende gesprekken / algemene follow-up)

Kind & Jeugd

Vanuit de conversie met Care4 kan ook nog algemeen worden geregistreerd op:

- (conversie) K&J Behandeling

Daarnaast kunnen de volgende modules worden opgestart:

- Angstgroep
- Basisgroep Equi
- Bikkels 12-
- Dagbehandeling
- Emotieregulatietherapie
- Gezinsdagbehandeling
- Gezinsessies
- Mediatetherapie
- TOM-groep
- Behandeling algemeen

Overige

Verder zijn er nog de volgende modules:

- Aanmelding, Intake & Screening;
Voor meerdere teams te gebruiken.
- Begeleiding;
Voor de ambulante begeleidingsteams en enkele cliënten *nabij* woonlocaties.
- Dagbesteding;
Op de dagbestedingslocaties van Zeeuwse Gronden.
- Wonen;
Deze behandelmodule is nodig voor de aanwezigheidslijsten. Dit vindt echter niet plaats via de agenda, maar via de tegel 'Overzicht Verblijfsregistratie'.
Tijdregistratie is voor cliënten die wonen op de woonlocaties niet langer verplicht, maar het mag wel, bijvoorbeeld voor meer inzicht in de teamagenda.
- Logeren;
Ook hierop is tijdregistratie niet verplicht, maar de verblijfsregistratie (aanwezigheid) wel.

4. Activiteiten

Afhankelijk van het gekozen afspraaktype, zijn er verschillende activiteiten te kiezen.

- Intake & Screening (ook voor ZPM als vorm van diagnostiek)
- Begeleiding
- Dagbesteding
- Behandeling
- Diagnostiek* (in ZPM niet zijnde intake)

*) Definitie activiteiten vanuit het Zorgprestatie­model:

▪ **Behandeling**

Activiteiten met als doel stabilisering, begeleiding, herstel of genezing van de klachten van de cliënt zoals vastgesteld in diens behandelplan.

▪ **Diagnostiek**

Activiteiten met als doel (bijdragen aan) het stellen van een diagnose.

Deze activiteit kan in de vorm zijn van het opstellen van een verpleegkundige diagnose, een psychologische probleemanalyse en/of een psychiatrische structuurdiagnose, en een diagnostische classificatie volgens het vigerende psychiatrische classificatiesysteem.

Er kan ook sprake zijn van een of meerdere specifieke aanvullende (neuro)psychologische onderzoeken volgens een gestructureerde en gevalideerde testmethode, zoals bijv. een intelligentie­onderzoek of persoonlijkheids­onderzoek.

De diagnostiek resulteert in een intakeverslag en/of een diagnostische rapport, dat resulteert in een behandelplan en/of significante en directe aanpassing/bijstelling van het behandelplan, alswel een directe evaluatie ervan.

*) Diagnostiekactiviteiten kunnen ook onderdeel zijn van behandelconsulten. Maar omdat een consult een ononderbroken contact is mogen alleen consulten die *enkel* als doel hebben het uitvoeren van diagnostiek, als diagnostiekconsult gedeclareerd worden.

- Indirect cliëntgebonden tijd
Dit is een verzamelnaam, in het onderwerp kun je het nader specificeren.
- MDO
- IDO
- Aanmeldoverleg
- Werkgebonden tijd;
Dit is een verzamelnaam, in het onderwerp kun je het nader specificeren.
- Vakantie;
Noteer alleen vrije dagen op dagen die tot je vaste werkdagen behoren.
- Ziekte;
Noteer ziekte alleen op dagen die tot je vaste werkdagen behoren.
- Afspraak vanuit Outlook;
Gebruik deze afspraak zelf niet vanuit User. Via deze activiteit is wel zichtbaar dat het een afspraak is met als bron de Outlook mailbox.

5. Contactsoort

Bij de cliëntgebonden afspraaktypes moet een contactsoort worden gekozen:

- Face-to-face intern;
Indien de afspraak op locatie van Zeeuwse Gronden plaatsvindt.
- Face-to-face extern;
Indien de afspraak een huisbezoek is.
- Telefonisch contact;
Hieronder kun je ook video-, sms- of whatsapp-contact verstaan.
- E-mailcontact;
Hieronder kun je ook video-, sms- of whatsapp-contact verstaan.

6. Contactstatus

Ervan uitgaande dat vooruit wordt gepland, staat de contactstatus standaard ingevuld op 'aanwezig'. Blijkt nadien dat het contact niet is doorgegaan, kun je dit aangeven via de contactstatus.

Hiervoor dubbelklik je op de afspraak in de agenda, waarmee je automatisch in de Planner-weergave komt.

Bij het onderdeel 'Cliënten' kun je de volgende andere statussen kiezen:

- Op tijd afgemeld;
Deze hoeft niet gebruikt te worden. Indien een afspraak niet doorgaat, kan deze verwijderd worden d.m.v. het prullenbakje. En vervangen worden door de afspraak die daarvoor in de plaats komt.
- Te laat afgemeld;
Deze kan worden gebruikt als er binnen 24 uur wordt afgemeld en er geen mogelijkheid meer is om het tijdsblok te vervangen door een andere afspraak.
- Niet verschenen (no show);
Er is sprake van een no show als er niet is geannuleerd binnen 24 uur voor de afspraak. No shows zijn veelal ondeclarabel (veldafspraak) maar dienen wel geregistreerd te worden. Dit levert inzicht op voor onderhandelingen.

7. Reistijd

Omdat van de ene naar de andere afspraak kan worden gereisd, moet ervoor worden gewaakt dat reistijd niet dubbel wordt geboekt. Daarom is alleen de reistijd 'voor' declarabel.

Vul dus alleen reistijd 'voor' in. En gebruik reistijd 'na' alleen optioneel bij je laatste contact van de werkdag.

Vul reistijd 'na' dus alleen optioneel in bij je laatste contact van de werkdag.

Instelling → reistijd → consult patiënt A → reistijd → consult patiënt B → reistijd → consult patiënt C → reistijd → instelling

Hierbij wordt steeds de heenreis toegekend aan de desbetreffende patiënt. De terugreis wordt dan als het ware toegekend aan patiënt C.

Reistijd 25 Na 0 Indirect Na

Contactsoort face-to-face extern

8. Indirect

Deze invulvelden worden voorlopig **niet** gebruikt. Indirect cliëntgebonden tijd dient geregistreerd te worden als aparte agenda-afspraak met afspraaktype = indirect.

9. Onderwerp en toelichting

Vul een korte omschrijving in als onderwerp. Dit komt na synchronisatie ook mee als onderwerp-regel in Outlook. Denk hierbij aan de privacy-regels.

Het toelichtingsveld (bijv. een reminder voor jezelf, zoals: neem laptop mee), komt ook over in Outlook maar dan pas zodra je de afspraak in Outlook openklikt.

10. Privacy

Bij het afspraaktype 'Overige Afspraak' kun je bij het keuzemenu 'privacy' aangeven dat het onderwerp 'privé' is. Hierdoor kun je zelf wel het onderwerp lezen. Maar andere collega's die je User-agenda raadplegen niet.

11. Dubbele afspraken

Een cliënt of medewerker kan niet op 2 plekken tegelijk zijn, dus ook niet in 2 afspraken tegelijk. Wel zijn meerdere deelnemers per afspraak mogelijk. Daarom gaat User op één van de volgende manieren met dubbelingen om:

- A. Cliënt heeft al een groepsafspraak. Later wordt een individuele afspraak ingepland die deels overlapt.

Bijv. dagbesteding vindt plaats op maandag tussen 13:00 en 17:00.

En een afspraak met behandelaar op dezelfde dag tussen 14:00 en 14:30.

Er verschijnt deze melding. Je kunt de individuele afspraak door laten gaan door op OK te drukken. De groepsafspraak wordt voor die cliënt automatisch gesplitst. Dit wordt dan: Van 13:00 tot 14:00 en van 14:30 tot 17:00. Hier hoeft je verder niets aan te doen.

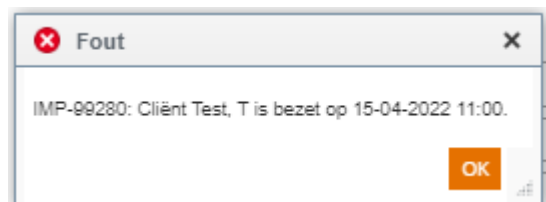


- B. Cliënt heeft al een individuele afspraak. Later wordt een andere individuele of groepsafspraak gepland die (deels) overlapt.

Bijv. een afspraak met een begeleider op woensdag tussen 14:00 en 16:00.

En een afspraak met een behandelaar op diezelfde dag tussen 15:00 en 16:00.

Er verschijnt een melding dat de cliënt al bezet is. Via de cliëntagenda (openen extra tab) kun je zien voor welke afspraak dat is.



Indien de begeleider ook aanwezig is bij de afspraak met de behandelaar, moet de afspraak met de begeleider ingekort worden. De begeleider kan vervolgens als deelnemer worden toegevoegd in de afspraak met de behandelaar.

Hierbij is volgorde van financiering leidend: De afspraak van de behandelaar is leidend op die van de begeleiding.

- C. Cliënt heeft al een individuele afspraak. Later wordt ook een repeterende groepsafspraak gepland die op sommige dagen overlapt met een individuele afspraak.

Bijv. een afspraak met behandelaar op dinsdag tussen 14:00 en 14:30.

En een ritme dagbesteding di/wo/do tussen 13:00 en 17:00.

De reeks afspraken dagbesteding wordt wel ingepland, behalve op de dagen dat er overlap is met een individuele afspraak. De individuele afspraak heeft dan voorrang. De dagbestedingsafspraken van de cliënt op de bezette dagen vallen uit. Hier verschijnt vooraf een melding van om je te informeren. Je kunt er dan eventueel een losse (gebroken) afspraak omheen plannen.

