

Programma van eisen en wensen

Digitaal Dossier JGZ CJG Rijnmond



Inhoud

Toelichting programma van eisen en wensen.....	3
Subcriteria	3
Verificatie en Toetsing.....	3
Eisen Functionaliteit	4
Algemeen.....	4
Toegang	4
Registreren	5
Ouderportaal	10
Gegevenskoppelingen	11
Bewaken en Signaleren	14
Plannen en Agenda.....	14
Correspondentie.....	19
Rapporteren en analyseren	20
Gebruiksvriendelijkheid.....	20
Housing & Hosting	21
Informatiebeveiliging	22
Functioneel beheer	24
Ontwikkeling.....	25
Wensen Functionaliteit	26
Eisen Service Level Agreement.....	30
Algemeen.....	30
Beschikbaarheid	31
Wijzigingen	31
Performance	33
Incidenten en problemen	34
Back-up & Restore	35
Rapportages	35
Wensen Service Level Agreement.....	36
Eisen Implementatieplan.....	38
Wensen Implementatieplan	41
Eisen Exitplan.....	42

Toelichting programma van eisen en wensen

In het Programma van eisen en wensen staan de eisen en wensen ten aanzien van het onderdeel Kwaliteit beschreven die CJG Rijnmond stelt aan de dienst Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg in het kader van de Europese aanbesteding.

Subcriteria

De eisen en wensen zijn in vier subcriteria opgesplitst:

- Functionaliteit
- Service level Agreement (SLA)
- Plan van Aanpak Implementatie
- Exitplan

Per subcriterium zijn de eisen separaat van de wensen opgenomen. Door de pagina's in dit document te paraferen en dit document vervolgens gescand bij te voegen bij de in te dienen stukken (conform checklist Bijlage 4) geeft u aan dat u voldoet aan de gestelde eisen.

De wensen moet u beantwoorden in separate documenten:

- I. Beantwoording Wensen Functionaliteit: Maximaal 40 pagina's A4 10pt (Bijlage 9)
- II. Beantwoording Wensen SLA: Maximaal 40 pagina's A4 10pt (Bijlage 9)
- III. Uw concept SLA op basis van de in het Programma van Eisen en Wensen gestelde eisen en wensen.
- IV. Plan van Aanpak implementatie: max 5 pagina's A4, Arial 10pt.
- V. Exitplan: Max 5 pagina's A4, Arial 10pt

Bij iedere wens is aangegeven hoeveel punten maximaal te verdienen zijn. Het maximum aantal punten per subcriterium is als volgt:

- | | |
|---------------------------------|------|
| • Functionaliteit | 1350 |
| • SLA | 600 |
| • Plan van Aanpak Implementatie | 450 |

Verificatie en Toetsing

Bij een aantal eisen en wensen is aangegeven dat deze onderdeel kunnen uitmaken van de Verificatie en Toetsing sessie.

Bij de wensen staat dit in de laatste kolom aangegeven middels de notitie "V&T" in de laatste kolom.

Bij de eisen staat dit aangegeven middels de notitie (V&T) achter de eis.

Eisen Functionaliteit

Algemeen

1. De applicatie ondersteunt de uitvoering van ten minste alle wettelijke gemeentelijke taken in het kader van de Jeugdgezondheidszorg ten behoeve van de doelgroep 0 jaar tot 18 jaar.
2. De applicatie levert een logisch geheel van functionaliteit en is er op gericht om de uitvoering van het basistakenpakket op een efficiënte, gebruiksvriendelijke en veilige wijze te ondersteunen.
3. Alle beschikbare modules en functionaliteit van het DD-JGZ zijn voor CJG Rijnmond beschikbaar en zijn opgenomen in de TCO, inclusief functionaliteit die niet expliciet in dit bestek is beschreven.
4. De interactie van de applicatie met de gebruiker is volledig Nederlandstalig.
5. Het DD-JGZ ondersteunt minimaal de actuele landelijke vastgestelde standaarden waaronder de actuele Basis Dataset JGZ en het actuele basistakenpakket JGZ.
6. In het DD-JGZ is het mogelijk voor functioneel beheerders van CJG Rijnmond niet-Basis Data Set registratie-items in te richten welke voor gebruikers te gebruiken zijn in consult-registraties.
7. De applicatie voldoet aan de actuele eisen van een goed beheerd zorgsysteem (GBZ).
8. De leverancier levert een gebruiksgereed, direct in productie te nemen digitaal dossier jeugdgezondheidszorg (DD-JGZ).
9. Leverancier volgt actief de ontwikkelingen binnen de Publieke (Jeugd) Gezondheidszorg en de ontwikkelingen in het Sociaal Domein en acteert hierin samen met Opdrachtgever door middel van zogenaamde innovatieve trajecten.
10. Het DD-JGZ is een webapplicatie en te gebruiken op laptops en tablets met een minimale resolutie van 1024x768 en een goede internetverbinding.

Toegang

11. Het DD-JGZ bevat de functionaliteit tot toepassen van 'twee-factor'/'multi factor' authenticatie: de authenticatie gebruikt naast een user-ID en wachtwoord ook een gegenereerde code die de gebruiker moet invoeren. Het systeem ondersteunt meerdere soorten methoden.
12. Het DD-JGZ bevat de functionaliteit tot toepassen van 'twee-factor'/'multi factor' authenticatie via een Yubikey: de authenticatie gebruikt naast een user-ID en wachtwoord ook een door Yubikey gegenereerde code.
13. Functioneel beheer kan instellen welk type 2-factor authenticatie een gebruiker moet gebruiken, bijvoorbeeld SMS of Yubikey.
14. Functioneel beheer kan voor de gehele organisatie in één keer instellen welk type 2-factor authenticatie geldt, bijvoorbeeld SMS of Yubikey.
15. Het systeem voorkomt dat gebruikers toegang hebben zonder 2-factor authenticatie die voldoet aan de eisen zoals gesteld door VZVZ.
16. Het dossier beschikt standaard over functionaliteiten waarmee wordt voldaan aan de wettelijke toestemmingsvereisten en het registreren daarvan conform WGBO, WBP, BDS en per 25 mei 2018 de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
17. De applicatie dwingt het gebruik van een sterk wachtwoord af (minimale eisen: 8 karakters waarvan 4 minimaal letters en minimaal 3 cijfers).
18. De applicatie dwingt ten minste 3 maal per jaar het wijzigen van het wachtwoord door de gebruiker af.
19. In het DD-JGZ kan door de gebruiker de toestemming van ouders voor overleg met derden of voor het mogen opvragen van gegevens bij derden, zichtbaar worden vastgelegd.
20. In het DD-JGZ kan door de gebruiker zichtbaar worden vastgelegd dat het onderwerp privacy met ouders is besproken.

21. In het DD-JGZ kan door de gebruiker zichtbaar worden vastgelegd dat ouders toestemming hebben gegeven voor het gebruik van gegevens voor wetenschappelijk onderzoek.

Registreren

Basis Dataset

22. Nieuwe versies van de BDS dienen binnen 6 maanden te zijn doorgevoerd in het DD-JGZ.
23. Bij wijzigingen van de BDS of andere registratie-items blijven in eenmaal gedefinieerde rapportages t.b.v. managementinformatie en dossieroverdracht beschikbaar en operationeel.
24. Automatische berekende velden gebaseerd op velden uit de BDS, zoals SDQ, BFMT en BMI, zijn aanwezig en functioneel.

Dossier zoeken, raadplegen en bewerken

25. Bij het wijzigen van de status van een dossier a.g.v. overlijden wordt automatisch een signalering getoond in de dossiers van cliënten waarmee een familierelatie is gelegd, bijvoorbeeld (half)broertjes en/of (half)zusjes.
26. Het DD-JGZ staat niet toe dat meerdere medewerkers gelijktijdig hetzelfde veld kunnen muteren tijdens een consultregistratie.
27. Het DD-JGZ moet in een dossier op basis van de ingevoerde gegevens real-time afgeleide gegevens berekenen. De minimale set betreft: leeftijd van het kind (jaren/maanden/dagen) op basis van de geboortedatum, uitslag Baecke Fassaert motoriektest, BMI, Target height en Target Ranges. **(V&T)**
28. Het DD-JGZ biedt de functionaliteit voor het registeren van niet-kindgebonden acties / taken in de agenda van medewerkers (zoals administratie, overleg, scholing, inlooppreekuur, school voorbespreking, school nabespreking, massavaccinatie etc.)
29. Meerdere gebruikers kunnen gelijktijdig hetzelfde kinddossier in het DD-JGZ inzien.
30. Ieder door een gebruiker in het DD-JGZ vastgelegd item moet door de gebruiker te wijzigen of te verwijderen zijn.

Risico Taxatie Model

31. Aandachtskinderen krijgen een zorgaanbod op maat. Dat is alleen mogelijk met behulp van een risicotaxatiemodel. CJG Rijnmond hanteert hiervoor het Ernsttaxatiemodel (ETM). Dit model berekent op basis van de scores op bepaalde vragen een risico-score (ETM-score) op een bepaalde categorie (inhoudelijke bevinding). Het DD-JGZ biedt functionaliteit om deze werkwijze te ondersteunen. **(V&T)**
32. Gebruikers kunnen in het DD-JGZ dossiers zoeken op de risicoscore (ernsttaxatiescore). **(V&T)**
33. Het ernsttaxatiemodel berekent de score op basis van tenminste 4 categorieën: functioneren kind, verzorging kind, ouderschap en omgeving. **(V&T)**
34. De functioneel beheerder kan per registratie-item aangeven of en zo ja, onder welke categorie van het ernsttaxatiemodel dit valt. **(V&T)**
35. De ETM-score op categorie en eindscore wordt met het opslaan van ieder registratie-items afgeleid. **(V&T)**
36. De actuele ernsttaxatiescore is voortdurend zichtbaar in het scherm tijdens de consultregistratie. **(V&T)**
37. Functioneel beheer kan per type contactmoment aangeven of ETM van toepassing is, of niet. **(V&T)**
38. De gebruiker kan tijdens de consult registratie door te klikken op de totale ernsttaxatiescore de score per categorie inzien in een apart scherm. **(V&T)**
39. In een apart scherm kan de gebruiker de score per categorie of registratie-item aanpassen. **(V&T)**

40. De gebruiker kan per ernsttaxatiescore per categorie met behulp van een mouse-over of klik zien welke registratie-items hebben geleid tot de score. **(V&T)**
41. De historie van de ernsttaxatiescore voor een cliënt is voor de gebruiker grafisch op te vragen. **(V&T)**
42. De consult-registratie kan niet worden afgesloten indien de ernsttaxatiescore nog niet berekend kan worden omdat niet alle benodigde registratie-items zijn ingevuld, of omdat er bijzonderheden zijn geregistreerd en de ernsttaxatiescore nog niet gevalideerd is. **(V&T)**
43. De ETM scores van broertjes/zusjes van de cliënt worden getoond tijdens het consult, bij persoonsgegevens/gezinsrelaties

GBA

44. Alle GBA-registratie-items waarvoor CJG Rijnmond geautoriseerd is voor JGZ, worden voor een kind vastgelegd of gemuteerd in het DD-JGZ op basis van de informatie uit het GBA, inclusief via het GBA gekoppelde gezinsrelaties (Ouders/verzorgers, broers en zussen, Zoon/dochter).
45. Indien de GBA koppeling een cliënt aanlevert waarvoor nog geen dossier in het DD-JGZ bestaat, wordt automatisch een nieuw dossier aangemaakt.
46. Bij initiële invoer moet, op basis van de postcode uit het officiële GBA adres, een cliënt in het DD-JGZ automatisch gekoppeld worden aan de locatie die de postcode bedient. **(V&T)**
47. Het dossier kan handmatig aangevuld worden met personen die niet op grond van GBA-gegevens aan het kind gekoppeld zijn (pleeg-, stief-, adoptiefamilie of tijdelijk verzorgers). Bij handmatige invoer is functionaliteit beschikbaar voor het automatisch overnemen van adres kind.
48. Het is mogelijk om kinderen handmatig in het DD-JGZ in te voeren, o.a. ook voor illegale kinderen, asielzoekers, pleeg- en adoptiekinderen met naamswijzigingen op de niet-GBA-velden.
49. Tijdens het inlezen van de GBA-gegevens vindt er een controle plaats op reeds eerder handmatig ingevoerde kinderen (Het DD-JGZ voorkomt dat er automatisch op basis van GBA gegevens een tweede dossier wordt aangemaakt voor hetzelfde kind). Eventuele uitval is voor de functioneel beheerder zichtbaar.

Gegevens registreren

50. Het DD-JGZ dient automatisch alle invoer in het dossier en/of onderzoeksblad op te slaan. De gebruiker hoeft niet op een knop te drukken om gegevens op te slaan.
51. Functioneel beheer kan de consultregistraties en hun inhoud zelf inrichten, waarbij het mogelijk is zelf de registratie-items en de volgorde in een consultregistratie te bepalen. **(V&T)**
52. Gebruiker wordt gewaarschuwd wanneer verplichte velden in een consultregistratie niet zijn ingevuld. Het is niet mogelijk de consultregistratie af te ronden als verplichte velden niet zijn ingevuld. **(V&T)**
53. Als de gebruiker aangeeft dat er een bevinding is bij een registratie-item, krijgt de gebruiker automatisch de mogelijkheid geboden om de bevindingen bij dat registratie-item in te vullen of aan te vinken. Dit gebeurt alleen bij registratie-items waarvoor dit ingericht is door de functioneel beheerder. **(V&T)**
54. Het is door functioneel beheer flexibel in te richten of het scherm voor aanvinken of invullen van bevindingen automatisch wordt geopend als aangegeven wordt dat er bevindingen zijn bij een registratie-item.
55. Functionaliteit is aanwezig om consultregistraties toe te voegen, ook in het verleden, waarin alleen vaccinaties worden ingevoerd.
56. Functionaliteit is aanwezig om consultregistraties toe te voegen, ook in het verleden, waarin alleen lengte en gewicht worden ingevoerd. De toegevoegde meetgegevens worden in de lengte en gewichtscurve opgenomen.

57. Een consult-registratie is op een later moment altijd nog te wijzigen. Wie dit mag doen is via rechten in te stellen.
58. Het DD-JGZ biedt functionaliteit om de kindgebonden acties vast te leggen die buiten de (reguliere) consultregistraties vallen.
59. Binnen 5 werkdagen na het afronden van een consultregistratie kan een uitvoerend medewerker een consult aanpassen.

Groeicurve

60. Alle beschikbare landelijke groeicurven (Bron TNO) zijn aanwezig voor zowel jongens als meisjes.
61. Wanneer TNO wijzigingen in groeicurven, of nieuwe groeicurven vaststelt, stelt leverancier deze binnen 3 maanden beschikbaar in het DD-JGZ.
62. Het systeem kiest automatisch voor prematuren de juiste groeicurve.
63. De target-height is duidelijk zichtbaar in de groeicurve.
64. De groeicurve inclusief meetwaarden moet volledig en overzichtelijk geprint kunnen worden vanuit het DD-JGZ door de gebruiker.

Historie

65. Alle medewerkers die de afgelopen maand (maximaal 3 maanden) in een dossier geweest zijn worden voor de gebruiker zichtbaar in het dossier weergegeven met datum en tijd. **(V&T)**
66. Het dossier beschikt over een journaalfunctie per cliënt, waar in chronologische volgorde alle consultregistraties zichtbaar zijn met de volgende gegevens per consult: Plan/actiedatum, type consult, omschrijving van het consult, en de status van uitvoering. Vanuit hier is het mogelijk om consulten op verschillende manieren te openen, namelijk t.b.v. de uitvoering of t.b.v. planning of mutaties.
67. De historie per registratie-item van het onderzoeksblad en het dossier wordt opgeslagen en is voor de gebruiker eenvoudig toegankelijk.
68. De journaalregel laat zien welke medewerker als uitvoerend aan een consultregistratie is gekoppeld.
69. Vanuit het journaal is de consultregistratie op alle mogelijke manieren te muteren, mits de consultregistratie nog niet is voltooid.

Kenmerken dossier

70. In het DD-JGZ kan per verzorger worden vastgelegd wat de relatie is tot het kind.
71. Het DD-JGZ bevat de actuele landelijke postcodetabel waarmee de geldigheid van de postcode wordt gecontroleerd en adresgegevens op basis van de postcode aangevuld worden.
72. In het DD-JGZ is het mogelijk om meerdere adressen, telefoonnummers en emailadressen per kind te noteren (ook geheim).
73. Per adres kan worden aangegeven wat voor type adres het is. De volgende types zijn in ieder geval beschikbaar: postadres, GBA/COA adres. Van elk type adres kan worden geregistreerd dat het een geheim adres is.
74. Zodra het GBA adres gelijk wordt aan het postadres, moet het postadres automatisch verwijderd worden.
75. Per emailadres of telefoonnummer kan worden aangegeven of het geheim is.
76. Een geheim adres is afgeschermd in het dossier, maar is voor de gebruiker zichtbaar te maken.
77. De gebruiker kan vanuit bevindingen een vervolgactie initiëren (opnieuw uitnodigen, verwijzen of niets doen). De bevinding wordt zichtbaar gemaakt voor de gebruiker bij deze vervolgactie.
78. In het dossier kan de aanwezigheid van een papieren dossier kan worden aangegeven, inclusief de fysieke locatie van dat dossier.

79. Een in het DD-JGZ opgeslagen scan van een papieren dossier die door een externe partij is uitgevoerd, mag niet te verwijderen zijn door de gebruiker of functioneel beheer. Alleen de Leverancier kan het gescande dossier verwijderen.
80. Gescande dossiers (archief) zijn als bijlage bij het digitale dossier beschikbaar.
81. CJG Rijnmond kent een archief van circa 125.000 gescande dossiers. Deze dossiers zijn realtime beschikbaar.
82. De opslag van gescande dossiers voldoet aan de archiefwet.
83. De UTF8-tekenset wordt ondersteund. Didactische tekens worden correct weergegeven op schermen, overzichten en afdrukken.
84. Aandachtspunten kunnen binnen de applicatie automatisch worden gegenereerd o.b.v. voor-gedefinieerde regels en handmatig door de gebruikers.
85. Notificaties worden automatisch gegenereerd in geval van mutatie van een cliënt bij inschrijving, uitschrijving en over te dragen cliënten. Een notificatie moet automatisch aan de juiste locatie/medewerkers gekoppeld worden o.b.v. de dossierlocatie, zodat deze alleen voor het betreffende team zichtbaar zijn en efficiënt af te handelen zijn.
86. Het dossier bevat een cliëntoverzicht dat de actuele registratie-items toont die aandacht verdienen en de conclusie.
87. Het cliëntoverzicht is door een gebruiker vanuit het cliëntdossier met één klik op te vragen.

Overdragen en/of archiveren dossier

88. Het DD-JGZ bevat functionaliteit om een volledig dossier (bijvoorbeeld bij verhuizing) over te dragen naar een andere JGZ organisatie.
89. Dossier is volledig of op door gebruikers te selecteren onderdelen (o.a. per consultregistratie) te printen en/of te mailen, bijvoorbeeld voor de overdracht van een dossier aan een andere JGZ organisatie.
90. Bij interne overdracht van school naar een andere school, wordt de schoolmutatie gelogd.
91. Het is in het DD-JGZ mogelijk aan te geven dat een dossier moet worden overgedragen naar een andere JGZ instelling.
92. Een dossier kan niet worden overgedragen naar een andere JGZ organisatie wanneer er sprake is van openstaande afspraken, plandata en niet voltooide acties.
93. Als een dossier is overgedragen aan een andere JGZ instelling is dit zichtbaar aangegeven in het dossier. Gebruikers kunnen in het dossier niets meer wijzigen, maar dit nog wel inzien.
94. Op basis van een signaal vanuit de GBA koppeling wordt het overlijden van een kind automatisch in het dossier verwerkt. Deze verwerking leidt tot sluiting en een notificatie.

Registratie

95. Bij het invoeren van gegevens die niet voldoen aan de standaardformaten bij velden als lengte en gewicht en bij datumvelden krijgt de gebruiker een melding en worden de foutieve gegevens niet geregistreerd.
96. Bij het aanmaken van een consultregistratie wordt automatisch de optimale streefdatum ingevuld. De optimale streefdatum is de datum waarop het kind de leeftijd bereikt die past bij het consult.
97. Bij afsluiten van de consultregistratie wordt, indien er sprake is van aandachtspunten, automatisch een nazorgscherm geopend waarin het voor gebruiker mogelijk is snel een nieuwe afspraak aan te maken of een verwijzing te doen.
98. Het aantal consultregistraties per dossier is onbeperkt. Nieuwe consultregistraties zijn door daartoe geautoriseerde gebruikers aan te maken.
99. Bij registratie-items kan de beheerder aangeven of het een duurzame factor/kenmerk betreft of niet. Bij het cliënt overzicht worden deze duurzame factoren apart getoond zodat ze direct zichtbaar zijn voor de verpleegkundige/arts.

100. De functioneel beheerder kan per registratie-item aangeven of een gebruiker dit zelf mag toevoegen tijdens de consult-registratie. (V&T)
101. Een gebruiker kan tijdens de consult registratie zelf een geselecteerd aantal registratie-items toevoegen indien hij/zij dit noodzakelijk acht. Gebruiker kan hierbij kiezen uit de registratie-items die functioneel beheer beschikbaar heeft gesteld. (V&T)
102. Een gebruiker ziet tijdens de consultregistratie per groep registratie-items welke onderwerpen nog niet zijn ingevuld
103. Per registratie-item kan de functioneel beheerder aangeven of het met default waardes gevuld kan worden, of niet. De default waarde is door de functioneel beheerder vrij in te richten. Dit kan zowel bij keuzevelden als bij datumvelden. (V&T)

Samenvoegen en koppelen dossiers

104. Het is mogelijk om op eenvoudige wijze twee dossiers samen te voegen zonder verlies van gegevens. Het samenvoegen kost een functioneel beheerder niet meer dan één minuut.
105. Het DD-JGZ doet op verzoek van functioneel beheerder voorstellen voor het koppelen van dossiers o.b.v. GBA-gegevens van 1 gemeenschappelijke ouder o.b.v. BSN ouder, zelfde woonadres. De keuze te koppelen is aan de gebruiker.
106. Het DD-JGZ biedt functionaliteit om een gebruiker te ondersteunen in het zoeken naar dossiers die moeten worden samengevoegd. Bij de koppeling moet kunnen worden vermeld welke familierelatie tussen de beide cliënten bestaat (bijvoorbeeld (half)broertjes en/of (half)zusjes).

Vaccinatie

107. In het DD-JGZ is het mogelijk de autorisatie voor het geven van een vaccinatie in het kader van de verlengde armconstructie bij het vaccinatieschema vast te leggen.
108. Bij landelijke invoering van een (nieuwe) vaccinatie zorgt Leverancier dat maximaal 3 maanden na de landelijke invoering het schema is aangepast aan de nieuwe situatie.

Van Wiechen

109. Van Wiechen ontwikkelingsonderzoek (0-4 jaar) wordt ondersteund door een grafische weergave van het Van Wiechenschema, zoals is vastgelegd in het Van Wiechen Handboek. Items en opmerkingen uit het vorige onderzoek zijn zichtbaar in de grafische weergave op het scherm.
110. Bevindingen kunnen direct in de grafische weergave van het Van Wiechenschema worden ingevuld.
111. De grafische weergave van het van Wiechenschema is volledig en overzichtelijk uit te printen.
112. Opmerkingen die bij het van Wiechenschema zijn vastgelegd, zijn zichtbaar op het cliëntoverzicht en staan op de print van het van Wiechenschema.
113. De grafische weergave van het van Wiechenschema is via e-mail aan bijvoorbeeld ouders te sturen in een voor iedereen leesbaar format (bijvoorbeeld pdf)

Vragenlijsten

114. In het DD-JGZ kunnen vragenlijsten worden opgesteld/samengesteld die elektronisch kunnen worden afgenomen bij cliënten
115. In het DD-JGZ kunnen cliënten worden uitgenodigd voor afnemen van specifieke vragenlijsten op basis van door functioneel beheer in te stellen businessrules zoals: school, klas, leeftijd, etc.
116. Vragenlijsten die door cliënten zijn ingevuld en ingediend worden automatisch door het DD-JGZ worden ingelezen en verwerkt in het dossier van de cliënt.
117. Het DD-JGZ biedt een beveiligde omgeving voor het elektronisch afnemen van vragenlijsten bij cliënten
118. Het DD-JGZ biedt een geïntegreerde oplossing voor vragenlijsten: samenstellen, uitnodigen, afnemen en verwerken van de vragenlijsten.

119. Functioneel beheer kan de vragenlijsten zelf samenstellen en aangeven bij welke registratie-items van het dossier de ingevulde gegevens worden vastgelegd.

Zoeken

120. Het DD-JGZ ondersteunt zoeken van dossiers via alle relevante parameters en/of een combinatie van parameters. Tenminste ondersteund worden: locatie, status, postcode, school en schooljaar, geboortedatum (ranges), via ontbrekend consult, via het telefoonnummer, aandachtskinderen.
121. Er is een aparte functie voor het snel zoeken via BSN, A-nummer of uniek dossiernummer.
122. Binnen de gevonden selectie in de zoekfunctie, is het mogelijk om een deelselectie te maken en deze in een 'groepsselectie' te plaatsen.
123. In de zoekfunctie is het mogelijk binnen de zoekresultaten verder te sorteren en filteren.
124. In de zoekfunctie (onder andere bij locatie, voornaam en geslachtsnaam) worden diakritische tekens genegeerd.
125. De zoekfunctie bij onder andere voornaam en geslachtsnaam zoekt automatisch ook naar namen die lijken op/klinken als de gezochte naam, maar iets anders worden geschreven. Hiervoor hoeven geen wildcards gebruikt te worden.
126. De zoekfunctie beschikt over de functionaliteit "automatisch aanvullen" bij tenminste locatie, school, school vestiging en acties. Automatisch aanvullen is een functie die suggesties voor de zoekterm weergeeft zodra de gebruiker begint met het typen van die zoekterm. De getoonde suggesties zijn mogelijke overeenkomende items afkomstig uit de totale verzameling aan items waarbinnen wordt gezocht.

Diversen

127. Het systeem ondersteunt het gebruik van zorgpaden
128. Het systeem ondersteunt de meldcode kindermishandeling

Ouderportaal

Algemeen Ouderportaal

129. Het ouderportaal is beveiligde internet omgeving waar ouders/verzorgers informatie uit het DD-JGZ krijgen aangeboden. Dit ouderportaal maakt logisch onderdeel uit van het DD-JGZ. Het ouderportaal maakt het voor ouders/verzorgers mogelijk om op een efficiënte en gebruiksvriendelijke wijze afspraken te maken, wijzigen en in te zien, specifieke onderdelen van het dossier van de eigen kinderen in te zien, wijzigingen door te geven en met het CJG te communiceren.
130. Functioneel beheer kan instellen welke gegevens uit het kinddossier getoond worden in het ouderportaal.
131. Een ouder kan via het portaal algemene vragen (vragen over bijvoorbeeld het portaal, niet over het kind) stellen aan CJG Rijnmond.
132. Het is mogelijk om de toegang tot het ouderportaal te beperken tot cliënten van specifieke locaties.
133. Het is mogelijk om toegang tot het ouderportaal te beperken tot cliënten die na een bepaalde datum zijn geboren.
134. Het ouderportaal is toegankelijk, bruikbaar en goed leesbaar op een tablet, bijvoorbeeld een iPad 3.

Afspraken inzien ouderportaal

135. Het is voor een ouder/verzorger mogelijk om afspraken uit het verleden en voor de toekomst in te zien op ouder en kindniveau.

136. Het overzicht van afspraken biedt de ouder/verzorger helder en gestructureerd inzicht in de afspraken. Het toont in één oogopslag: het kind, de datum en tijd, de locatie en door middel van een icoontje of er een vaccinatie plaatsvindt, een ogentest of een gehooronderzoek. (V&T)
137. De functioneel beheerder kan bij elk type consult een toelichting toevoegen (Algemene informatie over het contactmoment) die zichtbaar is voor de ouder/verzorger indien er een afspraak staat gepland voor dat type consult.
138. Een ouder / verzorger kan een opmerking en/of vraag aan een geplande afspraak toevoegen voor de professional die de consultregistratie gaat uitvoeren. Het DD-JGZ toont de opmerking of vraag aan de professional bij de consult registratie.

Afspraken beheren ouderportaal

139. Een ouder kan een afspraak maken voor een consult via het portaal.
140. Als een ouder/verzorger een afspraak heeft gewijzigd via het ouderportaal, wordt een bevestiging van de afspraak gestuurd naar de ouder/ verzorger.

Beveiliging ouderportaal

141. De toegang tot het ouderportaal voor ouders/verzorgers is beveiligd via DigiD
142. De beheerder kan de toegang tot het ouderportaal blokkeren voor een bepaald kinddossier voor een bepaald BSN (ouder/verzorger). (V&T)

Groeicurve ouderportaal

143. De groeicurve van een kind wordt getoond o.b.v. de gegevens die de professional heeft ingevoerd.
144. De ouder/verzorger kan de groeicurves inzien voor 1 kind tegelijk. Men kan kiezen uit een van de verschillende groeicurves (lengte, gewicht, BMI en hoofdomtrek).
145. De ouder/verzorger kan de groeicurve van het eigen kind inzien, opslaan en printen.

Opmerkingen ouders ouderportaal

146. De ouder/verzorger kan een opmerking plaatsen bij een toekomstige consultregistratie bijv. "ik wil tijdens het consult graag hebben over....". Deze opmerking is bij de consultregistratie zichtbaar voor de professional.

Diversen ouderportaal

147. De ouder/verzorger kan het van Wiechenschema inzien, opslaan en printen van het eigen kind.
148. Het ouderportaal biedt de mogelijkheid om vragenlijsten aan te bieden (Direct gekoppeld aan het kinddossier) om voorafgaand aan het consult in te laten vullen door een ouder/verzorger.
149. Indien de ouder de afspraak-notificatie heeft aangezet, krijgt de ouder automatisch een email toegestuurd twee dagen voor een afspraak.
150. Als een ouder een wijziging doet van de school, of naschoolse voorziening van het kind, dan stuurt het portaal een email naar in te stellen mailbox met daarin de gegevens die de ouder heeft doorgegeven. Deze wijziging wordt niet direct doorgevoerd in het systeem, maar is als notificatie voor de gebruiker zichtbaar. (V&T)
151. Een ouder kan zelf een telefoonnummer invoeren en wijzigen, sms en e-mail notificatie aan en uitzetten, e-mail adres invoeren en wijzigen en de huisarts wijzigen. (V&T)

Gegevenskoppelingen

Algemeen gegevenskoppelingen

152. Te definiëren en gedefinieerde exports en imports op de database kunnen door beheerder of leverancier worden uitgevoerd.

153. Vanuit DD-JGZ is het mogelijk om direct door te klikken naar het kwaliteitssysteem om het bijbehorende protocol te bekijken zowel binnen als buiten CJG Rijnmond (ook landelijke protocollen, instructies).
154. Het realiseren en beheren van koppelingen valt onder de verantwoordelijkheid van de Leverancier.
155. Het onderhouden van bestaande koppelingen met landelijke systemen en het doorvoeren van aanpassingen om nieuwe versies hiervan te ondersteunen valt onder de verantwoordelijkheid van de leverancier en brengt geen extra kosten voor CJG Rijnmond met zich mee. De volgende koppelingen vallen hieronder:
 - GBA/BRP
 - DigiD
 - LSP
 - DUO (zodra deze beschikbaar is)
156. Het DD-JGZ is gekoppeld met lokale risico-signaleringsysteem van Rotterdam (SISA, MULTIsignaal) Deze koppeling moet tijdig voor de ingebruikname gerealiseerd en door CJG Rijnmond geaccepteerd zijn.
157. Zodra een koppeling met DUO ten behoeve van leerlinggegevens mogelijk is, wordt deze binnen 3 maanden na beschikbaar komen gerealiseerd.
158. Het DD-JGZ is zodanig voorbereid dat ketenpartners kunnen worden aangesloten via gestandaardiseerde gegevensuitwisseling.
159. Het DD-JGZ ondersteunt koppeling met verloskundigensystemen, t.b.v. het ontvangen van geboortegegevens van pasgeborenen. Deze eis is van toepassing zodra de JGZ organisaties conform de geldende wettelijke minimumvereisten hieraan dienen te voldoen. In geval deze eis van toepassing is moet leverancier binnen 6 maanden betreffende koppeling realiseren.
160. Het DD-JGZ ondersteunt Zorgmail t.b.v. het sturen/ontvangen van brieven aan/van zorgverleners en t.b.v. terugkoppeling van diagnoses en behandelplannen. Laat de werking hiervan zien in de V&T sessie.
161. Het pakket ondersteunt API-koppelingen, zowel uitgaand als inkomend.
162. Leverancier werkt actief mee indien Opdrachtgever specifieke applicaties laat ontwikkelen die gegevens ophalen uit en aanleveren aan de database van het DD-JGZ.
163. Er is een koppeling met DigiD voor identificatie/login. Deze wordt momenteel alleen gebruikt voor het ouderportaal, maar moet breder inzetbaar zijn.

Externe gegevens

164. Het is mogelijk om stamtabellen (medewerker, school, team e.d.) initieel te vullen met behulp van een import van Excel / CSV bestanden.
165. Het DD-JGZ bevat functionaliteit voor de import van leerlinggegevens vanuit de leerlingadministraties van scholen, DUO of andere bron. Deze import bevat alle door Opdrachtgever relevant geachte gegevens zoals school, type onderwijs, leerjaar, groep/klas-aanduiding, communicatiegegevens, etc.. De digitale leerlingenlijsten (aangeleverd in CSV-formaat) kunnen direct worden ingelezen in de database van het DD-JGZ en verwerkt in het dossier van de cliënten en de functionaliteit om hierop te kunnen rapporteren.
166. Het DD-JGZ ondersteunt het onderhouden van leerlinginformatie (ten minste: naam, GBA/BSN nummer, adres, BRIN-nummer, niveau, leerjaar, klas) middels een koppeling met DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs)

GBA

167. Identificatiegegevens die via het GBA zijn binnengekomen en geïmporteerd, moeten niet wijzigbaar zijn voor gebruikers maar wel voor functioneel beheerders.

168. Het DD-JGZ bevat functionaliteit waarmee functioneel beheerders data kunnen importeren van cliënten en cliëntgegevens (bijvoorbeeld vanuit het GBA) middels een tekstbestand.
169. Het systeem beschikt over een GBA-importfunctie gebaseerd op de VO107, waarbij de gegevens waarvoor de organisatie is geautoriseerd worden verwerkt.
170. Vanuit het DDJGZ-systeem kunnen GBA-VO105-berichten worden aangemaakt voor het aanvragen en verwijderen van indicaties en het opvragen van persoonsgegevens.
171. Verwerking van GBA berichten verloopt (semi-)automatisch.

Overdracht dossier

172. Het DD-JGZ ondersteunt koppeling met het LSP voor uitwisseling van dossiers met zorgverleners buiten de organisatie. Hiertoe moet het mogelijk zijn berichten te ontvangen, versturen en verwerken via het LSP. **(V&T)**
173. Protocolspecificaties voor een koppelvlak kunnen na verloop van tijd wijzigen. Bij de aankondiging van nieuwe protocolspecificaties voor een van de elementen van het koppelvlak dient Leverancier de noodzaak en impact te bepalen met de JGZ-organisaties. Indien er noodzaak is tot het doorvoeren van wijzigingen op het DD-JGZ om compatibel te zijn met de nieuwe protocolspecificaties, dan dient dit binnen een overeen te komen termijn te gebeuren.
174. Het systeem ondersteunt digitaal overdragen van een dossier naar JGZ partijen die geen LSP hebben via een PDF, of een vergelijkbare oplossing.
175. Ook alle data die niet in BDS zit moet bij overdracht van een andere JGZ instantie in het DD-JGZ van het kind komen. Informatie mag niet verloren gaan bij overdracht.

Parsers

176. Het DD-JGZ beschikt over parser functionaliteit. Deze parsers zijn door functioneel beheer te gebruiken en door de leverancier in te richten. De parser importeert en verwerkt data die in een vooraf gedefinieerd format wordt aangeleverd.
177. Postcode werkgebied parser. Deze parser importeert en verwerkt de postcodes die gekoppeld zijn aan een locatie en update deze data in het DD-JGZ. Op basis van deze gegevens koppelt het DD-JGZ de cliënten aan de juiste locatie. Deze koppeling dient tijdig voor ingebruikname gerealiseerd en door CJG Rijnmond geaccepteerd te zijn.

RIVM

178. De applicatie is in staat berichten uit te wisselen met het RIVM middels het LSP.
179. Het DD-JGZ bevat een koppeling met de landelijke Entadministratie (RIVM/RCP), t.b.v. de uitvoering van de neonatale hielprik screening en het RVP (ten behoeve van vaccinaties).
180. Gebruiker kan via het DD-JGZ vaccinatiestatus opvragen bij het RIVM. Het DD-JGZ haalt de gegevens via een koppeling op bij het RIVM en toont ze in het cliëntdossier.

Diversen gegevenskoppelingen

181. De leverancier beheert de postcodetabel en garandeert dat wijzigingen binnen een week na het beschikbaar komen van een nieuwe postcodetabel correct zijn verwerkt.
182. Het DD-JGZ heeft een koppeling met SurveyMonkey ter ondersteuning van "'Jij en je Gezondheid'".
Leerlinggegevens worden verstuurd vanuit het DD-JGZ naar 'Jij en je Gezondheid'. 'Jij en je Gezondheid' stuurt hierop voor de specifieke kinderen een token (code) terug waarmee ze kunnen inloggen. In het DD-JGZ wordt de token (code) geregistreerd van de relevante vragenlijst(en) per leerling en is beschikbaar voor de verpleegkundige/arts en is per leerling uit te printen. Deze koppeling dient tijdig voor de ingebruikname gerealiseerd en door CJG Rijnmond geaccepteerd te zijn.

Bewaken en Signaleren

Aandachtspunten

- 183. Een aandachtspunt bepaalt onder welke condities een registratie-item ook getoond moet worden in het overzicht van het cliënt dossier. Het DD-JGZ maakt aandachtspunten aan op basis van voorgedefinieerde regels.
- 184. Aandachtspunten kunnen handmatig worden aangemaakt o.b.v. één of meerdere bevindingen.
- 185. Een gebruiker kan aandachtspunten inactief maken in een cliëntdossier.

Bewaken en signaleren

- 186. Een voor een bepaalde medewerker aangemaakte consult-registratie verschijnt in diens activiteitenlijst.
- 187. De medewerker heeft in het DD-JGZ de beschikking over een helder en duidelijk overzicht van eigen acties/consultregistraties waarmee nog iets moet gebeuren
- 188. Op dossierniveau van het kind is er in het DD-JGZ een overzicht van alle consultregistraties die voor dit kind aangemaakt zijn, met de status van de consultregistratie en de gebruiker die de actie heeft uitgevoerd. Aan de status is af te lezen wat er met een consultregistratie moet gebeuren of al gebeurd is.
- 189. Zowel openstaande als historische consult-registraties en registratie-items kunnen worden bekeken.
- 190. Het DD-JGZ biedt functionaliteit om opmerkingen toe te voegen aan acties/consultregistraties door een gebruiker in het overzichtsscherm.
- 191. Vanuit een consultregistratie of notificatielijst kan de gebruiker direct doorklikken naar het onderliggende dossier.
- 192. De status van een consult-registratie moet door een functioneel applicatie beheerder van CJG Rijnmond aan te passen zijn, ongeacht de actuele status.
- 193. Het DD-JGZ biedt per locatie een overzicht van kinderen waarvoor geen acties gedefinieerd zijn, om te voorkomen dat deze uit beeld raken.

Notificaties

- 194. Een notificatie is zichtbaar voor een gebruiker en stelt de gebruiker op de hoogte van iets dat aandacht behoeft. Het systeem bevat functionaliteit om voor de verschillende mutaties (overleden, vertrokken, verhuisd binnen/buiten regio, nieuw kind, etc.) automatisch notificaties te genereren, welke worden weergegeven in de werklijsten van de relevante teamleden.
- 195. Beheerders van Opdrachtgever kunnen zelf notificaties definiëren, opslaan en beschikbaar stellen voor gebruikers.

Plannen en Agenda

Plannen

- 196. Het DD-JGZ bevat functionaliteit om consult-registraties en andere acties in te plannen en te herplannen. Dit kan zowel in bulk/geautomatiseerd als handmatig/per individueel contactmoment. De planning houdt hierbij rekening met beschikbaarheid van medewerkers, ouders, spreekuren, beschikbare tijd en de streefdatum van contactmomenten.

197. Bij het plannen wordt onderscheid gemaakt tussen 'geautomatiseerd' plannen en handmatig plannen:
- Bij geautomatiseerd plannen wordt door het systeem voor een groep cliënten een planning in één keer gemaakt.
 - Bij individueel plannen wordt, ondersteund door het systeem, handmatig voor een individuele cliënt een afspraak ingepland.
198. Het is binnen de applicatie mogelijk om afspraken op roosterniveau, die een professional in zijn / haar DD-JGZ agenda heeft staan, te pushen naar MS Outlook zonder inhoudelijke informatie mee te geven.
199. Het DD-JGZ geeft tijdens het plannen een waarschuwing indien eenzelfde contactmoment / afspraak (met dezelfde naamgeving) meer dan 1 keer wordt gepland.
200. In het rooster kunnen feestdagen, weekenden en andere tijdsblokken geblokkeerd worden voor het inplannen van contactmomenten.
201. Reserveringen (vakantie periodes), pauzes en vergaderingen kunnen in clusters in spreekuren worden vastgelegd en zijn daarmee geblokkeerd voor afspraken.
202. Eventuele vrije plekken binnen een spreekuur (o.a. ontstaan door geannuleerde afspraken) moeten bij het plannen direct naar voren komen.
203. Medewerkers kunnen (incidenteel of structureel, gepland of ad hoc) eenvoudig waarnemen / overnemen, dat wil zeggen: afspraken uit de agenda van een andere medewerker uitvoeren, waarbij de naam van de ingelogde medewerker wordt gekoppeld aan de gevoerde administratie (afspraken/registratie).
204. Afspraken voor kinderen in de leeftijd 4 - 19 kunnen gemaakt worden voor afzonderlijke, aan de locatie gekoppelde medewerkers.
205. Afspraken voor kinderen in de leeftijd 4 - 19 kunnen gemaakt worden voor afzonderlijke locaties zoals school of onderzoekslocaties.
206. Binnen het DD-JGZ zijn spreekuren vastgelegd. Een spreekuur is een tijdvak op een bepaalde datum waaraan een locatie kan worden gekoppeld, waaraan een team en/of individuele medewerkers van verschillende disciplines kunnen worden gekoppeld en waarvoor kan worden aangegeven welke soorten contactmomenten op het spreekuur kunnen worden ingepland. Resultaat van spreekuren is dat bekend is welke medewerker welke tijden op welke locatie werkt en binnen welke tijden welke afspraken gepland mogen worden voor welke doelgroep.
207. Binnen spreekuren kunnen tijdvakken worden geblokt (bijv. t.b.v. pauzes of reistijd). Bij het in bulk inplannen en het doen van planningsvoorstellen houdt het systeem hier rekening mee. Ook deze geblokte tijdvakken moeten o.b.v. een terugkeerpatroon in het systeem kunnen worden gezet.
208. Een afspraak is gekoppeld aan een kind en een type contactmoment (duur en benodigde disciplines) en kent een begin- en eindtijd. Een aan een spreekuur, kind en/of contactmoment gekoppelde afspraak neemt de relevante eigenschappen van dat spreekuur over.
209. Voor spreekuren waar al afspraken aan gekoppeld zijn, is het mogelijk de begin- of eindtijd aan te passen.
210. Het is mogelijk afspraken buiten spreekuren te maken.
211. Het type contactmoment bepaalt de duur van de afspraak. De (geplande) afspraakduur moet per contactmoment instelbaar zijn. Bij het maken van een afspraak kan hier handmatig van worden afgeweken.
212. Het type contactmoment bepaalt de disciplines die aanwezig moeten zijn op de afspraak. Bij het maken van een afspraak kan hier handmatig van worden afgeweken.
213. Op basis van de geboortedatum van een kind en de streefleeftijd waarop een regulier contactmoment idealiter moet plaatsvinden (eigenschap van een regulier contactmoment), bepaalt het DD-JGZ per kind voor ieder contactmoment de streefdatum.

214. Het is mogelijk de door het systeem bepaalde streefdatum per soort contactmoment handmatig te wijzigen.
215. Het is mogelijk de streefdatum van een groep kinderen te selecteren en voor hen allen tegelijk:
- (1) een nieuw contactmoment toe te voegen;
 - (2) een contactmoment te verwijderen.
- Het selecteren van deze groep kinderen moet kunnen o.b.v. door de organisatie te bepalen criteria. Bijv. omdat zij afkomstig zijn uit een bepaald gebied (d.m.v. het ingeven van een postcodereeks), een bepaald type onderwijs volgen, onderwijs volgen op een bepaalde school, etc.
216. Voor elk kind kan een onbeperkt aantal afspraken voor (extra) contactmomenten worden ingepland.
217. Spreekuren kunnen zowel centraal (bijv. door een planner) als decentraal (bijv. door een arts of verpleegkundige) worden gecreëerd en/of gemuteerd.
218. Spreekuren van eenzelfde type en inhoud moeten kunnen worden aangemaakt volgens een terugkeerpatroon. (bijv. voor elke maandag zelfde soort spreekuur).
219. Het is mogelijk een afspraak te maken met één of meerdere medewerkers.
220. Wanneer voor een groep cliënten afspraken gemaakt worden, is het mogelijk dit te doen voor een locatie (zoals scholen) en één of meerdere betrokken disciplines (en daarmee respectievelijke werknemers).
221. Eventuele vrije plekken binnen een spreekuur (o.a. ontstaan door geannuleerde afspraken) moeten goed zichtbaar zijn voor de planner en moeten snel ingepland kunnen worden. Bij het in bulk inplannen en het doen van planningsvoorstellen neemt het systeem deze vrijgevallen plekken mee.

Afspraakstatus

222. De status van een afspraak is direct in de agenda te wijzigen in “verschenen”, “niet verschenen zonder bericht (nvzb)” en extra door beheerders van Opdrachtgever zelf toe te voegen classificaties.
223. Bij afspraken waarbij het veld "niet verschenen met bericht" (nvmb) ingevuld is kan de reden van afzeggen worden genoteerd.
224. Bij het afzeggen van een afspraak moet de gebruiker de keuze krijgen direct een nieuwe afspraak aan te maken.
225. Alle afspraken die zijn gepland, blijven met hun eindstatus (verschenen, nvzb) in het DD-JGZ raadpleegbaar.
226. In het dossier staat voor het huidige en alle voorgaande (ook (uiteindelijk) overgeslagen) contactmomenten geregistreerd, wanneer de afspraak heeft plaatsgevonden, hoe vaak betreffende afspraken is afgezegd met bericht (nvmb) en hoe vaak het kind niet is verschenen zonder bericht (nvzb).
227. Zichtbaar blijft wat de originele plandatum was voor de afspraak, ook als de afspraak is afgezegd.
228. De afspraakhistorie is een onderdeel van het dossier dat overgaat bij dossieroverdracht.
229. Reeds gemaakte afspraken zijn eenvoudig te wijzigen (verplaatsen) voor gebruikers, zowel voor één individuele afspraak als meerdere afspraken gelijktijdig.
230. Benodigde uitnodigingsbrieven worden semi-automatisch gegenereerd.
231. Bij het verplaatsen van een spreekuur worden alle daaraan gekoppelde afspraken automatisch mee verplaatst.

Agenda

232. Iedere gebruiker heeft een eigen agenda binnen het systeem. De agenda is ondersteunend aan het werkproces en geeft de gebruiker een totaal overzicht van geplande afspraken en open activiteiten.
233. Een gebruiker kan in het DD-JGZ voor zichzelf een voorkeur instellen op welke pagina de applicatie standaard wordt geopend:
 1. De eigen agenda
 2. De consultregistraties die door de gebruiker zelf zijn aangemaakt
 3. Een overzicht van spreekuren in lijst weergave van één of meer locaties: per consultregistratie een regel met gegevens
 4. Een overzicht van de spreekuren in agenda weergave van één of meerdere locaties
234. Alle gebruikers kunnen door functioneel beheer geautoriseerd worden op leesrechten op de agenda's en werklijsten van alle andere gebruikers.
235. Een gebruiker kan in het DD-JGZ meerdere agenda's naast elkaar openen. Voorkeur gaat uit naar een balie-agenda, waarbij je op basis van individuele personen als team(s) kunt plannen en inzien.
236. Een gebruiker moet in het DD-JGZ verschillende goed leesbare weergaves (per dag, (werk)week en maand) van de agenda kunnen tonen op het scherm.
237. Vanuit de agenda is het mogelijk een print te maken van de afspraken die een geselecteerde medewerker op een willekeurige dag gepland heeft staan.
238. Een gebruiker kan vanuit zijn of haar eigen agenda of een gedeelde agenda direct via een afspraak in de agenda het bijbehorende dossier van de cliënt openen. Vanuit het dossier kan direct, via één handeling, het registratiedeel van het bij de afspraak behorende contactmoment worden geopend.
239. Op basis van in het dossier aan het kind meegegeven tijdelijke en/of langdurige kenmerken (bijv. risicokind) moeten afspraken in de agenda duidelijk onderscheidbaar zijn (bijv. met kleuren of symbolen).
240. Cliëntgebonden en niet-clientgebonden afspraken zijn in de agenda duidelijk onderscheidbaar middels een kleur, symbool of anderszins.

Beschikbaarheid ouders

241. Het DD-JGZ bevat functionaliteit om te registreren gedurende welke dagdelen ouders beschikbaar zijn voor een afspraak. **(V&T)**
242. Bij geautomatiseerd inplannen voor een contactmoment plant het systeem ouders nooit in op tijdsvakken waarvan de ouders hebben aangegeven niet beschikbaar te zijn, tenzij de gebruiker aangeeft dat daar geen rekening mee moet worden gehouden. **(V&T)**
243. Bij het individueel plannen is het mogelijk om af te wijken van de door de ouders aangegeven tijdsvakken en toch een afspraak in te plannen op een moment dat een ouder heeft aangegeven niet beschikbaar te zijn. **(V&T)**
244. Bij het individueel plannen / maken van een afspraak moeten de dagdelen waarvan is aangegeven dat met ouders een afspraak kan worden gemaakt, worden weergegeven.

Bezettingsgraad

245. De bezettingsgraad per dag per locatie is overzichtelijk in één scherm weergegeven voor een geselecteerde periode voor de geselecteerde teams.
246. De weergave van de bezettingsgraad kleurt duidelijk afwijkend wanneer deze buiten de door functioneel beheer ingestelde grenswaarde ligt.

Geautomatiseerd plannen

- 247. Een planner kan een aantal spreekuren selecteren en hier geautomatiseerd in bulk passende contactmomenten uit de werkvoorraad op inplannen.
- 248. Een planner kan een aantal contactmomenten selecteren en deze geautomatiseerd in bulk inplannen in passende spreekuren.
- 249. Een functioneel beheerder kan per type contactmoment aangeven welke bandbreedte rondom de streefdatum toegestaan is. Bij bulk-plannen houdt het systeem rekening met deze bandbreedte.
- 250. Bij het in bulk aanmaken van contactmomenten geeft het systeem aan voor welke kinderen geen contactmoment is aangemaakt.
- 251. Het DD-JGZ biedt functionaliteit om in de agenda een tijdsblok te reserveren. Dit tijdsblok is via geautomatiseerd plannen niet te vullen met afspraken, via handmatig plannen is het wel mogelijk deze reservering te vullen met een afspraak.
- 252. Het DD-JGZ biedt functionaliteit om in de agenda een tijdsblok te blokkeren. Dit tijdsblok is voor geautomatiseerde en voor handmatige planning niet beschikbaar voor een afspraak.
- 253. Bij in geautomatiseerd inplannen voor een bepaald contactmoment kunnen kinderen worden geselecteerd op geboortedatum, locatie, postcode, school/klas/groep, streefdatum en/of combinaties hiervan.
- 254. Bij de geautomatiseerde planning wordt rekening gehouden met meerlingen.
- 255. Een planner kan bij geautomatiseerd plannen aangeven dat de contactmomenten bij geselecteerde medewerkers ingepland dienen te worden.

Handmatig plannen

- 256. Reeds gemaakte afspraken / afsprakenblokken moeten met een enkele handeling te wijzigen / verplaatsen zijn (bijvoorbeeld in data /professionals etc.).
- 257. Alle eigenschappen die een afspraak overneemt van een spreekuur, kind en/of contactmoment zijn handmatig te overrulen / wijzigen.
- 258. Bij handmatig plannen kan de gebruiker afwijken van de door het systeem bepaalde streefdatum voor een contactmoment en bijbehorende bandbreedte.
- 259. Bij het handmatig plannen van meerlingen wordt de gebruiker geattendeerd op het feit dat het een meerling betreft.
- 260. Bij het handmatig inplannen / maken van een afspraak zijn de in het dossier aan het kind meegegeven tijdelijke en/of langdurige kenmerken zichtbaar. Dit omdat deze invloed hebben op de te maken afspraak.

Herplannen

- 261. Wanneer het systeem een planningsvoorstel heeft gedaan, moet handmatig van alle op regels gebaseerde eigenschappen (dagdeel, duur, etc.) kunnen worden afgeweken.
- 262. De uitvoerder(s) van een spreekuur moet(en) eenvoudig te wijzigen zijn. De reeds gemaakte afspraken krijgen (een) nieuw(e) uitvoerder(s).

Overzicht

- 263. Een overzicht van de geplande afspraken moet per spreekuur, per JGZ-locatie / school/ per medewerker kunnen worden weergegeven. Dit dient goed zichtbaar te zijn op het scherm.
- 264. Het DD-JGZ biedt functionaliteit aan gebruikers om overzichten te maken op basis van planningsgegevens. Het overzicht van alle kinderen voor wie geen afspraak is gepland maar die wel een streefdatum hebben binnen een door te gebruiker aan te geven tijdsperiode, is standaard beschikbaar.
- 265. Het overzicht van de vrije plekken per spreekuur, per dag, week, maand en binnen een door te gebruiker aan te geven tijdsperiode, is standaard beschikbaar voor gebruikers.

266. Het is voor gebruikers mogelijk overzichten te maken op basis van planningsgegevens. Het overzicht van alle kinderen (leeftijd definieerbaar) zonder afspraak of plandatum is standaard beschikbaar.
267. Binnen deze overzichten moet kunnen worden gesorteerd, gefilterd en verfijnd o.b.v. directe en indirecte eigenschappen en/of kenmerken van een afspraak (bijv. locatie, persoon, datum, leeftijd, contactmoment, discipline, groep/klas etc.).

Spreekuren

268. Het is mogelijk om spreekuren te zoeken.
269. Het is mogelijk om in bulk voor geselecteerde spreekuren uitnodigingsbrieven te versturen.

Uitnodiging

270. Het DD-JGZ heeft een geautomatiseerde voorziening voor een sms-alert, waarbij ouders X-uur voor de afspraak een herinnering ontvangen.
271. Overleden of overgedragen kinderen (uit zorg) kunnen niet ingepland worden.
272. Bij het maken van een individuele afspraak of het maken van afspraken in bulk moet je kunnen aangeven wat het voorkeurs manier van communicatie is (dus bij bijvoorbeeld voorkeur e-mail, anders brief).

Correspondentie

Algemeen

273. In het DD JGZ wordt vastgelegd of de cliënt toestemming geeft berichten te krijgen per e-mail en/of sms.
274. Brieven kunnen centraal en decentraal (bijv. door een team) worden aangemaakt en geprint.
275. Brieven kunnen in bulk en per individueel kind worden gegenereerd en uitgeprint.
276. Per contactmoment is in te stellen welke brieven relevant zijn. Alleen deze brieven worden getoond aan de gebruiker.
277. Het is mogelijk uitnodigings- en herinneringsbrieven (gecreëerd o.b.v. een documentsjabloon) te versturen via e-mail. Er wordt dan geen brief geprint.

Documenten genereren

278. De applicatie biedt een eigen oplossing voor documentcreatie: een documentgenerator.
279. De documentgenerator ondersteunt het gebruik bijzondere leestekens en diakrieten (UTF-8)
280. De documentgenerator ondersteunt het gebruik van variabelen / samenvoegvelden waarbij gegevens uit de database worden opgehaald en opgenomen in het document.
281. Alle velden met kindkenmerken zijn beschikbaar voor het maken van brieven.
282. De applicatie bevat functionaliteit om op basis van sjablonen automatische documenten en brieven te genereren met beschikbare gegevens uit de database.
283. In Sjablonen voor documenten kunnen het logo, correspondentieadres en handtekening van de locatie / professional waar vandaan de brief afkomstig is worden opgenomen in combinatie met tekstblokken die door de document generator met de correcte data gevuld wordt.
284. Een individuele brief kan door de gebruiker op lay-out en inhoud gewijzigd worden omwille van het karakter van de brief. (behoudens de huisstijl die in de sjablonen zijn vastgelegd)
285. Als er naast het GBA adres ook een postadres is geregistreerd bij een dossier, dan wordt dit automatisch gebruikt bij (uitnodigings)brieven.
286. Wanneer is vastgelegd dat het adres niet voor communicatie gebruikt mag worden, wordt er geen brief gegenereerd en geeft het systeem aan welke brieven hierdoor niet zijn hierdoor gegenereerd.

287. Het is niet mogelijk correspondentie te versturen voor een overleden cliënt. Dit betreft alle soorten correspondentie inclusief sms en e-mail.
288. Het is mogelijk periodiek een nieuwsbrief voor een gedefinieerde doelgroep op leeftijd aan te maken en te versturen. Het systeem geeft inzicht in het resultaat van deze actie waarbij inzichtelijk is welke nieuwsbrieven succesvol verstuurd zijn en welke niet.

Opslaan

289. Externe digitale documenten (zoals bijlagen en e-mail) kunnen aan het dossier worden toegevoegd en opgeslagen.
290. Correspondentie kan worden geïmporteerd en rechtstreeks worden toegevoegd aan het kinddossier.

Rapporteren en analyseren

Managementrapportages

291. Het DD-JGZ ondersteunt het exporteren van alle data in het DD-JGZ t.b.v. import in het datawarehouse van Opdrachtgever.
292. De export wordt geleverd in een data formaat die door het datawarehouse (MS SQL Server, versie n + n-1) wordt ondersteunt.
293. Wijzigingen in het datamodel van het DD-JGZ worden automatisch meegenomen in de export.
294. De export is beschikbaar van zowel de productie als de acceptatie omgeving.
295. Wijzigingen in de export worden uiterlijk 1 week voor implementatie op de acceptatie omgeving gecommuniceerd met Opdrachtgever.
296. De export wordt dagelijks geleverd.
297. De data in de export (ook bij incrementele leveringen) is functioneel integer.
Bijvoorbeeld: als in een gegevensset met activiteiten een verwijzing naar een kind voorkomt, dient dat kind voor te komen in de gegevensset kinderen.

Export/Research

298. Exports volgens een template zijn te scheduleren volgens een schema en ad-hoc te exporteren.
299. Gegevens kunnen geanonimiseerd geëxporteerd worden t.b.v. onderzoek.
300. Geanonimiseerde data kan worden geëxporteerd naar Excel, CSV en pdf.
301. Alle relevante velden uit het DD-JGZ zijn beschikbaar voor een research export en te anonimiseren.
302. Templates voor exports zijn te definiëren en bewaren voor periodieke research exports.
303. De standaard rapportage voor 'Jeugd in Beeld' wil CJG Rijnmond 2 maal per jaar door leverancier geleverd krijgen.

Gebruiksvriendelijkheid

304. Een consultregistratie moet ad hoc kunnen worden gestart en uitgevoerd.
Toelichting: Het starten van de consultregistratie vereist niet dat voor betreffende consultregistratie een afspraak is gepland.
305. Het systeem accepteert meerdere soorten invoer bij tijden, data en getallen. Getallen kunnen zowel met punten als met komma's worden ingevoerd. Een Tijd kan het met een dubbele punt worden ingevoerd, maar dat hoeft niet. Bij data mag het met streepjes, maar dat hoeft niet.
306. Binnen het DD-JGZ is een helpfunctie met heldere uitleg over de werking van de applicatie in het Nederlands beschikbaar.

- 307. De applicatie toont op zoveel mogelijk plaatsen in het DD-JGZ context gebonden helpinformatie, bijvoorbeeld door mouse-over.
- 308. Bij nieuwe releases is er een 'What's new' functie, waarin de nieuwe functionaliteit stap voor stap wordt beschreven
- 309. De foutmeldingen van het DD-JGZ geven een leesbare uitleg, waaruit duidelijk wordt wat de gebruiker moet doen.
- 310. Aan de helptekst toegevoegde links linken direct door naar betreffend document of internetpagina.
- 311. Het gebruik van sneltoetsen/functietoetsen binnen de applicatie is mogelijk (o.a. shortcuts).
- 312. De menu opties van de applicatie moeten altijd voor de gebruiker toegankelijk en zichtbaar zijn, ongeacht in welk onderdeel van het menu de gebruiker zich ook bevindt.
- 313. Er moet eenvoudig tussen de verschillende schermen kunnen worden gewisseld binnen een dossier.
- 314. Binnen het dossier moet eenvoudig (één klik en/of sneltoetscombinatie) kunnen worden teruggegaan naar een vorige weergave of scherm.
- 315. Gebruikers moeten vrij door de velden kunnen bewegen. Van de invulvolgorde tijdens een consultregistratie kan worden afgeweken. (V&T)
- 316. Binnen het DD-JGZ moet met één handeling naar verschillende onderdelen van het DD-JGZ kunnen worden genavigeerd.
- 317. Vanuit elk tabblad (hoofdonderdeel binnen een dossier) kan direct naar een ander tabblad worden geklikt, zonder tussenstap naar bv persoonsgegevens cliënt
- 318. Het geslacht van cliënten moet snel te zien zijn door icoon en kleur.
- 319. Naam (roepnaam + achternaam), leeftijd (in jaren en maanden), of het kind deel van een meerling is en geslacht van kind is op de meeste schermen duidelijk zichtbaar zijn bij het werken in een cliëntdossier.
- 320. Het dossier biedt een helder overzicht in één scherm van alle actuele bijzonderheden van een kind, ook als die geregistreerd zijn in verschillende onderdelen van het dossier.
- 321. Registratie-items waarvoor iemand niet is geautoriseerd verschijnen ook niet in zijn of haar menu.
- 322. De resolutie en opbouw van het scherm dient zich aan te passen aan het scherm. Dit zodat de tekst te allen tijde leesbaar is. (V&T)
- 323. Na inloggen heeft de medewerker snel inzicht in de activiteiten die gedaan moeten worden. (V&T)

Housing & Hosting

- 324. Leverancier levert een SaaS oplossing.
- 325. CJG Rijnmond werkt met MS Internet Explorer 11. De oplossing van leverancier is volledig compatible met alle door Microsoft ondersteunde versies van MS Internet Explorer.
- 326. De oplossing van leverancier is ook volledig functioneel bij gebruik van Chrome.
- 327. Er bestaan geen afhankelijkheden met specifieke versies van hardware- of softwarecomponenten. (Hierbuiten vallen componenten die moeten voldoen aan minimale versies).
- 328. U geeft een overzicht van de benodigde netwerkcapaciteit voor één gebruiker en voor alle gebruikers indien de capaciteit niet lineair toeneemt met het aantal gebruikers.

- 329. Geef een schematische weergave (grafisch) en beschrijving van de hosting architectuur, inclusief de mate waarin de eventuele ontwikkel-, test-, acceptatie- en productieomgevingen (OTAP) samenhangen dan wel gescheiden zijn (bijvoorbeeld gescheiden databases). Geef ook aan hoe de verschillende elementen van de ene omgeving worden overgezet naar de andere. Denk hierbij onder meer aan de mogelijkheden en procedure met betrekking tot automatische deployment, alsook aan verschillende soorten wijzigingen (zoals m.b.t. applicaties formulieren en dergelijke). Geef aan of de omgevingen geshared zijn. Beschrijf bovendien de eventueel daarbij toegepaste virtualisatie. Geef ook of de applicatie op eigen infrastructuur draait of niet.
- 330. De applicatie is via een vast IP adres en standaard poorten te bereiken.
- 331. De applicatie ondersteunt lokale proxy authenticatie op basis van Windows NTLM en/of Microsoft Azure AD.
- 332. Voor nieuwe versies van de applicatie, of wijzigingen op de configuratie van het systeem zijn, exclusief het installatie/wijziging van certificaten, geen wijzingen op de cliënt van CJG Rijnmond nodig. Software installaties op de werkplek en client-server zijn niet toegestaan.
- 333. Data transport middels een vaste lijn met VPN en voldoet aan de standaarden van CJG Rijnmond. Voorbeeld: Het inloggen vindt plaats via een beveiligde verbinding (https).
- 334. Leverancier dient mee te werken aan het afsluiten van een Escrow, of gelijkwaardige, overeenkomst. Indien u een Escrow overeenkomst heeft afgesloten, lever dan deze overeenkomst mee met de inschrijving.
- 335. De Applicatie laat toe dat meerdere databases (productie, test & acceptatie, oefen, management informatie) naast elkaar operationeel zijn en dat gebruikers meerdere databases gelijktijdig kunnen gebruiken.

Informatiebeveiliging

- 336. Het DD-JGZ en alle daaraan gerelateerde componenten en functionaliteit voldoen aan de eisen die vanuit de wet WBP daaraan gesteld worden.
- 337. Het DD-JGZ en alle daaraan gerelateerde componenten en functionaliteit voldoen aan de eisen die per 25 mei 2018 vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) daaraan gesteld worden.
- 338. Uw oplossing ondersteunt Informed Consent en voldoet op dat vlak aan de WGBO
- 339. Leverancier rapporteert CJG Rijnmond op ten minste jaarlijks ten aanzien van security scans, compliance scans, geïnstalleerde beveiligingsupdates, patches en veiligheidsincidenten en geeft hierbij aan welke acties genomen worden om geconstateerde issues op te lossen en wat de status hiervan is.
- 340. CJG Rijnmond heeft het recht de informatie-beveiligingsmaatregelen te auditen en te keuren, eventueel door een door CJG-Rijnmond aangewezen organisatie.
- 341. Voor de DigiD koppeling wordt ten minste jaarlijks een ICT audit uitgevoerd.
- 342. De leveranciers-kosten voor de jaarlijkse DigiD audit zijn voor kosten van opdrachtnemer.
- 343. De ICT audits worden uitgevoerd door een auditor die in het Nederlandse Orde van Register EDP-Auditors is ingeschreven.
- 344. Leverancier garandeert vertrouwelijkheid gedurende het transport van data. De data wordt uitsluitend versleuteld getransporteerd.
- 345. De data van tenminste de productie- en acceptatieomgeving wordt uitsluitend versleuteld opgeslagen. Dit geldt ook voor back-ups.
- 346. Voor het versleutelen van de data wordt gebruik gemaakt van technologie die niet via een administrator of master key te decrypten is.
- 347. Uitsluitend in de productieomgeving en de acceptatieomgeving bevindt zich cliënt data.

348. De O, T en andere omgevingen bevatten geanonimiseerde of dummy data die niet herleidbaar is naar een persoon.
349. Datakoppelingen worden slechts toegestaan als zij geen inbreuk maken op het vigerende beveiligingsbeleid van CJG Rijnmond. Dit ter beoordeling van de beveiligingscoördinator van CJG Rijnmond.
350. Beveiligingsincidenten die betrekking hebben op CJG Rijnmond worden direct gemeld aan de beveiligingscoördinator van CJG Rijnmond.
351. Leverancier treft voorzieningen die waarborgen dat bij verlies of beschadiging van persoonsgegevens herstel kan plaatsvinden.
352. Bij kennisneming door onbevoegden of het vermoeden daarvan dat geheimhouding is geschaad wordt de verantwoordelijke terstond ingelicht.
353. Alle door de CJG Rijnmond aangebrachte informatie moet verwijderbaar zijn op verzoek van de CJG Rijnmond.
354. Leverancier garandeert dat de data van CJG Rijnmond wordt opgeslagen in Nederland en valt daarmee onder Nederlands recht. Dit geldt ook in het geval van overname van uw organisatie.
355. Beheerders van de leverancier hebben toegang tot de inhoud van dossiers. Hier mag men slechts na expliciete toestemming van CJG Rijnmond gebruik van maken en dan alleen voor het afgesproken doel.
356. De opslag van gegevens is zodanig dat onbevoegden er geen kennis van kunnen nemen.
357. U draagt zorg voor de bewaking van de juistheid en integriteit van de gegevensbestanden die u ten behoeve van de werkzaamheden onder u heeft.
358. In geval van een datalek of beschadiging van de data, draagt de leverancier er zorg voor dat schade wordt beperkt en herhaling wordt voorkomen.
359. De koppeling met het LSP voldoet aantoonbaar aan het programma van eisen GBZ.
360. Leverancier houdt een audittrail bij van iedereen die toegang heeft gekregen tot het DD-JGZ. De CJG Rijnmond krijgt toegang tot deze audittrail ten behoeve van probleemanalyse en om te gebruiken als bewijsmateriaal bij overtreding van wet- en regelgeving.
361. Elke toegang/aanmaken/wijziging en verwijdering van en in dossieronderdelen wordt op persoonsniveau gelogd. Deze logging wordt zolang bewaard als wettelijk is toegestaan.
362. De systeem logging is beschikbaar voor functioneel beheerders, danwel bij leverancier op te vragen.
363. De logmutaties kunnen worden gesorteerd en gefilterd (in ieder geval op medewerker niveau in het kader van de privacywetgeving).
364. Na inloggen verschijnen in elk registratieonderdeel bij registreren automatisch datum en naam van ingelogde auteur. Dit is voor alle gebruikers zichtbaar.
365. De autorisatie van de loggegevens is zodanig dat ze nooit gewijzigd kunnen worden.
366. Aanbieder monitort de externe hosting op misbruik. Daartoe worden transactielogs minimaal 12 maanden bewaard en steekproefsgewijs door geautoriseerde beheerders onderzocht. Beveiligingsincidenten worden gemeld en gerapporteerd (op basis van SLA, overeenkomst en bewerkersovereenkomst).
367. Uw organisatie en uw eventuele partners voldoen (dan wel is aantoonbaar compliant) aan de NEN-norm 7510. Leverancier is in staat deze certificaten (jaarlijks) te overleggen ten behoeve van een controle door een onafhankelijke auditor.
368. Procedures en mechanisme zijn geïmplementeerd voor encryptie van vertrouwelijke data in opslag/storage (file servers, databases, en gebruikers workstations) en transport van data (systeem interfaces, over publiek netwerken, en elektronisch berichtenverkeer, XML-Feeds maken gebruik van een beveiligde verbinding).

- 369. Data wordt opgeslagen op minimaal twee fysiek gescheiden locaties. Volledig redundante data opslag infrastructuur.
- 370. Leverancier garandeert dat er maatregelen zijn genomen om aanvallen te voorkomen van 'side channel', 'guest hopping' en 'hyperjacking', de hypervisor wordt gecompromitteerd of SQL-injectie voorkomen. Deze maatregelen worden minimaal jaarlijks getest en het testrapport wordt aan CJG Rijnmond ter beschikking gesteld.
- 371. Er is persoonsgebonden toegangscontrole (visuele identificatie en fysieke controle) van de gebouwen waar server(s) bevinden met applicatie en data opslag. Er is fysieke beveiliging middels 24-uurs monitoring, camera bewaking en inbraak detectie.
- 372. Gegevensdragers met data uit het DD-JGZ worden niet fysiek getransporteerd, tenzij daarvoor expliciet toestemming is verleend door opdrachtgever.
- 373. Leverancier werkt aantoonbaar volgens OWASP.
- 374. Leverancier werkt aantoonbaar volgens de NCSC ICT beveiligingsrichtlijnen voor web applicaties.
- 375. In het kader van digitaal werken, en daarmee digitale archivering, is de applicatie in staat te voldoen aan wet- en regelgeving (archiefwet) ten aanzien van bewaar- en vernietigingsplicht.
- 376. U voldoet aan de eisen ten aanzien van het vernietigen van dossiers zoals omschreven in NEN 2082.
- 377. Iedere medewerker is op de hoogte gesteld van beveiligingsmaatregelen.
- 378. Een medewerker wordt slechts betrokken bij werkzaamheden indien een verklaring omtrent gedrag aanwezig is.
- 379. Iedere medewerker die werkt met vertrouwelijke gegevens heeft een geheimhoudingsverklaring ondertekend.
- 380. De geheimhoudingsplicht blijft van kracht ook indien betrokkene niet langer met werkzaamheden is belast.

Functioneel beheer

- 381. De inrichting van de applicatie (processen, menu's, autorisaties e.d.) wordt in beginsel door de applicatiebeheerders van JGZ CJG Rijnmond uitgevoerd in samenspraak met leverancier (vanuit advies).
- 382. Het functioneel applicatiebeheer van de aangeboden oplossing moet eenvoudig en zelfstandig door CJG Rijnmond plaats kunnen vinden zonder verplichte ondersteuning door de leverancier.
- 383. Ondersteuning werkprocessen: De verschillende contactmomenten/afspraken moeten door de organisatie, zonder tussenkomst van de leverancier, zelf samengesteld / aangevuld kunnen worden (naamgeving, opbouw, inhoud, tijdsduur en autorisatie van de verschillende contactmomenten/afspraken). Concreet: functioneel beheer kan op basis van de eigen bedrijfsregels de werkprocessen inrichten.
- 384. De applicatiebeheerders kunnen zelf consulten definiëren voor hun eigen organisatie: Naamgeving, instellingen gekoppeld aan het ouderportaal en op welke locaties het consult gebruikt wordt en aan welk BDS moment het gekoppeld is.
- 385. De functioneel beheerder kan inrichten dat consultregistraties verplicht te registreren zijn
- 386. De functioneel beheerder kan inrichten dat consultregistraties verplicht op te volgen zijn in het geval van bijzonderheden
- 387. Tabellenbeheer is een afzonderlijke functie (aanpassen en wijzigen); deze functie kan binnen de autorisatie mogelijkheden specifiek worden toegewezen aan functioneel beheerders van de gebruikersorganisatie.
- 388. Beheerfuncties zijn aanwezig voor alle stamgegevens, zoals medewerkers, locaties, scholen, gemeenten, postcodes, werkgebieden, zorgverleners, etc.

- 389. Landelijke postcodetabellen worden door leverancier up to date gehouden.
- 390. Op basis van postcode worden cliënten automatisch aan een door organisatie aan te geven werkgebied/locatie gekoppeld.
- 391. De functioneel beheerder heeft mogelijkheden voor aanmaak en onderhoud van documentsjablonen met behulp van een gangbaar format (XML-XSL of RTF).
- 392. Beheerders van Opdrachtgever moeten een onbeperkt aantal contactmomenten met bijbehorende contactregistraties kunnen aanmaken.
- 393. Beheerders hebben de beschikking over functionaliteit om afgeronde consulten aan te passen op inhoud of op status.
- 394. De gebruiker kan zelf zijn/haar wachtwoord aanpassen
- 395. De functioneel beheerder kan zelf gebruikers van de applicatie aanmaken, muteren en inactiveren.
- 396. De functioneel beheerder kan iedere login en wachtwoord resetten.
- 397. Per gebruikersprofiel kunnen autorisaties worden toegekend: raadpleeg-, wijzigings- en/of verwijderrechten. Deze autorisaties moeten per gebruikersprofiel en per dossieronderdeel/functionaliiteit kunnen worden toegekend.
- 398. Aan één medewerker mag maar één autorisatieprofiel worden gekoppeld.
- 399. De autorisatie van een gebruiker kan zo worden ingesteld dat de gebruiker uitsluitend dossiers in kan zien die horen bij de locatie van de gebruiker.
- 400. Het is mogelijk om medewerkers te autoriseren voor verschillende registratieonderdelen.
- 401. Een beheerder van opdrachtgever kan teams (verzameling van gebruikers) aanmaken en kan gebruikers groeperen per locatie.
- 402. Een gebruiker kan gekoppeld zijn aan meerdere locaties en een locatie kan een onbeperkt aantal gebruikers omvatten.
- 403. De leverancier beschikt over een Nederlands sprekende helpdesk voor technische en functionele vragen welke toegankelijk is voor functioneel (applicatie)beheer.
- 404. Er is één incidentsysteem waar known bugs en RFC's in worden geregistreerd. Het incidentsysteem moet voor opdrachtgever inzichtelijk zijn met minimaal de volgende velden: omschrijving, indiener (kan ook een andere organisatie zijn), classificatie, impact, status, datum van indienen en eventuele release waarop dit staat ingepland. Het incidentsysteem heeft een zoekfunctie en biedt inzicht in de historie.
- 405. Er is bij de leverancier één aanspreekpunt voor incidenten ook als er sprake is van meerdere partijen (hostingpartij en leverancier/ontwikkelaar).
- 406. De gebruikersorganisatie heeft te allen tijde inzicht in uitstaande incidenten en supportaanvragen.

Ontwikkeling

- 407. Jaarlijks deelt u de roadmap voor het komende jaar en bespreekt u deze met opdrachtgever.

Wensen Functionaliteit

	Onderdeel	Wens	Weging	V&T
1	Toegang	Geef aan welke mogelijkheden u biedt om, zonder tussenkomst van de helpdesk, het wachtwoord van een gebruiker te resetten als de gebruiker het vergeten is, of het is verlopen.	20	
2	Registeren	Geef aan hoe de oplossing voor het ondersteunen van het risicotaxatiemodel dienstbaar is aan het effectief en efficiënt herkennen van risico's bij kinderen tijdens een consult-registratie.	50	V&T
3	Registeren	Geef aan op welke wijze up de koppeling met het RIVM voor de hielprik in uw applicatie heeft verwerkt en hoe u daarmee het proces ondersteunt.	30	V&T
4	Registeren	Geef aan op welke wijze gebruikers worden ondersteund om efficiënt en foutloos vaccinatiegegevens vast te leggen tijdens een consult.	20	
5	Registeren	Geef aan op welke wijze u in de BMI curve duidelijk (in kleur) gradaties aangeeft van gewicht.	30	V&T
6	Registeren	Geef aan op welke wijze vastgelegde telefoon, emailadressen, e.d. te koppelen zijn aan de eveneens vastgelegde relaties van het kind en hoe u hiermee de data niet-redundant kan opslaan.	10	
7	Registeren	Geef aan op welke wijze het mogelijk is om e-mail te verzenden vanuit het DD-JGZ. Geef hierbij onder meer aan welke mogelijkheden bestaan om een verstuurd mail op te slaan bij het dossier.	20	V&T
8	Registeren	Geef aan welke mogelijkheden er zijn om in een consult-registratie de historie per registratie-item in te zien.	30	
9	Registeren	Geef aan hoe u het registreren, opslaan en raadplegen van beeldmateriaal van een cliënt ondersteunt. Het beeldmateriaal kan zowel tijdens het consult worden gemaakt, als door de ouder zijn opgestuurd.	10	
10	Registeren	Geef aan op welke wijze u de vastlegging van gegevens van huisartsen ondersteunt en in het bijzonder de verschillende structuren, zoals vrijgevestigd, deel van een samenwerkingsverband of binnen een gezondheidscentrum. Geef ook aan hoe u de wisseling van huisarts door cliënten ondersteunt.	10	
11	Registeren	Geef aan op welke wijze u, middels een overzichtelijk onderzoeksblad, snelle en efficiënte registratie ondersteunt. Het systeem ondersteunt de volgorde van het gesprek met de ouder. De volgorde staat niet vast en wordt niet afgedwongen door het systeem.	50	V&T
12	Registeren	Geef aan op welke wijze u de kwaliteit van de tijdens het consult vastgelegde gegevens borgt. Welke maatregelen heeft u genomen om te voorkomen dat foutieve informatie wordt vastgelegd of informatie per ongeluk niet wordt vastgelegd.	30	
13	Registeren	Geef aan welke functionaliteit een gebruiker heeft om tijdens een consult-registratie snel en efficiënt gegevens bij meerdere registratie-items tegelijk vast te leggen. Beschrijf de mogelijkheden voor functioneel beheer en de gebruikers.	50	V&T
14	Registeren	Geef aan op welke wijze u invulling heeft gegeven aan de vaccinatiekoppeling voor individuele vaccinaties en hoe dit het proces ondersteunt.	50	V&T
15	Registeren	Geef aan op welke wijze u invulling heeft gegeven aan de vaccinatiekoppeling voor groeps-vaccinaties en hoe dit het proces ondersteunt.	30	V&T

	Onderdeel	Wens	Weging	V&T
16	Registeren	Geef aan op welke wijze snel en efficiënt cliënten kunnen worden gezocht.	10	V&T
17	Registeren	Geef aan op welke wijze gegevens van bezoeken voor de geboorte geregistreerd kunnen worden en na de geboorte worden meegenomen in het dossier van de kinderen en geef aan welke gegevens vastgelegd kunnen worden.	20	
18	Ouderportaal	CJG Rijnmond wil het ouderportaal volgens eigen huisstijl vormgeven. Geef aan op welke wijze en welke elementen van het portaal door CJG Rijnmond aan te passen zijn in de eigen huisstijl en welke onderdelen niet.	10	
19	Ouderportaal	Geef aan op welke wijze u de professional ondersteunt om bij de voorbereiding van een consult de opmerkingen van een ouder in te zien.	10	
20	Gegevens-koppelingen	Geef aan op welke wijze het DD-JGZ Zorgmail ondersteunt t.b.v. het sturen/ontvangen van brieven aan/van zorgverleners en t.b.v. terugkoppeling van diagnoses en behandelplannen.	30	V&T
21	Gegevens-koppelingen	Geef aan op welke wijze in het DD-JGZ gegevens van huisartsen kunnen worden bijgewerkt op basis van externe gegevensbronnen. Beschrijf hierbij welke bronnen worden ondersteund, wie het proces uitvoert en hoe de verwerking plaatsvindt.	10	V&T
22	Gegevens-koppelingen	Geef aan hoe snel u na de geboorte een dossier in het DD-JGZ heeft opgenomen, zodat de screeners de hiepriek en gehoorscreening kunnen uitvoeren.	30	
23	Gegevens-koppelingen -	Beschrijf op welke wijze uw oplossing uitwisseling van dossiers via het LSP ondersteunt en welke functionaliteit uw oplossing biedt.	50	V&T
24	Plannen	Geef aan op welke wijze u in het cliëntoverzicht voor gebruikers duidelijk aangeeft welke kenmerken tijdelijk of permanent zichtbaar moeten zijn voor de volgende consulten.	30	
25	Plannen	Geef aan op welke wijze u een efficiënte planning van afspraken voor tweelingen ondersteunt en in de toekomst gaat ondersteunen.	10	
26	Plannen	Geef aan op welke wijze de planner vanuit een agendaoverzicht detailinformatie kan inzien van een spreekuur.	30	
27	Plannen	Geef aan op welke wijze de agenda gesynchroniseerd kan worden met de Outlook agenda van de gebruiker zodat, ook op de telefoon, afspraken (kindgebonden en niet-kindgebonden) en spreekuren inzichtelijk zijn.	10	
28	Plannen	Geef aan wat kan worden vastgelegd over de beschikbaarheid van ouders voor een afspraak en hoe het systeem met deze beschikbaarheid rekening houdt bij bulk en individueel plannen.	30	
29	Plannen	Geef aan op welke wijze de planner het spreekuur, waarvan de bezettingsgraad te laag is, snel en efficiënt afspraken kan inplannen voor dat spreekuur.	30	
30	Plannen	Geef aan op welke wijze een planner efficiënt in spreekuren in bulk contactmomenten kan inplannen. Beschrijf hierbij de wijze waarop contactmomenten worden ingepland.	30	
31	Plannen	Geef aan op welke wijze een planner inzicht krijgt in de spreekuren om handmatig wijzigingen in de planning aan te kunnen brengen.	30	
32	Plannen	Geef aan op welke selectiecriteria het mogelijk is om spreekuren te zoeken.	10	
33	Plannen	Geef aan welke kenmerken van spreekuren in bulk te wijzigen zijn en op welke wijze spreekuren hiervoor te selecteren zijn.	30	

	Onderdeel	Wens	Weging	V&T
34	Plannen	Geef aan op welke wijze de nog in te plannen contactmomenten inzichtelijk zijn voor planners en welke informatie hierbij getoond wordt.	30	
35	Correspondentie	Geef aan op welke wijze gebruikers worden ondersteund om brieven te genereren op basis van sjablonen uit het systeem.	40	V&T
36	Correspondentie	Geef aan hoe u omgaat met e-mails die niet afgeleverd kunnen worden en op welke wijze u gebruikers hierbij ondersteunt.	10	V&T
37	Correspondentie	Geef aan op welke wijze de sjablonen voor brieven te beheren zijn.	30	V&T
38	Correspondentie	Geef aan hoe voor gebruikers de historie van de communicatie met de ouders inzichtelijk is. Hoe is inzichtelijk op welke wijze, wanneer, wat en naar welk (e-mail) adres/telefoonnummer gecommuniceerd is.	30	
40	Correspondentie	Geef aan op welke wijze u gebruikers behoedt voor het aanmaken van brieven met fouten, zoals een brief voor een afspraak in het verleden, of een leeg adres en op welke wijze u dit procesmatig ondersteunt.	10	
41	Correspondentie	Geef aan op welke wijze alle verstuurd correspondentie (brieven en e-mail) automatisch bij het dossier wordt opgeslagen, ook indien de inhoud handmatig gewijzigd is.	10	V&T
42	Rapportages	Geef aan welke rapportages in het DD-JGZ voor gebruikers beschikbaar zijn waaronder tenminste: lijst van kinderen uit beeld, planningsachterstand en de werkvoorraad op schoolleeftijd.	20	V&T
43	Rapportages	Geef aan met welke frequentie en/of op welke momenten de export naar het datawarehouse van de opdrachtgever wordt bijgewerkt met nieuwe velden en/of relaties uit een nieuwe release zodat deze beschikbaar zijn voor rapportages.	30	
44	Rapportages	Geef aan welke items in de DD-JGZ data-export zijn voorzien van een create en update datum/tijd.	10	
45	Gebruiks-vriendelijkheid	Geef aan op welke onderdelen van de consult-registratie de functioneel beheerder helpteksten of een help-hyperlink kan invullen.	20	
46	Gebruiks-vriendelijkheid	Geef aan op welke wijze u gebruikers ondersteunt met een context gevoelige helpfunctie.	10	
47	Gebruiks-vriendelijkheid	Geef aan hoe de schermstructuur de mogelijkheid geeft op een logische en overzichtelijke wijze vrij te navigeren door consult-registraties.	50	V&T
48	Gebruiks-vriendelijkheid	Geef aan op welke wijze snel genavigeerd kan worden naar eerder weergegeven dossiers of pagina's.	20	V&T
49	Housing & Hosting	Geef aan op welke wijze u Microsoft Office 365 ondersteunt en welke integratie u biedt.	10	
50	Informatie-beveiliging	Geef aan op welke wijze het log van de transacties van databasebeheerders is beveiligd tegen wijzigingen.	10	
51	Informatie-beveiliging	Geef aan op welke wijze u uw privacybeleid en informatiebeveiligingsbeleid (incl. autorisatiebeheer) heeft vormgegeven hoe u hiermee voldoet aan gestelde eisen en de risico's minimaliseert.	20	
52	Informatie-beveiliging	Geef aan hoe u de NCSC ICT beveiligingsrichtlijnen geïmplementeerd heeft, hoe u aan het normenkader 2.0 voldoet of gaat voldoen en besteedt hierbij expliciet aandacht aan de DigiD aansluiting.	30	
53	Functioneel beheer	Geef aan wat er mogelijk is om rechten toe te kennen aan gebruikers om delen van een dossier, bijvoorbeeld delen van consult registraties, in te kunnen zien.	10	

	Onderdeel	Wens	Weging	V&T
54	Ontwikkeling	Er is een groeiende behoefte aan samenwerking met ketenpartners en toegang voor ouders/cliënten tot dossiers in het zorgdomein. Geef aan welke rol u ziet voor uw DD-JGZ, hoe u deze rol in wil vullen en welke stappen u hiervoor onderneemt. Hoe ziet u de aansluiting op landelijke ontwikkelingen en standaarden?	50	
55	Ontwikkeling	Geef aan wat uw visie is op het DD-JGZ op de middellange termijn (5 tot 10 jaar) en op welke wijze u er voor zorgt dat uw DD-JGZ gereed is en blijft voor deze ontwikkelingen zodat het snel, veilig en kostenefficiënt doorontwikkeld kan worden.	50	
		Totaal	1350	

Eisen Service Level Agreement

Algemeen

1. De leverancier zorgt ervoor dat de gewenste dienstverlening, op het vlak van Hosting en Beheer van het DD-JGZ, in een SLA wordt vastgelegd. De SLA wordt met de inschrijving aangeleverd.
2. Kosten als gevolg van het uitvoeren van de SLA zijn ondergebracht in het TCO tarief.
3. In het TCO tarief is ten minste alle functionaliteit en dienstverlening opgenomen die als eis is aangegeven in het Programma van Eisen en de functionaliteit die bij de beantwoording van wensen door inschrijver is beschreven.
4. Het DD JGZ en alle documentatie - voor zowel gebruiks- als beheerders - zijn volledig Nederlandstalig en bevatten ten minste:
 - juiste en volledige beschrijving van het geleverde en de functies daarvan
 - de datastructuur: entiteiten, entiteit relaties en attributen op een dusdanige wijze beschreven dat CJG Rijnmond zelf middels opvraagmogelijkheden rapportages kan samenstellen
5. Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst zal Leverancier ervoor zorgdragen dat de door haar geleverde Documentatie zo spoedig mogelijk op haar kosten zal worden vervangen, gewijzigd of aangepast, zodra op enig tijdstip blijkt dat de Documentatie onjuiste informatie bevat, onvolledig, onvoldoende, onduidelijk of verouderd is.
6. Voor het verhelpen van storingen en het beantwoorden van vragen met betrekking tot het DD-JGZ heeft de leverancier een helpdesk ingericht die beschikbaar is van 8:00 tot 21:00 uur op werkdagen.
7. De helpdesk beantwoordt de telefoon tijdens openingstijden in 95% van de gevallen binnen 30 seconden of sneller.
8. De leverancier draagt zorg voor het beantwoorden van gebruikersvragen via de helpdesk. De gebruikersvragen aan de helpdesk van de leverancier worden gesteld door de functionele en technische applicatiebeheerders van CJG Rijnmond. Dit consistent met het GBZ (Goed Beheerd Zorgsysteem) van de opdrachtgever.
9. De leverancier ondersteunt de volgende service support processen:
 - Change management;
 - Incident management;
 - Service management;
 - Ondersteuning op verzoek;
10. Bovenstaande conform ITIL-standaarden en conform het bij CJG Rijnmond in gebruik zijnde GBZ.
11. De leverancier draagt zorg voor de inrichting van het DD-JGZ en stelt het gebruiksklaar beschikbaar aan de CJG Rijnmond.
12. De leverancier levert aan CJG Rijnmond een beschrijving van de eigen testprocedure van updates, upgrades en patches en geeft input voor de daaropvolgende gebruikerstests (maakt deel uit van de SLA) in een testomgeving.
13. In de SLA worden nadere afspraken gemaakt over de afhandeling van supportaanvragen. De SLA dient voor ondertekening van de overeenkomst klaar te zijn.
14. De leverancier geeft een uitvoerige beschrijving van de gebruikte configuratie in de SLA
15. Aanvullende kosten worden alleen vergoed na voorafgaande schriftelijke toestemming van CJG Rijnmond.
16. De leverancier draagt zorg voor housing en hosting van het DD-JGZ en het technisch beheer van de bijbehorende server en infrastructuur.

Beschikbaarheid

17. In de overeenkomst is een beschikbaarheid van 99% gegarandeerd tijdens kantooruren (ma-vr tussen 08.00u en 21.00u uitgezonderd nationale feestdagen). Dit is het beschikbaarheidsvenster. De beschikbaarheid wordt gemeten vanaf de portal van de aanbieder, per meetbare dienst (functionaliteit voor Eindgebruiker) , per maand en wordt als volgt berekend:
(theoretische beschikbaarheid tussen 8:00 en 21:00 - down-time) / theoretische beschikbaarheid tussen 8:00 en 21:00 * 100%.
Bijvoorbeeld bij een storing van 4 uur: $((23*13)-4)/(23*13)=98,66\%$
18. Tot downtime wordt gerekend de tijd dat één of meerdere prioriteit 1 storingen lopen.
19. Het maakt bij de berekening van de downtime niet uit of de storing gemeld is of niet.
20. Buiten kantooruren kent de omgeving een beschikbaarheid van 98% (exclusief gepland onderhoud)
21. Het onderhoudsvenster voor de opdrachtnemer is beschikbaar van 21.00 uur tot 8.00 uur. Al het geplande onderhoud en geplande changes vinden plaats in dit onderhoudsvenster.
22. Het voortschrijdend gemiddelde per maand, gemeten over 3 maanden van de downtime van het systeem mag maximaal 3,5 uur bedragen binnen het beschikbaarheidsvenster.
23. Het systeem mag per incident per dag maximaal 3,5 uur niet beschikbaar zijn binnen het beschikbaarheidsvenster.
24. Gemeten over 3 maanden mag de omgeving in totaal maximaal voor 4 uur aan data verliezen.
25. Maximaal 3,5 uur dataverlies mag optreden per incident.
26. De leverancier monitort voortdurend de beschikbaarheid en neemt proactief maatregelen op het moment dat de beschikbaarheid onder de gegarandeerde beschikbaarheid dreigt te komen.
27. Leverancier verricht EDP audits en technische penetratietest en overhandigt de resultaten aan CJG Rijnmond.
28. Het ouderportaal, en andere toekomstige ontwikkelingen die voor cliënten en/of ouders beschikbaar zijn, kennen 24/7 een beschikbaarheid van 99%. Dit komt neer op maximaal 7 uur per maand downtime.
29. Voor het ouderportaal, en andere toekomstige ontwikkelingen die voor cliënten en/of ouders beschikbaar zijn, mag in één periode van 24 uur de beschikbaarheid niet lager zijn dan 75%
30. Leverancier garandeert de beschikbaarheid van acceptatie en opleidingsomgeving. Deze beschikbaarheid is minimaal 99% tussen 8:00 en 21:00 uur. CJG Rijnmond geeft minstens twee weken vooraf aan wanneer de omgevingen beschikbaar moeten zijn.

Wijzigingen

31. Wijzigingen (aan de IT infrastructuur/housing/hosting) die nodig zijn om de afgesproken performance/ beschikbaarheidseisen te behalen en te behouden. Deze kosten zijn voor rekening van de leverancier.
32. Wijzigingen (aan de IT infrastructuur/housing/hosting) als gevolg van groei van het gebruik door Klant (aantal gebruikers). Deze kosten maken onderdeel uit van de TCO.
33. CJG Rijnmond wenst invloed te kunnen uitoefenen op het doorvoeren van ingediende RFC's. Besluiten over het doorvoeren van RFC's vindt plaats in de gebruikersgroep met vertegenwoordigers van alle partijen die het DD-JGZ gebruiken. De gebruikersgroep neemt beslissingen / adviseert over de noodzakelijke veranderingen. Dit besluitvormingsproces maakt onderdeel uit van het aanbod.

34. Leverancier organiseert ten minste bij iedere release een gebruikersoverleg met mogelijke deelname van alle gebruikersorganisaties waarin de te ontwikkelen functionaliteiten worden besproken. Hierin hebben deelnemende partijen tenminste 2 weken de tijd om de inhoud van een release te reviewen voordat een beslissing wordt genomen.
35. Leverancier organiseert minimaal 2 x per jaar een gebruikersoverleg met opdrachtgever. Hierbij worden de algemene gang van zaken en ontwikkelingen in de omgeving besproken.
36. Maatwerk dat specifiek voor CJG Rijnmond en op kosten van CJG Rijnmond is ontwikkeld komt zonder aanvullende kosten beschikbaar voor alle andere JGZ gebruikers.
37. Indien Opdrachtnemer maatwerk dat specifiek voor CJG Rijnmond en op kosten van CJG Rijnmond is ontwikkeld wil aanbieden aan gebruikers buiten het JGZ werkveld, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in overleg.
38. CJG Rijnmond verbetert haar processen voortdurend en verwacht dat het DD-JGZ ook voortdurend doorontwikkeld wordt. Daarnaast hecht CJG Rijnmond aan voorspelbare kosten. Opdrachtgever wil daarom werken met een vast jaarlijks ontwikkelbudget dat beschikbaar is voor alle gebruikers van het DD-JGZ. De gebruikers van het DD-JGZ bepalen gezamenlijk in het gebruikersoverleg met de leverancier welke ontwikkelingen worden gerealiseerd uit het budget.
39. Leverancier organiseert minimaal 2 x per jaar een managersoverleg met mogelijke deelname van managers van alle gebruikersorganisaties en de directie van leverancier waarin de beleidsontwikkelingen binnen de JGZ in relatie tot de doorontwikkeling van de applicatie worden besproken.
40. De leverancier biedt een OTAP omgeving (volgens NEN 7510) van het DD-JGZ voor ontwikkel-, test-, acceptatie werkzaamheden. Voor de operationele dienstverlening moet gebruik worden gemaakt van een stabiele productieomgeving (afzonderlijke autorisatie).
41. Functionaliteit wordt aantoonbaar ontwikkeld volgens het OWASP principe
42. Bij iedere release dient de verwerker door middel van een pen- en hacktest aan te tonen dat de applicatie voldoet aan de OWASP criteria. De resultaten van deze test dienen te worden overlegd aan CJG Rijnmond. De kosten van een pen- en hacktest worden door de leverancier betaald. De resultaten van de test worden aan opdrachtgever overhandigd.
43. Een release betreft een geplande wijziging op productie. Bijvoorbeeld het toevoegen van nieuwe of gewijzigde functionaliteit.
Er zijn maximaal 4 releases per jaar.
44. Een patch betreft iedere een ongeplande wijziging op productie en omvat zowel het corrigeren van fouten (bugfixes), als kleine functionele wijzigingen.
Er zijn maximaal 8 patches per jaar.
45. Leverancier stelt CJG Rijnmond uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan een geplande wijziging op de hoogte van de aard en omvang van de wijziging alsmede de consequenties voor de Beschikbaarheid van het DD-JGZ.
46. Leverancier stelt CJG Rijnmond voorafgaand aan het doorvoeren van een ongeplande wijziging op de hoogte van de aard, omvang en inhoud van de wijziging alsmede de consequenties voor de Beschikbaarheid van het DD-JGZ. Deze eis geldt ook indien het een urgente wijziging betreft om de beveiliging of integriteit van de het DD-JGZ te garanderen.
47. Leverancier houdt bij het plannen van onderhoud en bij het uitvoeren van ongepland onderhoud rekening met avond- en weekendopeningen, voor zover deze vooraf zijn afgestemd tussen CJG Rijnmond en leverancier.

48. Een nieuwe release met nieuwe of gewijzigde functionaliteit wordt uiterlijk één week voor de geplande go-live datum ter test aangeboden op de acceptatieomgeving. Vanaf dat moment zijn geen wijzigingen (of toevoegingen) aan de acceptatie-omgeving en/of release meer toegestaan. De release mag pas na expliciete acceptatie door CJG Rijnmond in productie worden genomen.
49. Leverancier garandeert de compatibiliteit van de door haar geleverde nieuwe en verbeterde versies van het DD JGZ met de ICT-Infrastructuur en gegevensbestanden van CJG Rijnmond
50. De leverancier garandeert dat releases en patches zonder gegevensverlies geïmplementeerd kunnen worden.
51. Opdrachtgever kan een veto uitspreken op de go-live van een release en/of een patch. De functionaliteit wordt na dit veto niet in productie genomen.
52. De leverancier mag nooit de plaatsing van een wijziging (release en/of patch) afdwingen, ook niet als deze acuut noodzakelijk is om de beveiliging en/of integriteit van de applicatie en/of de data te waarborgen. Iedere wijziging wordt altijd ter accordering voorgelegd aan CJG Rijnmond.
53. Uiterlijk op het moment dat een wijziging ter test wordt aangeboden zijn releasenotes en geactualiseerde functionele beschrijvingen beschikbaar.
54. Bespreken van te plannen wijzigingen met Klant. Minimaal 1x per jaar worden de geplande wijzigingen met opdrachtgever besproken op de locatie van de opdrachtgever (Change Advisory Board) waarbij Opdrachtgever de regie voert
55. Er dient bij de opdrachtnemer een veranderingsbeheerder te zijn die de belangrijke sleutelrol heeft om de veranderingsvoorstellen en veranderingen te managen. De veranderingsbeheerder heeft diverse taken, waaronder:
 - verandervoorstellen analyseren;
 - verandervoorstellen beoordelen;
 - opstellen en bijhouden releaseplanning;
 - afstemmen met gebruikersgroep;
 - coördineren van releasemanagement, testen en accepteren;eisen:
 - De veranderingsbeheerder is bij CJG Rijnmond bekend
 - Proces en inhoud van de releases is volledig transparant
 - Gebruikers hebben alle benodigde informatie en gelegenheid om te testen en accepteren
56. Bij wijziging van toepasselijke wet- en regelgeving en/of landelijk vastgestelde richtlijnen draagt leverancier er zorg voor dat de wijziging in het DD-JGZ is doorgevoerd op de datum die in de wet wordt genoemd/datum waarop de wet in werking treedt. Mocht Leverancier deze datum door overmacht niet kunnen halen, dan krijgt Leverancier maximaal twee (2) weken extra tijd om deze wijzigingen door te voeren.
57. Bij iedere release voert de leverancier een performance test uit voor de livegang en deelt de resultaten met opdrachtgever. Deze resultaten zijn beschikbaar voor de beslissing over go/nogo voor go-live
58. Voorafgaand aan de gebruikerstests levert leverancier heldere specificaties op van de nieuwe functionaliteit.

Performance

59. De performance van het DD-JGZ moet dusdanig zijn dat gebruikers tevreden zijn. Indien meerdere gebruikers van opdrachtgever niet tevreden zijn treden opdrachtgever en opdrachtnemer met elkaar in overleg en spannen zich gezamenlijk maximaal in om deze issues op een adequate en efficiënte wijze op te lossen

Incidenten en problemen

60. De leverancier heeft een meldpunt ingericht voor het melden van storingen.
61. In geval van een alarm ten aanzien van de beschikbaarheid of beveiliging van het DD-JGZ wordt terstond CJG Rijnmond geïnformeerd
62. Alle (fout)meldingen (bekende problemen), inclusief status en voortgang, zijn in te zien en te volgen in een service portaal dat beschikbaar is voor functioneel beheer.
63. De leverancier draagt zorg voor een lijst met beschikbare contactpersonen (naam, functie, telefoonnummer en e-mailadres). Vastgelegd in de SLA en DAP.
64. In geval van prioriteit 1 storingen en datalekken communiceert leverancier pro-actief, tijdig en frequent met CJG Rijnmond over het ontstaan van de storing en de voortgang.
65. Het ouderportaal maakt onderdeel uit van het DD-JGZ. Storingen in het ouderportaal worden op gelijke wijze afgehandeld als andere storingen. Gezien het grote aantal potentiële gebruikers en de afwijkende gebruikstijden van het ouderportaal kan een storing van het ouderportaal van de contract-contactpersoon van de Klant een hogere prioriteit krijgen dan vergelijkbare andere storingen.
66. Prioriteit 1 storing: De applicatie werkt in zijn geheel of gedeeltelijk niet en grote groepen gebruikers (>20) worden in ernstige mate gehinderd in hun werk door het ontbreken van de dienst. De contract-contactpersoon van de Klant bepaalt de ernst van de storing.
67. Prioriteit 2 storing: De applicatie werkt gedeeltelijk niet en de enkele gebruikers worden in mindere mate gehinderd in haar werk door het ontbreken van de dienst. De contract-contactpersoon van de Klant bepaalt de ernst van de storing.
68. Prioriteit 3 storing: De applicatie werkt gedeeltelijk niet en één of enkele gebruikers worden minimaal gehinderd in hun werk door het ontbreken van de dienst. De contract-contactpersoon van de Klant bepaalt de ernst van de storing.
69. Bij een ernstige storing waarbij een oplossing binnen de afgesproken SLA condities t.a.v. beschikbaarheid niet in zicht is, wordt conform een vastgestelde procedure opgeschaald in aandacht en communicatie. De klant bepaalt wanneer er sprake is van een escalatie. Deze
70. Standaard servicevenster: werkdagen van 8:00 tot 21:00
71. Vereiste serviceniveaus:

Prioriteit	Binnen service-window	Buiten service-window
1	Starten met oplossen: < 15 minuten Streeftijd herstel: < 4 klokuren na melding in 99% van de gevallen te behalen	Starten met oplossen eerstvolgende werkdag, uiterlijk om 8:15
2	Starten met oplossen: < 30 minuten Streeftijd herstel: < 8 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen	Starten met oplossen eerstvolgende werkdag, uiterlijk om 8:30
3	De gemelde problemen worden, na afstemming met de overige gebruikers (gebruikersoverleg), opgenomen in de verdere releaseplanning. Eventuele workarounds worden meegenomen in de gebruikershandleiding.	

72. Indien de applicatie terugkerende ernstige of hinderlijke storingen vertoont, start Opdrachtnemer met probleemoplossing na de derde incidentmelding t.a.v. dezelfde of aan elkaar gerelateerde incidenten.

Back-up & Restore

73. De complete inrichting en alle data van de applicatie en aanverwante documenten worden veiliggesteld middels een back-up
74. Tenminste iedere 4 uur wordt een Back-up/snapshot gemaakt
75. Bewaren dag back-up: tenminste 1 week
76. Bewaren week back-up: tenminste 4 weken
77. Bewaren maand back-up: tenminste 1 jaar
78. Bewaren jaar back-up: Conform juridische bewaartermijn
79. Opslag data in Nederland offsite
80. Na het terugzetten van een back-up is maximaal 3,5 uur aan gegevens verloren
81. Tijdens het standaard servicevenster wordt bij een bedrijfskritische storing direct na melding gestart met het herstel van gegevens
82. Tijdens het standaard servicevenster wordt bij een niet-bedrijfskritische storing binnen 4 uur na melding gestart met het herstel van gegevens
83. Jaarlijks vindt een test plaats van de restore van de aangeleverde data.
84. Het rapport van de jaarlijkse test wordt ter beschikking gesteld van Opdrachtgever

Rapportages

85. Rapportage van storingen naar categorie inclusief oplostijden. Maandelijks + cumulatief overzicht van storingen afgezet t.o.v. afgesloten SLA
86. Rapportage van alle calls, openstaand en afgesloten. Maandelijks + cumulatief overzicht van calls in relatie tot de in de SLA afgesloten performance indicator.
87. Testrapportages van Leverancier zijn op aanvraag voor Opdrachtgever beschikbaar. Tests worden door leverancier gedocumenteerd.
88. Rapportage van het beschikbaarheidspercentage van de applicatie binnen het servicewindow. De beschikbaarheid wordt gemeten per meetbare dienst (functionaliteit voor Eindgebruiker), per maand en wordt als volgt berekend:
(theoretische beschikbaarheid tussen 8:00 en 21:00 - down-time) / theoretische beschikbaarheid tussen 8:00 en 21:00 * 100%."
89. Rapportage van de totale beschikbaarheid per meetbare dienst (functionaliteit voor Eindgebruiker), per maand en wordt als volgt berekend: theoretische beschikbaarheid (24/7) - ongeplande downtime / theoretische beschikbaarheid (24/7)
90. Rapportage van de beschikbaarheid van het ouderportaal (functionaliteit voor Eindgebruiker), per maand en wordt als volgt berekend: theoretische beschikbaarheid (24/7) - downtime / theoretische beschikbaarheid (24/7)
91. Binnen het afgesloten contract is er minimaal 2 maal per jaar overleg met vertegenwoordigers van de opdrachtgever op operationeel, tactisch en/of strategisch niveau.

Wensen Service Level Agreement

#	Wens	Weging	V&T
1	Leverancier biedt een GBZ helpdesk aan met dezelfde bereikbaarheid en responstijden als de reguliere helpdesk. De GBZ helpdesk lost pro-actief issues op met betrekking tot het berichtenverkeer via het LSP.	50	
2	Het systeem mag maximaal 1,5 uur niet beschikbaar zijn binnen het beschikbaarheidsvenster; Voortschrijdend gemiddelde per maand, gemeten over 3 maanden. Geef aan in hoeveel % van de gevallen u dit kunt garanderen.	30	
3	Maximaal 1,5 uur dataverlies mag optreden. Gemeten over 3 maanden mag de omgeving in totaal maximaal voor 2 uur aan data verliezen. Geef aan in hoeveel % van de gevallen u dit kunt garanderen.	30	
4	Beschrijf uw scenario's die u gebruikt voor disaster recovery. Geef hierbij aan hoe u de veiligheid, beschikbaarheid en integriteit van de data waarborgt.	20	
5	Geef aan hoe en met welke frequentie u het disaster recovery plan test en hoe u hierover rapporteert.	20	
6	CJG Rijnmond is voornemens ook in het weekend spreekuur te gaan houden. De verwachting is dat dit op termijn kan doorgroeien tot 80 weekenddagen per jaar. Geef aan op welke wijze u dit kunt ondersteunen. Geef eventuele kosten hiervoor separaat van de TCO aan in het prijzenblad.	30	
7	Geef aan aan welke landelijke overleggen u deelneemt om ontwikkelingen op het gebied van DD-JGZ te volgen zodat u hier goed op in kan spelen. Bijvoorbeeld, Nictiz, NCJ, RIVM, etc. en geef aan wat uw bijdrage in deze overleggen is.	10	
8	Omschrijf het besluitvormingsproces van de gebruikersgroep. Geef hierbij aan op welke wijze u de gebruikersorganisatie in staat stelt nieuwe releases te reviewen, met andere gebruikersorganisaties te overleggen en hoe de besluitvorming (en stemverhoudingen) is georganiseerd. Geef ook aan hoe en in welke mate CJG Rijnmond invloed kan uitoefenen op de besluitvorming. Besteed in uw antwoord aandacht aan de wijze waarop met strategische ontwikkelingen wordt omgegaan, waarbij CJG Rijnmond mogelijk voorloopt op andere gebruikers.	50	
9	Geef aan op welke wijze u het ontwikkelbudget invult, welke soort ontwikkelingen uit dit budget betaald kunnen worden en welke niet. Geef voor ontwikkelingen die niet binnen het budget vallen aan op welke wijze deze bekostigd worden. Geef aan en onderbouw in welke mate u verwacht dat het ontwikkelbudget toereikend is voor de totale jaarlijkse ontwikkelbehoefte.	50	
10	Geef aan op welke wijze u middels e-learning de opleiding van nieuwe medewerkers en de bijscholing van bestaande medewerkers kan ondersteunen. Geef de eventuele kosten hiervoor separaat van de TCO aan in het prijzenblad.	10	
11	Geef aan hoe snel na een release de inrichting en parametrisering (o.a. inrichting consult-registratie) van de acceptatie-omgeving volledig gesynchroniseerd is met de productieomgeving.	10	

#	Wens	Weging	V&T
12	Het is voor CJG Rijnmond van groot belang dat het DD-JGZ stabiel, veilig en betrouwbaar is en blijft. De continuïteit van de zorg en de privacy van de cliënten dient te allen tijden geborgd te zijn. Daarnaast vindt CJG Rijnmond het belangrijk dat de kosten die de eigen organisatie moet maken hiervoor zo laag mogelijk zijn. Om dit te borgen hecht CJG Rijnmond sterk aan een voorspelbaar en robuust ontwikkelen en releaseproces waarmee wijzigingen worden aangebracht in de productieomgeving. Het gaat hierbij zowel om geplande wijzigingen waarbij toevoegingen of wijzigingen worden aangebracht in productie, als om ongeplande wijzigingen om fouten te herstellen. Beschrijf het releaseproces en geef aan op welke wijze de veiligheid en continuïteit wordt geborgd en de beheerlast voor functioneel beheer van CJG Rijnmond wordt geminimaliseerd.	100	
13	Geef in een planning voor het komende jaar aan wanneer voor de releases specificeren, ontwikkelen en testen is gepland. Geef aan hoe stabiel deze planning is gebleken. Geef aan hoe u de detailplanning hiervoor aanpakt.	50	
14	Geef aan op welke wijze u de releases en patches test voorafgaand aan de gebruikerstests.	20	
15	Geef aan op welke wijze u de gebruikerstests van een nieuwe release ondersteunt.	20	
16	Herstel van bedrijfskritische data bij calamiteiten buiten servicewindow, direct na melding. Geeft hiervoor de eventuele kosten separaat van de TCO aan in het prijzenblad.	30	
17	Geef aan op welke wijze u ondersteuning kunt leveren bij een prioriteit 1 storing buiten het standaard servicevenster op momenten waarvoor een weekendopenstelling is afgestemd: Starten met oplossen: < 15 minuten Streeftijd herstel: < 2 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen. Geef eventuele kosten hiervoor separaat aan van de TCO in het prijzenblad.	10	
	Totaal Weging	540	

#	binnen servicewindow	weging	#	buiten servicewindow	weging
18	Starten met oplossen: < 15 minuten Streeftijd herstel: < 2 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen	30	20	Starten met oplossen: < 30 minuten Streeftijd herstel: < 2 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen	5
19	Starten met oplossen: < 15 minuten Streeftijd herstel: < 4 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen	20	21	Starten met oplossen: < 2 klokuren Streeftijd herstel: < 5 klokuren na melding in 90% van de gevallen te behalen	5
	Totaal weging	50			10

Totaal weging: 600

Eisen Implementatieplan

1. Het DD-JGZ dat gebruiksklaar opgeleverd dient te worden omvat een aantal belangrijke delen: Het DD-JGZ, de RIVM vaccinatie module en het ouderportaal.
2. Het DD-JGZ omvat de functionaliteit en inrichting zoals beschreven in het Programma van Eisen en Wensen.
3. De RIVM module verzorgt de berichtenuitwisseling van vaccinaties zowel vanuit CJG Rijnmond naar het RIVM, als vanuit het RIVM naar CJG Rijnmond en de geautomatiseerde verwerking hiervan in het dossier van het betreffende kind in het DD-JGZ. Het betreft hier de volgende 3 soorten berichten:
 - vaccinaties
 - groepsvaccinaties
 - hielprikDeze werkzaamheden worden momenteel handmatig uitgevoerd. Het implementatieplan gaat derhalve ook in op de instructie van gebruikers en procesmatige impact van deze wijziging.
4. De regionale verwijzindex risicojongeren van Rotterdam (Sisa/Multisignaal) moet gekoppeld worden aan het DD-JGZ. Deze koppeling moet technisch gerealiseerd worden en geïmplementeerd in de organisatie.
5. De ETM score voor broertjes en zusje moet getoond worden in het kinddossier. Deze functionaliteit moet uitgerold worden naar alle medewerkers.
6. Het DD-JGZ moet gekoppeld worden aan Zorgmail voor het beveiligd mailen met andere instanties. Deze functionaliteit moet uitgerold worden naar alle medewerkers.
7. Geautomatiseerd plannen van contactmomenten moet geïmplementeerd worden, in combinatie met functionaliteit om de bezettingsgraad van spreekuren te optimaliseren.
8. Leverancier levert een Plan van Aanpak bij de inschrijving op te stellen voor het gebruiksklaar opleveren van de dienst. Dit plan is toegespitst op de klantsituatie en bevat tenminste alle gestelde eisen. Het Plan van Aanpak mag maximaal 5 pagina's A4 beslaan. Het plan van aanpak wordt inhoudelijk separaat van dit PvE beoordeeld.
9. Het ten uitvoering brengen van het Implementatieplan-plan geschiedt op basis van een vooraf, tijdens de desbetreffende Europese Aanbesteding door Inschrijver aangeboden vaste vergoeding, welke is opgenomen in de DFA bij de Overeenkomst DD-JGZ SaaS All-Inclusive
10. Het DD-JGZ dient door leverancier gebruiksklaar opgeleverd te worden.
11. In dit plan van aanpak zijn tenminste de volgende aspecten opgenomen:
 - Inrichting van het DD-JGZ ter ondersteuning van de JGZ processen volgens de specificaties van CJG Rijnmond, zowel voor de generieke functionaliteit als de RIVM module;
 - Realiseren van alle bestaande koppelingen met externe systemen met het DD-JGZ (zie 2.2);
 - Realiseren van een koppeling met de rapportageomgeving van CJG Rijnmond zodat alle benodigde rapportages gedraaid kunnen worden;
 - Migratie van alle relevante data (BDS en niet-BDS velden) van alle actieve en inactieve dossiers van het huidige DD-JGZ naar de correcte velden in het nieuwe DD-JGZ;
 - Tijdens het overschakelen van het oude naar het nieuwe systeem mag de dienstverlening aan burgers niet verstoord worden en in geval van calamiteiten moet ieder dossier opvraagbaar blijven;
 - Overdracht van het systeem naar de beheerorganisatie;

12. Het plan van aanpak bestaat tenminste uit:

- Een tijdschema:
 - Datum van start project
 - Datum oplevering DD-JGZ en RIVM module (einddatum project)
 - Data van mijlpalen/fasen
 - Data voor uitvoeren en accepteren data migratie
 - Data voor uitvoeren opleidingen
- Beschrijving van de projectorganisatie met daarin onder meer beschreven:
 - Overzicht van de capaciteit die leverancier levert voor de implementatie
 - Type en hoeveelheid
 - CV's van in te zetten projectleider en inhoudsdeskundige die het project gaan uitvoeren
 - Minimaal 3 jaar bewezen ervaring met vergelijkbare projecten
 - Projectleider: Prince 2 gecertificeerd (of vergelijkbaar)
- Benodigde capaciteit van CJG Rijnmond inclusief omschrijving type capaciteit
 - Overzicht van de capaciteit die nodig is voor het inrichten van de applicatie door functioneel beheerders
 - Overzicht van overige capaciteit (hoeveelheid en rollen/kwalificaties)
- Testplan waarin beschreven staat hoe en wanneer de diverse acceptatie tests uitgevoerd worden en welke acceptatiecriteria gehanteerd zullen worden.
- Aanpak voor tenminste de aspecten genoemd in punt 10
- Beschrijving van risico's en maatregelen
- Aanpak voor toe te passen kwaliteitsborging
- Communicatieplan, overlegstructuren
- Aanpak voor opleiding medewerkers en functioneel beheerders
- Beschrijving van wat binnen en wat buiten scope is

13. Gebruikslaar opleveren omvat onder meer het realiseren en gebruiksklaar opleveren van de onderstaande koppelingen. Acceptatie van de koppelingen door CJG Rijnmond maakt onderdeel uit van het gebruiksklaar opleveren.

- LSP/RIVM
- GBA
- SLBP (school loopbaan parser, importeren van leerlingenlijsten)
- Scholen parser (import van scholen met gegevens)
- Generieke export voor rapportage tools
- Ouderportaal (onderdeel van DD-JGZ)
- Postcode tabel
- Postcode werkgebied Parser (koppeling postcodegebied met locaties)
- Zorgmail
- DigiD
- SISA (verwijsindex van Rotterdam)
- Jij en je Gezondheid (koppeling met SurveyMonkey van deze toepassing)
 - Versturen van gegevens (BSN, logincodes en vragenlijst) naar online survey omgeving (SurveyMonkey)

14. Leverancier levert de volgende exports ten behoeve van management rapportages gebruiksklaar op. Deze exports worden tenminste maandelijks gedraaid.
 - Alle kinderen, met alle op het kind betrekking hebbende gegevens
 - Alle relatie gegevens van de kinderen (vader, moeder, broer, zus, etc.)
 - Alle acties met observaties, bevindingen en daarmee samenhangende gegevens
 - Alle gegevens m.b.t. de planning en spreekuren
 - Alle gegevens van medewerkers, functie, locatie, taken en rollen
 - Alle gegevens van in het systeem aanwezige ketenpartners, zoals scholen, huisartsen, kinderdagverblijven, etc.
 - Alle gegevens m.b.t. zorgstatus van de kinderen in het systeem
 - Alle gegevens m.b.t. dossier logging en notificaties
15. Leverancier draagt zorg voor het opleiden van beheerders en key-users (ca. 8 c.q.. 30 medewerkers) op basis waarvan CJG Rijnmond vervolgens zelf in staat is de volledige gebruikersorganisatie te trainen.
16. Tijdens het gehele implementatietraject levert leverancier een dedicated projectleider (als eerste aanspreekpunt) en een inhoudelijk deskundige ten behoeve van de implementatie.
17. U levert de CV's van de beoogd projectleider en de inhoudelijk deskundige. Deze personen zullen de implementatie, indien daar sprake van is, ook daadwerkelijk zullen uitvoeren.
18. Indien CJG Rijnmond niet tevreden is over de aangeboden projectleider en inhoudsdeskundige, biedt u alternatieven aan.
19. De projectleider is Prince 2 gecertificeerd, of gelijkwaardig.
20. De projectleider heeft minimaal 3 jaar bewezen ervaring met de uitvoering van vergelijkbare projecten
21. Het gebruiksklaar opleveren van het DD-JGZ voert u uit volgens het plan van aanpak dat u hiertoe ingediend hebt.
22. Leverancier voorziet bij livegang en iedere nieuwe release in actuele digitale Nederlandstalige gebruikershandleiding ten behoeve van de eindgebruiker.
23. Leverancier verzorgt de conversie van alle dossiers in- en uit zorg (ruim 500.000 dossiers) conform de uitgangspunten in Document Implementatie. Let wel! Het aantal dossiers is indicatief, hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.
24. leverancier is verantwoordelijk voor de kwaliteit (volledig, correct, tijdig en consistent) van de dataconversie van alle dossiers (zowel dossier in- als uit zorg).
25. Alle gescande dossiers die aan Elektronische dossiers gekoppeld zijn moeten ook gemigreerd worden.
26. Tijdens het overschakelen van het oude naar het nieuwe systeem mag de dienstverlening aan burgers niet verstoord worden.
27. Tijdens het overschakelen van het oude naar het nieuwe systeem moet in geval van calamiteiten ieder dossier opvraagbaar blijven.

Wensen Implementatieplan

#	Wens	Weging	V&T
1	Leverancier levert een Plan van Aanpak bij de inschrijving op te stellen voor het gebruiksklaar opleveren van de dienst. Dit plan is toegespitst op de klantsituatie en bevat tenminste alle gestelde eisen. Het Plan van Aanpak mag maximaal 5 pagina's A4 beslaan. Het plan van aanpak wordt inhoudelijk separaat van de Functionaliteit en SLA beoordeeld.	450	V&T

Eisen Exitplan

1. Leverancier dient een Exitplan in voor de overdracht van informatie en data aan een volgende ondernemer aan het eind van de overeenkomst. Dit plan is toegespitst op de klantsituatie en bevat tenminste alle gestelde eisen. Het Plan van Aanpak mag maximaal 5 pagina's A4 beslaan. Het plan van aanpak wordt inhoudelijk separaat van dit PvE beoordeeld.
2. Doel van het Exitplan is een controleerbare overgang van het gebruik van het DD JGZ naar een nieuw informatiesysteem te faciliteren, door middel van een schriftelijk uitgewerkte professionele samenwerking tussen CJG- Rijnmond, Inschrijver en de nieuwe leverancier. Het exit-plan vloeit voort uit de Overeenkomst DD-JGZ SaaS All-Inclusive tussen CJG Rijnmond en Inschrijver, contractnummer CJGR#####.
3. Tijdens het overschakelen van het oude naar het nieuwe systeem mag de dienstverlening aan burgers niet verstoord worden.
4. Tijdens het overschakelen van het oude naar het nieuwe systeem moet in geval van calamiteiten ieder dossier opvraagbaar blijven.
5. Het Exitplan bevat een fallback scenario.
6. De logging van de toegang tot dossiers wordt veiliggesteld voor latere raadpleging.
7. Het ten uitvoering brengen van het Exit-plan geschiedt op basis van een vooraf, tijdens de desbetreffende Europese Aanbesteding door Inschrijver aangeboden vaste vergoeding, welke is opgenomen in de DFA bij de Overeenkomst DD-JGZ SaaS All-Inclusive
8. Teneinde tijdig over een adequaat Plan van Aanpak met betrekking tot de Exit te kunnen beschikken, wordt van Inschrijver verwacht dat deze uiterlijk 5 maanden na ondertekening van de Overeenkomst, een definitief exit-plan oplevert met betrekking tot de overdracht van de overeengekomen Prestaties aan een opvolgend dienstverlener, waarin de verplichtingen van Inschrijver helder en 'SMART' worden beschreven, en waarin de levering en Acceptatie daarvan expliciet worden geregeld. Acceptatie vindt plaats conform artikel 11 ARBIT. Dit brengt met zich mee dat Opdrachtnemer ervoor verantwoordelijk is, dat acceptatie van het exit-plan uiterlijk 6 maanden (Fatale termijn) na ondertekening van de Overeenkomst heeft plaatsgevonden.
9. Voor het door Inschrijver op te stellen Exitplan, geldt dit Exitplan als uitgangspunt voor nadere detaillering en concretisering door Inschrijver.
10. Het belang van de effectieve uitvoering van de JGZ staat daarbij voorop. De manier waarop Inschrijver op dat moment medewerking zal verlenen aan de migratie naar een opvolgend systeem wordt afgestemd met de Opdrachtgever en, in aanwezigheid van de Opdrachtgever, met de leverancier van het nieuwe systeem.
11. Zodra tot vervanging van het DD-JGZ besloten is, treden Partijen in overleg om vast te stellen of de gemaakte Exit-afspraken nog steeds toereikend zijn. Daarnaast worden de uit te voeren werkzaamheden in de tijd ingepland. Indien Inschrijver naar aanleiding daarvan aanpassingen van het exit-plan moet doorvoeren, geschiedt dit op basis van een voorafgaande aanvullende offerte van Inschrijver.
12. Inschrijver behoudt zich daarbij het recht voor te voorkomen dat beschermwaardige ontwerpen, architecturen en (delen van) omgevingen van Inschrijver rechtstreeks ter beschikking worden gesteld aan de nieuwe leverancier die immers ook een rechtstreekse concurrent van Inschrijver is, door de gevraagde medewerking voor sommige onderdelen te verlenen in de vorm van het verschaffen van de gespecificeerde, vanuit het DD-JGZ geëxtraheerde informatie.
13. In geval van verschil van inzicht over de uit te voeren activiteiten bij de overgang naar een nieuw systeem verleent Inschrijver medewerking aan geschilbeslechting zoals die in de Overeenkomst met de opdrachtgever is geregeld.

14. In het Exitplan wordt expliciet aandacht gegeven aan het aanleveren van alle relevante data uit het DD-JGZ. Dit betreft ten minste en niet uitputtend, BDS en niet-BDS items, bijlagen, correspondentie en gescande dossiers.
15. Het Exitplan bevat, naast de hier benoemde elementen, alle werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden door inschrijver om een goede en volledige overgang naar de nieuwe oplossing te bewerkstelligen.
16. Het op afroep en tijdig informeren en ondersteunen van de nieuwe leverancier bij het gereedmaken van diens (technische) oplossing en infrastructuur:
 - het adviseren met betrekking tot de inrichting van de interne datastructuren c.q. formats waarin de informatie binnen het DD-JGZ is opgeslagen;
 - het adviseren met betrekking tot de specifieke uitwerking van het onderscheid tussen BDS en non-BDS items;
 - het adviseren met betrekking tot de wijze waarop actieve dossiers van inactieve onderscheiden kunnen worden en hoe deze kunnen worden geselecteerd en geëxtraheerd;
 - Het adviseren inzake en voorbereiden van een adequate datamigratie;
17. Het uitvoeren van datamigratie:
 - Het vooraf opstellen en afstemmen van een fall-back scenario ingeval de het zorgproces dreigt te stagneren, datamigratie niet lukt, er fouten optreden of dat het risico op dataverlies te groot wordt;
 - Het volgens planning en tijdig aanleveren van alle relevante data vanuit het DD-JGZ in het kader van één of meerdere proefconversies;
 - Het volgens planning ondersteunen van de test van de datamigratie
 - Het volgens planning en tijdig verhelpen van eventuele bevindingen om uitval zoveel mogelijk te minimaliseren;
 - Het volgens planning en tijdig aanleveren van de informatie in het DD-JGZ in het kader van de definitieve conversie;
 - Na afronding van de definitieve conversie, wordt in overleg op het overeengekomen tijdstip de toegang voor medewerkers van CJG Rijnmond tot de productieomgeving van het DD-JGZ afgesloten. Tevens wordt de toegang tot de (S)FTP server afgesloten;
 - Het afsluiten van de toegang tot de test- en productie-omgevingen van CJG Rijnmond voor alle medewerkers van Inschrijver c.q. het aantoonbaar intrekken van hun bevoegdheden met betrekking tot deze omgevingen;
18. Het gecontroleerd en aantoonbaar wissen van alle nog bij Opdrachtnemer aanwezige (persoons-)gegevens. Dit betreft met name:
 - kinddossiers, incl. gegevens over en van ouders, schoolloopbanen e.d.;
 - medewerkers, incl. gebruikersaccounts, autorisaties e.d.;
 - locaties, scholen, teams e.d.;
 - gesprekken, afspraken en andere agenda- en planningsgegevens;
 - overige gegevens m.b.t. de inrichting van het DD-JGZ voor zover die enkel betrekking hadden op het dan afgeronde gebruik van het DD-JGZ door CJG Rijnmond;
19. Het (eventueel) vernietigen van alle informatiedragers waarop deze gegevens aanwezig zijn geweest;
 - Het uitvoeren van een afsluitende audit met betrekking tot de uitgevoerde verwijdering van (persoons-) gegevens en het vernietigen van de desbetreffende informatiedragers;
 - Het tijdens de gehele Exit-periode voortzetten van de dienstverlening 'as is', dat wil zeggen conform de overeengekomen kwaliteitsparameters zoals vastgelegd in het SLA, tenzij Partijen daarover in een individueel geval afwijkende afspraken maken.

20. Met betrekking tot de geheimhouding van privacygevoelige gegevens over kinderen, ouders en/of medewerkers geldt – ten overvloede – dat de medewerkers van Inschrijver bij hun indiensttreding een verklaring moeten ondertekenen waarin zij zich verplichten tot geheimhouding van privacygevoelige informatie die zij in het kader van hun werkzaamheden onder ogen krijgen. Deze verplichting blijft ook van kracht nadat een medewerker uit dienst is getreden en blijft eveneens van kracht nadat de overeenkomst met CJG Rijnmond beëindigd is. Inschrijver ziet er op toe en borgt, dat de betreffende informatie na uitdiensttreding of na beëindiging van de Overeenkomst niet langer toegankelijk is voor de betreffende medewerkers.