

Bijlage 9 Demo aan de hand van casussen perceel I

ICT-oplossing voor het sociaal domein

Kenmerk WDW-2021-001

Algemeen:

Aanvullend op het aanbestedingsdocument paragraaf 5.4.2 Criterium 1 Demo aan de hand van casussen geldt het volgende:

- Tijdens de demo de onderstaande volgorde zo veel mogelijk chronologisch laten zien / toelichten
- Laat zien hoe u uw oplossing gaat opleveren zodat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief worden uitgevoerd
- Laat met name zien;
 - Welke handelingen moeten door medewerkers van de WDW worden verricht
 - Hoe ondersteunt uw oplossing de processen

Casus 1

Achmed Öztürk is 17 jaar als zijn ouders gaan scheiden. Achmed heeft een ontwikkelingsachterstand. Hij heeft moeite met veranderingen in zijn omgeving. Na de scheiding van zijn ouders gaan zijn schoolprestaties achteruit. Hij heeft steeds vaker ruzie met zijn klasgenoten. Op advies van school vraagt het gezin de huisarts om hulp. De huisarts verwijst Achmed en zijn ouders door naar de jeugdhulpverlening. Er is nog een zusje Mara Öztürk in huis van 10 jaar.

Met hulp van jeugdhulp gaat het beter met Achmed. Binnenkort wordt Achmed 18 en stopt de jeugdhulp. Jeugdhulpverlener wil het traject voortzetten na zijn 18e verjaardag, omdat de problemen nog niet zijn opgelost en er nog ontwikkelachterstand is. De moeder van Achmed (samen met hulpverlener) neemt contact op met de gemeente Druten.

Achmed Öztürk geboren 31-04-2003

Mara Öztürk geboren 11-12-2011

Zijn moeder is Sarah Kılıç geboren 05-09- 1985

Zijn vader is Yusuf Öztürk geboren 16-04-1980

	Casus Wmo en Jeugdhulp	Laat zien
1.	Moeder van Achmed stuurt digitaal meldingsformulier (e-formulier) naar gemeente	Geef aan hoe registratie van digitaal meldingsformulier (e-formulier) plaatsvindt <ol style="list-style-type: none"> Registratie van het digitale formulier in de oplossing Dossiervorming in Decos Join (zie ook stap 11 en 12) Inzien (en aanpassen) van documenten vanuit de oplossing (zie ook stap 11 en 12)
2.	KCC registreert de melding van (de moeder van) Achmed	Registratie van de meldingen <ol style="list-style-type: none"> Client gegevens en contactgegevens (inclusief email en telefoonnummer) Aanvrager en wijze van binnenkomst (telefonisch, email, post, face tot face) Hulpvraag van de melding welke per onderwerp te categoriseren Verwijzer Data binnenkomst Weergave van status melding, bij wie deze ligt en of er spoed is Toevoegen persoonlijk kenmerk – alleen indien voor de veiligheid van medewerkers dit noodzakelijk is

3.	Consulent heeft overzicht van cliënt gegevens van Achmed Öztürk (Consulent controleert compleetheid en voegt eventueel gegevens toe)	Overzicht op cliënt- en gezinsniveau en het netwerk (overzicht van het klantbeeld) <ol style="list-style-type: none"> Gezinssituatie overzicht Gegevens met betrekking tot het gezag / maatregel kindbescherming Lopende voorzieningen op het gebied van de Wmo, JW en PW, verwijzer, start en einddatum, vorm levering (ZIN of PGB), omvang van zorg Overzicht van alle betrokken externe en interne professionals (casusregisseur, huisarts) welke bij cliënt in beeld zijn (geweest) Aanwezig dossier met verslagen, formulieren en beschikkingen Inzicht in mutaties met betrokken medewerker en mutatiedatum Inzicht in de status van de aanvraag van de (maatwerk)voorziening van Achmed
4.	Consulent heeft overzicht in werkvoorraad van zichzelf en werkvoorraad van het team.	Inzicht in totale werkvoorraad lijst (van het team en van de consulent/ medewerker) <ol style="list-style-type: none"> Overzicht van openstaande meldingen, aanvragen en andere taken zoals terugbelverzoeken en andere acties op cliënt niveau. Zowel op het gebied van de Wmo, JW als de PW. Overzicht van nog toe te bedelen openstaande meldingen, aanvragen (de wachtlijst), Mogelijkheid om de voorraad te sorteren en te filteren (op onderwerp, op medewerker en team niveau) Inzicht in wanneer en door wie de actie is aangemaakt, wanneer deze is binnengekomen en wanneer deze dient te worden afgewerkt (uiterste termijn) Het overzicht biedt raadpleeg-, zoek en bewerkmogelijkheden
5.	Consulent maakt afspraak met moeder en Achmed.	Afspraak maken <ol style="list-style-type: none"> Afspraak maken in agenda van consulent (koppeling outlook agenda WDW) Maken van afspraakbevestiging
6.	Consulent krijgt telefoon van cliënt van Wijchen. En consulent wisselt in de oplossing van gemeente.	Meer-gemeente functionaliteit <ol style="list-style-type: none"> Consulent wisselt van cliënt van gemeente Druten naar een cliënt van de gemeente Wijchen
7.	Consulent maakt analyse/voert onderzoek uit. Vult de vragen en leefgebieden	Uitvoeren onderzoek/analyse en het geven van een overzicht/weergave van leefgebieden bij Achmed <ol style="list-style-type: none"> Inzicht en toevoegen gezinssituatie (vader, moeder, thuissituatie) en eventueel gezinsvoogd Toevoegen van informatie sociaal netwerk (familie, vrienden, (huis)arts, specialisten etc) Toevoegen van aantekeningen tijdens gesprek met Achmed en moeder Overzicht op individu niveau van de leefgebieden Hoe kan gebruik worden gemaakt van voor gedefinieerde velden (voor bijvoorbeeld invullen algemene informatie en de leefgebieden) Overzicht op gezinsniveau van de leefgebieden
8.	Jeugdhulpverlener van Achmed van de RiBW neemt contact op met consulent. Consulent heeft overzicht van cliëntgegevens en voegt contactmoment met jeugdhulpverlener toe in dossier.	Eenvoudig toevoegen van losse contactmomenten en overzicht over de aantekeningen, contactmomenten en mails (tijdlijn of tijdsbalk) <ol style="list-style-type: none"> Overzicht in de tijd (tijdsbalk) van losse contactmomenten, e-mails aan en van de cliënt Rangschikking op datum, onderwerp, naam of thema Eenvoudig toevoegen aantekening, vervolgacties naar aanleiding van klantcontact

9.	Consulent stelt ondersteuningsplan (rapport) op.	<p>Opstellen en genereren ondersteuningsplan (rapport) door gebruik te maken van reeds ingevulde velden</p> <p>a. Het ondersteuningsplan/rapport neemt over naam, adres en (naar keuze) andere invulvelden</p> <p>b. Het ondersteuningsplan/rapport neemt (naar keuze) ingevulde velden over van het onderzoek (b.v. Leefgebieden)</p> <p>c. Consulent vult in het document/ondersteuningsplan/rapport aan met het advies</p> <p>d. Geef overzicht van de mogelijke modeldocumenten (naast ondersteuningsplan) bijvoorbeeld toestemmingsformulier, een brief of beschikking.</p>
10.	Consulent verzendt ondersteuningsplan.	<p>(Digitaal) Verzenden naar inwoner en (automatisch) toevoegen van document bij het dossier in Decos Join en inzien van de documenten vanuit de oplossing</p> <p>a. Wijze van (digitaal) verzenden van documenten naar inwoner – eventueel via burgerportaal</p> <p>b. Het (automatisch) registreren van het ondersteuningsplan in het dossier (van Achmed) in Decos Join</p> <p>c. Het inzien van de documenten/het dossier vanuit de oplossing.</p>
11.	Aanvrager/inwoner verzendt getekende aanvraag/toestemmingsformulier naar de gemeente. Gemeente ontvangt document.	<p>(Digitaal) ontvangen van documenten en (automatisch) toevoegen bij het dossier in Decos Join en inzien en bewerken van de documenten vanuit de oplossing op een veilige manier</p> <p>a. Wijze van (digitaal) verzenden van documenten door de inwoner naar gemeente – eventueel via burgerportaal</p> <p>b. Wijze van (digitaal) ontvangen van documenten door de gemeente</p> <p>c. Het (automatisch) registreren en koppelen van ontvangen documenten aan het dossier in Decos Join</p> <p>d. Het (automatisch) koppelen van multimedia aan de melding</p> <p>e. Het inzien van de documenten/dossier/multimedia vanuit de oplossing.</p>
12.	Consulent heeft inzicht in de voorzieningen/mogelijkheden van jeugd- en Wmo hulp.	<p>Overzicht van de aanwezige voorzieningen jeugd en Wmo (producten-/voorzieningscatalogus)</p> <p>a. Overzicht in producten en diensten</p> <p>b. Eventueel overzicht van de Algemene voorzieningen</p>
13.	Consulent besluit tot toekennen van een Wmo voorziening en het stoppen van de jeugdhulp	<p>Besluiten en toekennen nieuwe Wmo voorziening (Ambulante begeleiding en/of Rolstoel voorziening)</p> <p>a. Besluiten en toekennen Wmo voorziening en mogelijkheid tot toelichting</p> <p>b. Toekennen gevraagde voorziening en mogelijkheid tot toelichting, zoals aangeven van het gestelde doel</p>
14.	De backoffice medewerker sluit jeugdhulp af	<p>Afsluiten jeugdhulpvoorziening</p> <p>a. Backoffice sluit de voorziening af</p> <p>b. De beëindiging met reden waarom wordt via het berichtenverkeer naar de aanbieder verstuurd</p>
15.	De backofficemedewerker verwerkt het besluit Wmo	<p>Administratieve verwerking besluit Wmo</p> <p>a. Administratieve verwerking van de voorziening met begin- en einddatum, wijze van verzilvering, volume/eenheid, verwijzer en eventuele toelichting (dubbele stap met stap 14)</p> <p>b. Administratieve verwerking (en zorgdragen voor bewaking) evaluatiemomenten</p> <p>c. Gegevens genoemd onder a worden eventueel met berichtenverkeer overgedragen aan de aanbieder</p>

16.	De backoffice medewerker verwerkt facturen van de Jeugdwet- en Wmo voorziening.	Verwerken van de betalingen a. Afhandeling van facturen al dan niet middels het berichtenverkeer (facturen en bulkfacturen), met mogelijkheid tot controle en afkeuren van in rekening gebrachte zorg b. Laat zien: Ingeval van een Wmo koopvoorziening, zoals rolstoel, betaling aan de klant
17.	Diverse medewerkers hebben toegang tot managementinformatie.	Management- en sturingsinformatie a. Aantal meldingen b. Hoe lang na eerste contact beschikking is afgegeven? c. Welke medewerkers zijn betrokken geweest? d. Aantal afgehandelde beschikkingen per medewerker per periode e. Het moet mogelijk zijn om te filteren per periode f. Inzicht in de status van de aanvragen g. Inzicht of en wanneer de hulp daadwerkelijk is gestart/voorziening is geleverd h. Inzicht in evaluatiemoment i. Inzicht in doorlooptijden, in- en uitstroom en overschrijdingen j. Aantallen cliënten per regeling k. Specifieke informatie over soorten en aantallen (maartwerk)voorzieningen, soorten en aantallen uitkeringen, werkvoorraad, resultaten, geleverde zorg, inkomsten en uitgaven per periode, cliënt, leverancier, product(categorie)

Casus 2 – Meer-gemeente functionaliteit en Beheer van de applicatie

Laat zien		
18.	Functioneel beheerder	Inrichten van modeldocumenten voor gemeente Wijchen en gemeente Druten a. Hoe zijn de modeldocumenten in te richten? Hoe kan gebruik worden gemaakt van dezelfde documenten voor beide gemeenten Druten en Wijchen?
19.	Functioneel beheer	Geef inzicht in beheermogelijkheden a. Hoe is de omgeving in te richten voor 2 gemeenten? Zijn er basistabellen die voor beide gemeente te benaderen zijn maar op een plaats te muteren. b. Kan onderscheid worden gemaakt in zichtbaarheid tussen de gemeenten. c. Hoe kunnen we zelf het werkproces en extra velden voor 2 gemeenten aanpassen /inrichten. d. Inrichten van vrije (niet voorgeschreven) regelingen zoals minimaregelingen (daarbij rekening houdend met de voorgeschreven CBS categorieën)