

Praktijk casussen met te demonsteren functionaliteiten

t.b.v. aanbesteding DDjgz, GGdrU december 2023

Inhoud

Praktijk casussen met te demonsteren functionaliteiten	1
1. Backoffice	2
1.1 Rechten en rollen	2
1.2 Verwerking ROD-lijsten met leerlinggegevens	2
1.3 Een klas uitnodigen voortgezet onderwijs	2
1.4. Vrije afspraaktijden opvullen	2
1.5. Tijdig afspraak inplannen binnen de vastgelegde bandbreedte	2
2. Werkproces ouder in het online portaal.....	3
2.1 Vragenlijsten invullen	3
2.2. Afspraak maken	3
2.3 Digitale communicatie	3
2.4. Het dossier inzien	4
3. Werkproces zorgprofessional	5
3.1. Spreekuur voorbereiden	5
3.2. Verschillende manieren van verwijzen	5
3.3. Vaccinatieschema maken en aanpassen	5
3.4. Ondersteuning van het Landelijk Professioneel Kader (LPK)	6

1. Backoffice

1.1 Rechten en rollen

GGDrU heeft een grote afdeling JGZ met 5 regio's. In het kader van privacy en security dient de toegang tot dossier beperkt te worden.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien:

- Hoe je rechten kunt beperken zodat toegang tot dossier beperkt wordt als je niet in de regio werkzaam bent
- Hoe je deze kunt overrulen met breaking the glass, en wanneer dit tevoorschijn komt
- Hoe dit gelogd wordt
- Iemand van het KCC hoeft niet in medische gegevens te kijken, laat zien hoe dit voorkomen wordt met rechten en rollen.

1.2 Verwerking ROD-lijsten met leerlinggegevens

In de periode van start schooljaar worden alle leerling gegevens m.b.v. gegevens vanuit het RIO/RODbestand ingelezen in het DDjgz

Laat zien:

- Hoe de verrijkte gegevens ingelezen worden in het DDjgz
- Hoe de leerlingen aan het juiste team worden toegewezen
- Hoe de JGZ-professional ziet dat er nieuwe leerlingen zijn
- Hoe je onderscheidt maakt tussen de verschillende type onderwijs

1.3 Een klas uitnodigen voortgezet onderwijs

Planner wil alle leerlingen (32) uit klas 2 van een school uitnodigen. Alle leerlingen ontvangen een uitnodiging. Naar de school wordt een lijst gestuurd met de namen van alle ingeplande leerlingen. Ouders ontvangen ook een uitnodiging om een vragenlijst in te vullen.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien:

- Laat zien wat er evt. Anders is voor het VO 1
- Hoe de uitnodiging bij de ouder/leerling bekend kan worden (meerdere mogelijkheden)
- Hoe je op basis van deze selectie inlogcodes voor de JGC kunt genereren.
- Hoe ingevulde vragenlijsten uit JGC aan dossier worden gehangen.

1.4. Vrije afspraaktijden opvullen

Door het verzetten van afspraken door de JGZ of via online portaal, kunnen er vrije plekken ontstaan in de verschillende soorten spreekuren, waar weer nieuwe afspraken ingepland kunnen worden.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien:

- Hoe de planner overzicht krijgt van de vrije plekken
- Hoe de planner eenvoudig de vrije plekken automatisch kan laten vullen (zgn. bulkplanning) op basis van een aantal selectiecriteria door planner te selecteren (bv. type consult)

1.5. Tijdig afspraak inplannen binnen de vastgelegde bandbreedte

Bij het aanmaken van een afspraak(verzoek) wil een medisch professional of op basis van gemaakte regels een tijdsbestek (bandbreedte) aangeven.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien:

- Hoe bandbreedtes met regels gemaakt kunnen worden door FG
- Hoe een planner overzicht krijgt binnen welke bandbreedte de afspraak ingepland moet worden
- Hoe het systeem waarschuwt wanneer de afspraak buiten de opgegeven bandbreedte herpland of gepland wordt.

2. Werkproces ouder in het online portaal

2.1 Vragenlijsten invullen

Anouk en Peter hebben een dochter van 4 en een zoon van 2. Patty heeft over 2 weken een afspraak bij de JGZ met een jeugdarts. Voorafgaand aan het gesprek is haar gevraagd om een vragenlijst in te vullen in het online portaal.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien:

- Hoe een ouder/leerling er op geattendeerd wordt dat er een vragenlijst klaar staat die ingevuld moet worden.
- Hoe een ouder/leerling een vragenlijst digitaal invult.
- Op welke verschillende manieren de inhoud van de vragenlijst verwerkt wordt in het DD, al naar gelang de door opdrachtgever gewenste wijze (in pdf, Word of gestructureerde gegevens).
- Hoe de JGZ-professional ziet welke vragenlijsten reeds ingevuld zijn.
- Hoe de JGZ-professional de inhoud van de in het DD verwerkte vragenlijst kan inzien.
- Hoe je kunt zien of de door client ingevoerde informatie gelezen is door een medisch professional.

2.2. Afspraak maken

Anouk heeft de afspraak 3 maanden geleden via het online portaal gemaakt, maar wil deze verplaatsen.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien:

- Hoe een ouder/jongere een afspraak maakt
- Hoe er bij een afspraak een bandbreedte ingesteld kan worden die bepaald binnen welke periode de afspraak plaats dient te vinden
- Hoe een ouder/jongere een afspraak kan wijzigen binnen een bepaalde bandbreedte, bijv. bij een vaccinatie of schoolverzuim
- Hoe de JGZ-professional erop wordt geattendeerd dat een afspraak is afgezegd zonder dat er een nieuwe afspraak is ingepland
- Hoe de JGZ-professional wordt geattendeerd op een buiten voornoemde bandbreedte verplaatste afspraak
- Hoe je vanuit de back office kunt volgen dat er voldoende afspraakmogelijkheden zijn.

2.3 Digitale communicatie

Te demonsteren functionaliteiten

Laat zien:

- Hoe een ouder/jongere inlogt met DigID
- Hoe een ouder/jongere een vraag kan stellen

- Hoe deze wordt ontvangen bij de betrokken professional
- Hoe deze professional attent wordt gemaakt op een vraag van een ouder/jongere
- Hoe het antwoord kan worden gegeven en of daar ook bv een link naar een webpagina of een digitale folder meegestuurd kan worden

2.4. Het dossier inzien

Henk is wel benieuwd wat er eigenlijk is geregistreerd over hem en zijn kinderen en logt in in het dossier.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien:

- Welke dossieronderdelen de ouder/jeugdige kan inzien in het portaal.
- Hoe je bepaalde medische gegevens op kindniveau of ouderniveau kunt uitsluiten zodat deze niet getoond worden in het portaal
- Hoe de jeugdige vanaf 12 jaar toegang krijgt tot het portaal
- Hoe je (delen van) dossiers voor inzage door ouders kunt blokkeren bij jeugdigen <16 jaar
- Hoe je (delen van) dossiers voor inzage door ouders kunt blokkeren/geblokkeerd worden bij jeugdigen ≥16 jaar
- Welke mogelijkheden een functioneel beheerder heeft om de inzage te kunnen configureren, door bijvoorbeeld het selecteren van de velden die worden weergegeven bij dossier inzage voor ouders/jongeren of het uitzetten van inzage.

3. Werkproces zorgprofessional

3.1. Spreekuur voorbereiden

Anneke heeft deze maandagochtend vanaf 8 uur spreekuur aan de Utrechtseweg 8 in Jeugddorp. Nadat zij is ingelogd in het digitaal dossier ziet zij dat de eerste afspraak met een gezin is met een dochter van 5 en een zoon van 3. Om zich goed te kunnen voorbereiden wil zij een goed beeld van het gezin en de individuele kinderen hebben.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien hoe standaard in de applicatie aanwezige functionaliteit Anneke ondersteunt bij het voorbereiden van de contacten, waarbij alle hieronder genoemde punten getoond dienen te worden.

- wie er gezag hebben
- aandachtspunten, waaronder overlijden ouder, prematuur geboren, diagnose ASS en frequent afgezegde afspraken, leeftijd van cliënt
- welke inhoudelijke afspraken er bij het voorgaande contact gemaakt zijn
- lopende trajecten (actueel signaal in de verwijfsindex, VVE indicatie, verwijzing oogarts, begeleiding ivm overgewicht)
- afsprakenoverzicht (historisch en reeds geplande afspraken)
- vaccinatiestatus (historisch en eerstvolgende vaccinatie) obv dossiergegevens zonder opvraag bij RIVM

3.2. Verschillende manieren van verwijzen

Een maand geleden heeft Anneke bij de zoon geconstateerd dat er sprake is van een ontwikkelingsachterstand. Anneke en de ouders hebben de afspraak gemaakt om elkaar een maand later weer te zien. Dit keer komt moeder met zoon langs. Tijdens het consult constateert Anneke dat er geen sprake is van enige vooruitgang in de ontwikkeling van zoon. Anneke stelt voor om de zoon te verwijzen naar een kinderarts. Ouders stemmen hiermee in en geven toestemming om de verwijzing te delen met de huisarts. Ook zal Anneke de groeicurve, het Van Wiechenschema en de correspondentie van de fysiotherapeut meesturen. Anneke maakt het dossier compleet en wil gemarkeerde aandachtspunten uit het dossier meenemen in de verwijzing en daarnaast nog aanvullende informatie zelf toevoegen.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien welke handelingen er nodig zijn om de hierna genoemde stappen te doorlopen, zowel voor een verwijzing via ZorgDomein als een verwijzing buiten ZorgDomein om.

- Het overnemen van de benodigde persoonsgegevens uit het dossier
- Het overnemen van de tijdens het contact gemarkeerde medische gegevens uit het dossier
- Het toevoegen van groeicurves inclusief de onderliggende groeidata aan het verwijsbericht
- Het toevoegen van het Van Wiechenschema aan het verwijsbericht
- Het toevoegen van de correspondentie van de fysiotherapeut
- Het raadplegen van het dossier tijdens het invullen van het verwijsbericht
- Het klaarzetten van een kopie van het verwijsbericht aan de huisarts
- Het toevoegen van een kopie van het verwijsbericht aan het dossier

3.3. Vaccinatieschema maken en aanpassen

Anneke heeft vandaag het eerste contact met een gezin dat uit het buitenland in Nederland is komen wonen. Tijdens het spreekuur vraagt Anneke welke vaccinaties er reeds zijn gegeven in het land van herkomst. Moeder geeft het vaccinatieboekje waarin dit staat aan Anneke. In het boekje kan Anneke zien waarvoor zoon eerder is gevaccineerd. Op basis hiervan stelt Anneke een gepersonaliseerd vaccinatieschema op en verstuurt vervolgens het opgestelde vaccinatieschema, inclusief overzicht van de in het buitenland gegeven vaccinaties van zoon naar het RIVM.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien:

- Hoe een standaard vaccinatieschema geregistreerd kan worden.
- Hoe een gepersonaliseerd vaccinatieschema geregistreerd kan worden
- Hoe de toestemming voor het delen van gegevens met het RIVM wordt vastgelegd.
- Hoe een standaard en een aangepast vaccinatieschema van een kind aan het RIVM worden toegestuurd.
- Hoe de vaccinatieopdracht intern geregistreerd kan worden

3.4. Ondersteuning van het Landelijk Professioneel Kader (LPK)

GGD regio Utrecht werkt conform het Landelijk Professioneel Kader. Dit houdt in dat tijdens elk contact met de ouder het vervolg wordt bepaald; wanneer, bij wie, voor hoelang, op welke manier (beeldbellen, telefonisch, face to face (op spreekuur, buiten spreekuur), met welke reden.

Te demonsteren functionaliteiten:

Laat zien hoe het dossier het werken conform het LPK ondersteunt:

- Hoe het dossier ondersteunt bij het samen met de ouder en/of de jeugdige bepalen van het volgende contact: op welk moment, welke tijdsduur, met welke discipline in welke vorm en met welke reden
- Hoe je dit vanuit een contact vastlegt in het dossier
- Laat zien welke mogelijkheden in tijdsduur mogelijk zijn en hoe deze aan te passen zijn.
- Laat zien hoe je een vervolgspraak of plandatum/streefdatum maakt
- Laat zien hoe je deze data kunt gebruiken in een dashboard om te monitoren hoe het LPK werken zich ontwikkelt.