

Cliëntreis demonstratie Digitaal JGZ-dossier

Deze cliëntreis is opgesteld om tijdens een demonstratie van een digitaal JGZ-dossier op praktische wijze de werking van het systeem te beoordelen. De reis volgt een realistisch scenario vanaf de geboortemelding tot gegevensuitwisseling met externe zorgverleners.

Startpunt: Geboortemelding en aanmaken dossier

- Hoe komt de geboortemelding binnen? Wordt deze automatisch opgehaald uit de BRP of via een andere koppeling?
- Laat zien hoe het systeem een signaal afgeeft dat er een nieuw dossier moet worden aangemaakt.
- Waar zijn de contactgegevens van kind en ouders zichtbaar? (adres, BSN, telefoonnummer, e-mail)

Inplannen eerste contactmomenten

- Hoe plant de JVP het huisbezoek rond dag 10?
- Welke informatie is beschikbaar bij het plannen?
- Kan de DA ook meteen de afspraak op 4 weken inplannen?
- Welke bijzonderheden kunnen bij die afspraak al worden genoteerd?

Screening: resultaten en koppeling aan dossier

- Waar noteren screeners hun onderzoeksresultaten?
- Indien een kind nog geen officieel dossier heeft, maken screeners handmatig een tijdelijk dossier aan waarin de gegevens worden vastgelegd. Zodra het officiële dossier van het kind beschikbaar is, kan het tijdelijke screeningsdossier hiermee gekoppeld worden via een koppelfunctie in het systeem? Laat zien.
- Biedt het systeem mogelijkheden om dubbele dossiers te detecteren en samen te voegen?

Eerste fysieke afspraak: consult op 4 weken

- Hoe registreert de assistente binnenkomst en voert zij metingen in (gewicht, lengte, hoofdomtrek)?
- Hoe start de jeugdarts het consult? Zijn er invulhulpen of sjablonen voor het lichamelijk en ontwikkelingsonderzoek?
- Hoe wordt een medische bijzonderheid (zoals een harttruis) geregistreerd?
- Hoe maak je een verwijzing aan, inclusief verzending naar huisarts of specialist?
- Kun je groeicurve en ontwikkelingsgegevens printen of als PDF meegeven?

Externe gegevensuitwisseling: cardioloog vraagt dossier op

- De cardioloog vraagt 3 maanden later via de CBA om inzage in het dossier.
- Waar noteert de medewerker de ouderlijke toestemming voor gegevensdeling?
- Hoe selecteer je welke gegevens worden gedeeld?
- Hoe wordt het dossier veilig verzonden (bijv. via Zorgmail)?
- Wordt automatisch vastgelegd wat, wanneer en met wie is gedeeld?

Jeugdgezondheidszorg

GGD Zuid-Limburg | Geneeskundige Gezondheidsdienst

Postbus 33, 6400 AA Heerlen

T 088 - 880 50 00 | info@ggdzl.nl | www.ggdzl.nl

Na het consult op 4 weken: acties en reminders

- Hoe leg je een reminder vast voor een collega om bij het volgende contact te vragen naar de huisartskeuze?
- Is er een taakoverzicht of dashboard voor collega's?
- Wordt er een melding verstuurd of zichtbaar gemaakt?
- Kan de taak gemarkeerd worden als afgehandeld?

Vervolgplanning en wijziging

- Hoe plant de assistente een extra controlemoment bij de verpleegkundige in?
- Hoe registreer je een afmelding van een afspraak door ouder (bijv. ziekte)?
- Hoe plan je de vervangende afspraak in?
- Blijft de oorspronkelijke afspraak zichtbaar in het dossier?

Aanvullende scenario's

- Wat ziet de telefoniste wanneer ouders bellen (beperkte dossierinzage)?
- Wat kunnen ouders zelf terugzien van het consult (via portaal of app)?
- Kunnen ouders vragen stellen of iets toevoegen?
- Wat als een kind geen zorg bij ons krijgt? Wat gebeurt er met het dossier?
- Zijn bepaalde processen te automatiseren? Bijv. als niet-gerealiseerd --> Bereik van de JGZ?

Dan wordt het kind 4 jaar...

- Laat zien:
 - **Waar in het dossier zichtbaar is dat het kind binnenkort 4 wordt.**
(Bijvoorbeeld via een automatisch signaal of op een overzichtslijst.)
 - **Hoe je de school kunt selecteren of registreren zodra die bekend is.**
automatisch via DuoBron?
 - **Hoe het systeem op basis van de gekozen school automatisch het juiste teamnummer toewijst.**
Laat zien waar het teamnummer staat en hoe de wijziging gelogd wordt.
 - **Hoe je als professional kunt controleren of het dossier inderdaad is overgegaan naar het juiste team.**
Bijvoorbeeld via het overzicht van gekoppelde kinderen per team of door de weergave van de teamhistorie in het dossier.
 - **Hoe het dossier toegankelijk blijft voor het vorige team (indien nodig), maar de actieve verantwoordelijkheid verschuift naar het nieuwe team.**
 - **Hoe bied je vragenlijsten aan en hoe registreert het systeem de ingevulde antwoorden?**

Jeugdgezondheidszorg

GGD Zuid-Limburg | Geneeskundige Gezondheidsdienst

Postbus 33, 6400 AA Heerlen

T 088 - 880 50 00 | info@ggdzl.nl | www.ggdzl.nl