



West-Brabant



Hart voor Brabant

Wij maken
samen
gezond
gewoon

Casuïstiek demonstraties

In het voorliggende document zijn de beschrijvingen van de drie casussen opgenomen:

Casus 1: Dagelijkse werkproces

Casus 2: Plannen

Casus 3: Vaccinaties

De aanbestedende dienst wil een realistisch beeld van de demo-omgeving. Hiervoor dienen fictieve cliënten te worden gebruikt, waarbij de dossiers daadwerkelijk gevuld zijn met historische en actuele afspraken.

1. Dagelijkse werkproces

1.1 Aanmaken van contactmomenten

Op verschillende momenten kan een gebruiker een contactmoment aanmaken, waaraan bepaalde eigenschappen worden toegekend.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker een contactmoment kan definiëren/aanmaken
- Hoe een gebruiker bij het definiëren van een contactmoment kan aangeven welke disciplines het contactmoment mogen uitvoeren

1.2 Voorbereiden van het spreekuur

Iedere professional op een JGZ-locatie bereidt zijn spreekuur voor. Het is belangrijk dat het systeem dit op een efficiënte wijze faciliteert.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker inzicht krijgt in de geplande cliënten op het spreekuur op een bepaalde dag/datum.
- Hoe een gebruiker cliënten die extra aandacht behoeven snel op kan merken in het spreekuur
- Hoe een gebruiker speciale markeringen in het dossier kan zien (zoals risico op meisjesbesnijdenis of andere specifieke doelgroep).
- Hoe een gebruiker de 'aandachtspunten' per dossier in beeld krijgt.
- Hoe een gebruiker de 'conclusies' van contactmomenten/actiepunten in beeld krijgt.
- Hoe een gebruiker het volledige dossier kan raadplegen.
- Hoe een gebruiker snel kan schakelen tussen de geplande cliënten in het spreekuur.

1.3 Uitvoering van het spreekuur

Tijdens het uitvoeren van een spreekuur komen een aantal onderdelen vrijwel altijd aan bod. Cliënt en eventueel begeleider wordt welkom geheten, contactgegevens, school/kinderdagverblijf en huisarts worden gecheckt en groeigegevens worden zo nodig ingevoerd.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker in kan voeren dat een cliënt aanwezig is.
- Hoe een gebruiker in kan voeren dat een cliënt niet op de afspraak is verschenen.
- Hoe een andere gebruiker kan zien dat de betreffende cliënt aanwezig of afwezig is.
- Hoe een gebruiker de identiteit van een cliënt kan registreren en controleren.
- Hoe een gebruiker kan navigeren naar de contactgegevens en zo nodig contactgegevens kan wijzigen.
- Waar een gebruiker de gekoppelde huisarts kan vinden en zo nodig deze gegevens kan wijzigen.
- Waar een gebruiker de schoolgegevens/kinderdagverblijf kan vinden en zo nodig deze gegevens kan wijzigen.
- Hoe een gebruiker (historische) groeigegevens in kan voeren en raadplegen.

1.4 Uitvoering van het contactmoment

Tijdens de uitvoering van het contactmoment komen verschillende onderwerpen aan bod en worden vaak vaccinaties gegeven. Het is belangrijk dat de besproken onderwerpen geordend kunnen worden gerapporteerd en dat er aan het einde een conclusie gegeven kan worden.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker eerdergenoemde groeigegevens (bij 1.2) in kan zien en bijbehorende groeicurven kan raadplegen en tonen aan ouders/verzorgers.
- Hoe een gebruiker informatie per onderwerp kan rapporteren.
- Hoe een gebruiker een bepaald onderwerp kan markeren als aandachtspunt of 'nog op te volgen' onderwerp.
- Hoe een gebruiker het Van Wiechenonderzoek in kan voeren.
- Hoe een gebruiker vaccinaties in kan voeren en kan zorgen dat deze digitaal naar het RIVM worden verzonden (zie voor verdere vaccinaties hoofdstuk 3 in dit document).
- Welke functionaliteiten het systeem heeft, zodat de gebruiker minder tijd kwijt is aan administratie. Denk hierbij aan:
 - Automatische gegevensinvoer, bijvoorbeeld automatisch gegevens uit documenten/vragenlijsten extraheren of een aantal velden automatisch voorinvullen, waarbij ingesteld kan worden welke informatie ingevuld moet worden.
 - Sjablonen en formulieren, bijvoorbeeld hoe ingevulde velden tijdens het contactmoment meegenomen kunnen worden in een verwijsbrief op een juiste plek.
 - Automatiseren van de workflow, bijvoorbeeld het aanmaken van contactmomenten op basis van informatie uit vragenlijsten of eerdere contactmomenten in het DD JGZ.
 - Automatische meetmethodes registreren voor kinderen onder de 2 jaar, zoals 'liggend gemeten' en 'gewogen zonder kleding'.

1.5 Afronding van het contactmoment

Aan het einde van een contactmoment wordt met ouders besproken welke vervolgacties nodig zijn en wat het volgende contactmoment wordt. Soms zijn aanvullende acties nodig, zoals het schrijven van een verwijzing of het overleggen met een andere collega. Ook kan het nodig zijn om de cliënt een extra markering te geven.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker vanuit het huidige contactmoment een vervolgspraak kan aanmaken en inplannen.
- Hoe een gebruiker vanuit het huidige contactmoment aan kan geven welke vervolgacties nodig zijn (verwijzing, overleg, extra onderzoek, sturen van een folder).
- Hoe een gebruiker vanuit het huidige contactmoment een verwijsbrief kan schrijven en deze kan verzenden.
- Welke mogelijkheden een gebruiker heeft om informatie of folders met cliënt te delen via het DD JGZ.
- Hoe een gebruiker de cliënt als 'extra aandacht nodig' kan aanmerken of deze classificatie kan verwijderen.

- Hoe een gebruiker een andere gebruiker op een vervolgactie kan attenderen via het DD JGZ (d.m.v. een memo, notitie, notificatie, bericht).

1.6 Uitvoeren van andere werkzaamheden

Naast de spreekuren vinden ook andere werkzaamheden plaats. Denk aan de uitvoering van huisbezoeken of contactmomenten buiten een spreekuur, maar ook aan administratieve afhandeling.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker in een overzicht kan zien welke werkzaamheden er gepland staan dezelfde dag of de komende dagen (incl. spreekuren, maar ook huisbezoeken of andere afspraken in de planning).
- Hoe een gebruiker onderscheid kan zien tussen een spreekuur of cliëntcontact buiten een spreekuur.
- Hoe een gebruiker in kan zien welke vervolgacties hij/zij nog moet uitvoeren (zie laatste bulit bij 1.4).

•

1.7 Zoeken naar eigen werkvoorraad

Buiten geplande contactmomenten is het belangrijk om te kunnen zoeken naar cliënten, contactmomenten en openstaande taken om je eigen werkvoorraad te kunnen bepalen en werkzaamheden buiten spreekuren te kunnen uitvoeren.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker een specifieke cliënt kan vinden en welke zoekcriteria en combinaties daarvan op cliëntniveau mogelijk zijn.
- Hoe een gebruiker een bepaalde doelgroep kan vinden en welke zoekcriteria en combinaties daarvan mogelijk zijn.
- Hoe een gebruiker kan zoeken op contactmomenten en welke zoekcriteria en combinaties van zoekcriteria mogelijk zijn.
- Hoe een gebruiker kan zoeken op openstaande taken/berichten/memo's.
- Hoe een gebruiker kan zien of er nog contactmomenten openstaan.
- Hoe een gebruiker kan zien of er nog geplande niet uitgevoerde contactmomenten in het verleden staan.
- Hoe een gebruiker kan zien welke cliënten uit beeld zijn en reden waarom.
- Hoe een gebruiker een terugkerende zoekopdracht kan opslaan.
- Hoe de resultaten van een zoekopdracht in een groep kunnen worden gezet en welke bewerkingen er vervolgens zijn.

2. Plannen

2.1 Aanmaken van spreekuren

JGZ voert spreekuren uit op GGD-locaties en op scholen. Er zijn spreekuren die herhalend zijn, maar ook spreekuren die eenmalig zijn.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker een spreekuur aanmaakt uitvoerend bij een GGD-locatie en spreekuur uitvoerend op school.
- Hoe een gebruiker een spreekuur herhalend (in een reeks) aanmaakt.
- Hoe een gebruiker medewerkers zoals assistenten, artsen en jeugdverpleegkundigen kan koppelen aan een spreekuur.
- Hoe een gebruiker spreekuren kan aanmaken waar alleen specifieke afspraken in kunnen worden gepland (bijv. leerlingen uit het voortgezet onderwijs of contactmoment 2-jarigen).
- Hoe een gebruiker in een spreekuur tijd kan reserveren (voor bv zuigelingen, afspraken web portaal).
- Hoe een gebruiker een leeg spreekuur kan verzetten
- Hoe een gebruiker een spreekuur kan verzetten waar al kinderen op zijn gepland.
- Hoe je als gebruiker ziet dat er een spreekuur gepland is, inclusief week- en maandoverzicht.

2.2 Afspraak inplannen op spreekuur

Een afspraak wordt ingepland na een contactmoment op locatie, op verzoek van ouder/verzorger of derden, een bulkplanning voor scholen of een ouder ontvangt een verzoek om een afspraak in te plannen via het webportaal.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker een contactmoment inplant op een spreekuur en hoe de gebruiker dit in bulk doet.
- Hoe een gebruiker het contactmoment bij de juiste gedefinieerde discipline kan plannen
- Hoe een gebruiker een afspraak kan plannen bij een andere discipline dan is gedefinieerd bij het contactmoment
- Hoe een gebruiker kan zien welke kinderen ingepland moeten worden (in bepaalde periode).
- Hoe een gebruiker overzicht heeft binnen welke bandbreedte de afspraak ingepland moet worden.
- Hoe het systeem aangeeft wanneer de afspraak buiten de bandbreedte gepland of verzet wordt.
- Hoe heeft de gebruiker overzicht van de beschikbare plaatsen.
- Hoe de planning omgaat met verschillende contactmomenttijden (10-15-20-25-30 minuten) en hoe de planning zorgt voor zo min mogelijk "tijdverlies".
- Hoe een gebruiker een afspraak kan verzetten.
- Hoe een gebruiker bij het verzetten van een afspraak uit de juiste (bij het contactmoment gedefinieerde) disciplines kan kiezen.
- Hoe ouders erop geattendeerd worden om zelf een afspraak in te plannen bij een contactmoment wat binnenkort uitgevoerd moet worden.

- Hoe een ouder zelf een afspraak kan inplannen of verzetten via webportaal.
- Hoe een ouder via het webportaal een afspraak alleen kan plannen of verzetten bij de (bij het contactmoment gedefinieerde) disciplines
- Hoe een gebruiker de cliënten ziet die zelf geen afspraak hebben ingepland naar aanleiding van het verzoek aan ouder(s) om zelf een afspraak in te plannen.
- Hoe een gebruiker kan zien als een cliënt geen vervolgspraak heeft staan. (0-4 jaar vervolgspraak kan gepland zijn of gedefinieerd).
- Hoe een gebruiker een afspraak kan inplannen nadat een cliënt niet verschenen is met bericht op een spreekuur.
- Hoe een gebruiker een afspraak kan inplannen nadat een cliënt niet verschenen is zonder bericht op een spreekuur.

3. Vaccinaties

3.1 Vaccinatie-overzicht

Om te bepalen welke vaccinaties gegeven moeten worden, kijkt een gebruiker naar het vaccinatie-overzicht met in het verleden toegediende vaccinaties.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker een overzicht van de gegeven vaccinaties kan inzien.
- Hoe een gebruiker de vaccinatiestatus en het vaccinatieadvies bij het RIVM kan opvragen.
- Hoe gebruiker ziet dat sprake is van een afwijkend vaccinatieschema of bezwaar tegen bepaalde vaccins.
- Hoe vaccinaties die elders zijn toegediend worden weergegeven in het vaccinatie-overzicht.
- Hoe de gebruiker ondersteund wordt bij het bepalen van het moment van de volgende vaccinatie.
- Hoe een vaccinatie-overzicht eruitziet op het webportaal voor ouders/jeugdigen.
- Hoe je een uitdraai van de vaccinaties die gegeven zijn kunt maken en hoe deze eruitziet.

3.2 Vaccinaties registreren

Tijdens een afspraak kunnen vaccinaties toegediend worden of wordt aangegeven door ouders of jeugdige dat zij bezwaar hebben voor een bepaalde vaccinatie. De gebruiker registreert de gegeven vaccinaties of het bezwaar in het dossier.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker tijdens een contactmoment vaccinaties kan registreren.
- Hoe een gebruiker een vaccinatieschema vastlegt.
- Hoe een gebruiker bezwaar tegen (specifieke of alle) vaccinaties kan registreren.
- Hoe zichtbaar is tegen welke vaccinaties bezwaar gemaakt is bij registratie van vaccins.
- Hoe een gebruiker kan zien of er sprake is van een afwijkend vaccinatieschema bij registratie van vaccins.
- Hoe gebruiker wordt ondersteund bij het controleren van de minimumleeftijd en benodigde intervallen tussen vaccinaties.
- Hoe een dubbel gegeven vaccinatie op hetzelfde moment kan worden geregistreerd (met eenzelfde of een ander lotnummer).
- Hoe een in het verleden toegediende vaccinatie kan worden geregistreerd.
- Hoe een vaccinatie die elders is toegediend geregistreerd kan worden en hoe duidelijk wordt dat deze vaccinatie niet door de eigen organisatie is toegediend.
- Hoe een gebruiker kan zien dat de toestemming voor gegevensuitwisseling met het RIVM wel of niet geregistreerd en kloppend is?
- Hoe contra-indicaties of tijdelijke contra-indicaties vastgelegd worden en zichtbaar zijn.
- Hoe een gebruiker vaccinverlies registreert.
- Hoe een gebruiker een vaccinatie kan registreren bij een cliënt zonder BSN.
- Hoe een gebruiker aan kan geven dat een vaccinatie bij een cliënt zonder BSN handmatig naar het RIVM verstuurd wordt.

3.3 Groepsvaccinatie

Tijdens groepsvaccinaties worden groepen jeugdigen opgeroepen voor vaccinaties, waarbij administratie en toediening door verschillende personen met verschillende permissies gebeurt. Het is ook mogelijk om een vaccinatie(s) te halen waarvoor niet opgeroepen is bij de groepsvaccinatie.

Laat zien bij een groepsvaccinatiesetting:

- Hoe een administratief medewerker vaccinaties kan registreren.
- Hoe de uitvoerdatum, onderzoeklocatie, de koelkastcode, eindverantwoordelijke medewerker en de vaccinsoorten met lotnummer geregistreerd worden.
- Hoe een administratief medewerker gemakkelijk in het dossier komt op basis van het BSN of streepjescode.
- Hoe inzichtelijk is of er toestemming is voor gegevensuitwisseling met het RIVM inclusief of deze toestemming 'volledig' is: bij 12-16 jaar zowel door ouder als jongere gegeven is en bij 16+ jaar door jongere.
- Hoe toestemming voor gegevensuitwisseling met het RIVM geregistreerd kan worden.
- Hoe het benodigde interval sinds vorige vaccinatie kan worden gecontroleerd.
- Hoe een gebruiker kan zien voor welke vaccinaties bij de groepsvaccinatie cliënt/jeugdige is opgeroepen.
- Hoe een overzicht van het aantal toegediende vaccinaties kan worden getoond.
- Hoe jeugdigen opgeroepen kunnen worden voor groepsvaccinaties.
- Hoe de lijst van het RIVM met oproepen voor de groepsvaccinaties ingelezen kunnen worden.
- Hoe extra vaccinaties die niet bij de groepsvaccinatie horen toch geregistreerd kunnen worden.

3.4 Vaccinatierapportages

Laat zien:

- Hoe een overzicht van de gegeven vaccinaties op een locatie (of locaties) in een bepaalde tijdsperiode kan worden getoond.
- Hoe vanuit een vaccinatierapportage fouten bij verzending naar het RIVM handmatig verwerkt kunnen worden.
- Hoe vanuit een vaccinatierapportage fouten bij verzending naar het RIVM opnieuw verzonden kunnen worden.
- Hoe inzicht gegeven kan worden in vaccinverlies.
- Hoe inzicht gegeven kan worden in de vaccinatiegraad.

3.5 Vaccinatieschema maken en aanpassen

Cliënt 12 jaar heeft vandaag eerste contact met de JGZ. Het gezin komt uit het buitenland en woont sinds dit jaar in Nederland. Tijdens het spreekuur wordt nagevraagd welke vaccinaties cliënt al in het buitenland heeft gehad en/of daar een vaccinatiebewijs van is. Op basis van het vaccinatiebewijs wordt een gepersonaliseerd vaccinatieschema opgesteld en verstuurt vaccinatieschema inclusief overzicht van de in het buitenland gegeven vaccinaties van client naar het RIVM.

Laat zien:

- Hoe een gebruiker een vaccinatieschema registreert.
- Hoe een gebruiker de toestemming voor het delen van gegevens met het RIVM vastlegt.
- Hoe een gebruiker een standaard en aangepast vaccinatieschema van een cliënt aan het RIVM verstuurt.
- Hoe een gebruiker de vaccinatieopdracht intern registreert.
- Hoe een gebruiker historische vaccinaties elders gegeven registreert.
- Hoe een arts de autorisatie voor het geven van een vaccinatie geeft.
- Hoe een gebruiker een vaccinatiebewijs kan uploaden en aan het dossier kan hangen.

3.6 Maternale vaccinaties

Een zwangere vrouw wil een afspraak maken voor een maternale vaccinatie. Zij meldt zich aan via het webportaal voor de juiste maternale vaccinatie. Daarbij wordt gevraagd naar zwangerschapsduur, medicatiegebruik en contactgegevens.

Laat zien:

- Hoe contactgegevens o.b.v. het inloggen via DigiD/SBV-Z (bijv BSN, geboortedatum, NAW) al ingevuld worden in het dossier.
- Hoe een zwangere zich kan aanmelden bij het webportaal voor een maternale vaccinatie(s).
- Hoe een zwangere een afspraak kan plannen in het webportaal voor een maternale vaccinatie(s) en deze kan verzetten.
- Wat er te zien is in het dossier als een moeder zich heeft aangemeld voor een maternale vaccinatie(s).
- Hoe de vragen die zwangere in het webportaal heeft beantwoord (zwangerschapsduur, medicatie) in het dossier te zien zijn.
- Hoe een gebruiker de maternale vaccinatie(s) registreert.
- Hoe contra-indicaties of tijdelijke contra-indicaties vastgelegd worden.