

Beschrijving G-3 Demonstratie (maximaal 40 punten)

Wij vragen u een demonstratie te geven waarin u onderstaande onderdelen laat zien. Doel van de demonstratie is om de aangeboden functionaliteit in de praktijk te zien. Wij vragen u tijdens de demo de onderstaande volgorde aan te houden en de beschreven functionaliteiten te tonen. Wij verwachten dat u de functionaliteiten demonstreert op basis van door u ingerichte processen en voldoende data (ook documenten) om een goed beeld te kunnen krijgen van de werking. U hanteert voor de demonstratie de meeste actuele versie die op dit moment bij andere gemeenten in gebruik is. Voor deze demonstratie is het niet toegestaan om te werken met functionaliteit die nog in een test fase zit of een mock-up.

Wij verwachten in de demonstratie de volgende onderdelen te zien:

- . Inwonersportaal en webformulieren: 6 punten
- . Werkvoorraad beheer: 6 punten
- . Ondersteuning van het proces “Onderzoek t/m besluit en toewijzing”: 14 punten
- . Verwerking berichtenverkeer, declaraties en betalingen: 8 punten
- . Inrichten van de applicatie: 6 punten

1. Inwonersportaal en webformulieren:

- . Online aanvraag indienen
- . Inloggen op het portaal door inwoner
- . Overzicht pagina inwonersportaal;
 - . Informatie over openstaande en afgesloten aanvragen
 - . Informatie wie toegang heeft tot portaal
 - . Aankomende acties of afspraken
 - . Eigen gegevens wijzigen
 - . Informatie (tekst en document) toevoegen bij een aanvraag
 - . Document inzien
- . Samenwerken in het portaal aan een plan
- . Plan van Aanpak digitaal goedkeuren

2. Aanmelding verwerken en Werkvoorraad beheer:

- . Mogelijkheid om een hulpvraag via email of telefoon in de oplossing te registreren,
- . Mogelijkheid om het proces voor het vastleggen van een Vraag op te starten zonder BSN en het vervolg te bepalen: vraag is beantwoord (incl. resultaat) of de vraag wordt een aanvraag Jeugdhulp.
- . Overzicht van binnengekomen hulpvragen; datum, onderwerp, kanaal
- . Mogelijkheid om de hulpvraag te screenen; WPB, volledigheid van de aanvraag, inzicht klantbeeld, aanvullen van informatie en toevoegen van informatie zoals urgentie,
- . Mogelijkheid om vanuit de hulpvraag verschillende typen contactmoment vast te leggen
- . Mogelijkheid om vanuit de hulpvraag een document aan te maken (denk aan een brief, beschikking of plan van aanpak) incl. de opslag in het archiefsysteem Djuma
- . Mogelijkheid om binnen gekomen aanvraag o.b.v. het type vraag door te zetten naar een team of medewerker

- . Mogelijkheid om de hulpvraag af te sluiten met reden en vervolg, bijv. voorliggende voorziening
- . Inzicht voor een medewerkers in de eigen of team werkvoorraad;
 - . Overzicht van verschillende hulpvragen met korte beschrijving; vraag, datum aanmelding, aanmelder, type hulpvraag, urgentie
 - . Mogelijkheid om prioriteit mee te geven aan een aanvraag
 - . Inzicht in nog niet verdeelde aanvragen, rekening houdend met prioriteit, datum van binnenkomst, de AWB termijnen en het team dat de aanvraag afhandeld
 - . Mogelijkheid om de lijst te filteren
 - . Mogelijkheid om een hulpvraag op naam van een specifieke collega te zetten
 - . Inzicht in de werkvoorraad van medewerker en de mogelijkheden om hierin overzicht te creëren
- . Mogelijkheid om vanuit de werkvoorraad, de hulpvraag en het totale dossier van de inwoner te openen
- . Mogelijkheid om vanuit een aanvraag snel te kunnen schallen naar andere dossiers. Dit kan zijn een afgesloten dossier of dossiers van andere gezinsleden

3. Proces van “Onderzoek tot en met besluit”

- . Inzien van het dossier van de inwoner; klantbeeld, lopende of afgesloten aanvragen, partners en overige gezinsleden, gezag, vastleggen bijzondere situatie (bijv. onveiligheid of geheimhouding) en het aanpassen daarvan,
- . Overzicht van het totale afhandelingsproces
- . Ondersteuning bij het onderzoek; vraag begeleiding, verschillende type vragen; tekst, pulldown en meerkeuze. Voorwaardelijke vragen; antwoord ja of nee leidt tot andere vervolg vragen, verplichte vragen incl. een wisselend vervolg in het proces
- . Contactmomenten vastleggen
- . Gezinssituatie vastleggen met de relatie tot de inwoner, bij voorkeur via Genogram
- . Proces actie uitstellen, op naam van een andere medewerker
- . Documenten aanmaken zoals een plan van aanpak, waarbij ingevulde velden uit het proces gebruikt wordt
- . Proces tussentijds opslaan
- . Besluit vastleggen
- . Bestelling van een WMO/Jeugdproduct
- . Hulpvraag afronden en resultaat vastleggen
- . Vervolg proces opstarten, bijvoorbeeld Regievoering en informatie uit de aanvraag overnemen, bijv. doelen/resultaten

4. Verwerking betalingen, berichtenverkeer, declaraties en betalingen

- . Handmatig invoeren van een declaratie en deze afhandelen, bijv. ingevuld declaratieformulier vervoer
- . Overzicht binnengekomen VOT's en VOW's
- . Afhandelen van een VOT met check op WPB, klantbeeld
- . VOT in onderzoek plaatsen en afkeuren of goedkeuren
- . VOW beoordelen (huidige t.o.v. nieuw), goedkeuren en toewijzing versturen
- . Overzicht van binnengekomen declaratie berichten

- . Controle van de declaratie
- . Overzicht van de uitgevallen regels uit het declaratie bericht met reden van uitval
- . Handmatig goedkeuren van een regel
- . Declaratie definitief verwerken

5. Inrichten van de applicatie

- . Inrichten van autorisatie en overzicht van de rechten
- . Aanpassen van een proces; extra stap toevoegen met een keuze en tekstveld
- . Autoriseren van een nieuwe medewerker binnen het oplossing
- . Aanmaken van een nieuw webformulier voor een specifieke hulpvraag