

Use cases

DD JGZ

Ten behoeve van de aanbestedings-
procedure van de DD JGZ applicatie

oktober 2025

Inhoudsopgave

1. Vooraf	3
1.1 Programma	3
2. Onderwerpen, scenario's en use cases	4
2.1 Functioneel Beheer	4
2.2 Gegevens uitwisseling	5
2.3 Dossiervoering	6
2.4 Interne notificaties	10
2.5 Cliëntportaal	11
2.6 Planning	14

1. Vooraf

In deze bijlage treft de Inschrijver een verdere uitwerking van zogenaamde use cases. Aan de hand van de use cases beschreven in dit document wordt de Inschrijver gevraagd te demonstreren hoe het DD JGZ Oplossing voldoet aan deze gespecificeerde aandachtspunten.

De demonstratie heeft tot doel de functionaliteiten van het DD JGZ te beoordelen en een algemeen oordeel met betrekking tot de gebruiksvriendelijkheid, overzichtelijkheid en intuïtiviteit van de applicatie te vormen.

1.1 Programma

De Inschrijver krijgt na een korte voorstelronde van VGGM de gelegenheid om de organisatie aan aanbestedende dienst voor te stellen en het product kort toe te lichten. VGGM gaat ervan uit dat de Inschrijver hiervoor niet meer dan tien minuten nodig heeft. Tussentijds is er een korte pauze van 5 minuten. Daarmee heeft Inschrijver 2 uur en 15 minuten uur de tijd om de scenario's en use cases door te lopen.

De Inschrijver wordt verzocht om de scenario's en bijbehorende use cases (functionaliteiten) te behandelen zoals in de volgende paragrafen is omschreven.

- Inschrijver houdt zich aan de volgorde van hoofdstukken/onderwerpen zoals beschreven in dit document.
- Het staat de Inschrijver vrij om, binnen een hoofdstuk/onderwerp, van de volgorde van de te demonstreren scenario's af te wijken.
- Het staat de Inschrijver vrij om, binnen een scenario, van de volgorde van de te demonstreren use-cases af te wijken.

Bij de demo gaat Opdrachtgever ervan uit dat in de simulatie gebruik wordt gemaakt van dezelfde systeemconfiguratie die in de inschrijving is aangeboden. De Inschrijver toont dit aan het begin van de demo.

2. Onderwerpen, scenario's en use cases

2.1 Functioneel Beheer

(Tijdsindicatie: 20 minuten)

Rollen en rechten

VGGM heeft een grote JGZ-afdeling waar veel bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt. In het kader van privacy en security hoort de toegang tot het dossier goed geregeld te zijn.

Te demonsteren functionaliteiten:

- Hoe je rechten kunt beperken zodat een medewerker alleen toegang heeft tot hetgeen noodzakelijk is voor deze medewerker en laat zien hoe het systeem omgaat met display en bewerkingsrechten.
- Hoe je deze beperking kunt overrulen.
- Hoe en wat er gelogd wordt.
- Sommige medewerkers mogen niet in medische gegevens kijken, laat zien hoe dit geregeld wordt met rechten en rollen.
- We gaan uit van het principe dat een cliënt maar één keer voorkomt in de applicatie. Laat zien hoe professionals vanuit verschillende diensten (met verschillende rollen en rechten) gegevens kunnen vastleggen over de cliënt, zonder dat een collega die registreert in het kader van een andere dienst toegang heeft tot deze gegevens. Bijvoorbeeld: een cliënt gaat bij ons naar het opvoedspreekuur, maar is ook zwanger en ontvangt een dtp-vaccinatie. Stevig Ouderschap wordt na de geboorte opgestart. De client ontvangt dan drie aparte diensten waarvoor aparte rollen en rechten gelden.
- Hoe het systeem omgaat met een ouder die een vaccinatie heeft ontvangen in de zwangerschap en de werking van de koppeling met het kinddossier na geboorte.
- Hoe een medewerker met de juiste rol of rechten op eenvoudige wijze een inrooster-, correspondentie of contactmomentsjabloon kan aanmaken, beheren en toepassen binnen de JGZ en hoe deze sjablonen bijdragen aan een efficiënte manier van werken.

2.2 Gegevens uitwisseling

(Tijdsindicatie: 5 minuten)

BRP inspoel

In een DD JGZ is het van belang dat de BRP gegevens van alle dossiers up-to-date zijn. De verantwoordelijkheid hiervoor is bij het team Dossierbeheer belegd. De BRP gegevens worden in de leeftijdscategorie 0-4 jaar ook gebruikt om te bepalen aan welke locatie een (nieuw) dossier gekoppeld dient te worden. In sommige situaties is er al wel een dossier aangemaakt voor een kind, maar heeft deze nog geen BSN.

Te demonstren functionaliteiten:

- Welke automatische meldingen/attenties gekoppeld (kunnen) worden aan een BRP mutatie.
- Rapportagemogelijkheden van BRP mutaties.
- Hoe er wordt omgegaan met matchingsproblemen (BSN onbekend).

Correspondentie

Documenten komen via de post en per mail bij het team Dossierbeheer binnen, waarna deze worden gekoppeld aan het juiste dossier in het DD JGZ. Het merendeel van deze documenten wordt in het huidige DD JGZ via een externe robot gekoppeld, waarna er afhankelijk van het type document automatisch een attentie naar een medewerker/team gekoppeld aan dat dossier wordt verstuurd. Overige correspondentie wordt door de medewerkers van team Dossierbeheer handmatig aan een dossier gekoppeld. Daarnaast verstuurt team Dossierbeheer de uitgaande correspondentie.

Te demonstren functionaliteiten:

- Het uploaden van een document in het DD JGZ en het koppelen aan het juiste dossier.
- Het afhankelijk van documenttype (automatisch) versturen van meldingen/attenties naar een medewerker/team gekoppeld aan een dossier.
- Het printen van documenten vanuit het DD JGZ om fysiek te kunnen versturen.
- Mogelijkheid tot koppelen van een status aan een document (bijv. 'afgedrukt')

2.3 Dossiervoering

(Tijdsindicatie: 40 minuten)

Spreekuur voorbereiden

Jeugdverpleegkundige Sara heeft deze maandagochtend vanaf 09.00 uur spreekuur aan de Eusebiusbuitensingel 43 in Arnhem. Nadat zij rond 8.30u is ingelogd in het digitaal dossier ziet zij dat zij de eerste afspraak heeft met een gezin met een dochter van 3 maanden en een zoon van 2 jaar. 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 de functionaliteit Sara ondersteunt bij het voorbereiden van de contacten, waarbij alle hieronder genoemde punten getoond worden:

- Gezinsbeeld en gezaghebbende personen.
- Aandachtspunten zoals bijvoorbeeld prematuur geboren, meldcode, afgezegde afspraken, leeftijd en geslacht van de cliënt, overlijden ouder. Laat ook een aandachtspunt zien van lopende indicaties, bijv VVE indicatie, verwijzing.
- De conclusie, aandachtspunten en/of afspraken van de vorige keer
- Terugkijken op een bepaald onderdeel in het verleden, bijvoorbeeld hoe was het visusonderzoek een jaar geleden.
- Afsprakenoverzicht (historisch, geplande afspraken en nog te plannen afspraken).
- Vaccinatiestatus (historisch en eerstvolgende vaccinatie) o.b.v. dossiergegevens.
- Groeicurve (met target height en target height range).

Verwijzen

Een maand geleden heeft jeugdarts Jose bij een jeugdige (Daniel 6 jaar) geconstateerd dat er sprake is van een ontwikkelingsachterstand.

Jose en de ouders hebben de afspraak gemaakt om elkaar een maand later weer te zien. Dit keer komt moeder met haar zoon langs. Tijdens het consult constateert Jose dat er geen vooruitgang is in de ontwikkeling van de jeugdige. Jose stelt voor om de jeugdige te verwijzen naar een kinderarts. Ouders stemmen hiermee in en geven toestemming voor een verwijzing naar de kinderarts.

Tevens worden de groeicurve, het Van Wiechenschema en correspondentie van de fysiotherapeut meegestuurd. Jose 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 ondergenoemde stappen te doorlopen, zowel voor een verwijzing via ZorgDomein als via Zorgmail als buiten ZorgDomein/Zorgmail om voor zover mogelijk.
- Het overnemen van de benodigde persoonsgegevens uit het dossier.
- Het overnemen van de tijdens het contact gemarkeerde 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 een andere zorgverlener of school.
- Het raadplegen van het dossier tijdens het invullen van het verwijsbericht.
- Het toevoegen van aanvullende informatie aan het verwijsbericht.
- Het klaarzetten van een kopie van het verwijsbericht aan de huisarts.
- Het toevoegen van een kopie van het verwijsbericht aan het dossier en evt. Portaal.
- Het afronden van de verwijsbrief.
- De ontvangst en verwerking van de terugkoppeling vanuit ZorgDomein, Zorgmail en daarbuiten.
- Het aanmaken van een (vervolg)contactmoment om te evalueren hoe het gaat.
- Moeder geeft aan dat ze een extra (ad hoc) afspraak wil voor de broer tav gehoor. Laat zien hoe dit kan.

Vaccinatieschema maken en aanpassen

Jeugdarts Annette heeft vandaag het eerste contact met een gezin (moeder en dochter Esma van 10 jaar) dat uit het buitenland naar Nederland is gekomen. Tijdens het spreekuur vraagt Annette welke vaccinaties er al zijn gegeven in het land van herkomst. Moeder geeft het vaccinatieboekje waarin dit staat. Op basis hiervan stelt Annette een gepersonaliseerd vaccinatieschema op en verstuurt deze vervolgens, inclusief het overzicht van de in het buitenland gegeven vaccinaties, naar het RIVM. Nadat het gepersonaliseerd vaccinatieschema is goedgekeurd, wordt een maand later een meningokokkenvaccinatie gegeven.

Te demonsteren functionaliteiten:

- Hoe een vaccinatieschema eruit ziet binnen het dossier.
- Hoe een gepersonaliseerd vaccinatieschema geregistreerd wordt.
- Hoe de toestemming voor het delen van gegevens met het RIVM wordt vastgelegd.
- Hoe GGD Gelderland Midden dit bericht kan doorsturen naar RIVM.
- Hoe de vaccinatiegegevens intern geregistreerd worden (lotnummer, afwijkende vaccinatieplaats).

Contactmoment invullen

Jeugdverpleegkundige Sara ziet vandaag tijdens haar spreekuur op de Eusebiusbuitensingel 43 in Arnhem om 09.30 uur het gezin met het kind Lotte van 3 maanden oud. Tijdens dit contactmoment worden de voedingsvragen van de ouder besproken, voert Sara lichamelijk onderzoek uit bij Lotte en registreert en geeft zij de vaccinaties.

Te demonsteren functionaliteiten:

- Hoe het in het dossier zichtbaar wordt dat het kind aanwezig is of juist niet verschenen is voor het contactmoment. En hoe zichtbaar wordt wie de begeleider van het kind is tijdens deze afspraak.
- Hoe de consultregistratie is weergegeven in het digitale dossier. Op welke wijze de jeugdverpleegkundige haar bevindingen per onderdeel kan registreren. Denk hierbij aan informatie over voeding, bevindingen van het lichamelijk onderzoek, het van Wiechen onderzoek en het registreren van de vaccinaties
- Wordt er een advies getoond vanuit de Slimme Richtlijn Module als de groeicurve aanleiding geeft tot zorg, en hoe?
- De wijze waarop de jeugdverpleegkundige bijzonderheden/aandachtspunten van haar bevindingen kan markeren, en of en hoe deze als 'gevoelig' gemarkeerd kunnen worden.
- Het wisselen tussen verschillende schermen en onderdelen tijdens het contactmoment.
- Het klaarzetten van informatie voor in het cliëntportaal.
- Toevoegen van een evt notitie zoals 'moeder kan alleen op maandag vanwege haar werk'.
- Het contactmoment afronden.

Ouderdossier

Jeugdverpleegkundige Sara ziet tijdens haar spreekuur een zwangere voor de maternale vaccinaties. Tijdens dit contactmoment geeft de zwangere aan dat ze graag een prenataal huisbezoek zou willen krijgen door Sara. Sara verwijst haar naar de website van de GGD Gelderland-Midden waar de zwangere zich kan aanmelden hiervoor.

Na een maand gaat Sara op huisbezoek bij de zwangere. Tijdens dit huisbezoek wordt de gedeelde informatie in het ouderdossier (dossier van de zwangere) geregistreerd.

2 maanden later wordt er een zoon geboren in hetzelfde gezin. Jeugdverpleegkundige Sara ziet het dossier van het kind en wordt middels het dossier geïnformeerd dat eerder een prenataal huisbezoek heeft plaatsgevonden in dit gezin.

Te demonstreren functionaliteiten:

- Welke mogelijkheid heeft de zwangere om zich aan te melden en kan zij via de aanmelding zelf een ouderdossier aanmaken?
- De mogelijkheid dat de zwangere zelf een afspraak kan inplannen voor bijvoorbeeld maternale vaccinaties of een prenataal huisbezoek.
- Hoe kinddossier en ouderdossier gescheiden zijn van elkaar in het DD JGZ.
- Hoe het ouderdossier gekoppeld kan worden aan het kinddossier zonder uitwisseling van informatie van het ene dossier naar het andere dossier (of andersom).

Neonatale screening

De neonatale screener Guus gaat op huisbezoek bij de pasgeboren zoon. Hij doet de hieprik en de gehoorscreening.

Te demonstreren functionaliteiten:

- Laat zien hoe de planning van de dag voor Guus tot stand komt.
- Laat zien hoe de planning voor de dag van Guus voor hem zichtbaar is in het DDJGZ.
- Laat zien hoe de informatie van de screening wordt verwerkt in het dossier.
- Geef aan of de verwerking van gegevens van de screening in het dossier ook op de smartphone kan.

Leerlinglijsten verwerken

Bij de start van het schooljaar worden alle leerling gegevens vanuit een Excelbestand (aangeleverd door school) ingelezen in het kinddossier.

Te demonstreren functionaliteiten:

- Hoe de gegevens ingelezen worden in het DD JGZ.
- Hoe de leerlingen aan het juiste team worden toegewezen. Laat hierbij ook een teamwijziging zien.
- Of en op welke manier de JGZ-professional ziet dat er nieuwe leerlingen zijn.
- Hoe je onderscheid maakt tussen de verschillende typen onderwijs / koppeling aan verschillende zorgpaden.

2.4 Interne notificaties

(Tijdsindicatie: 5 minuten)

Jeugdverpleegkundige Sara ziet tijdens haar spreekuur het gezin met Lotte van 3 maanden. Tijdens het contactmoment valt op dat er een verwijzing door jeugdarts Jose nodig is voor de prelogopediste. Op dit moment is Jose niet aanwezig dus besluit Sara via het dossier een notificatie te sturen naar Jose met het verzoek om een verwijzing te schrijven. Jose heeft vakantie, maar een week later ontvangt Sara een notificatie van Jose dat de verwijzing is verstuurd.

Tijdens het contactmoment wordt met de ouder besloten dat Sara na 2 weken nog eens belt. Sara stuurt zichzelf via het dossier een notificatie als reminder dat ze over 2 weken deze ouder nog belt.

Te demonstreren functionaliteiten:

- De manier waarop de jeugdverpleegkundige vanuit het dossier een notificatie kan sturen naar een andere medewerker(s), zichzelf en/of een ander team.
- Op welke wijze deze notificatie ingevuld kan worden. Denk hierbij aan onderwerp, datum in de toekomst, tekstuele weergave, urgentie, medewerker(s) en dossier die hieraan gekoppeld kunnen worden.
- Hoe de notificatie getoond wordt aan de ontvangende medewerker. Denk hierbij aan het overzicht van notificaties, de cliëntgegevens die hierbij vermeld staan en de inhoudelijke weergave van de notificatie.
- Hoe er prioritering aangebracht kan worden in het overzicht van de notificaties van een betreffende medewerker
- Hoe de medewerker het bericht kan beantwoorden, aanpassen, kan doorsturen of kan omzetten naar een andere medewerker.

2.5 Cliëntportaal

(Tijdsindicatie: 35 minuten)

Toegang verlenen aan cliënt

Suus is moeder van drie kinderen in de leeftijden 3, 9 en 14 jaar. Sinds 4 weken wonen zij in Arnhem. Bij de intake met de jeugdgezondheidszorg heeft zij vernomen dat ze kan inloggen middels DigiD in het cliëntportaal zodat ze de informatie van haar kinderen kan inzien. Haar zoon Sem van 14 jaar is ook nieuwsgierig en probeert ook in te loggen in zijn cliëntportaal middels zijn DigiD.

Te demonstren functionaliteiten:

- Hoe de JGZ-medewerker de gezaghebbende ouder en/of jeugdige toegang geeft tot een cliëntportaal. Hoe een ouder van een jeugdige jonger dan 12 jaar inlogt met DigiD.
- Hoe een ouder inlogt in het cliëntportaal voor verschillende kinderen of kan wisselen tussen de kinderen waarvoor toestemming is.
- Hoe een jeugdige van 14 jaar inlogt.
- Hoe een ouder van een 14-jarige kan inloggen en wat deze dan kan/mag inzien.
- Hoe een JGZ-professional de toegang voor een klant kan opheffen.
- Hoe het digitale dossier correspondeert met de toegang van het cliëntportaal. Neem als voorbeeld een ouder die niet (meer) als gezaghebbend geregistreerd staat en dus geen toegang mag verkrijgen tot het cliëntportaal.

Vragenlijsten invullen (via online portaal)

Joost van 10 jaar wordt uitgenodigd voor een afspraak bij de doktersassistente (screening op school). Voorafgaand aan dit contact is aan ouders gevraagd om een vragenlijst in te vullen in het online portaal.

Te demonstren functionaliteiten:

- Hoe een ouder erop geattendeerd wordt dat er een vragenlijst klaar staat die ingevuld moet worden.
- Hoe een ouder een vragenlijst digitaal invult en later kan hervatten.
- Of en hoe een automatische terugkoppeling op gegeven antwoorden in de vragenlijsten.
- Op welke wijze de inhoud van de vragenlijst verwerkt wordt in het dossier.
- Hoe de JGZ-medewerker ziet welke vragenlijsten al ingevuld zijn, en welke (nog) niet zijn ingevuld. Of en op welke manier er een reminder verstuurd kan worden.
- Hoe de JGZ-medewerker de inhoud van de in het dossier verwerkte vragenlijst kan inzien en (delen ervan) kan markeren of op het cliëntbeeld kan plaatsen.

Dossier inzien door ouders

Mark is vader van twee kinderen van 3 (Karel) en 15 jaar (Finn). Hij is benieuwd wat er over hem en zijn kinderen is geregistreerd en gaat daarom inloggen in het portaal, hij heeft daar toegang toe.

Finn heeft 2 maanden geleden een gesprek gehad bij de JGZ en wil niet dat zijn ouders dat deel van het dossier zien. Vader Mark wil meer weten dan hij via het portaal kan zien en vraagt het gehele dossier van Finn op. Finn vindt het goed dat zijn vader een kopie van zijn dossier krijgt en heeft de aanvraag medeondertekend, maar geeft daarbij aan dat het gedeelte waar het gesprek van 2 maanden geleden staat beschreven niet verstrekt mag worden.

Te demonstrenen functionaliteiten:

- Dat het dossier van Finn niet toegankelijk is voor Mark.
- Welke dossieronderdelen de ouder kan inzien in het dossier van Karel en Finn
- Hoe je (voor alle leeftijden) bepaalde registratieonderdelen op kind- en/of ouder niveau kunt uitsluiten zodat deze niet getoond worden in het portaal.
- Hoe je (delen van) dossiers voor inzage door ouders kunt blokkeren bij jeugdigen > 12 jaar en wie dit kan.
- Hoe je de toestemming en uitzondering/opmerking van Karel registreert.
- Hoe je een kopie van het dossier van Karel verstrekt aan Mark, waarbij je bepaalde gegevens weglaat.
- Welke mogelijkheden een functioneel beheerder heeft om de inzage in te stellen in het portaal vanaf een bepaalde datum.

Beantwoorden van vragen

Moeder Suus wil graag contact met haar eigen consultatiebureau vanwege omdat ze een vraag heeft over het tijdstip van de afspraak voor haar 3-jarige zoon. Ze logt via DigiD in in het cliënt portaal en stelt haar vraag.

Te demonstrenen functionaliteiten:

- Hoe een cliënt een vraag kan stellen via het cliëntportaal.
- Hoe een professional attent wordt gemaakt op een vraag van een cliënt.
- Hoe een professional het antwoord kan geven.
- Hoe de JGZ-professional digitale folders en/of (link naar) webpagina's kan versturen in het antwoord.
- Of en hoe de communicatie (vraag/vragen en antwoord/antwoorden) wordt opgenomen in het betreffende dossier

Afspraak maken door cliënt via het portaal

Moeder Marielle heeft voor haar kind van 3 maanden een afspraak voor regulier onderzoek met vaccinatie gemaakt via het online portaal, maar wil deze verplaatsen.

Te demonstren functionaliteiten:

- Hoe een cliënt een afspraak maakt.
- Hoe er bij een afspraak een bandbreedte ingesteld kan worden die bepaalt binnen welke periode de afspraak plaats kan vinden.
- Hoe een cliënt een afspraak kan maken op een locatie en/of gekoppelde medewerker (juiste discipline) en/of team.
- Hoe een cliënt een afspraak kan wijzigen binnen een bepaalde bandbreedte, bijv. bij een afspraak voor een vaccinatie of schoolverzuim.
- Wat zijn de meldingen die de client krijgen als de tijd tussen de contactmomenten te kort is die zij proberen te plannen (bij vaccinaties).
- Hoe de cliënt wordt geïnformeerd over een gemaakte en/of gewijzigde afspraak.
- Hoe de JGZ-professional erop wordt geattendeerd dat een afspraak is verzet, of is afgezegd zonder dat er een nieuwe afspraak is ingepland.
- Hoe bepaalde afspraken dichtgezet worden omdat deze buiten de afgesproken bandbreedte vallen. (Tijd en Type afspraak)
- Hoe je als organisatie kan monitoren of er online voldoende afspraakmogelijkheden zijn voor de cliënten.
- Hoe je op indicatie voor een cliënt het afspraakportaal kan dichtzetten.

2.6 Planning

(Tijdsindicatie: 30 minuten)

Bulkplanning

Screeningen op scholen plant een medewerker van Team Planning in bulk per klas of cohort. Voor de school in speciaal onderwijs "X" locatie "Y" worden de kinderen uit cohort 2020 op school uitgenodigd voor de screening.

Te demonstreren functionaliteiten:

- Hoe de kinderen in bulk gepland worden.
- De werking van de verschillende filter- en sorteermogelijkheden bij het in bulk plannen van kinderen.
- Hoe kinderen met bepaalde indicaties met voorrang ingepland kunnen worden.
- Hoe een brief aangemaakt wordt voor de groep kinderen die je in bulk gepland hebt.
- Hoe de status van een spreekuur wordt weergegeven. Denk aan: in aanvraag/bevestigd/te printen/geprint.
- Hoe de vragenlijst gekoppeld wordt aan de kinderen.
- Hoe de vragenlijsten klaargezet worden voor (de ouders van) deze kinderen.

Werkvoorraad beheer

Denise werkt als jeugdarts op basisschool X. Een medewerker van Team Planning wil de contactmomenten plannen die Denise het aankomende jaar op deze basisschool gaat uitvoeren. Om te achterhalen hoe veel uur er in welke periode(n) moet worden ingepland op deze school, kijkt zij in de werkvoorraad.

Te demonstreren functionaliteiten:

- Hoe de werkvoorraad op verschillende niveaus kan worden beheerd. Denk aan cluster/scholenteams, locaties, enz.
- Inzicht in de verhouding tussen de werkvoorraad en de beschikbare spreekuurtijd.
- De werking van de verschillende filter- en sorteermogelijkheden van de werkvoorraad. Denk aan: locatie, contactmoment, discipline, status.

Afspraak wijzigen

Een school neemt contact op om een spreekuur te verplaatsen. De medewerker van Team Planning stemt een nieuwe datum af en wil de aanpassing erna doorvoeren in het DD JGZ.

Te demonstreren functionaliteiten:

- Hoe een gebruiker een volledig spreekuur wijzigt/afzegt.
- Hoe een gebruiker individuele afspraken binnen een spreekuur wijzigt/afzegt.
- Hoe een ouder wordt geïnformeerd over een gewijzigde/geannuleerde afspraak.
- Hoe een professional kan zien dat een afspraak is afgezegd zonder dat er een nieuwe afspraak is ingepland.

Vrije afspraaktijden opvullen

Door het verzetten van afspraken door de JGZ-professional, de Front Office, de planning of via het klantportaal kunnen er vrije plekken ontstaan in de verschillende soorten spreekuren, waar weer nieuwe afspraken ingepland kunnen worden.

Te demonsteren functionaliteiten:

- Hoe het systeem relevante gebruikers op de hoogte stelt van vrijgekomen plekken.
- Filter- en sorteermogelijkheden om op verschillende niveaus inzicht te krijgen in vrije plekken op spreekuren. Denk aan: locatie, periode, discipline, type spreekuur, enz.
- Hoe een planner op basis van een aantal criteria vrije plekken kan selecteren waarop hij een aantal contactmomenten die voldoen aan bepaalde selectiecriteria automatisch kan inplannen en in welke volgorde het systeem deze contactmomenten vervolgens inplant op de beschikbare plekken.

Schoolklas uitnodigen voor gezondheidsonderzoek

Aan alle leerlingen uit klas 2a van school X wordt een klassikaal onderzoek aangeboden waarbij de leerlingen een digitale vragenlijst invullen. Vervolgens ontvangen zij op basis van hun antwoorden een persoonlijk advies of volgt er een afspraak met een JGZ medewerker. Na afstemming tussen JGZ en school over de uitvoeringsdatum van dit onderzoek wordt het onderzoek ingepland en 3 weken voorafgaand aan die datum ontvangen (32 leerlingen uit) klas 2a een brief met vooraankondiging voor het uitvoeren van dit onderzoek (brief zonder afspraak). Ook ontvangt school X 3 weken voorafgaand aan die datum een algemene brief over dit onderzoek.

Een week voor uitvoering van het onderzoek worden er persoonlijke inlogcodes gegenereerd en naar de school gestuurd. Met die persoonlijke inlogcodes kunnen leerlingen de digitale vragenlijst invullen. De persoonlijke inlogcodes worden naar de school gestuurd, de school deelt ze uit op het moment dat het onderzoek plaatsvindt. Ook worden er reservecodes gegenereerd en naar de school gestuurd die gebruikt kunnen worden als back-up.

Te demonstreren functionaliteiten:

- Hoe de vooraankondiging bij de ouder(s)/leerling(en) terecht komt.
- Hoe de algemene brief met vooraankondiging bij de school terecht komt.
- Hoe de inlogcodes worden gegenereerd
- Hoe de inlogcodes naar de school worden gestuurd.

Terugkerende niet-cliëntgebonden overleggen inplannen

In gemeente Arnhem is er een vaste afspraak dat er op elke 1ste maandag van de maand een MDO/ZAT (Multidisciplinair Overleg / Zorg Advies Team) plaatsvindt met basisschool De Basis. Tijdens deze overleggen worden meerdere kinderen besproken, maar de afspraak zelf moet in het DDJGZ als een niet-cliëntgebonden afspraak in de agenda van de deelnemende medewerker(s) komen.

Te demonstreren functionaliteiten:

- Hoe een niet-cliëntgebonden afspraak kan worden ingepland (dus zonder koppeling aan een specifiek dossier).
- Hoe er binnen een zelf te bepalen tijdsperiode met een patroon een terugkerende afspraak kan worden ingepland.
- Welke terugkerende patronen kunnen worden gebruikt.
- Hoe er meerdere medewerkers kunnen worden toegevoegd als deelnemer aan de afspraak.
- Hoe een reeks van niet-cliëntgebonden afspraken (zoals een terugkerend overleg) in één keer kan worden gewijzigd.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl