

BIJLAGE 11 – OMSCHRIJVING GC3 CASUS DEMONSTRATIES

Inhoud

Deel 1 - De demonstratie.....	2
Deel 2 - Casussen	5
2.1 Medewerkers, teams en scholen beheer	5
2.2 Handmatig aanmaken cliënt en koppelen volwassenen dossierlijn	6
2.3 Inlezen DUO bron data?	6
2.4 Het maken van een jaarrooster voor een JGZ-team	7
2.5 Het uitvoeren van een bulkplanning	7
2.6 Het uitvoeren van een bulkmailingen	7
2.7 Werken met meerdere zorglijnen per clientkaart en hoe houden we het overzicht bij meerdere kinderen in een gezin	7
2.8 Gestructureerd werken aan een gesignaleerd probleem.....	8
2.9 Vaccinatie	8
2.10 Kind elders in zorg ontvangt bij ons een vaccinatieoproep	9
2.11 Het gebruik van een vragenlijst.	9
2.12 Overdragen dossierinformatie van een cliëntdossier naar een ander cliëntdossier.	10
2.13 Invullen van het Lichamelijk onderzoek	10
2.14 Het maken van notificaties	10
2.15 Ouders in vechtscheiding en vader vraagt het volledige dossier op.....	11
2.16 Neonatale screening.....	11

Deel 1 - De demonstratie

We zijn op zoek naar een gebruikersvriendelijk en intuïtief pakket waarmee we efficiënt, zonder al te veel extra handelingen de werkzaamheden kunnen verrichten. De demonstratie valt uiteen in een algemeen deel en het behandelen van casussen.

Algemene workflow

Hieronder staat de algemene workflow beschreven van een kind vanaf de geboorte tot het aanmelden voor maternale kinkhoestvaccinatie en de overdracht van het dossier. De naam van het kind is Suzanne Jansen. Het kind is geboren 18 februari 2007. Suzanne wordt aangemeld door haar ouders bij de gemeente waarna er na de verwerking van de BRP er een dossier wordt aangemaakt.

De 4de dag

Screeener: kijkt in het DDJGZ op een regionaal overzicht van de te screenen kinderen in hun regio. Maakt met de ouder een afspraak en gaat vervolgens op huisbezoek om de hiehprik en de gehoorscreening uit te voeren. De Screeener vult in het digitaal dossier de onderzoeksresultaten in en vult eventuele contactgegevens aan zoals een telefoonnummer en of emailadres.

De 10de dag

Jeugdverpleegkundigen: ontvangt in het digitaal dossier een bericht dat er een nieuwe zuigeling is in de wijk. De jeugdverpleegkundige maakt met de ouder een afspraak voor het eerste huisbezoek. Op de afgesproken dag gaat de jeugdverpleegkundige naar de ouders toe en voert daar de intake uit en legt een aantal toestemmingen vast rondom overdracht van dossier en toestemming gebruik van data voor wetenschappelijk onderzoek, uitwisseling RIVM. Ze geeft tijdens het huisbezoek de RS-vaccinatie en legt deze vast in het dossier. De jeugdverpleegkundige neemt voor aanstaande ouders de eerste twee afspraken mee voor op het consultatiebureau. Te weten voor 4 weken bij de jeugdarts en met 8 weken bij de jeugdverpleegkundige.

De 20ste dag

Telefonische advisering: de ouder belt op met de telefonische advisering omdat het kind slecht drinkt. De telefonische advisering geeft advies en legt dit vast in het dossier. Men geeft aan dat de jeugdverpleegkundige morgen nog even zal terugbellen om te vragen hoe het gaat.

De 21ste dag

Jeugdverpleegkundige: ziet de notificatie van de telefonische advisering. Ze belt met de ouder. De jeugdverpleegkundige maakt een notitie in het dossier voor de jeugdarts zodat die op de hoogte is bij het eerste contact.

4 weken

Jeugdarts: de ouder komt op het consultatiebureau. De CB-assistente geeft aan dat de ouder aanwezig is en weegt en meet het kind inclusief de hoofdomtrek. Ze legt het vast in het contactmoment van 4 weken. Vervolgens gaat het kind naar de spreekkamer van de jeugdarts waar het reguliere onderzoek uitgevoerd wordt.

8 weken

Jeugdverpleegkundige: op de leeftijd van 8 weken komt de ouder weer naar het consultatiebureau. De CB-assistente geeft aan dat de ouder aanwezig is en vult de meetgegevens in het dossier. Vervolgens gaat het kind naar de jeugdverpleegkundige die het reguliere onderzoek uitvoert. In de afronding van het contactmoment leg de jeugdverpleegkundige vast hoe en wanneer het vervolcontact zal plaatsvinden en wat de

inhoud daarvan is. De ouder gaat met het kind naar de wachtruimte waar de CB-assistente op basis van ingevulde informatie van de jeugdverpleegkundige de vervolgspraak maakt.

3 maanden

Jeugdarts Het kind heeft een contact met de jeugdarts waarin het reguliere onderzoek plaatsvindt. Het kind wordt gevaccineerd met DKTP/Hib/HepB. Dit wordt vastgelegd in het dossier. Het kind wordt vanwege de heupen doorverwezen naar de radiologie. De jeugdarts doet hiervoor een verwijzing via zorgdomein.

4 maanden

Er is een terugkoppeling van de radiologie binnengekomen. Er is geen noodzaak voor extra controle de ouder heeft hiervan ook al bericht gehad van het ziekenhuis. De jeugdarts archiveert het document in het dossier van het kind. We slaan nu een paar contacten over.

14 maanden

Jeugdverpleegkundige: De ouder is op het bureau voor een consult bij de jeugdverpleegkundige. In dit contactmoment wordt het van Wiechen onderzoek ingevuld en wordt bepaald of het kind geïndiceerd kan worden voor vroegtijdig voorschoolse educatie (VVE). Het kind komt in aanmerking voor VVE de ouder gaat daarmee akkoord. Er wordt vastgelegd wat de voorkeuraanbieder VVE is van de ouder en het kind wordt aangemeld bij de aanbieder. Het digitaal aanmelden gaat door middel van een koppeling met DI of een dump naar nul 13. De ouder krijgt een aanmeldbrief. De jeugdverpleegkundige en de ouder komen overeen om een nieuwe afspraak te maken als het kind twee jaar is. Dit wordt vastgelegd in het dossier waarna de CB-assistente in de wachtkamer deze afspraak maakt.

15 maanden

De ouder belt op met het afsprakenbureau om de gemaakte afspraak voor de leeftijd van twee jaar te verplaatsen.

2 jaar

De ouder heeft een consult bij de jeugdverpleegkundige waarin het reguliere onderzoek plaatsvindt. In afstemming met de ouder is afgesproken dat het consult van 3 jaar digitaal plaats gaat vinden door middel van een vragenlijst. De jeugdverpleegkundige legt dit vast in het dossier, zodat de ouder op de leeftijd van 3 jaar een digitale vragenlijst zal ontvangen. De jeugdverpleegkundige maakt tot slot een notitie voor het contact van 3.6 jaar. O.b.v. deze notitie zal de ouder worden gebeld door het afsprakenbureau voor het maken van de afspraak.

3 jaar

De ouder ontvangt op de verjaardag van het kind de uitnodiging voor het invullen van de digitale vragenlijst. De ouder logt in op het portaal waar de vragenlijst klaar staat. Na het invullen van de vragenlijst wordt deze opgeslagen in het dossier van het kind. De jeugdverpleegkundige krijgt een notificatie dat de ouder de vragenlijst heeft ingevuld en beoordeelt vervolgens deze vragenlijst. Het is niet noodzakelijk om deze ouder uit te nodigen voor een fysiek consult. Dit legt de verpleegkundige vast in het dossier en op basis daarvan gaat er een mail naar de ouder met het resultaat van de screening.

3.5 jaar

Het afsprakenbureau opent een lijst met de te bellen kinderen voor de komende maand. En maakt met de ouder een mondelinge afspraak.

3.6 jaar

Jeugdverpleegkundige Bij het laatste contact op het consultatiebureau bij de jeugdverpleegkundige geeft de jeugdverpleegkundige aan dat de ouder een uitnodiging krijgt

op de leeftijd van 5 jaar voor een consult bij de doktersassistent. Hiervoor maakt de jeugdverpleegkundige een notitie in het dossier.

4 jaar

Via de BRP komt het bericht binnen dat het jongere broertje van Suzanne 3 maanden na geboorte is overleden.

5 jaar

Het centrale Planbureau maakt bulkplanning voor de uitnodigingen voor het contact van 5 jaar bij de doktersassistent. Hiervoor is de notitie die bij het contact van 3,6 maand in het dossier is gemaakt, leidend. De uitnodiging bevat naast datum, tijdstip, en locatie een link naar een interne vragenlijst die onderdeel uitmaakt van het contact. Nu slaan we een aantal contacten over.

17.6 jaar

Suzanne meldt zich via het digitale formulier aan voor de maternale kinkhoestvaccinatie. Er wordt contact gelegd met haar voor het maken van een afspraak voor het geven van de maternale kinkhoestvaccinatie tijdens het Startgesprek (In het Startgesprek wordt intake ingevuld en eventueel vaccinatie gegeven).

17.9 jaar

De maternale kinkhoest vaccinatie wordt gegeven. Vanuit de intake blijken er zorgen te zijn. Met instemming van Suzanne maakt de Verpleegkundige een signalering in de regionale verwijsindex. De meldcode wordt gestart. Het stappenplan van de meldcode wordt doorlopen met als uitkomst dat VoorZorg wordt gestart en er geen melding naar Veilig Thuis noodzakelijk is.

18 jaar

Er komt een bericht vanuit de BRP dat Susanne is verhuisd naar Amsterdam. Het dossier wordt overgedragen en uit zorg gezet.

Deel 2- Casussen

2.1 Medewerkers, teams en scholen beheer

We willen een eenvoudige wijze van beheer van deze stamtabellen. Laat zien hoe we deze muteren:

Vanwege een verschillend aanbod en procesondersteuning werken we in het huidige DDJGZ met een organisatorische indeling van regio's waarin afzonderlijke JGZ-/ schoolteams-teams herkenbaar aan nummers zijn ondergebracht.

- 10 regio's voor elke gemeente
- Eén regio met azc-bureaus
- Eén regio met vestigers –bureau
- Eén regio voor de centrale zorgverlener

Casus:

Invoer nieuwe medewerker

- Arts, in dienst op 01-06-2026
- Werkzaam bij JGZ-team Delfzijl en JGZ-team Appingedam
- Dossiereigenaar bij JGZ-team Delfzijl
- Medewerker neemt het dossiereigenaarschap over van deze twee teams
- Werkzaam bij het JGZ-team verbonden aan de basisschool "de Slufter"
- Contactgegevens medewerker (e-mail en telefoon)
- Beschikbaarheid (werkdagen)
- Hoe koppelen we deze medewerker aan het SSO

Casus:

Invoer nieuw JGZ-team

- Nieuw JGZ-team in Delfzijl
- Adresgegevens
- Er worden afspraken op dit nummer gepland die naar ouders gaan via een brief en e-mail
- Nieuwe RIVM-locatie code
- Koppel minimaal één arts, verpleegkundige en consultatiebureau assistente aan dit team

Casus:

Invoer Nieuwe school

- Maak een nieuwe school aan met contactgegevens
- BRIN en onderwijslocatiecode
- Koppel twee GGD-medewerkers aan deze school

2.2 Handmatig aanmaken cliënt en koppelen volwassenen dossierlijn

We willen graag zien hoe cliënten die niet via de BRP bij ons worden aangemeld, wel in zorg kunnen worden genomen.

Casus:

De cliënt is niet in het DDJGZ aanwezig, maar is wel een nieuwe aanmelding voor de maternale kinkhoest vaccinatie.

- Client (v) is geboren 01-02-2000
- Woonachting op een geheim adres
- Ingedeeld in zorgteam Delfzijl
- Cliënt wil afspraakherinneringen via de email

Notificatie van de nieuwe aanmelding naar het JGZ-team

Casus:

De cliënt is wel in het DDJGZ aanwezig maar staat uit zorg. Het is wel een nieuwe aanmelding voor de maternale kinkhoest vaccinatie.

- Client (v) is geboren 01-06-2000
- Woonachtig op een geheim adres
- Ingedeeld in zorgteam Delfzijl
- Cliënt wil afspraak herinneringen via de email

2.3 Inlezen DUO bron data?

We willen graag zien hoe de automatische verwerking gaat van de ROD lijsten. Functioneel beheer ontvangt vanuit GGDGHOR een emailbericht dat de nieuwe lijst klaar staat op het databuffet. De functioneel beheerder downloadt deze lijst. Wij werken met JGZ-teams (0-10 jaar) en schoolteams (10-18 jaar).

Casus:

De beheerder heeft een intern bericht ontvangen dat kinderen die staan op onderwijslocatiecode XXX en momenteel in leerjaar 7 +8 zitten, tijdelijk op een andere locatie zijn gehuisvest.

- Laat zien hoe de FB bovenstaande kan aangeven voorafgaand aan de verwerking
- Laat zien hoe deze wijziging zichtbaar is bij de client na de verwerking
- Laat zien dat een individuele afspraak of bulkplanning voor een contactmoment op school voorzien is van dit tijdelijke adres

Casus:

De GGD verleent zorg aan vestigers. Deze zijn ingedeeld op specifieke JGZ-teamnummers (8001 en 8006). Het JGZ-team geeft aan als het kind/jongere in het reguliere proces kan worden opgenomen. Dit doen ze in het huidige DDJGZ door handmatig het schoolnummer in te vullen. Het kind mag vanaf dat moment worden meegenomen bij de verwerking van de ROD lijsten.

- Laat zien hoe de Functioneel beheerders deze vestigers populatie kan uitsluiten voorafgaand aan de verwerking van de ROD lijsten

2.4 Het maken van een jaarrooster voor een JGZ-team

Casus:

Laat zien hoe de roosterbeheerder een jaarritme kan invoeren met de onderstaande gegevens.

- Elke eerste maandag en donderdag van de maand
- Medewerkers: twee verpleegkundigen op 1 dagdeel
- Periode 01-07-2026 t/m 30-06-2027
- Eerste contact om 8:00 laatste contact start om 11:30
- Lengte contact 30 minuten, laatste 2 contacten zijn beide 10 minuten
- Half uur pauze om 10:00

Casus:

Het JGZ-team besluit drie weken na het invoeren van het jaarrooster alle geplande zittingen van december 2026 uit te sluiten, en een extra zitting te plannen met onderstaande gegevens.

- Een dubbele zitting met 2 verpleegkundigen op 05-02-2027
- Eerste contact om 8:30 uur laatste contact start om 12:00 uur

Casus:

- Laat zien hoe de reeds geplande 6 kinderen op 04-12-2026 worden verplaatst naar 05-02-2026

2.5 Het uitvoeren van een bulkplanning

Casus:

- Voer een bulkplanning uit voor 30 leerlingen in groep 7.
- De zitting vindt plaats op de schoollocatie.
- Bij de uitnodiging moet een link worden meegezonden voor het invullen van de vragenlijst op het portaal

2.6 Het uitvoeren van een bulkmailingen

De GGD werkt met algemene mailingen.

Casus:

- Laat zien hoe we cliënten van een bepaalde leeftijd/ dossierkenmerk kunnen selecteren met een bijpassend bericht
- Laat zien hoe dat automatisch wekelijks kan gebeuren

Casus:

- De manager geeft om 08:00 uur aan dat vanwege ijzel de zittingen van die dag niet door kunnen gaan. De ouders die een afspraak hebben op een teamnummer in de gemeente Eemsdelta moeten een SMS/ e-mail ontvangen met de sluiting.

2.7 Werken met meerdere zorglijnen per clientkaart en hoe houden we het overzicht bij meerdere kinderen in een gezin

Casus:

Een ouder met een kind van 6 maanden en een kind van 9 jaar. Tijdens de zwangerschap van het jongste kind is de ouder gestart met Stevig Ouderschap. Na het laatste contactmoment van de 9-jarige is er voor de 9-jarige het Centrale Zorgverleners traject gestart. Deze ouder heeft 2 kinderen en aan elk kind is een extra dossierlijn gekoppeld.

- Hoe kan een JGZ-medewerker eenvoudig zien dat er meerdere zorglijnen zijn gestart binnen dit gezin.
- Hoe kan JGZ-medewerker zien wie contactpersoon is voor de diverse trajecten.
- Hoe zorg je ervoor dat medewerkers alleen inzage hebben in het dossier dat gekoppeld is aan hun zorgtraject.

2.8 Gestructureerd werken aan een gesignaleerd probleem

Casus:

Kind van 3 jaar met ernstig overgewicht. Met de ouder is de afgelopen periode regelmatig contact geweest om te kijken welke ondersteuning passend is. Ouders hebben het financieel moeilijk en hebben niet de emotionele ruimte om het overgewicht nu op te pakken. Ze staan wel open voor een verwijzing naar de kinderarts. De verpleegkundige gaat op huisbezoek om de situatie beter in kaart te brengen. Er wordt besloten om de Centrale ZorgVerlener in te schakelen.

- Hoe kun je als JGZ-medewerker snel zien wat er is besproken met de ouders op het gebied van overgewicht tijdens voorgaande contacten.
- Hoe kun je als JGZ-medewerker zien welke afspraken met de ouder zijn gemaakt op het gebied van overgewicht en wat het plan is voor het vervolg (Beleid).
- Hoe houd je het algehele overzicht over het gesignaleerde probleem (bv. Zorgplan).
- Hoe doe je de verwijzing naar de kinderarts via Zorgmail, met als bijlage de groeicurve/van Wiechen.
- Hoe doe je de verwijzing naar de kinderarts via Zorgdomein, met als bijlage de groeicurve/van Wiechen.
- Hoe kun je in het dossier zien dat er een verwijzing is gedaan.
- Hoe ziet de kennisgeving aan de huisarts eruit van de verwijzing naar de kinderarts. Waar registreer je toestemming om de huisarts in te lichten.
- Hoe komt de terugkoppeling van de specialist bij ons binnen en hoe ziet deze eruit.
- Hoe verwijst je de 3-jarige intern door naar de juiste medewerker (verpleegkundige voor het huisbezoek en de CZV die ingezet zal worden).

2.9 Vaccinatie

Casus A:

Jeugdarts Marieke ontvangt vandaag een nieuw gezin op haar spreekuur: vader met zijn tienjarige zoon Amir, die onlangs vanuit Syrië naar Nederland zijn verhuisd. Tijdens het consult bespreekt Marieke welke vaccinaties Amir in het land van herkomst al heeft gekregen. De vader overhandigt het vaccinatieboekje waarin deze gegevens zijn genoteerd.

Op basis van deze informatie stelt Marieke een persoonlijk vaccinatieschema op. Dit schema verstuurt zij, samen met een overzicht van de eerder toegediende vaccinaties, naar het RIVM. Marieke geeft vervolgens direct de eerste vaccinaties en maakt op basis van het gemaakte vaccinatieschema een afspraak bij de jeugdverpleegkundige voor over een maand voor de vervolgvaccinaties. Op deze afspraak zijn vader en Amir echter niet verschenen. Er moet een nieuwe afspraak gemaakt worden, waardoor ook het hele vaccinatieschema een maand op moet schuiven.

- Laat zien hoe een afwijkend vaccinatieschema (van bv een nieuwkomer) in het dossier kan worden gemaakt/vastgelegd door de jeugdarts
- Laat zien hoe de toestemming voor het delen van gegevens met het RIVM wordt vastgelegd
- Laat zien hoe het door de jeugdarts opgestelde vaccinatieschema en –plan kan worden gedeeld met het RIVM

- Laat zien hoe het afwijkende vaccinatieschema door de jeugdverpleegkundige kan worden ingezien in het dossier
- Laat zien hoe het afwijkende vaccinatieschema in het dossier kan worden aangepast (dan wel automatisch wordt aangepast) wanneer een cliënt niet op een afspraak verschijnt en daardoor het hele vaccinatieschema moeten worden aangepast/verschoven.
- Laat zien hoe de vaccinatiegegevens (lotnummer, koelkastnummer, etc.) in het dossier worden geregistreerd bij meerdere cliënten op dezelfde dag/zitting (kopieerwaardes?)

Casus B:

Meisje van 10 jaar komt met haar moeder voor de HPV-vaccinatie tijdens de groepsvaccinatie. Moeder zegt dat ze het heel spannend vindt. Dat blijkt ook als ze aan de beurt is: ze is zo overstuur dat de vaccinatie niet gezet wordt.

- Hoe kun je zien welke kinderen een oproep hebben gekregen voor deze zitting.
- Hoe ziet het registratieproces tijdens een groepsvaccinatie eruit.
- Hoe kun je zien of een kind, welke opgeroepen is door het RIVM, inderdaad in aanmerking komt voor een vaccinatie.
- Hoe kun je zien of er géén sprake meer is van een afwijkend vaccinatieschema....
- Of dat er nog wél sprake is van een afwijkend schema.
- Welke acties volgen in het dossier nu de vaccinatie toch niet heeft plaatsgevonden.

2.10 Kind elders in zorg ontvangt bij ons een vaccinatieoproep

Casus:

Kind woont in onze provincie en gaat in een andere provincie naar school. Het JGZ-dossier is eerder al overgedragen aan de JGZ-organisatie die het kind nu in zorg heeft. Het kind heeft een vaccinatie oproep ontvangen: de vaccinatie moet worden gegeven door de JGZ van de woonplaats.

- Hoe zie je als JGZ-medewerker dat een kind alleen komt voor de vaccinatie en elders in zorg is.
- Laat zien waar de vaccinatie moet worden vastlegt.
- Laat zien welke status het dossier heeft na de vaccinatie (in zorg-uit zorg).

2.11 Het gebruik van een vragenlijst.

Samen met de ouder is na het contact van 14 maanden afgesproken, dat er met 2 jaar een digitaal contact zal plaatsvinden. Bij een digitaal contact krijgen ouders een vragenlijst vanuit het DDJGZ digitaal toegestuurd. Ouders krijgen 2 weken de tijd om de vragen te beantwoorden. Het JGZ-team beoordeelt de ingevulde antwoorden om te beoordelen of een persoonlijk contact alsnog wenselijk is, of dat ouders een digitaal bericht krijgen om te laten weten dat de antwoorden zijn gelezen en dat er geen verdere actie noodzakelijk is. De uitslag van deze triage gaat automatisch naar de ouder toe.

Casus A:

- Laat zien hoe in het dossier door de verpleegkundige kan worden aangegeven dat deze klant geïncludeerd mag worden voor het digitale consult.
- Laat zien hoe we dagelijks een selectie van cliënten een bericht sturen met een digitale vragenlijst. De selectie daarvoor bestaat uit:
 - Kinderen in de leeftijd tussen 716 en 775 dagen.

- Geïnccludeerd door de verpleegkundige voor het onderzoek.
- Hoe krijgt een JGZ-medewerker te zien dat er een vragenlijst is ingevuld.
- Hoe krijgt de medewerker te zien dat 15 dagen na het verzenden de vragenlijst nog niet is ingevuld.
- Hoe kan de JGZ-medewerker de antwoorden inzien die de ouder heeft ingevuld.
- Hoe geeft de verpleegkundige aan dat er geen vervolcontact nodig is.
- Hoe krijgt de ouder een bericht dat de JGZ-medewerker de antwoorden heeft ingezien en of er wel/geen vervolg contact zal plaatsvinden.

2.12 Overdragen dossierinformatie van een cliëntdossier naar een ander cliëntdossier.

Casus:

Een zwangere is op locatie geweest voor het Startgesprek. Tijdens dit gesprek leggen we alvast generieke kenmerken vast die behoren bij de intake na de geboorte van het kind. De aanstaande ouder geeft akkoord voor het kopiëren van de registratie naar het kinddossier.

- Laat zien hoe deze informatie eenvoudig vanuit het ouderdossier in het kinddossier terecht komt.

2.13 Invullen van het Lichamelijk onderzoek

Casus:

Joep komt met beide ouders bij de jeugdarts op het CB voor het 4 weken consult. Joep is geboren na 33 weken en 5 dagen (prematuur). Bij het lichamelijk onderzoek constateert de jeugdarts de volgende bevindingen: Joep heeft wat uitslag (babyacne) in zijn gezicht, er is sprake van een navelbreukje, er wordt een zacht hartruisje gehoord, de balletjes zijn ingedaald; voor de rest geen bijzonderheden. Vanwege het hartruisje wil de jeugdarts hem over 2 weken opnieuw terugzien.

- Laat zien hoe het lichamelijk onderzoek wordt ingevuld.
- Laat zien hoe aandachtspunten worden gemarkeerd (bv de prematuriteit) en waar deze (duidelijk) zichtbaar zijn in het dossier/op de cliëntenkaart
- Hoe wordt er volgens LPK voor gezorgd dat de afspraak over 2 weken bij de juiste medewerker en op het juiste tijdstip wordt vastgelegd en vervolgens kan worden gemaakt/gepland door de CB-assistente.

2.14 Het maken van notificaties

Casus:

Een ouder belt met de telefonische advisering met een vraag. De telefonische advisering (TA) geeft aan dat ze een verzoek neerleggen bij het JGZ-team om de ouder terug te bellen. Nadat het JGZ-team hiervan op de hoogte is gesteld en contact heeft opgenomen, dragen ze het over aan één van de borstvoedingsconsulentes. Deze consulente heet Trudeke Deltha. Zij is in dienst bij de GGD en heeft toegang tot de applicatie. De medewerker is geen onderdeel van het JGZ-team.

- Laat zien hoe de TA het verzoek neerlegt bij het JGZ-team om contact op te nemen met deze ouder.
- Laat zien waar het JGZ-team aan kan geven dat er telefonisch contact is opgenomen en waar vastgelegd kan worden wat er is besproken tijdens het telefoongesprek.
- Laat zien hoe het JGZ-team het verzoek aan consulente Trudeke geeft om het op te pakken.

2.15 Ouders in vechtscheiding en vader vraagt het volledige dossier op.

Casus:

We ontvangen een vraag van de vader voor een kopie van het volledige dossier. Het JGZ-team schoont het dossier op en draagt het dossier vervolgens over.

- Hoe kunnen we zien dat vader gezag heeft over dit kind.
- Laat zien hoe het JGZ-team het dossier kan opschonen.
- Laat zien hoe het overgedragen dossier onderdeel wordt/ blijft van het dossier.

2.16 Neonatale screening

De screener bereidt zich voor op de dag: hoe weet ze waar ze heen moet.

- Hoe komt een planning voor de screener tot stand.
- Hoe wordt de uitslag van de gehoorscreening verwerkt in het dossier.