

Digitaal ZorgDossier - Inleiding

Digitaal ZorgDossier

Digitaal ZorgDossier is een ECD voor de thuiszorg. Speciaal ontwikkeld voor de klantgerichte zorgprofessional die graag meer tijd en aandacht besteed aan zorg. Met het Digitaal ZorgDossier kunt u op een gebruiksvriendelijke en veilige manier informatie verwerken, delen en opslaan.

Eenvoudig samenwerken op een transparante wijze met iedereen die betrokken is bij het zorgproces van de cliënt! Zo levert Digitaal ZorgDossier een bijdrage aan;

- Patiënt veiligheid
- Kwaliteit van zorg
- Efficiënt werken
- Communiceren

Deze handleiding geeft antwoord op uw vragen en helpt u snel aan de slag te gaan met het Digitaal ZorgDossier.

*Kijkt u ook eens naar onze [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).
'[Digitaal ZorgDossier – in beeld](#)' geeft u een indruk wat Digitaal ZorgDossier voor u kan betekenen.
'[Digitaal ZorgDossier – Globale uitleg](#)' helpt u snel op weg.*

Veiligheid

Veiligheid!

U werkt met gevoelige persoonlijke gegevens.

Wij doen er alles aan deze gegevens zo goed mogelijk te beschermen met technische middelen. Echter, veiligheid en bescherming ligt voor een belangrijk deel in uw eigen handen.

Wij adviseren u;

- Uw wachtwoord tenminste iedere drie maanden te wijzigen.
- Wachtwoorden nooit te delen met collega's.
- Uw gebruikersnaam en wachtwoord niet door de browser die u gebruikt op te laten slaan.
- De toegang tot uw PC en/of mobiele apparaat te beveiligen met een wachtwoord, pincode of vingerafdruk.
- Geen gebruik te maken van onbeveiligde draadloze (wifi) netwerken.
- Altijd uit te loggen als u klaar bent met vastleggen van gegevens of het raadplegen van een dossier.
- Apparaten te vergrendelen door kort op de aan/uit knop te drukken.

○ 'UW HUIS SLUIT U OOK AF WANNEER U HET VERLAAT'

Inhoudsopgave

Inhoud

Digitaal ZorgDossier	1
Veiligheid!	2
○ ‘UW HUIS SLUIT U OOK AF WANNEER U HET VERLAAT’	2
Rol; Gebruiker	4
○ Inloggen.....	4
○ Wachtwoord wijzigen.....	4
○ Wachtwoord vergeten	5
○ Navigeren – navigatiebalk.....	5
○ Navigeren – navigeren binnen een dossier.....	5
○ Gegevensoverdracht – uploaden en downloaden.....	7
○ Nieuw formulier aanmaken	8
○ Rapportage.....	9
○ Persoonlijke gegevens.....	10
○ Actueel medicatie overzicht.....	11
○ Baxter-medicatie aftekenlijst	12
○ Dubbele handtekening tbv aftekenen risicovolle medicatie	13
○ Inhoudsopgave dossier	15
Definities	18
Index.....	19

Rol; Gebruiker

Uw organisatie heeft een beleid opgesteld waarin bepaald is

- *wie toegang heeft tot welke dossiers,*
- *tot welke delen van een dossier iemand toegang heeft en*
- *wie welke rechten heeft binnen het (beheer van het) portaal.*

De applicatiebeheerder van uw organisatie voert dit beleid uit.

Indien u vragen heeft m.b.t. genoemde onderwerpen, dan kunt u hiervoor terecht bij de applicatiebeheerder. Ook voor vragen m.b.t. het inloggen en/of de werking van het dossier kunt u bij de applicatiebeheerder terecht. De applicatiebeheerder neemt contact op met de helpdesk van Digitaal ZorgDossier, indien er onoverkomelijke problemen zijn.

Als er binnen uw medewerkersprofiel niets is aangevinkt bij de rollen, dan heeft u de rechten van een gebruiker. In deze handleiding vindt u onderwerpen uitgelegd die voor u van toepassing zijn.

○ Inloggen

U komt op de inlogpagina door te klikken op de u toegestuurde link. Indien u (niet meer) de beschikking heeft over een link, plak dan de volgende url in uw internetbrowser;

<https://app.digitaalzorgdossier.com>

Vul uw emailadres en uw wachtwoord in en druk op 'Login'.

In de video 'Digitaal ZorgDossier – Inloggen op het portaal' wordt uitgelegd hoe in te loggen. Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).

○ Wachtwoord wijzigen

Wanneer een nieuwe gebruiker wordt aangemaakt, zal aan het bijbehorende e-mailadres een bericht worden gestuurd met een tijdelijk wachtwoord. Dit tijdelijk wachtwoord blijft werken totdat het is gewijzigd door de gebruiker.

Om een wachtwoord te wijzigen volstaat een linker muis klik op, of bij het gebruik van een tablet of smartphone het lang aanraken van de gebruikersnaam (e-mailadres) rechtsboven in de navigatiebalk.

De procedure wachtwoord wijzigen start dan automatisch. U vult het oude wachtwoord in en tweemaal het nieuwe wachtwoord. Om redenen van veiligheid dient een wachtwoord te bestaan uit 6 karakters waarvan minimaal 1 speciaal teken en 1 hoofdletter.

Gebruiker

U drukt op de knop 'Reset'; u krijgt de melding dat het wachtwoord is gewijzigd.

In de video '[Digitaal ZorgDossier – Wachtwoord wijzigen](#)' wordt uitgelegd hoe u uw wachtwoord wijzigt. Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).

○ Wachtwoord vergeten

Op de login pagina kunt u klikken op 'wachtwoord vergeten'. Hierna start de procedure automatisch op. Nadat de procedure is doorlopen wordt een bericht gestuurd naar het e-mail adres van de gebruiker met daarin een tijdelijk wachtwoord.

Ga naar het kopje 'Wachtwoord wijzigen' om te zien hoe u dit tijdelijk wachtwoord omzet naar een eigen wachtwoord.

In de video '[Digitaal ZorgDossier – Wachtwoord vergeten](#)' wordt uitgelegd wat u moet doen als u het wachtwoord bent vergeten.

Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).

○ Navigeren – navigatiebalk

Dossier Help

[Willems@demozorg.nl] Afmelden

Uw navigatie balk ziet er uit als bovenstaand. U kunt

- 1 of meer dossiers bekijken en bewerken,
- de help pagina bekijken,
- uw wachtwoord bewerken via uw gebruikersnaam (e-mail adres),
- afmelden / uitloggen.

○ Navigeren – navigeren binnen een dossier

Als u een dossier wilt inzien, klikt u in de witte navigatiebalk op de tab 'Dossier'.

Er verschijnt dan een lijst met 1 of meer cliënten (afhankelijk van uw rechten). Met behulp van de zoekvensters kunt u eenvoudig zoeken op naam, geboortedatum of BSN nummer.

Door vervolgens op de blauwe link 'Details' te klikken opent u het dossier. U ziet de volgende indeling;

Gebruiker

ZorgDossier
Naam: Willems Geboortedatum: 18-01-1900 BSN: 000000000

Protocollen Bestelformulieren Client informatie algemeen

Rapportage

Onderwerp	Laatst gewijzigd	Door
Rapportage thuiszorg	05-11-2015 11:46	Miranda te Nijenhuis
Rapportage dagbesteding	24-10-2015 15:31	Huveneers, P
Rapportage huisarts	24-10-2015 15:31	Huveneers, P
Rapportage fysio/ergo therapeut	24-10-2015 15:32	Huveneers, P
Rapportage diëtist	24-10-2015 15:33	Huveneers, P

[Terug naar de lijst](#)

Een dossier kent de volgende niveaus;

- Dossier
 - Tabbladen
 - Onderwerpen
 - Formulieren
 - Documenten & Afbeeldingen (upload)

Dossier:

Navigeren tussen dossiers doet u via de navigatiebalk. U kunt slechts in 1 dossier tegelijkertijd werken. Wanneer u een nieuw dossier opent, wordt het oude automatisch afgesloten.

Tabbladen:

Navigeren tussen tabbladen gaat eenvoudig door er op te klikken of aan te raken (bij een touchscreen).

Onderwerpen:

Een onderwerp opent u door op de blauwe link van het onderwerp te klikken of door de blauwe link aan te raken (bij een touchscreen). Per onderwerp staat de datum genoemd en de persoon die de laatste wijziging heeft doorgevoerd.

Wanneer u een onderwerp kiest verschijnt een overzicht van alle formulieren en documenten die betrekking hebben op dit onderwerp.

ZorgDossier
Naam: Willems Geboortedatum: 18-01-1900 BSN: 000000000



Protocollen Bestelformulieren Client informatie algemeen

Rapportage thuiszorg

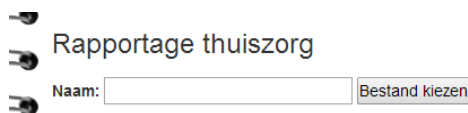
Rapportage 28-10-2015 tot 05-11-2015	Gewijzigd op: 05-11-2015 11:46	Gewijzigd door: Miranda te Nijenhuis
Rapportage 27-10-2015 tot 27-10-2015	Gewijzigd op: 27-10-2015 19:12	Gewijzigd door: Rob Willems

Gebruiker

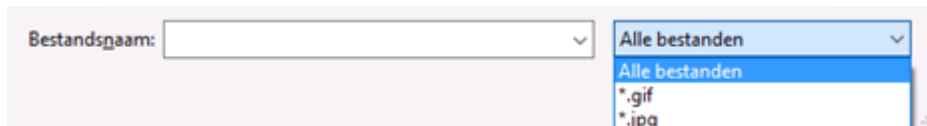
U kunt nu:

- Een bestaand formulier openen en bewerken door op de blauwe link van het formulier te klikken / door het aan te raken.
- Een nieuw (leeg) formulier toevoegen door op het formulier symbool te klikken / door het aan te raken. 
- Een nieuw document of afbeelding uploaden door op het upload symbool te klikken / door het aan te raken. 

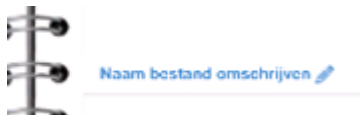
wanneer u hiervoor kiest verschijnt het volgende venster.



Typ hierin als eerste een geschikte titel voor het document / de afbeelding. Vervolgens selecteert u het gewenste document / de gewenste afbeelding. Wellicht moet u eerst 'Alle bestanden' aanvinken om een bepaald bestandstype aan te kunnen kiezen.



Een bestandsnaam kan achteraf eenvoudig worden gewijzigd door op het potloodje erachter te klikken.



U komt weer een niveau hoger door te klikken op het tabblad / door het tabblad aan te raken.

o Gegevensoverdracht – uploaden en downloaden

Iemand kan een bestand uploaden. Een andere partij kan deze weer eenvoudig van deze plek downloaden.

Veel soorten bestanden kunnen worden geüpload. U kunt daarbij onder andere denken aan Word-bestanden, Excel-bestanden, csv-bestanden en pdf-bestanden.

De bestanden kunnen worden geopend/gedownload door op de blauwe link er van te klikken. Vervolgens kunnen ze worden bewerkt, om daarna weer opnieuw te worden geüpload. Let er daarbij op dat, wanneer de gedownloade bestanden buiten het portaal om worden bewerkt, dit risico's geeft voor datalekken. Diegene die het op dat moment dan - buiten het portaal om - in bewerking heeft, heeft de verantwoordelijkheid om hier integer mee om te gaan.

Gebruiker

Als er bestanden worden geüpload, wordt hier melding van gemaakt middels een email. Er kan dan, indien nodig, meteen actie worden ondernomen.

Als eerder geschetst is de upload-procedure als volgt: een nieuw document of afbeelding uploaden door op het upload symbool te klikken / door het aan te raken.



wanneer u hiervoor kiest verschijnt het volgende venster.

Rapportage thuiszorg
Naam: Bestand kiezen

Typ hierin als eerste een geschikte titel voor het document / de afbeelding. Vervolgens selecteert u het gewenste document / de gewenste afbeelding. Wellicht moet u eerst 'Alle bestanden' aanvinken om een bepaald bestandstype aan te kunnen kiezen.

Bestandsnaam: Alle bestanden
Alle bestanden
*.gif
*.jpg

Een bestandsnaam kan achteraf eenvoudig worden gewijzigd door op het potloodje erachter te klikken.

Naam bestand omschrijven

In de video '[Digitaal ZorgDossier – Gegevensoverdracht](#)' wordt uitgelegd hoe u gegevens zonder datalekken overdraagt.

Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).

o Nieuw formulier aanmaken

U gaat naar de betreffende tab en klikt op het gewenste onderwerp.

U maakt alléén een nieuw formulier aan als hier géén formulier staat, óf als het bestaande formulier vol is.

Protocollen Beheer formulieren Client informatie algemeen
Weeglijst

U klikt hiervoor op het pagina-icoontje.



Gebruiker

In metingen-formulieren moet u een waarde invullen. Formulieren zónder waardes worden niet opgeslagen.



Datum:	Tijd:	Zorgverlener:	Gewicht KG:
20-04-2016	15:46	1 Leo Verhagen Training	77,5
Opmerkingen			

Eventueel voegt u er een opmerking aan toe. Na het invullen van de gegevens klikt u op opslaan.

Wacht totdat u terug bent in het overzichtsscherm. Als u nog niet terug bent in dit scherm is het proces van het opslaan nog bezig. Gebruik op uw smartphone dan niet de terug-knop van de telefoon.

Na opslaan ziet u het nieuwe formulier met een van-tot-en-met datum.



Bij iedere volgende meting of rapportage opent u het formulier door er op te klikken, totdat het vol is.

Het formulier is vol als u na het klikken op bijvoorbeeld de knop 'Nieuwe meting' geen geel veld meer krijgt om een nieuwe meting in te vullen.

In de video ['Digitaal ZorgDossier – Nieuw formulier aanmaken'](#) wordt uitgelegd hoe u een nieuw formulier aanmaakt.

Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).

○ Rapportage

U gaat naar de betreffende tab en klikt op het gewenste onderwerp.

U maakt alléén een nieuw formulier aan als hier géén formulier staat, óf als het bestaande formulier vol is.



U klikt hiervoor op het pagina-icoontje.



Staat er een formulier/Staan er formulieren, dan klikt u de bovenste open door te klikken op de blauwe link.



Gebruiker

U klikt binnen het formulier op de knop 'Nieuwe Rapportage'.

De datum en tijd en uw naam worden voor u ingevuld.

Bij 'Hier typen' wordt het veld geel; hier typt u de rapportage. Vervolgens slaat u het op.

Wacht totdat u terug bent in het overzichtsscherm van de rapportage. Als u nog niet terug bent in dit scherm is het proces van het opslaan nog bezig. Gebruik op uw smartphone dan niet de terug-knop van de telefoon.

De informatie is na opslaan statisch en kan niet meer worden veranderd.

Na het opslaan ziet u dat het formulier een andere tot-en-met-datum heeft gekregen.

Bij iedere volgende rapportage opent u dit formulier door er op te klikken, totdat het vol is.

Het formulier is vol, als u na het klikken op de knop 'Nieuwe Rapportage' geen geel veld meer krijgt om een nieuwe rapportage in te vullen.

In de video '[Digitaal ZorgDossier – Rapportage formulier](#)' wordt uitgelegd hoe u rapporteert in het dossier. Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).

o Persoonlijke gegevens

Als er een nieuwe cliënt is aangemaakt en daarmee dus een nieuw dossier, moet als eerste het formulier 'Cliënt gegevens' in de tab 'Persoonlijke gegevens' zo compleet mogelijk worden aangevuld.



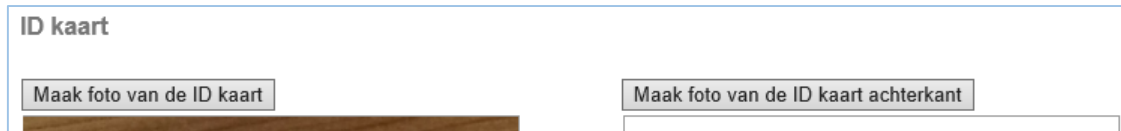
Standaard is het emailadres ingevuld, de geboortedatum en het BSN-nummer.

De emailadressen die ingevuld zijn op dit formulier worden gebruikt om alert-meldingen naar toe te sturen. Kijkt u hiervoor ook eens naar de [video \(Digitaal ZorgDossier – Alert-systeem\)](#) waarin dit wordt uitgelegd.

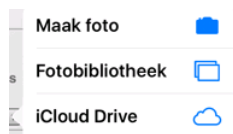
The image shows a portion of the 'Persoonlijke gegevens' form. It includes fields for 'I rombosediens', 'Telefoon', 'Email', 'Dietiste', and 'Fysiotherapeut'. The 'Email' field is highlighted with a blue border, indicating it is the active field for input.

Gebruiker

Met een tablet of smartphone kan via de knop 'Maak foto van de ID kaart' een foto gemaakt worden.



U krijgt de volgende keuzemogelijkheid:



Door na het maken van de foto 'Gebruik foto' aan te klikken, wordt de foto geplaatst. Dit kan direct bij de cliënt thuis.

Na plaatsen van de foto kan de foto bewerkt worden om privacygevoelige gegevens onleesbaar te maken. U klikt een pen aan en markeert de gevoelige gegevens. Met het klikken van het kruisje worden de markeringen opgeslagen.



Kies voor 'Opslaan'.

In de video '[Digitaal ZorgDossier – Persoonlijke gegevens](#)' wordt uitgelegd hoe u werkt met 'Clientgegevens'. Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).

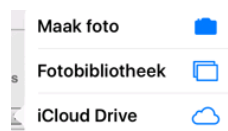
o Actueel medicatie overzicht

U gaat naar de tab Medicatie, en u klikt op 'Actueel Medicatie overzicht AMO'.

U klikt op het pagina-icoontje voor het maken van een nieuw formulier.



De begindatum is al voor u ingevuld. Als u met een tablet of smartphone werkt, krijgt u bij het drukken op 'Actueel medicatieoverzicht pagina 1', de volgende keuzemogelijkheid.



Kies voor Maak foto.


U maakt een foto van de eerste pagina van het algemeen medicatie overzicht. Check of alle belangrijke data duidelijk op de foto staat. U kiest voor Gebruik foto.

Het bestand wordt in het formulier gezet.

Gebruiker

Vervolgpagina's plaatst u door te drukken op respectievelijk 'pagina 2', 'pagina 3' enzovoort. Herhaal daarbij steeds de vorige stappen.

Kies voor opslaan. Om dit proces volledig te voltooien, wacht u tot u terug bent in het overzicht, vóórdát u iets anders aanklikt.

Bij ieder nieuw medicatie-overzicht wordt een nieuw formulier aangemaakt middels het pagina-icoontje. 


De oude formulieren blijven behouden.

○ Baxter-medicatie aftekenlijst

U gaat naar de tab Medicatie, en u klikt op 'Baxter-medicatie aftekenlijst scan'.

U maakt alléén een nieuw formulier aan als hier géén formulier staat, óf als er een nieuwe Baxter-rol is.

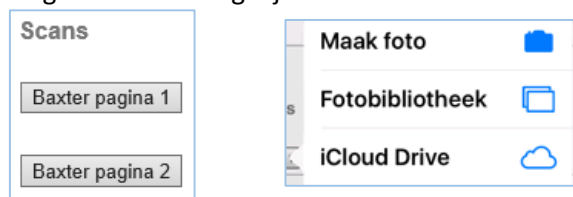


U klikt op het pagina-icoontje voor het maken van een nieuw formulier. 

De begin- en einddatum van de Baxter-rol moeten vervolgens worden ingevuld. Meestal ligt de einddatum 7 dagen verder dan de begindatum.

U tekent met pen de papieren aftekenlijst af.

Als u met een tablet of smartphone werkt, krijgt u bij het drukken op 'Baxter pagina 1', de volgende keuzemogelijkheid.



Kies voor Maak foto. U maakt een foto van de papieren aftekenlijst. Check of alle belangrijke data er duidelijk op staat. U kiest voor Gebruik foto. Het bestand wordt in het formulier gezet.

Vervolgpagina's plaatst u door te drukken op respectievelijk 'Baxter pagina 2', 'Baxter pagina 3' enzovoort. Herhaal daarbij steeds de vorige stappen.

Kies voor opslaan. Om dit proces volledig te voltooien, wacht u tot u terug bent in het overzicht, vóórdát u iets anders aanklikt.

Bij een volgend zorgmoment opent u het bestand van de Baxter-rol met betreffende data door erop te klikken.

Gebruiker

Na aftekening van de papieren aftekenlijst, voegt u ze weer toe aan pagina 1, 2, 3 etc. U vervangt hiermee de vorige foto's. Het vinkje van de vorige zorgverleners staan ook op deze foto's, dus de vorige kunnen zonder problemen worden vervangen.
Kies voor Opslaan.

Indien het gaat om risicovolle medicatie, dan moet vervolgens het formulier '[Dubbele handtekening t.b.v. aftekenen risicovolle medicatie](#)' worden ingevuld. Kijkt u ook eens naar de video waarin dit wordt uitgelegd.

*In de video '[Digitaal ZorgDossier – Baxter medicatie aftekenlijst scan](#)' wordt uitgelegd hoe u werkt met het aftekenen van de Baxter-medicatie aftekenlijst.
Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).*

○ Dubbele handtekening tbv aftekenen risicovolle medicatie

Bij diverse formulieren, zoals bijvoorbeeld bij de antistolling-doseerschema's, wordt er na het zetten van de eerste handtekening en het opslaan er van direct een email-alert verstuurd naar de toezichthouder met het verzoek tot het zetten van de tweede handtekening. Indien een cliënt in staat is om het toedienen van risicovolle medicatie als toezichthouder af te tekenen, dan kan deze direct (voor het opslaan) tekenen in het daarvoor bestemde vak.

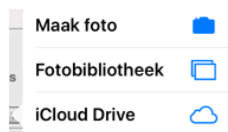
U gaat naar de tab Medicatie en klikt op een doseerschema.

U maakt een nieuw formulier aan door te klikken op het pagina-icoontje.



U vult de begin- en einddatum in.

Als u met een tablet of smartphone werkt, krijgt u bij het drukken op de knop 'Maak foto', de volgende keuzemogelijkheid.



Kies voor Maak foto.

U maakt een foto van de aftekenlijst met daarop de medicatie die u klaar heeft gelegd voor toediening. Check of alles duidelijk op de foto staat. U kiest voor 'Gebruik foto'. De foto wordt in het formulier gezet.



Vervolgens zet u in het linker vak 'Medicatie toegediend door' uw handtekening.

Gebruiker



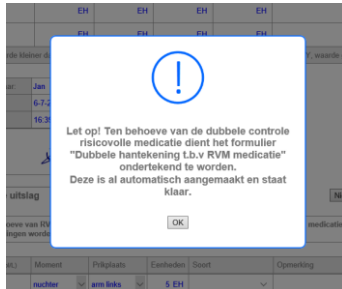
Na opslaan zorgt het portaal er voor dat er een mail wordt verzonden naar de toezichthouder. De toezichthouder logt vervolgens in op het portaal, opent het betreffende formulier en zet, na goedkeuring, zijn of haar handtekening.

Als gezegd kan een cliënt, indien deze daartoe in staat is, direct (voor het opslaan) de tweede handtekening zetten in het daarvoor bestemde vak.


Na opslaan wordt het formulier statisch. Dat wil zeggen dat het nog wel gelezen kan worden, maar dat het niet meer gewijzigd kan worden.

Voor overige risicovolle medicatie moet het formulier 'Dubbele handtekening t.b.v. risicovolle medicatie' worden gebruikt.

Bij sommige formulieren wordt u, na het invullen van gegevens, automatisch er op geattendeerd dat dit formulier ingevuld/aangemaakt moet worden.



U gaat naar de tab Medicatie en klikt op het genoemde onderwerp ('Dubbele handtekening t.b.v. risicovolle medicatie').

U kijkt of het formulier voor uw medicatie-moment al automatisch is aangemaakt. Als dit zo is, opent u het door op de blauwe link te klikken. Indien dit niet het geval is, dan maakt u een nieuw formulier aan door te klikken op het pagina-icoontje. 

U typt in het vak met 'Rapportage' om welk medicatie-moment het gaat; u typt de datum en tijd in en om welk medicijn of welke medicijnen het gaat.

U maakt een foto van de medicatie die u, op de aftekenlijst, klaar heeft gelegd voor toediening. Check of alles duidelijk op de foto staat. U kiest voor 'Gebruik foto'. De foto wordt in het formulier gezet.

Het proces verloopt verder gelijk aan die van de doseerschema's. Er wordt een handtekening gezet en een email-alert wordt aan de toezichthouder verstuurd. Die logt vervolgens in en zet de tweede handtekening.

Gebruiker

In de video '[Digitaal ZorgDossier – Dubbele handtekening tbv rvm](#)' wordt uitgelegd hoe u werkt met het dubbel aftekenen van risicovolle medicatie.
Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).

○ Inhoudsopgave dossier

De volgende formulieren vindt u in een zorgdossier van Digitaal ZorgDossier. Indien u een tab of formulier niet ziet, dan heeft u daar waarschijnlijk geen rechten voor. Uw organisatie heeft het beleid hier voor opgesteld. Neem contact op met de applicatiebeheerder van uw organisatie, indien u hier vragen over heeft.

In de video '[Digitaal ZorgDossier – Inhoudsopgave](#)' wordt de inhoud van Digitaal ZorgDossier getoond.
Kijkt u ook eens naar onze andere [\(instructie\)video's op het Youtube kanaal van SchakelZorg](#).

- Rapportage
 - Rapportage thuiszorg
 - Rapportage ambulante zorg
 - Rapportage dagbesteding
 - Rapportage huisarts
 - Rapportage fysio therapeut
 - Rapportage ergo therapeut
 - Rapportage diëtiste
 - Rapportage familie
 - Overig
- Lijsten
 - Temperatuurlijst
 - Pols Tensie Saturatie lijst
 - Vochtinnamelijst
 - Uitscheidingslijst
 - Weeglijst
 - Wisselliging
 - Compressief zwachtelen
 - Urineproductie katheter
 - Huidbehandeling
 - Overig
- Medicatie
 - Actueel medicatie overzicht AMO
 - Baxter-medicatie aftekenlijst scan
 - Doseerschema acenocoumarol
 - Doseerschema Heparine
 - Dubbele handtekening t.b.v. risicovolle medicatie
 - Pijn en sedatie lijst
 - Plakschema pleister medicatie algemeen
 - Exelon pleistermedicatie

Gebruiker

- Generieke toedienlijst niet baxter-cliënt
 - Machtiging beheer geneesmiddelen
 - Bijsluiters medicatie
 - Overig
- Zorgplan
 - Zorgplan verpleging en verzorging
 - Zorgplan dagbesteding – zorgboerderij
 - Zorgplan ambulante begeleiding
 - Zorgplan wonen
 - ADL / To Do lijst V&V
 - ADL / To Do lijst hulp bij huishouden
 - Wondanamnese
 - Zorgleefplan
 - Zorgarrangement
 - Overdracht vanuit ziekenhuis
 - Medische gegevens – ziektebeeld - levensgeschiedenis
 - Uitvoeringsverzoek
 - Zorgbeschrijving PGB
 - Niet reanimatie verklaring
 - Overig
- Persoonlijke gegevens
 - Persoonlijke gegevens (clientgegevens)
 - Toestemmingsvragen
 - Indicatie Wijkverpleging
 - Indicatie WMO
 - Toewijzingsbesluit Wlz
 - Overig
- Risico Inventarisatie en Evaluatie
 - Risico Inventarisatie Matrix
 - Melding Incident Client / Medewerker
 - Arbocheck
 - Evaluatie vragen formulier
 - Evaluatie gesprek verslag
 - Signaleringsplan
 - Overig
- MDO afspraken / Verslagen
 - MDO verslag
 - MDO planning
 - Overig
- Protocollen
 - Meldcode geweld
 - Protocol medicatievoorziening Verzorgingshuizen en Thuiszorg
 - Warm weer Protocol
 - Overig
- Bestelformulieren

Gebruiker

- Bestelformulier hulpmiddelen leverancier
 - Overig bestelformulier
- Cliënt informatie algemeen
 - Meldcode geweld
 - Klachtenformulier V&V
 - Cliëntenraad
 - Persoons-alarmering
 - Overig cliënt info algemeen
- Client administratie
 - Zorgovereenkomst
 - Wijziging zorgovereenkomst zorginstelling
 - Wettelijk vertegenwoordiger of gewaarborgde hulp
 - Machtiging PGB zaken SVB
 - Akte van Cessie NGZ
 - Tarieven
 - Sleutelovereenkomst
 - Incasso
 - Overige cliënt administratie
- Rapportage behandelaar (tab moet door applicatiebeheerder via 'Autorisatie' vrij gegeven worden)
 - Rapportage behandelaar

Definities

Definities

Dossier: Een dossier is een verzameling formulieren, documenten en afbeeldingen die betrekking hebben op 1 specifieke persoon/cliënt geïdentificeerd op naam, geboortedatum en BSN nummer. Elk dossier is opgedeeld in tabbladen. Onder elk tabblad bevinden zich onderwerpen. Elk onderwerp kent 1 of meer formulieren / documenten / afbeeldingen.

Client: Een cliënt is een uniek persoon geïdentificeerd op naam, geboortedatum en BSN nummer waarvoor een dossier beschikbaar is in deze applicatie. Een cliënt kan in principe slechts gekoppeld zijn aan 1 organisatie.

Medewerker: Een medewerker is een persoon die, afhankelijk van zijn rol, namens 1 of meer organisaties toegang heeft tot delen of tot het geheel aan gegevens die betrekking hebben op die organisatie(s). Externe zorgprofessionals zoals huisarts, fysiotherapeut, specialisten, etc. worden beschouwd en behandeld als medewerker van de organisatie waaraan de cliënt gekoppeld is.

Gebruiker: Een gebruiker is een uniek persoon geïdentificeerd op emailadres, geboortedatum en BSN nummer. Een gebruiker kan als medewerker bekend zijn in meerdere organisaties. Een gebruiker kan slechts 1 keer bekend zijn als cliënt. Eén gebruiker kan (in theorie) tegelijkertijd bekend zijn als medewerker en als cliënt.

Applicatiebeheerder: Een applicatiebeheerder is een medewerker met de rol 'applicatiebeheerder'. Deze is in staat nieuwe medewerkers in te schrijven, cliënt categorieën en medewerker categorieën aan te maken, tabblad-autorisatie in te regelen, en toegangsrechten tot dossiers toe te kennen.

Index

Index

A	D
Acenocoumarol 15	Doseerschema 13
Actueel medicatie overzicht 11	Downloaden 7
Actueel medicatie overzicht AMO 15	
ADL / To Do lijst hulp bij huishouden 16	E
ADL / To Do lijst V&V 16	Evaluatie gesprek verslag 16
Akte van Cessie 17	Evaluatie vragen formulier 16
Alarmering 17	Exelon pleister medicatie 15
Alert-meldingen 10	
Antistolling-doseerschema's 13	F
Applicatiebeheerder 4, 15, 18	Formulier
Arbocheck 16	Bewerken 7
	Nieuw formulier aanmaken 8
B	Openen 7
Baxter-medicatie aftekenlijst 12, 15	Fraxiparine (Heparine) 15
Bestandstype aankiezen 7	
Bestelformulieren	G
Hulpmiddelen leverancier 17	Gebruiker 4
Overig 17	Gegevensoverdracht 7
Bijsluiters medicatie 16	Geneesmiddelen beheer machtiging 16
	Generieke toedienlijst niet-Baxter 16
C	Gewaarborgde hulp 17
Cessie (Akte van Cessie) 17	Geweld meldcode 17
Clexane (Heparine) 15	
Cliënt administratie	H
Akte van Cessie 17	Heparine (Fraxiparine, Clexane) 15
Incasso 17	Huidbehandeling 15
Machtiging PGB zaken SVB 17	Hulpmiddelen leverancier 17
Overig 17	
Sleutelovereenkomst 17	I
Tarieven 17	Incasso 17
Wettelijk vertegenwoordigder of gewaarborgde hulp 17	Indicatie WMO 16
Wijziging zorgovereenkomst zorginstelling 17	Inhoudsopgave Handleiding 3
Zorgovereenkomst 17	Inhoudsopgave zorgdossier 15
Cliënt gegevens 10	Inloggen 4
Cliënt informatie algemeen	
Cliëntenraad 17	K
Klachtenformulier 17	Klachtenformulier 17
Meldcode geweld 17	
Overig 17	L
Persoons-alarmering 17	Levensgeschiedenis 16
Cliëntenraad 17	
Clientgegevens 16	
Compressief zwachtelen 15	

Index

Leverancier hulpmiddelen	17
Lijsten	
Compressief zwachtelen	15
Huidbehandeling.....	15
Lijsten Overig	15
Pols Tensie Saturatie lijst	15
Temperatuurlijst	15
Uitscheidingslijst	15
Urineproductie katheter	15
Vochtinnamelijst.....	15
Weeglijst.....	15
Wisselgigging	15

M

Machtiging PGB zaken SVB	17
MDO Afspraken / Verslagen	
MDO planning.....	16
MDO verslag	16
Overig	16
Medicatie	
Actueel medicatie overzicht AMO	15
Actueel medicatie-overzicht	11
Antistolling-doseerschema's.....	13
Baxter-medicatie aftekenlijst.....	12, 15
Bijsluiters medicatie.....	16
Doseerschema acenocoumarol	15
Doseerschema Heparine.....	15
Exelon pleister medicatie.....	15
Generieke toedienlijst niet-Baxter	16
Machtiging beheer geneesmiddelen	16
Overig	16
Pijn en sedatie lijst	15
Plakschema pleister medicatie algemeen.....	15
Risicovolle medicatie aftekenen	15
Risicovolle medicatie aftekenen	13
Medicatievoorziening V&T	16
Medische gegevens	
Levensgeschiedenis	16
Ziektebeeld	16
Meldcode geweld	16, 17
Melding Incident Client / Medewerker	16
MIC/MIM formulier	16
Multi disciplinair overleg	
Afspraken / Verslagen.....	16
Planning	16

N

Navigeren - navigatiebalk	5
Navigeren - navigeren in een dossier	5
Niet-reanimatie verklaring.....	16

O

Onderwerpen.....	6
Opslaan	
Proces opslaan niet onderbreken	10

P

Persoonlijke gegevens	10
Clientgegevens	16
Indicatie Wijkverpleging.....	16
Indicatie WMO	16
Overig.....	16
Toestemmingsvragen.....	16
Toewijzingsbesluit Wlz	16
Persoons-alarmering.....	17
PGB	
Machtiging PGB zaken SVB	17
Zorgbeschrijving PGB	16
Pijn	15
Pleister medicatie plakschema	15
Pols	15
Protocollen	
Medicatievoorziening V&T.....	16
Meldcode geweld.....	16
Overig.....	16
Warm weer	16

R

Rapportage	9
Rapportage ambulante zorg	15
Rapportage dagbesteding	15
Rapportage diëtiste.....	15
Rapportage ergo therapeut	15
Rapportage familie.....	15
Rapportage fysio therapeut	15
Rapportage huisarts.....	15
Rapportage Overig	15
Rapportage thuiszorg.....	15
Rapportage behandelaar	
Rapportage behandelaar	17
Reanimeren	
Niet-reanimatieverklaring.....	16
Risico Inventarisatie en Evaluatie	
Arbocheck	16
Evaluatie gesprek verslag	16
Evaluatie vragen formulier.....	16
Melding Incident Client / Medewerker	16
Overig.....	16
Risico Inventarisatie Matrix.....	16
Signaleringsplan	16
Risicovolle medicatie	13, 15
Rol	
Gebruiker	4

Index

S	
Saturatie	15
Sedatie	15
Signaleringsplan.....	16
Sleutelovereenkomst.....	17
SVB	
Machtiging PGB zaken SVB	17

T	
Tabbladen	6
Tarieven.....	17
Temperatuurlijst.....	15
Tensie	15
Toestemmingsvragen	16
Toezichthouder.....	13

U	
Uitscheidingslijst.....	15
Uitvoeringsverzoek.....	16
Uploaden	7
Bestandstype aankiezen	7
Urineproductie katheter.....	15

V	
Veiligheid	2
Vochtinnamelijst.....	15

W	
Wachtwoord vergeten.....	5

Wachtwoord wijzigen	4
Warm weer Protocol.....	16
Weeglijst	15
Wettelijk vertegenwoordiger.....	17
Wisselgigging	15
Wlz toewijzingsbesluit	16
Wondanamnese.....	16

Z	
Ziekenhuis overdracht	16
Ziektebeeld	16
Zorgarrangement.....	16
Zorgbeschrijving.....	16
Zorgleefplan	16
Zorgovereenkomst	
Wijziging zorgovereenkomst zorginstelling.....	17
Zorgovereenkomst	17
Zorgplan	
ADL / To Do lijst hulp bij huishouden	16
ADL / To Do lijst V&V	16
Medische gegevens ziektebeeld - levensgeschiedenis.....	16
Niet-reanimatieverklaring	16
Overdracht vanuit ziekenhuis	16
Uitvoeringsverzoek	16
Wondanamnese	16
Zorgarrangement	16
Zorgbeschrijving PGB	16
Zorgleefplan	16
Zorgplan ambulante begeleiding	16
Zorgplan dagbesteding - zorgboerderij	16
Zorgplan Overig.....	16
Zorgplan verpleging en verzorging.....	16
Zorgplan wonen	16