

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
o 'UW HUIS SLUIT U OOK AF WANNEER U HET VERLAAT'	2
Rol 'Inschrijver'	4
o Navigeren - navigatiebalk.....	4
o Navigeren	4
o Aanmaken cliënt.....	5
o Cliënt categorie(ën) toekennen aan cliënt profiel	6
o Formulier 'Cliëntgegevens' in tab 'Persoonlijke gegevens'	8
o Cliënt op 'Inactief' zetten.....	8
Definities:	9
Index.....	11

Inschrijver

Rol 'Inschrijver'

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 de optie 'Inschrijver' aangevinkt is, dan heeft u de rechten om zelf cliënten (en dus dossiers) aan te maken en op inactief te zetten. Ook kunt u alle dossiers binnen een organisatie inzien. In deze handleiding vindt u onderwerpen uitgelegd die voor u van toepassing zijn.

Voor het gebruik van het dossier verwijzen we u naar de [gebruikershandleiding](#).

○ Navigeren - navigatiebalk

Clïënt Dossier Help

[rwillems1969@gmail.com] Afmelden

Uw navigatiebalk ziet er uit als bovenstaand. U kunt;

- een nieuwe cliënt inschrijven,
- alle dossiers bekijken en bewerken,
- alle cliënt profielen bekijken en wijzigen,
- de help pagina bekijken,
- uw wachtwoord bewerken via uw gebruikersnaam (e-mail adres),
- afmelden / uitloggen.

○ Navigeren

Navigeren door de witte navigatiebalk gaat eenvoudig. Door te klikken op een bepaalde tab (onderwerp/hoofdstuk) opent het bijbehorende scherm automatisch.

Binnen het onderwerp/hoofdstuk heeft u een aantal mogelijkheden om snel bij de juiste gegevens te komen;

Inschrijver

Scrollen:

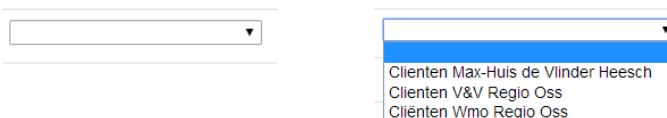
Standaard zijn alle lijsten gesorteerd op alfabetische volgorde zodat u hier snel doorheen kunt scrollen of slepen.

Zoeken:

Een specifieke zoekopdracht kunt u invoeren in een zoekveld gevolgd door een klik op de knop “zoeken”. (1 letter, enkele letters of het hele woord, afhankelijk van hoe ruim u de selectie graag ziet)

Filteren:

U kunt sommige lijsten filteren met optielijsten. Kies in de optielijst de juiste waarde en de lijst wordt direct bijgewerkt.



Beschikbare functies binnen een tab

Nadat u een tab bovenin de navigatiebalk heeft gekozen door erop te klikken, verschijnt er een lijst met gegevens. Om gegevens aan te passen of toe te voegen kiest u een van de opties in blauw;

[Nieuwe maken](#) of één van de opties [Wijzigen](#) | [Details](#) | [Verwijderen](#)

Kiest u voor

[Nieuwe maken,](#)

dan verschijnt een invulscherm waarin nieuwe gegevens ingevuld kunnen worden;

[Wijzigen,](#)

dan kunt u bestaande gegevens wijzigen;

[Details,](#)

dan kunt u details bekijken die niet op de eerste pagina worden getoond;

[Verwijderen,](#)

dan kunt u gegevens verwijderen (sommige gegevens kunnen niet verwijderd worden, maar slechts op inactief gezet worden).

○ Aanmaken cliënt

U gaat hiervoor naar de tab ‘Cliënt’ bovenin de witte navigatiebalk en klikt vervolgens op de blauwe link ‘Nieuwe maken’¹

Vul de gegevens in. Het BSN-nummer, de geboortedatum en een emailadres moet ingevuld worden.

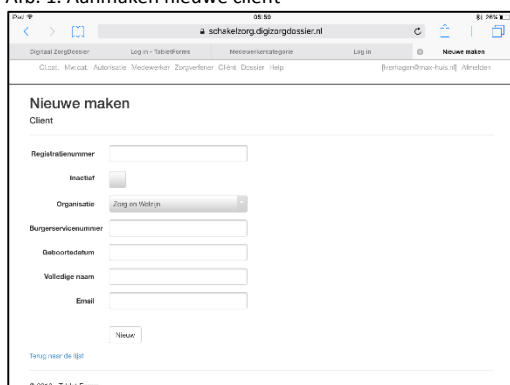
Bevestig het door te klikken op de knop ‘Nieuw’. Een cliënt krijgt direct een email toegestuurd met inloggegevens. In deze fase ziet een cliënt alleen een leeg portaal na inloggen. Pas als er door de applicatiebeheerder via ‘Autorisatie’ tabbladen zijn toegekend aan een cliëntcategorie waar de cliënt toe behoort, ziet een cliënt tabbladen.

Wilt u niet dat een cliënt inloggegevens krijgt toegestuurd, dan kunt u het deel van het mailadres wat voor de punt (.nl/.com o.i.d.) komt tussen haakjes zetten.

Inschrijver

Zodra een cliënt profiel is aangemaakt, is er een zorgdossier beschikbaar. Het zorgdossier benadert u door in de witte navigatiebalk te klikken op de tab 'Dossier'.

Afb. 1. Aanmaken nieuwe cliënt



○ Cliënt categorie(ën) toekennen aan cliënt profiel

Aan het cliënt profiel moeten cliënt categorie(ën) toegekend worden.

Met het toevoegen van een categorie bepaalt u welk team van medewerkers het dossier in mogen zien.

Dit werkt als volgt. De applicatiebeheerder maakt cliënt categorieën aan. Per cliënt categorie wordt een gelijklopende medewerker categorie aangemaakt. De koppeling tussen cliënt categorie en medewerker categorie zorgt er tenslotte voor dat de medewerkers (met de juiste categorie) het dossier mogen inzien.

De koppeling tussen cliënt categorie en medewerker categorie wordt verzorgd in de tab 'Zorgverlener', wat alleen bereikbaar is voor de applicatiebeheerder.

Overleg met de applicatiebeheerder indien u niet weet aan welke categorie een cliënt gekoppeld moet worden, of als er een nieuwe categorie aangemaakt zou moeten worden.

Ook is de autorisatie van tabbladen (welke tabbladen een cliënt binnen het zorgdossier mag zien) gekoppeld aan een cliënt categorie.

De autorisatie van tabbladen wordt verzorgd in de tab 'Autorisatie', wat alleen bereikbaar is voor de applicatiebeheerder.

Neem contact op met de applicatiebeheerder indien er vragen zijn over de zichtbaarheid van tabbladen.

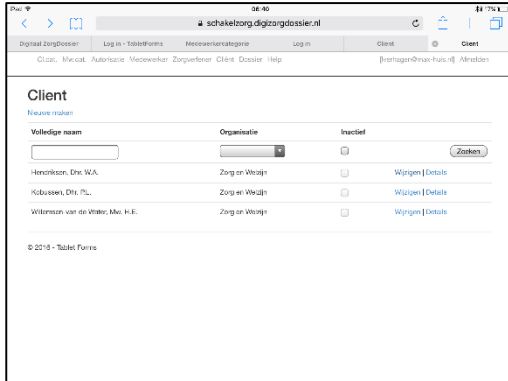
U gaat voor het toekennen van cliënt categorieën naar de tab 'Cliënt' bovenin de witte balk en klikt vervolgens achter de betreffende cliënt op de blauwe link 'Wijzigen'.²

Binnen het vak 'Categorieën' klikt u de cliënt categorieën aan waartoe deze cliënt moet behoren.³ In dit geval aan 'Kantoor'.⁴

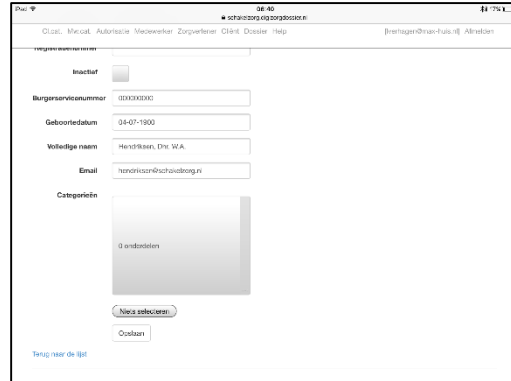
Bevestig dit door op de knop 'Opslaan' te drukken.

Inschrijver

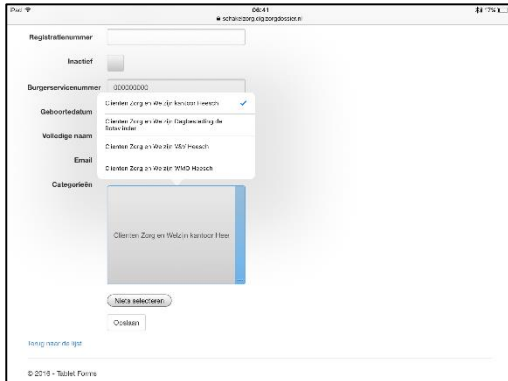
Afb. 2 – Clientprofiel wijzigen



Afb. 3 – Klik in vak Categorie

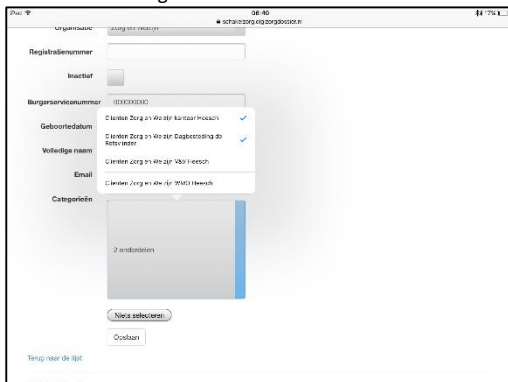


Afb. 4 – Clientcategorie er bij klikken

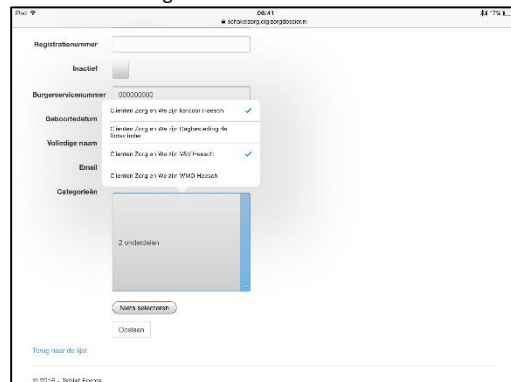


Vervolgens bepaalt u per cliënt, aan welke categorieën deze nog meer behoort. Standaard hoort een cliënt bij de categorie 'Kantoor', daarnaast nog aan de categorie(ën) behorend bij de zorgsoort(en) die een cliënt afneemt. Dit kunnen er meerdere zijn.^{5/6}

Afb. 5 - Cliëntcategorieën



Afb. 6 - Cliëntcategorieën



Inschrijver

o Formulier 'Cliëntgegevens' in tab 'Persoonlijke gegevens'

De volgende stap is dat u binnen de tab 'Persoonlijke gegevens', via het onderwerp 'Persoonlijke gegevens' het formulier 'Clientgegevens' zo compleet mogelijk aanvult. Standaard zijn het BSN-nummer, het emailadres en de geboortedatum ingevuld.

De naam van de cliënt moet als eerste worden ingevuld. Wanneer er nieuwe formulieren aangemaakt worden, wordt de naam automatisch ingevuld vanuit het formulier 'Cliëntgegevens'. Als hier geen naam staat, dan staat er op een nieuw formulier dus ook geen naam.

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.

I rombosediens:	Telefoon:	Email:
Dietiste:	Telefoon:	Email:
Fysiotherapeut:	Telefoon:	Email:

Vergeet u niet om het formulier 'Cliëntgegevens' na wijziging op te slaan.

In de [gebruikershandleiding](#) staat onder het kopje 'Persoonlijke gegevens' meer uitgelegd over het invullen van het formulier 'Cliëntgegevens'.

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 Cliënt op 'Inactief' zetten.

Zodra een cliënt uit zorg is, dient het cliënt profiel op 'Inactief' gezet te worden.

U gaat hiervoor naar de tab 'Cliënten' bovenin de witte navigatiebalk en klikt vervolgens achter de betreffende cliënt op de blauwe link 'Wijzigen'.

U vinkt het vakje bij 'Inactief' aan.
Bevestig het door op 'Opslaan' te klikken.

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.

Zorgverlener: Een 'zorgverlener' is de relatie tussen 1 of meer medewerkers en 1 of meer cliënten. Medewerkers hebben alleen toegang tot dossiers van cliënten waarvoor zij ook 'zorgverlener' zijn. Hierop bestaat 1 uitzondering; een medewerker met de rol 'Inschrijver' heeft toegang tot alle cliënten in de organisatie waaraan hij/zij gekoppeld is.

Cliënt categorie: Een cliënt categorie is een groep cliënten die een specifieke eigenschap delen. Bijvoorbeeld: woonachtig in dezelfde wijk of regio, die samen een woon/zorggroep vormen, die een bepaald ziektebeeld gemeen hebben, etc. Een cliënt toekennen aan een bepaalde categorie is optioneel en bedoeld om snel 'zorgverleners' toe te kennen aan een groep cliënten.

Medewerker categorie: Een medewerker categorie is een groep medewerkers die een specifieke eigenschap delen. Bijvoorbeeld: werkzaam in een bepaalde wijk of regio, een bepaald opleidingsniveau, een bepaalde functie zoals bijv. wijkverpleegkundige, huisarts, diabetesverpleegkundige. Een medewerker toekennen aan een bepaalde categorie is optioneel en bedoeld om snel 'zorgverleners' toe te kennen aan 1 of meer cliënten.

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.

Inschrijver: Een inschrijver is een medewerker met de rol 'Inschrijver'. Deze is in staat nieuwe cliënten aan te maken / op inactief te zetten. Tevens heeft deze toegang tot alle cliënten in de organisatie waaraan hij/zij gekoppeld is.

Definities

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		N	
Aanmaken Cliënt/zorgdossier.....	5	Navigatie	
Alert-meldingen.....	8	Filteren.....	5
Applicatiebeheerder.....	4, 6	Navigatiebalk.....	4
Autorisatie tabbladen.....	6	Navigeren.....	4
		Scrollen.....	5
		Zoeken.....	5
C		T	
Categorieën		Tabbladen	
Cliënt categorie aan cliënt koppelen.....	6	Autorisatie / toekennen zichtbaarheid.....	6
Cliënt categorie aan medewerker categorie			
koppelen.....	6		
Tabbladen aan cliënt categorie koppelen.....	6		
Cliënt/zorgdossier aanmaken.....	5		
F		U	
Filterfunctie.....	5	Uit zorg / Inactief zetten.....	9
I		Z	
Inactief zetten van een cliënt.....	9	Zoekfunctie.....	5
		Zorgdossier/cliënt aanmaken.....	5