Vakgroep	DeWIS, TT team
Auteur	Charissa Erkens en Sandra van Roermund
Autorisatie door	Wouter Steenwoerd
Bestemd voor	Verpleegkundigen en administratief medewerkers
Status / Versie	4.3
Datum	Maart 2021
Geldig tot	Januari 2022

Handleiding vastleggen cliëntgegevens en gebruik Ons Dossier

Onderstaande onderdelen zullen worden behandeld:

1.	Inleiding2							
2.	Ops	tarten Ons	2					
3.	Zoel	ken cliënt 2	2					
4.	Nieu	uwe cliënt invoeren	3					
5.	Tabl	bladen invullen voor een -in Nedap- nieuwe cliënt	ł					
1.	.1	Tabblad Financieel	1					
1.	.2	Tabblad Algemeen	1					
	1.2.1	BSN gegevens	1					
	1.2.2	Adresgegevens	5					
	1.2.3	Contactpersonen	5					
	1.2.4	Externe zorgleveranciers	5					
1.	.3	Tabblad Overzicht	5					
	1.3.1	Locatie	5					
	1.3.2	Zorgopname	7					
	1.3.3	Zorglegitimatie	7					
	1.3.4	Zorgarrangement10)					
	1.3.5	Notities)					
1.	.4	Tabblad Profiel 11	L					
1.	.5	Tabblad Documenten 11	L					
6.	Tabl	bladen vullen voor een in Nedap bestaande cliënt 12	2					
7.	De z	org wordt afgesloten 13	3					
Bijla	Bijlage 1: stroomschema Regiefunctie wondzorg14							
Bijla	age 2	: aanmaken brief in Nedap15	5					

1. Inleiding

Voor het vastleggen van verschillende cliëntgegevens en het rapporteren en registreren van zorg die is geleverd buiten het ziekenhuis, wordt gebruik gemaakt van Nedap Ons Administratie. Het doel van vastlegging in Nedap is:

- De zorg kunnen organiseren die een patiënt nodig heeft;
- De geleverde zorg kunnen verantwoorden via rapportage en registratie;
- De geleverde zorg kunnen declareren;
- Voldoen aan wettelijke verplichtingen.

In deze handleiding staat stapsgewijs uitgelegd wat je moet doen om het dossier aan te maken waardoor die vier doelen gehaald kunnen worden.

2. Opstarten Ons Adminstratie

'Ons Administratie' is een web-applicatie. Om Ons administratie te openen dien je **vierstroomzorgthuis.startmetons.nl** in te typen in je webbrowser.

Je logt hier altijd in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Je krijgt één keer per dag een sms-verificatie of een code in de app (Ons Toegangscode) ter beveiliging.

3. Zoeken cliënt

Je kunt een cliënt zoeken door onderstaande stappen te doorlopen:

- 1. Klik in de menubalk op *Cliënt*.
- 2. Het venster voor het zoeken van een cliënt wordt getoond.
- 3. In het zoekveld kan je de eerste letters van de achternaam invoeren, de BSN, of de geboortedatum dd-mm-jjjj.
- 4. Na ingave van (een deel) van het zoekgegeven wordt de cliënt automatisch gezocht en de cliënten die voldoen aan het zoekgegeven worden getoond:

jans		с×	0			
8	Wachtlijst (2) Staan op wachtlijst					
	Petra Groen - Jansen, 123456, Geen adres bekend, geboren op			=		
	Mw. L Janssen, onbekend01			ED 4	A. 4	m

5. Hieronder staat de betekenis van de icoontjes die verschijnen achter de naam:

Cliëntenpas: rood betekent dat de cliënt geen cliëntenpas heeft.

Locati Corgle ring) is Corgan derste

Locatie: rood betekent dat de cliënt nog niet aan een locatie is gekoppeld.

Zorglegitimatie: rood betekent dat er nog geen of ongeldig zorglegitimatie (financiering) is ingevoerd.

Zorgarrangement: rood betekent dat er geen of ongeldig zorgarrangement (de zorg/ondersteuning die bij de cliënt wordt ingezet) is ingevuld.

Zorgplan: rood betekent dat de cliënt nog geen of een ongeldig zorgplan heeft.

Indien de cliënt die jij zoekt er bij staat, klik op de naam van de cliënt (blauw getoond) om het dossier te openen. Als je de cliënt niet kunt vinden, volg dan onderstaande stappen in hoofdstuk 4 om een nieuwe cliënt in te voeren. Als de cliënt wel bekend is in Nedap, ga dan naar Hoofdstuk 6 Tabbladen vullen een in Nedap bestaande cliënt.

4. Nieuwe cliënt invoeren

- 1. Klik bovenin de menubalk op *Cliënt*.
- 2. Klik aan de rechterkant op Cliënt toevoegen.
- 3. Vul het BSN nummer van de cliënt in en klik op "SBV-Z"

Identificatie							
Cliëntnummer	204605		SBV-Z				
Burgerservicenummer							
Geheime cliënt 🕜							

 Klik daarna op *opslaan*. Als de cliënt al wel bekend is in Nedap, verschijnt er een melding dat de cliënt al bekend is. Maak dan <u>nooit</u> een nieuwe cliënt aan, maar gebruik de al bekende gegevens. Hoe je dat doet, lees je in hoofdstuk 6.

U probeert de volg	ende cliënt toe te voegen:	
Mw. Geboren op	(40 jaar)	Voeg de cliënt toch toe
	le sliëst soussdas met hetzelfde PCN :	le de cliënt die u probeert tee te veegee
Er is een bestaand Is dit daadwerkelijk Bestaande cliënt	k dezelfde cliënt? Voorkom dan dubbel	ingevoerde cliënten en gebruik de bestaande cliënt.
Er is een bestaand Is dit daadwerkelijk Bestaande cliënt	k dezelfde cliënt? Voorkom dan dubbel	ingevoerde cliënten en gebruik de bestaande cliënt.

5. Wanneer je een cliënt zelf toevoegt wordt, na opslaan, het dossier van deze cliënt getoond. Er moeten gegevens worden aangevuld en gecontroleerd. In het volgende hoofdstuk staat per tabblad aangegeven welke gegevens dat betreft.

5. Tabbladen invullen voor een -in Nedap- nieuwe cliënt

5.1 Tabblad Financieel

Op dit tabblad moeten de verzekeringsgegevens van de cliënt toegevoegd en gecontroleerd worden.

- 1. Klik op *Financiële gegevens* en klik op de blauwe knop *COV-controle* en daarna op *uitvoeren*.
- 2. Kijk bij welke zorgverzekeraar de cliënt is verzekerd, dit is van belang voor het maken van de zorglegitimatie.

Als de cliënt niet verzekerd is, komt er niets te staan en moet er met de cliënt besproken worden dat deze de zorg zelf moet betalen. Er moet dan een overeenkomst met de cliënt worden opgemaakt en getekend door de cliënt.

5.2 Tabblad Algemeen

5.2.1 BSN gegevens

In het tabblad "Algemeen" **moet** het nummer van het identiteitsbewijs worden ingevuld. Dit is een wettelijke verplichting en zeer belangrijk om na te leven want hierop wordt gecontroleerd.

Klik allereerst op **BSN**.

Over	rzicht	Algemeen	Financieel	Profiel	Zorgplan	Dossier	Documenten	Agenda
Pers	sonalia				В	sn		
1. 2.	Klik op Klik op	Identiteit Identiteitsbe	ewijs inzien					
	Identite	itsgegevens identiteit is nog niet ge	everifiëerd					
	Person	nalia						
	Geborer Adres	1						
	BSN-d	letails						
	Burgers BSN-bro	ervicenummer on						
	Identit	teit						
	Niet geit Verge	dentificeerd Ivvissen	eitbewijs inzien					

- 3. Vink bovenin het bolletje voor jouw naam aan (zie plaatje hieronder). Dit is belangrijk, want als dat niet is gebeurd wordt de invoer niet opgeslagen.
- 4. Kies vervolgens het type identiteitsbewijs waarmee de cliënt zich heeft gelegitimeerd en vul in het groene invulveld het documentnummer in.
- 5. Vul ook in tot wanneer het document geldig is.

	Identiteitsgegevens en -documenten	
<	Dit document is gecontroleerd door Mw. Medewerkernummer is niet ingevuld. Selecteer document	
\langle	Paspoort Identiteitskaart Rijbewijs Vreemdelingendocument PASPOORT DENTITEITSKAART DENTITEITSKAART DENTITEITSKAART	
	IDENTITEITSKAART ISBNIT CARDE AND DISANT KONINKRIJK DER NEDERLANDEN KINGDOU OF THE NETHERLAND ROVAUME DES PAYS-BAS Documentnummer:	
	Document is teldig t/m	
	Terug Opsiaan	

6. Klik vervolgens op de groene knop Opslaan

5.2.2 Adresgegevens

Het is verplicht om voor iedere cliënt het woonadres te controleren en van een begindatum te voorzien.

- 1. Klik in het tabblad Algemeen op het blauwe kopje "Adresgegevens".
- 2. Controleer of daar het goede adres staat. Wanneer dat niet zo is, klik dan op de blauwe knop "Dit adres corrigeren".
- 3. Controleer of de datum overeenkomt met de in-zorg-datum. Wanneer dat niet zo is, klik dan op de blauwe knop "Dit adres corrigeren".



Boslaan 30 2912 PA Nieuwerkerk aan den IJssel Nederland Dit adres corrigeren Verhuizing doorgeven

5.2.3 Contactpersonen

Voeg tenminste één contactpersoon met telefoonnummer en e-mailadres toe. Volg onderstaande stappen om een contactpersoon toe te voegen.

- 1. Klik in het tabblad Algemeen op Contactpersonen.
- 2. Klik op Relatie toevoegen. Het volgende scherm verschijnt:

Relatiedetails van cliënt					i
Eerste relatie / contactpersoon	Voornaam		Initialen		
	Eigen achternaam		Voorvoegsel		
	Achternaam Partner		Voorvoegsel partner		
	Manier van schrijven	Geboortenaam 🗸			
	Organisatie				
	Geslacht	O Man O Vrouw			
	Sociaaltype	Geen 🗸	ICE contactpersoon		
	BSN				
				~	
	Commentaar				
				\checkmark	
				Terug	Opslaan

3. Vul de belangrijkste gegevens in en sla deze op. Het volgende scherm verschijnt:

			on	Eerste relatie / contactperso
Adres toevoegen				Ohr. Pieter Teamassistenten
			Antwerpseweg 7	Voonadres (GBA-adres)
	_		0612345678	
	>	Adres toevoegen		
	>	Adres toevoegen	0612345678	

- 4. Klik op Adres toevoegen om adresgegevens, telefoonnummer en email toe te voegen.
- 5. Klik op Opslaan.

5.2.4 Externe zorgleveranciers

Wanneer er regelmatig contact is met een huisarts of apotheker kan het handig zijn om deze contactgegevens vast te leggen. Volg onderstaande stappen om een externe zorgleverancier toe te voegen:

- 1. Klik in het tabblad Algemeen op Externe zorgleveranciers.
- 2. Klik op Toevoegen en selecteer het juiste type zorgleverancier.
- 3. Klik op de naam van een zorgleverancier om deze te selecteren. Als de zorgleverancier er niet tussen staat, stuur dan een mail naar Zorgadministratie met het verzoek om deze op te nemen in de lijst.

5.3 Tabblad Overzicht

5.3.1 Locatie

Elke cliënt **moet** aan een locatie van ZorgBrug gekoppeld zijn om het dossier voor de juiste medewerkers inzichtelijk te krijgen. Als er geen locatie is gekoppeld, staat de cliënt op de wachtlijst en is deze niet inzichtelijk. Ook als de cliënt al in zorg is bij een team van Vierstroom, moet de toepasselijke locatie van ZorgBrug worden toegevoegd.

Je kunt de locatiegegevens inzien of aanpassen door op het blauwe kopje locatie te klikken.

Voeg een nieuwe "Hoofdlocatiekoppeling" toe door op 🕒 rechts bovenin het venster te klikken.

Zorgopnames			+		
Er zijn geen zorgopnames voor deze cliënt opgegeven.					
Hoofdlocatiekoppelingen			+		
Naam	Periode	Tijdlijn			

De locatie ZorgBrug vind je door te klikken op het driehoekje naast Vierstroom Zorg Thuis. En vervolgens op het driehoekje naast Onderaannemer, Zorgbrug. Kies hieruit je eigen team. (TT-Gouda oud mag niet gekozen worden.)



Gebruik voor de begindatum dezelfde datum als de in-zorg datum. De einddatum blijft open.

5.3.2 Zorgopname

Wanneer een cliënt in zorg komt, moet er een zorgopname datum worden ingevuld, deze datum moet hetzelfde zijn als de datum bij het adres.

- 1. Klik op het kopje "Zorgopname", dan verschijnt onderstaand scherm.
- 2. Klik op + rechtsboven in het venster Zorgopnames en vul een begindatum in. De einddatum blijft open.
- 3. Klik op Opslaan.

5.3.3 Zorglegitimatie

Om de geleverde zorg op de juiste wijze te kunnen declareren is het essentieel dat er een juiste zorglegitimatie aanwezig is bij de cliënt. Een juiste zorglegitimatie bestaat uit een legitimatie type en zorgproducten. De legitimatietype geeft weer welke financiering er van toepassing is (zie tabel 1). Een zorgproduct geeft aan welk product er gedeclareerd wordt. Dit moet door de ZorgBrug-medewerkers zelf gedaan worden. Het maken van de zorglegitimatie gaat als volgt:

Klik op de blauwe tekst Zorglegitimaties. Dit veld verschijnt: Door op het Plusje rechtsboven te klikken kunnen legitimaties worden toegevoegd.

```
Zorglegitimaties van Mw. T. Teamassistent
```

Handleiding vastleggen cliëntgegevens en gebruik Nedap

÷

Afhankelijk van de situatie van de cliënt maak je een keuze voor een zorglegitimatietype op basis van tabel 1 (en voor de Regiefunctie wondzorg gebruik je tevens het stroomschema in bijlage 1):

Situatie cliënt:		Soort zorg				
		VPS (TT of regu- liere wondzorg)	Regiefunctie wondzorg	Poliklinische apotheek		
PGB of onverze	kerd	ZB Par PGB	Geen regiefunc- tie mogelijk. ZB Par PGB	ZB Par PGB ZB Derden		
Verblijft in een zorgin- stelling	WLZ	ZB Derden	Geen regiefunc- tie mogelijk. ZB Derden	ZB Derden		
	Zvw	ZB Derden	Geen regiefunc- tie mogelijk. ZB Derden	ZB Derden		
Verblijft thuis (in een zelf- standige	WLZ waarbij Vierstroom de thuis- zorgaanbieder is	Legitimatie van Vierstroom is voldoende	Geen regiefunc- tie mogelijk	ZB Derden		
woonruimte)	WLZ	ZB Derden	Geen regiefunc- tie mogelijk. ZB Derden	ZB Derden		
	Zvw (nog geen thuiszorgaanbieder)	Zvw 2015	Zvw 2015	Zvw 2015 én ZB Derden		
	Zvw (met andere thuiszorgaanbie- der dan Vierstroom)	ZB Derden óf Zvw 2015 (als organisatie niet gecontracteerd is voor VPS)	Zvw 2015	Zvw 2015 én ZB Derden		

Tabel 1: Legitimatietypes per soort zorg

Klik op het betreffende type. Er komt dan een vervolgscherm.



Vul bij de "geldigheid" de begindatum in. De einddatum blijft open. De begindatum is gelijk aan de datum van de eerste registratie van zorg.

Indien het een ZB Derden legitimatie is, moet hier een "Organisatie" gekozen worden. Kies hier Poliklinisch Apotheek MH als het om zorg van de PAMH gaat, kies anders de zorgorganisatie waar de client in zorg is. Indien deze organisatie niet te kiezen is, neem dan contact op met financiële administratie van Vierstroom Zorg Thuis (<u>administratie@vierstroomzorgthuis.nl</u>) met het verzoek om de organisatie toe te voegen. Je kunt dan nog geen legitimatie aanmaken.



Klik daarna op de groene knop

Daarna opent dit scherm, hierin worden de te declareren zorgproducten gekozen:

Zorglegitimatienummer 109958 Geldigheid 1 maart 2019 t/m wijzigen... Cliëntnummer

	Product	per	Begindatum	einddatum na vegen	originele einddatum	AGB-code
l		1	0	<u> </u>		

Toevoegen..

Klik op Toevoegen. Hieronder staat per zorglegitimatie een toelichting op basis van de producttypen die hierboven zijn genoemd:

- 1) ZB Par PGB: kies product Verpleging Speciaal (VPS).
- 2) ZB Derden:
 - a. Zorg voor de poliklinische apotheek
 - i. Als er óók een ZVW legitimatie nodig is: Kies PAMH-AT én PAMH-RT.
 - ii. Zonder ZVW legitimatie: Kies Gespecialiseerde verpleging (VPS) én PAMH-AT en PAMH-RT.
 - b. Zorg in onderaanneming
 - i. Kies product Gespecialiseerde verpleging (VPS).
- 3) Zvw 2015:
 - a. De producten die moeten worden toegevoegd hangen af van de zorgverzekeraar van de cliënt. Kies in principe *Wijkverpleging per maand Laag, Wijkverpleging per maand Midden, Wijkverpleging per maand Hoog* (alle toevoegen) en kies de AGB-code van Vierstroom Zorg Thuis (75750561).

Voor **ONVZ** geldt een andere legitimatie: *Somatische of chronisch zieken langer dan 3 maanden* en kies de AGB-code van Vierstroom Zorg Thuis (75750561).

Voor **ASR** geldt: *experiment bekostiging verpleging en verzorging per maand* en kies de AGB-code van Vierstroom Zorg Thuis (75750561).

b. Producttype Regiefunctie wondzorg. Als er is bepaald dat deze cliënt voldoet aan de voorwaarden om geïncludeerd te worden in de Regiefunctie (voor hulp hierbij, zie betreffende stroomschema dat is verspreid), vul dan de producten in die zijn genoemd in 3.a, en voeg daarna ook nog Regiefunctie complexe wondzorg toe en bij cliënten verzekerd bij CZ *Beloning op maat* en kies de AGB-code van Vierstroom Zorg Thuis (75750561).

Voor een volledig overzicht van alle verzekeringen: <u>Deze zorgverzekeraars horen bij elkaar (in</u> 2021) - Zorgwijzer

Voor alle producten geldt dat het volgende scherm moet worden ingevuld:

Product
Aantal
0:05 uren V per week
Begindatum
15-01-2020
Einddatum
_ <u></u>
Aanvullende informatie

Vul hier bij Aantal 0:05 in, en de begindatum is de datum waarop de cliënt in zorg is genomen. De einddatum hoeft niet te worden ingevuld.

5.3.4 Zorgarrangement

Na het aanmaken van een zorglegitimatie kan deze worden vertaald naar een zorgarrangement. Dit is een globale planning van de te leveren zorg.

1. Klik op *Geen Zorgarrangement* om een nieuw zorgarrangement aan te maken.

Vervolgens wordt onderstaand scherm getoond.

						Afdru	ıkken	Mutaties
29	3	0	31	1	2	3	4	
m	a d	li	wo	do	vr	za	zo	Totaal
toevoegen								
m	a d	li	wo	do	٧r	za	zo	Totaal
toevoegen								0:00
					Or	derte	ekene	n
	29 mi toevoegen toevoegen	29 3 ma d toevoegen ma d toevoegen	29 30 ma di toevoegen ma di toevoegen	29 30 31 ma di wo toevoegen ma di wo toevoegen	29 30 31 1 ma di wo do toevoegen ma di wo do toevoegen	29 30 31 1 2 ma di wo do vr toevoegen ma di wo do vr toevoegen	Afdru 29 30 31 1 2 3 ma di wo do vr za toevoegen ma di wo do vr za toevoegen	Afdrukken 29 30 31 1 2 3 4 ma di wo do vr za zo toevoegen ma di wo do vr za zo toevoegen

Controleer of je in de goede week staat om het zorgarrangement in te voeren.

- 2. Klik achter te "plannen" op *toevoegen* om het arrangement aan te maken. Let op! Doe dit niet achter "op afspraak"!
- 3. Kies vervolgens het juiste uursoort. Je kunt hier maar eenmaal een uursoort selecteren.

BG-GRP BG-G	GRP								
		ma	di	wo	do	vr	za	zo	norm
iedere dag <mark>i</mark> wissen	Ochtend	\Box	\Box						0:00
iedere dag <mark>i</mark> wissen	Middag	\Box							0:00
iedere dag <mark>i</mark> wissen	Avond								0:00
iedere dag <mark>i</mark> wissen	Nacht								0:00
		A 1	leen	deze	woo	k as	nna		_
		20	0011	4626	1166	n dd	npa	9901	

4. Vervolgens zie je dit plaatje: Zet een vinkje bij de verschillende zorgmomenten op de juiste dagen. Vul daarna de normtijd in. Dit betekent: de tijd die je per vinkje gaat leveren.

Opslaan

- 5. Klik vervolgens op *Opslaan* om het zorgarrangement op te slaan.
- 6. Ondertekenen hoeft niet.

5.3.5 Notities

Het kan handig zijn om belangrijke extra informatie in een notitie vast te leggen. Vaak worden hier binnen de organisatie afspraken over gemaakt. Geef hierin aan als de cliënt verzekerd is bij CZ en in de regiefunctie wondzorg valt. Let ook op als hier staat WLZ indicatie, kan er géén ZVW legitimatie worden gemaakt.

Volg onderstaande stappen om een notitie te maken:

Klik in het tabblad *Overzicht* op Notities.

- 1. Klik op Toevoegen.
- 2. Type de notitie in.
- 3. Om de notitie zichtbaar te maken in de looplijst van de route, vink je *Zichtbaar op looplijst"* aan door in het vierkantje te klikken.
- 4. Klik op Opslaan.

Let op: alle notities zijn inzichtelijk voor de cliënt en iedereen die toegang heeft tot CarenZorgt.

5.4 Tabblad Profiel

Het is belangrijk dat er gegevens ten aanzien van de doelgroepregistratie vastgelegd worden. Daarvoor moet een deel van de Nanda Anamnese ingevuld worden. Open daarvoor een nieuwe vragenlijst op het tabblad Profiel:

Overzicht	Algemeen	Financieel	Profiel	Zorgplan	Dossier	Documenten	Agenda		
Vragen	lijsten (8	7)				<	Nieu	we vragenlijst	>

Kies 1.1 Nanda Anamnese:

Zoek vragenlijst	
Anamnese formulier gebaseerd op Nanda diagnoses	1.2 Cliëntagenda Cliëntagenda - nieuw

Vul de volgende velden in:

- Datum in zorg: is de datum waarop de zorg is verleend
- Doelgroepregistratie:

Hiervoor kun je uit de volgende opties kiezen:

Doelgroepregistratie antwoord wissen *

- O Kortdurende ziekenhuis (na)zorg en verpleegkundige medisch technisch handelen op verzoek van huisarts of specialist *
- O Zorg aan kwetsbare ouderen en chronisch zieken die naar verwachting korter dan 3 maanden duurt *

O Zorg aan kwetsbare ouderen en chronisch zieken die langer dan 3 maanden duurt met zwaartepunt op somatische

problematiek *

O Zorg aan kwetsbare ouderen en chronisch zieken die langer dan 3 maanden duurt met zwaartepunt op psychogeriatrische problematiek *

O Preventie aan kwetsbare ouderen die nog geen zorgvraag hebben of een lichte zorgvraag hebben. (Max 4 bezoeken per jaar)

Zorg aan terminale cliënten *

Afhankelijk van het soort zorg dat je gaat leveren, kies je de doelgroep.

- Infectiepreventie: vul dit in, conform de situatie van de cliënt.

Klik daarna op opslaan.

5.5 Tabblad Documenten

In dit tabblad is het mogelijk om alle documenten die bij de cliënt horen op te slaan.

Bij aanvang van de zorg zijn dat:

- 1) Zorgovereenkomst met de cliënt
- 2) Zorgleveringsovereenkomst met de hoofdaannemer

- 3) Overeenkomst particulier in geval van PGB
- 4) Uitvoeringsverzoek
- 5) Recepten
- 6) Communicatie met verwijzer

De eerste 3 formulieren zijn in Nedap aan te maken. De formulieren vullen zich dan automatisch met de informatie in Nedap. Hoe je dit kunt aanmaken staat beschreven in bijlage 2.

Bij eindigen van de zorg is dat:

- 1) Medicatielijst
- 2) Andere formulieren uit het papieren dossier

6. Tabbladen vullen voor een in Nedap bestaande cliënt

Er zijn natuurlijk ook cliënten die al in Nedap staan. Als de cliënt die je wilt invoeren niet meer bij een team in zorg is, dan moet je de zorgopname, de locatie en de legitimatie juist invoeren. Als je cliënt nu al in zorg is bij een ander team, moet je zelf de locatie en legitimatie aanpassen. Je kunt de locatiegegevens inzien of aanpassen door op het tabblad Overzicht op het blauwe kopje locatie te klikken. Voeg een nieuwe "Algemene locatiekoppeling" toe door op 💼 rechts in het venster te klikken.

Algemene locatiekoppelingen			+
Naam	Periode	Tijdlijn	

De locatie ZorgBrug vind je door te klikken op het driehoekje naast Vierstroom Zorg Thuis. En vervolgens op het driehoekje naast Onderaannemer, Zorgbrug. Kies hier je eigen team. (TT-Gouda oud mag niet gekozen worden.)



Gebruik voor de begindatum dezelfde datum als de in-zorg datum. De einddatum blijft open.

Voor de legitimatie geldt:

- Controleer of de juiste legitimatie voor de te leveren zorg er al in staat (zie het schema uit paragraaf 5.3.3)
- Voeg indien nodig de juiste producten toe (regiefunctie wondzorg)

- Let op. Maak géén nieuwe legitimatie aan. Dit veroorzaakt ongelegitimeerde zorg voor Vierstroom Zorg Thuis omdat je dan de geldige legitimatie voor het wijkteam automatisch afsluit
- Als dat niet het geval is, maak een juiste legitimatie en producten aan, volgens de instructies in paragraaf 5.3.3.

Als het niet lukt, vraag dan de betrokken wijkverpleegkundige om dat te regelen.

7. De zorg wordt afgesloten

Wanneer het zorgtraject is afgerond, moet dit verwerkt worden in Nedap. Geef met een mailtje aan de Zorgadministratie van Vierstroom door per welke datum de cliënt uit zorg is. Zij zullen dan zorgen voor het afsluiten van de alle relevante onderdelen van het dossier.

Bijlage 1: stroomschema Regiefunctie wondzorg

ZorgBrug

Nieuwe patiënt wondzorg - stroomschema voor patiënten buiten het ziekenhuis¹ Toelichting: ZorgBrug levert zorg in het ziekenhuis, maar ook in de thuissituatie of in verpleeg-/revalidatiecentra. Dit document gaat over alle zorg buiten het ziekenhuis, en bevat een stroomschema met stappen die doorlopen moeten worden om erachter te komen onder welke financieringsbron een patiënt valt en er voor te zorgen dat ZorgBrug betaald wordt voor de geleverde zorg.



¹ Patiënten in de Usselgemeenten die vallen onder het Transmuraal Op Pad (TOP)- project, vallen niet onder de Regiefunctie

²: Met een zorginstelling wordt hier bedoeld een verpleeghuis of GRZ. Hier wordt dus niet mee bedoeld Eerstelijnsverblijf.

¹ met den zurginsteming word eine bekomme ver pregenant so onz. Her worde das met bekomstering versitering versitering i de medisch specialist écht tezeicht houdet og de behandeling van deze wond en een plan maakt.
⁴: Of een van de onderliggende labels. Op <u>https://www.zorgwijzer.nl/zorgverzekeraar</u> kun je zien welke labels onder de zorgverzekeraars

vallen

Auteur: Sandra van Roermund Versie: 02-01-2020

Bijlage 2: aanmaken brief in Nedap

Auteur	Sandra van Roermund
Afdeling	Beleidsmedewerker
Geautoriseerd door, op datum	Charissa Erkens, 23 juli 2020
Bestemd voor	TT en team DeWIS
Status / Versie	Definitief
Geldig tot	31-12-2021
Gerelateerde documenten / evt.	WI omgaan met privacygevoelige gegevens
wet- en regelgeving	
Vindplaats bronbestand /	Afdelingsdocumenten – Algemene schijf - werkinstruc-
Aantal en vindplaats hardcopies	ties

<u>Inhoud</u>

- 1 Omschrijving 1
- 2 Aandachtspunten 1
- 3 Stapsgewijze beschrijving van de handelingen/werkwijze 1

1 Omschrijving

Voor zorg die ZorgBrug levert is het nodig om een zorgovereenkomst (tussen ZorgBrug en de cliënt) of zorgleveringsovereenkomst (tussen ZorgBrug en een collega-zorgaanbieder) af te sluiten. In Nedap staat altijd de meest recente versie van deze documenten klaar, waarbij ook al een deel vooraf wordt ingevuld. In deze werkinstructie staat stapsgewijs uitgelegd hoe zo'n 'brief' gemaakt moet worden.

2 Aandachtspunten

Deze overeenkomsten kunnen wijzigen. Daarom is het belangrijk om deze overeenkomsten nooit op te slaan en later het opgeslagen document nog een keer te gebruiken, maar altijd de meest recente versie uit Nedap te halen.

- 3 Stapsgewijze beschrijving van de handelingen/werkwijze
 - 1. Open in Nedap het dossier van de cliënt voor wie je een overeenkomst wilt maken.
 - 2. Klik in het tabblad overzicht op de knop Brieven versturen:

Mw. T Teamassistent (504951) Geboren op 01-01-1900 (120 jaar) BSN 361089235					Antwerp	seweg 7, 28			Acties			
	Overzicht	Algemeen	Financieel	Profiel	Zorgplan	Dossier	Documenten	Agenda	Niet reanimeren	4		Cliënt samenvoegen
	Administratief overzicht Medisch overzicht							Brieven versturen				
	Zorgarrang	ement			N	lotities					Dae	

3. Klik vervolgens op Kies Template

Printen van b	brieven en etiketten	
Cliënten	 Alle cliënten Mw. T Teamassistent Kies locatie 	
Template	kies template	
	Ter	ug Maak rapport

4. Helemaal onderin het overzicht staan de documenten van ZorgBrug. Kies daar het benodigde document, en druk op Doorgaan.

Bestaande sjablonen	
○ Funler - Algemene-Module 2018 VZT ()	🗹 1
O Funler - Zorgverleningsovereenkomst versie 9 mrt 2020 LS 1.0 ()	🗹 t
\odot VZT Aanvulling op PGB-overeenkomst versie oktober 2019 (Voer een beschrijving voor dit bestand in)	🗹 1
O VZT Opdrachtbevestiging Hulp Thuis (Voer een beschrijving voor dit bestand in)	(
\odot VZT Opdrachtbevestiging Hulp Thuis maaltijd versie 1 09-2018 (Voer een beschrijving voor dit bestand in)	1
O VZT overeenkomst vaste onderaanneming 2020 ()	1
\odot VZT tijdelijke-overeenkomst-op-verzoek-van-derden (Voer een beschrijving voor dit bestand in)	🗹 1
O VZT tijdelijke-overeenkomst-op-verzoek-van-vierstroom (Voer een beschrijving voor dit bestand in)	🗹 t
\odot VZT Verpleegkundige overdracht formulier versie 18-05-2020 (Voer een beschrijving voor dit bestand in)	🗹 1
O VZT verpleegkundigeoverdracht (Voer een beschrijving voor dit bestand in)	🗹 1
○ VZT Zorgverl. overeenkomst Casemanagement en dagvoorziening - versie okt (Voer een beschrijving voor	dit bestand in)
O VZT Zorgverleningsovereenkomst (Versie oktober 2019)	🗹 î
\odot VZT Zorgverleningsovereenkomst hospice (Voer een beschrijving voor dit bestand in)	🗹 1
m O VZT Zorgverleningsovereenkomst Particulier versie oktober 2019 (Voer een beschrijving voor dit bestand	in) 🗹 1
Zorgbrug Zorgleveringsovereenkomet Berden versie 1 - okt 2019 (Zorgbrug Zorgleveringsovereenkomst D okt 2019)	erden versie 1 -
O Zorgbrug Stickervel versie 2- okt 2019 (Zorgbrug Stickervel versie 2- okt 2019)	(W)
\odot Zorgbrug voorblad cliendossier (Zorgbrug voorblad cliendossier)	🗹 î
ZorgBrug Zorgleveringsovereenkomst Derden versie 20-04 zonder debiteurentags (Voer een beschrijving versie 20-04 zonder debiteurentags)	voor dit bestand i
\odot Zorgbrug zorgovereenkomst ZorgBrug - client (Voer een beschrijving voor dit bestand in)	🗹 T
O Upload een nieuw bestand	

5. Klik op maak rapport.

Printen van b	rieven en etiketten
Cliënten	 Alle cliënten Mw. T Teamassistent Kies locatie
Template	ZorgBrug Zorgleveringsovereenkomst Derden versie 20-04 zonder debiteurentags (Voer een beschrijving voor dit bestand in)
	Terug Maak rapport