

GWS4all / Suite4Zorg
Key2Wmo
voor consulenten
Versie 18

Copyright © 2014, Centric Netherlands B.V., Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Centric Netherlands B.V..

INLEIDING	6
HOOFDSTUK 1: BENADEREN VAN KEY2WMO EN CLIËNTGEGEVENS	7
1.1 Benaderen van de Suite4Zorg en Key2Wmo.....	7
1.2 Cliëntgegevens	9
1.3 Het zoeken van een cliënt	10
1.4 Het aanmaken van een cliënt	11
1.4.1 Het tussenscherm	11
1.5 Opdracht: aanmaken cliënt.....	12
HOOFDSTUK 2: HET WERKPROCES WMO.....	13
2.1 Het aanmaken van het werkproces Wmo	13
2.2 Het tabblad Reservering Wmo-voorziening	17
2.3 Het opvragen van het Overzicht locaties/toekenningen Wmo voorzieningen	18
2.4 Het opvragen van alle openstaande werkprocessen van een cliënt.....	18
2.5 Opdracht: aanmaken werkproces.....	19
HOOFDSTUK 3: HET INTAKEDOSSIER	20
3.1 Inleiding.....	20
3.2 Het aanmaken van een Intakedossier	20
3.3 Het selecteren van het intakedossier.....	21
3.3.1 Het deelscherm Algemeen	23
3.3.2 Het deelscherm Aangevraagde voorzieningen	24
3.3.3 Het deelscherm Voorzieningen (niet Wmo)	26
3.3.4 Het deelscherm Wmo verstrekkingen.....	27
3.3.5 Het deelscherm gebruikelijke/informele zorg	28
3.3.6 Het deelscherm Cliënt.....	29
3.3.7 Het deelscherm Leefgebieden	31
3.3.8 Het deelscherm Huisgenoten	32
3.3.9 Het deelscherm Toestemming / Data	34
3.3.10.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.3.11 Het deelscherm Toelichting.....	34
3.3.12 Het deelscherm Vragenscherm voor gemeenten.....	35
3.3.13 Het deelscherm Notities	35
3.3.14 Intake Vragenlijst.....	36
3.4 Verwijderen intakedossier	37
3.5 Opdracht: aanmaken van een intakedossier.....	37
HOOFDSTUK 4: HET ONDERZOEKSDOSSIER.....	38
4.1 Inleiding.....	38
4.2 Moment van splitsen: verschillende werkwijzen.....	38
4.3 Aanmaken onderzoeksdossier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.3.1 Het deelscherm Algemeen	43
4.3.2 Het deelscherm Ziektebeelden.....	45
4.3.3 Het deelscherm Stoornissen	46
4.3.4 Het deelscherm Beperkingen	48
4.3.5 Het deelscherm Informele/Gebruikelijke Zorg.....	50
4.3.6 Het deelscherm Toestemming/Data	52
4.3.7 Het deelscherm Documenten.....	52
4.3.8 Het deelscherm Toelichting.....	52
4.3.9 Het deelscherm Leefgebieden	53
4.3.10 Het deelscherm Vrije velden	54

4.3.11 Het deelscherm Notities	54
4.3.12 Het deelscherm Compensatiegebieden.....	55
SPLITSEN OP BASIS VAN ADVIESVOORZIENINGEN.....	58
HOOFDSTUK 5:	58
5.1 Adviesvoorzieningen	58
5.2 Het splitsen van het onderzoeksdossier	60
5.3 Het aanmaken van vervolgwerkprocessen	61
Open nu een van de specifieke werkprocessen die zojuist zijn opgestart. Hierin zal als eerste de taak Vullen ‘compensatieadvies’ moeten worden uitgevoerd.	63
5.4 Het deelscherm Compensatieadvies	63
5.5 Opdracht: Onderzoeksdossier splitsen en compensatieadvies vullen.....	67
HOOFDSTUK 6: SPLITSEN OP BASIS VAN COMPENSATIEADVIEZEN	68
HOOFDSTUK 7: HET BESLUITDOSSIER	71
7.1 Inleiding.....	71
7.2 Het aanmaken van een Besluitdossier	71
7.3 Het deelscherm Indicatiebesluit.....	73
7.4 Het deelscherm Besluit	75
7.5 Het Exportbestand.....	77
7.6 Het wijzigen van een besluitdossier.....	77
7.7 Kopiëren van besluiten.....	79
7.8 Opdracht: Aanmaken besluitdossier	79
HOOFDSTUK 8: HET VERSTREKKINGENDOSSIER.....	80
8.1 Het ophalen/aanmaken van een verstrekkingendossier	80
8.1.1 De velden in het Wmo verstrekkingendossier.....	81
8.2 Deelscherm Voorzieningen	83
8.2.1 De button Activiteiten	85
8.2.2 De button Bedragen	86
8.2.3 De button Verplichtingen	86
8.2.4 Registratie van voorzieningen	89
8.3 Deelscherm Component.....	89
8.4 Deelscherm Occasionele component	92
8.5 Deelscherm Tenaamstelling	93
8.6 Deelscherm Blokkade	93
8.7 Deelscherm Statistiek.....	94
8.8 Deelscherm Eigen bijdrage	94
8.9 BTW registratie	98
8.10 Opdracht: aanmaken verstrekkingendossier.....	99
HOOFDSTUK 9: ALGEMENE OPDRACHT	100

Inleiding

Voor u ligt de instructie van Key2Wmo voor ondersteuning op de Wmo (Wet maatschappelijke ondersteuning) van de Suite4Zorg die we gebruiken in de basiscursus Wmo, specifiek gericht op Wmo consulenten. De functionaliteit van de module Wmo is sinds versie 14 vanuit GWS4all omgezet naar een web-based interface: de Suite4Zorg met daarin de Key2Wmo. Tijdens de innovatieperiode zal Key2Wmo naast GWS4all ingezet worden. Dit noemen we een hybride situatie en betekent bijvoorbeeld dat Algemeen/Opvragen en Werkbeheersing nog in GWS4all te vinden zijn en de verschillende Wmo-dossier in de Suite4Zorg zijn ondergebracht. De Suite4Zorg is overigens gemakkelijk te benaderen vanuit GWS4all.

Deze instructie is zodanig opgesteld dat ze samen met de online helpfunctie een handleiding vormt bij het werken met Key2Wmo. Voor aanvullende informatie bij de schermen kunt u de helpfunctie gebruiken. In de tekst wordt hier en daar naar deze helpfunctie verwezen.

De helpfunctie is 'schermgevoelig', dat wil zeggen dat indien u onder 'Help' in de menubalk, de **Help** oproept, alle relevante informatie verschijnt over het actieve scherm dat u hebt openstaan.

In de opzet van de cursus is ernaar gestreefd zoveel mogelijk stappen te volgen die in de praktijk ook worden genomen. De schermafbeeldingen uit Key2Wmo worden ondersteund met tekst.

De volgende onderwerpen in deze cursus komen o.a. aan de orde:

- Het vastleggen van cliëntgegevens van een Wmo cliënt
- Het vastleggen van het werkproces en het gebruik van de werkvoorraad Wmo
- Het intake-dossier en het onderzoeksdossier met compensatieadvies
- Het splitsen van het onderzoeksdossier
- Het besluitdossier met indicatiebesluit
- Het verstrekkingendossier
- Opvraag-schermen van Wmo - gegevens
- Afdrukken van overzichten

Het opleidingsmateriaal is geschreven voor alle gemeenten die met de Suite4Zorg en Key2Wmo werken. Aangezien iedere gemeente een eigen invulling van tabellen heeft, kan het zijn dat de voorbeelden die worden gebruikt niet exact overeenkomen met de inrichting van de Suite4Zorg in uw gemeente. Als voorkennis wordt verondersteld dat u kennis heeft van de onderwerpen zoals die worden behandeld in de cursus Algemeen/Opvragen en in de cursus Werkbeheersing.

Centric Netherlands B.V.
Antwerpseweg 8
2803 PB Gouda
Telefoon 0182 - 34 50 00
Servicedesk Overheid 0182 - 345777

Hoofdstuk 1: Benaderen van Key2Wmo en cliëntgegevens

1.1 Benaderen van de Suite4Zorg en Key2Wmo

De Suite4Zorg kan op verschillende manieren benaderd worden vanuit GWS4all. Dit kan o.a. door gebruik te maken van een taak in een werkproces. Alle schermen binnen de Suite4Zorg kunnen worden opgestart vanuit een werkproces. Hiermee worden de schermen die worden aangeroepen vanuit de taak, direct getoond. Omdat er direct vanuit GWS4all wordt gewerkt, is het niet nodig om apart in te loggen in de Suite4Zorg.

Overzicht werkvoorraad

Medewerker: NAP Niels van der Plas

Processen [Nieuw] [Vernieuw]

Werkprocesnr	Datum proces	Cliënt	Naam	Regeling	Groep	Fase	Start fase
00013428	18-01-2011	0000000001	Soeria, L.J. t	WMO	NIELS	Intake	18-01-2
00013439	18-01-2011	0000005315	Plas, N.A. van der	WMO	NIELS	Intake	18-01-2
00013429	18-01-2011	0000000001	Soeria, L.J. t	WMO	NIELS	Intake	18-01-2
00013465	07-02-2011	0000005315	Plas, N.A. van der	WMO	NIELS	Intake	07-02-2

Taken werkproces 13465 - Plas, N.A. van der (5315)

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
12	Optioneel	Intakedossier	☐

[Sluiten] [Tonen uitgevoerde taken] [Wijzigen fase]

Door het openen van de taak wordt de doorstart gemaakt naar het juiste scherm in de Suite4Zorg, waarbij het cliëntnummer automatisch wordt meegenomen.

Werk Inkomen Zorg centric melodies

Zoekcriteria Intakedossier

Intake: [] Client: 0000005315 Datum intake: [] Gemeente: []

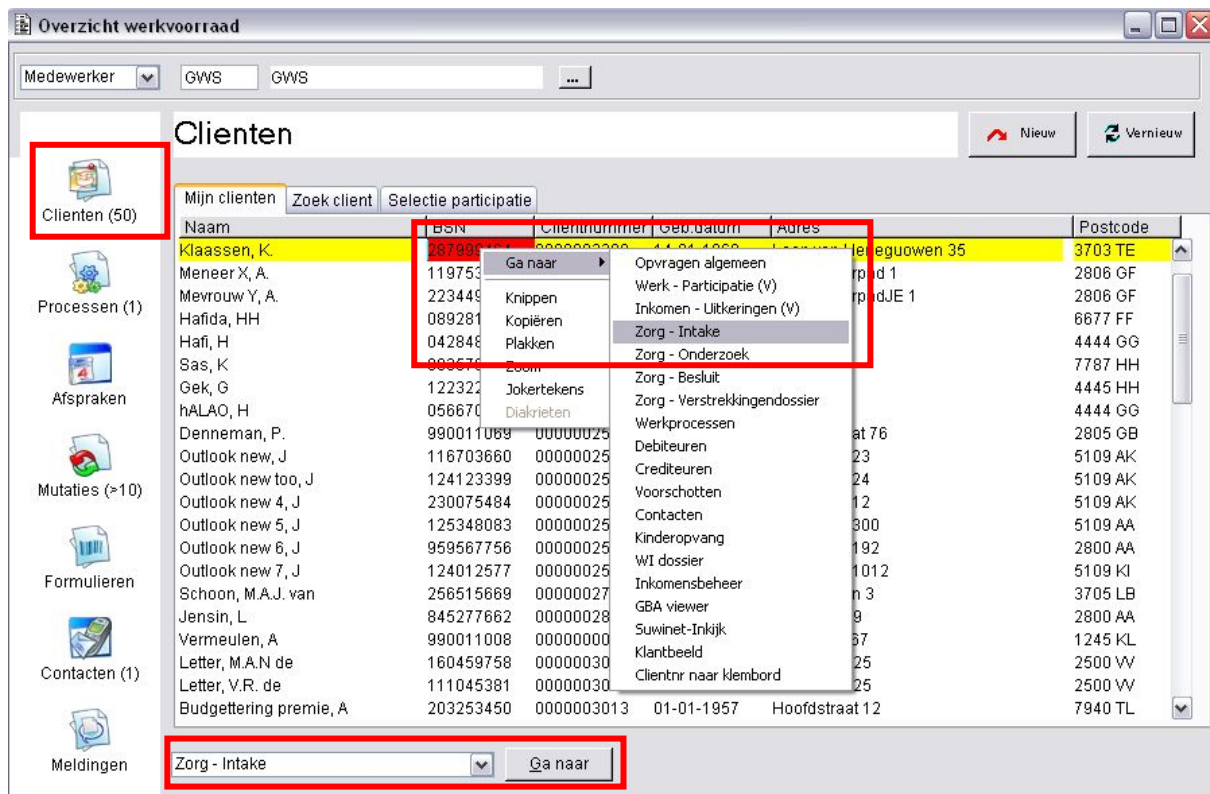
Zoekresultaat Intakedossier Pagina 1 (laatste)

Intake	Client	Naam	Datum intake	Hoofdgroep	Gemeente
00000862	0000005315	N.A. van der Plas	15-02-2011		935 Maastricht
00000861	0000005315	N.A. van der Plas	15-02-2011		935 Maastricht
00000851	0000005315	N.A. van der Plas	14-02-2011		935 Maastricht



Elke taak genereert een nieuwe browsersessie. Na het opslaan en sluiten of annuleren, wordt de sessie die gestart is vanuit een taak, gesloten. Eventuele andere sessies die openstonden blijven uiteraard geopend.

Binnen GWS4all is het ook mogelijk met de functie 'Ga naar' de Suite4Zorg te benaderen. Hiermee worden de schermen direct getoond. Omdat er vanuit GWS4all wordt gewerkt, is het niet nodig om apart in te loggen. Merk op dat op deze wijze niet vanuit een werkproces wordt gewerkt.



De functionaliteit 'Ga naar' verschijnt door het gebruik van de rechtermuisknop bij het selecteren van een cliënt gerelateerd veld in de werkvoorraad. Deze functionaliteit komt daarnaast voor in alle onderhoudsschermen en binnen 'Opvragen Algemeen'. Vanuit de werkvoorraad is het mogelijk via de button 'Ga naar' een doorstart te maken naar een onderhoudsscherm, mits de gebruiker hiervoor is geautoriseerd. In het voorbeeld is het onderdeel Cliënten in gebruik binnen de werkvoorraad. Daarbij is met de rechtermuisknop op het veld BSN geklikt waardoor het 'Ga naar' verschijnt.

De nieuwe Key-applicatie is een webbased applicatie. Wanneer u de Suite4Zorg *niet* vanuit GWS4all opstart door gebruik te maken van het 'Ga naar' menu of een taak, verschijnt het volgende scherm. Dit kan gezien worden als het toegangsportaai tot de Suites binnen het domein van Werk, Inkomen en Zorg.



Op dit scherm voert u uw **GWS4all** gebruikerscode en wachtwoord in. Op basis van deze codes wordt gecontroleerd of u als gebruiker bekend bent en of u het juiste wachtwoord heeft opgegeven. Vergelijkbaar met **GWS4all** krijgt u toegang tot de verschillende modules en dossiers waartoe u geautoriseerd bent.

1.2 Cliëntgegevens

Om in Key2Wmo dossiers aan te maken voor cliënten, moet de cliënt bekend zijn. De Wmo dossiers (bijvoorbeeld intake-, onderzoeks-, besluit- en verstrekkingendossier) worden vervolgens aan het cliëntnummer 'gekoppeld'.

Voor een uitgebreide uitleg van het cliëntenscherm wordt u verwezen naar het cursusmateriaal van de module Algemeen. Binnen de Key2Wmo benadert u het cliëntdossier als volgt (Suite4Zorg > Key2Wmo > Cliëntgegevens)



1.3 Het zoeken van een cliënt

Het zoekscherm heeft dezelfde zoekvelden als in GWS4all. Met de button  wordt de zoekactie uitgevoerd met de ingevoerde zoekcriteria.

Via de button  wordt het zogenaamde filterscherm geopend waarin meerdere zoek sleutels ingegeven kunnen worden.

In het filterscherm zijn keuzelijsten opgenomen waarmee het zoekprofiel kan worden gespecificeerd. Voor een gegeven kan het volgende uit de keuzelijst worden gekozen:

Keuze	Functie
=	precies dit gegeven
>	alles wat groter is
=>	alles wat gelijk of groter is
<	alles wat kleiner is
=<	alles wat gelijk of kleiner is

Rechts in het filterscherm is een tweede kolom te vinden waar een tweede zoekstatement kan worden gedefinieerd. Als er aan het statement *moet worden voldaan* is de keuze in de tweede kolom 'EN', wanneer aan het statement *ook kan worden voldaan* is de keuze in de tweede kolom 'OF'. Na het specificeren is het vervolgens mogelijk om voor dat gegeven nog een zoekstatement op te geven. Per gegeven kunnen maximaal vijf zoekcriteria worden gespecificeerd. Met de button  wordt de zoekopdracht gegeven.

Wanneer de cliënt is gevonden, verschijnt het onderhoudsscherm.

1.4 Het aanmaken van een cliënt

In deze paragraaf worden de stappen doorlopen voor het aanmaken van een nieuw cliëntdossier.

1.4.1 Het tussenscherm

Via 'Suite4Zorg > Key2Wmo > Cliëntgegevens' wordt onderstaand scherm geopend.

Via de button  kan een nieuw Cliëntdossier worden aangemaakt. De doorstart naar het volgende scherm wordt gemaakt. De velden met een * zijn verplichte velden.

Het opslaan van de gegevens gebeurt via de button . Na het opslaan wordt automatisch het onderhoudsscherm geopend met, afhankelijk van de autorisatie, de bijbehorende deelschermen. In dit scherm en de onderliggende deelschermen kunnen de ontbrekende gegevens worden aangevuld. Voor een Wmo cliënt zijn slechts enkele deelschermen relevant. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: Relaties, Huisgenoten en Betaalwijze.

Net zoals het aanmaken van een cliëntdossier in GWS4all kunnen de gegevens overgenomen worden van de Gemeentelijke Basisadministratie. Dit gaat via de button 'Stuf/GBA' die verschijnt na het vullen van het veld 'Gemeente'.

1.5 Opdracht: aanmaken cliënt

Meneer de Wit komt een Wmo voorziening aanvragen.

- Ga na of deze cliënt al bekend is in het systeem. Hieronder een aantal gegevens.

Naam	De heer Hans de Wit
BSN	241379106

- Maak de cliënt aan als deze nog niet bekend is. De volgende gegevens moeten ingevuld worden:
- Naam
 - Adresgegevens
 - Huisvesting
 - Betaalwijze

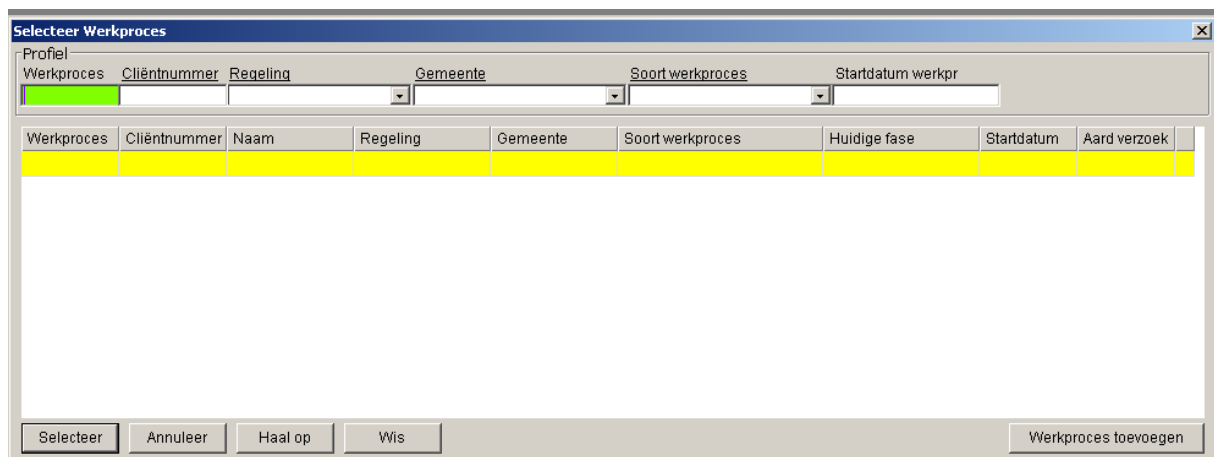
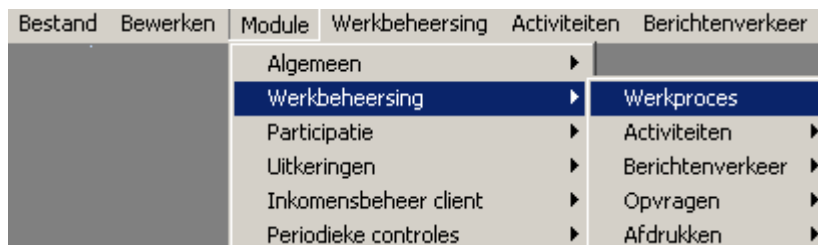
Hoofdstuk 2: Het werkproces Wmo

2.1 Het aanmaken van het werkproces Wmo

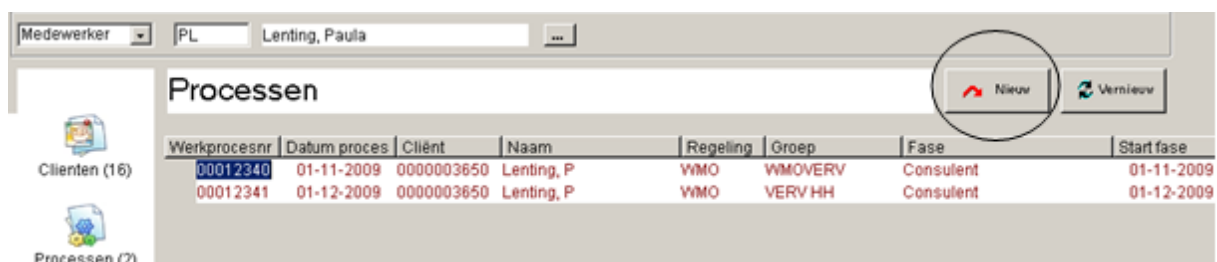
Een werkproces maakt het mogelijk om de Wmo aanvragen en onderzoeken gestructureerd, gefaseerd en volgens een bepaalde procedure te doorlopen. Voordeel hiervan is dat, met een werkproces als handvat, alle benodigde stappen en taken worden uitgevoerd door een medewerker die (een deel van) een werkproces krijgt toegewezen.

De applicatiebeheerder richt de structuur van de werkprocessen voor de Wmo in. Hieronder een beschrijving van de wijze waarop de werkprocessen zijn aan te maken door de medewerkers, met aansluitend de uitvoeringsmogelijkheden.

Een werkproces kan aangemaakt worden via het menu:
Module Werkbeheersing > Werkproces



Een andere mogelijkheid is via het werkvoorraadscherm > onderdeel Processen > button Nieuw.



Om alle functionaliteiten van de Wmo module te gebruiken is het aanmaken van een collectief werkproces een prettige methode van werken. Door met deze methode te werken voorkomt u het dubbel invoeren van gegevens in een intake- en onderzoeksdossier bij een aanvraag voor meerdere voorzieningen.

Bij een collectieve aanvraag mag het deel in het kader Wmo **niet** gevuld worden. Het tabblad Res. Wmo-voorz. wordt dan niet getoond.

Bewijsstukken werkproces	Gerelateerde werkprocessen	Tussentabel mutatiehistorie STUF-bg en werkproces
Werkproces (V)	Aanvullende gegevens werkproces (V)	Statistiek werkproces
Algemeen		
Startdatum werkpr *	13-08-2010	Verwachte einddatum 12-10-2010 ☒
Regeling *	11 WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERE	Einde werkpr norm 12-10-2010
Soort werkproces *	3 Aanvraag WMO collectief	Einde werkproces Awb
Aard bijstand *	Incidenteel	
Huidige fase	10 Intake	Startdatum fase (Dagen) 13-08-2010 (8)
Aard verzoek	2 Schriftelijke aanvraag	Einde huidige fase 25-08-2010
Clientnummer	0000005504	Hoogeboom
Clientnummer partner	0000005505	Jansen
Relatie	PP Partner	
Toedeling		
Gemeente	0 Werk, Inkomen en Zorg	
Medewerker	GWS GWS	
Team		
Wmo		
Toelichting		

Een alternatieve manier van werken is per aangevraagde voorziening een werkproces aanmaken. Dit heeft niet de voorkeur. Door het invoeren van het cluster 'Wmo' is ook een tabblad Res. Wmo-voorz. zichtbaar geworden.

Deze alternatieve manier van werken betekent wel dat de gegevens dubbel moeten worden ingevoerd bij de desbetreffende dossiers. Het tabblad Res.Wmo-voorz. wordt alleen getoond bij de hoofdgroepen Rolstoel-, Vervoers- en Woonvoorzieningen; dit moet dan wel op het creëerscherm ingevuld staan.

Gerelateerde werkprocessen		Res. Wmo-voorz.		Tussentabel mutatiehistorie StUF-bg en werkproces	
Werkproces (V)	Aanvullende gegevens werkproces (V)	Statistiek werkproces	Bewijsstukken werkproces		
Algemeen					
Startdatum werkpr *	28-01-2010	Verwachte einddatum	28-01-2010		
Regeling *	11 WET MAATSCHAPPELIJKE ONDER	Einde werkpr norm	28-01-2010		
Soort werkproces *	50 Aanvraag Rolstoel	Einde werkproces Awb			
Aard bijstand *	Incidenteel	Startdatum fase (Dagen)	28-01-2010		
Huidige fase	10 Onderzoek en Rapportage	Einde huidige fase	28-01-2010		
Aard verzoek					
Clientnummer	0000003650				
Clientnummer partner					
Relatie					
Toedeling					
Medewerker	PL Lenting, Paula				
Team					
Wmo					
Hoofdgroep	RO Rolstoelvoorzieningen				
Soort voorziening	43 Sportrolstoel				

Als u na het invullen van de gegevens in het scherm op de OK-button klikt, of bevestigt met de F3-toets, wordt aan dit werkproces automatisch een werkprocesnummer toegekend. De vervaldatum worden automatisch berekend (vervaldatum werkproces, verwachte einddatum, vervaldatum fase en vervaldatum AWB). Het werkproces is nu vastgelegd en geregistreerd in GWS4all.

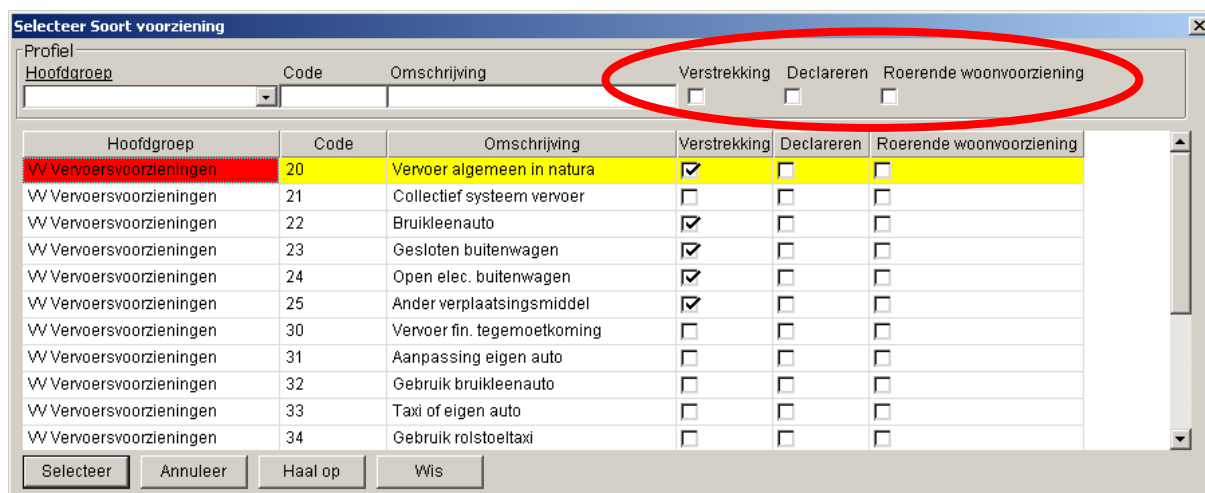
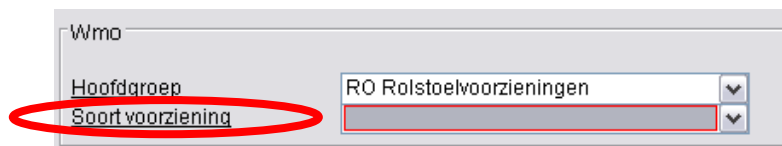
Gerelateerde werkprocessen		Res. Wmo-voorz.		Tussentabel mutatiehistorie StUF-bg en werkproces	
Werkproces (V)	Aanvullende gegevens werkproces (V)	Statistiek werkproces	Bewijsstukken werkproces		

Het cluster Wmo bij het aanmaken van een werkproces heeft nog enige uitleg. Bij de keuze voor 'Hoofdgroep' en 'Soort voorziening' zijn er de volgende opties:

Cluster Wmo

VELD	WAARDE
Hoofdgroep	Via de keuzelijst 'Hoofdgroep' komt u in het scherm Cliënt hoofdgroepen waarbij u kunt kiezen uit: - WV - Woonvoorzieningen - VV - Vervoersvoorzieningen - RO - Rolstoelvoorzieningen - HH - Huishoudelijke hulp - BG - Begeleiding - PV – Persoonlijke verzorging (aangevuld met eigen gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld de Gemeentelijke Parkeerkaart).
Soort voorziening	Via de keuzelijst 'Soort voorziening' komt u in het zoekscherm Soort voorziening waarna u een keuze kunt maken. De lijst van Soort voorzieningen wordt bepaald door de keuze bij het veld Hoofdgroep.
Toelichting	Ruimte voor vrije tekst.

Wanneer er wordt geklikt op de hyperlink bij het veld 'Soort voorziening' wordt er een zoekscherm geopend.



Hoofdgroep	Code	Omschrijving	Verstrekking	Declareren	Roerende woonvoorziening
VV Vervoersvoorzieningen	20	Vervoer algemeen in natura	☒	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	21	Collectief systeem vervoer	☐	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	22	Bruikleenauto	☒	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	23	Gesloten buitenwagen	☒	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	24	Open elec. buitenwagen	☒	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	25	Ander verplaatsingsmiddel	☒	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	30	Vervoer fin. tegemoetkoming	☐	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	31	Aanpassing eigen auto	☐	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	32	Gebruik bruikleenauto	☐	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	33	Taxi of eigen auto	☐	☐	☐
VV Vervoersvoorzieningen	34	Gebruik rolstoeltaxi	☐	☐	☐

In bovenstaand scherm kunnen een aantal vinkjes gezet worden:

- **Verstrekking:**
Deze voorziening kan verstrekt worden uit de 'eigen' depotadministratie van de gemeente.
Wanneer het gaat om een huishoudelijke voorziening kunnen de zorgaanbieders aan deze voorziening worden gekoppeld.
- **Declareren:**
Deze indicatie is alleen relevant voor de woonvoorzieningen en voor zover deze in aanmerking komen om bij het Rijk gedeclareerd te worden (en ze nog vallen onder de wet van voor 1 januari 2007). De kosten van woningaanpassingen komen vanaf een vastgesteld grensbedrag in aanmerking voor een Rijksvergoeding bij op grond van het Besluit rijksvergoeding Wmo-woonvoorziening. In de praktijk zullen dit soort voorzieningen nog nauwelijks voorkomen.
- **Roerende woonvoorzieningen:**
Deze kolom geeft aan dat het om een roerende woonvoorziening gaat. Voor het aanbrengen van roerende woonvoorzieningen is veelal geen toestemming nodig van de woningbouwvereniging of andere verhuurorganisatie.
Ook kunnen roerende voorzieningen eventueel meeverhuisd worden naar een ander adres of worden ingenomen ingeval van beëindigingen.

Het is uiteraard afhankelijk van uw organisatie of u gebruik maakt van deze functionaliteit.

2.2 Het tabblad Reservering Wmo-voorziening

In dit scherm kunnen in de depotadministratie reserveringen worden gemaakt voor rolstoel-, vervoers-, en woonvoorzieningen (alleen voorzieningen waarvan de indicatie Verstreking bij soort voorziening aanstaat!). Voor huishoudelijke zorg kan niet worden gereserveerd.

Werkproces (V)		Aanvullende gegevens werkproces (V)		Statistiek werkproces	Bewijsstukken werkproces	Gerelateerde werkprocessen	Res. Wmo-voorz. (V)
Voorziening		>>		Soort			
00000001				Sportrolstoel			
00000078				Binnen rolstoel			

Via het zoekscherm kunt u de voorziening opzoeken in een overzicht van reserveerbare voorzieningen in depot.

Werkproces (V)		Aanvullende gegevens werkproces (V)		Statistiek werkproces	Bewijsstukken werkproces	Gerelateerde werkprocessen	Res. Wmo-voorz. (V)
Voorziening		>>		Soort			
00000001				Sportrolstoel			
00000078				Binnen rolstoel			
				Selecteer Reserveerbare rolstoel			
				Profiel			
				Rolstoel	Soort rolstoel	Merk	Type
				Energiebron	Kenteken	Chassis-/Serienummer	G
				Rolstoel	Soort rolstoel	Merk	Type
				Energiebron	Kenteken	Chassis-/Serienummer	G
				00000065	4 Rolstoel met houten ba	AA Rolstoelmerk	
				00000075	4 Rolstoel met houten ba		
				00000078	1 Binnen rolstoel	2 Quicky	
				00000091	4 Rolstoel met houten ba	2 Quicky	2 Type 2 van Quicky

Alleen voorzieningen die vanuit depot worden verstrekt, kunnen worden gereserveerd als deze voorziening nog beschikbaar is. Voorzieningen die zijn verstrekt aan een cliënt (via een dossier), maar in depot terugkomen per vastgelegde einddatum, kunnen opnieuw worden gereserveerd.

Een reservering vervalt en wordt verwijderd in de volgende situaties:

- Het werkproces van de aanvraag wordt ingetrokken; bijbehorende reserveringen worden automatisch verwijderd. Hiervan wordt een melding gegeven.
- Het werkproces wordt afgehandeld met een negatief besluit; bijbehorende reserveringen worden automatisch verwijderd. Hiervan wordt een melding gegeven.
- De reservering wordt omgezet in een toekenning. De reservering wordt verwijderd.
- De reservering wordt door de gebruiker verwijderd (via werkproces of dossier).

2.3 Het opvragen van het Overzicht locaties/toekenningen Wmo voorzieningen

Van de vanuit depot te verstrekken voorzieningen kunt u een overzicht opvragen in GWS4all via de menuoptie Wmo > Opvragen > Overzicht locaties / toekenningen.

Voorz.nr	Soort rolstoel	Lokatie	Begindatum	Einddatum	Dossiernummer	Clientnr	Clientnr reservering
00000140	03	Sportrolstoel	01-08-2008	01-09-2008	00004456	0000004484	
00000140	03	Sportrolstoel	01-09-2008				
00000141	05	Elektrische rolstoel	01-01-2008	01-06-2008			
00000141	05	Elektrische rolstoel	01-06-2008		00004035	0000004242	
00000142	03	Sportrolstoel	01-01-2008		00004275	0000004402	
00000143	03	Sportrolstoel	01-03-2008		00004275	0000004402	
00000144	01	Binnen rolstoel	01-01-2005	01-01-2007	00004456	0000004484	
00000144	01	Binnen rolstoel	02-01-2007		00004457	0000001002	
00000148	01	Binnen rolstoel	01-04-2009		00005471	0000005033	
00000150	03	Sportrolstoel	01-04-2009		00005501	0000005057	
00000152	05	Elektrische rolstoel	01-02-2010		00005687	0000004310	
00000155	01	Binnen rolstoel	18-07-2007	23-02-2008	00005882	0000003760	
00000156	01	Binnen rolstoel	01-04-2008	01-01-2010	00005882	0000003760	

Voor het opvragen van een overzicht moet u verplicht een hoofdgroep kiezen via de keuzelijst, waarna alle te verstrekken en al verstrekte voorzieningen worden getoond. Door het aanvinken van de indicatie 'Alleen gereserveerde voorzieningen', ziet u alleen gegevens van voorzieningen die gereserveerd zijn. Door het aanvinken van het advies 'Alleen actuele informatie', ziet u alleen gegevens van locaties en toekenningen die vóór of op de huidige systeemdatum liggen.

2.4 Het opvragen van alle openstaande werkprocessen van een cliënt

Het is via de werkvoorraad mogelijk alle werkprocessen te selecteren van een cliënt. Door in de werkvoorraad te gaan staan op het cliëntnummer kunt u met de rechtermuis in het "Ga naar" navigatiescherm komen. Selecteer de optie werkproces.

In dit voorbeeld ziet u dat er bij medewerker GWS 1 werkproces openstaat van deze cliënt.

Werkprocesnr	Gem.	Datum proces	Client	Naam	Regeling	Groep	Fase	Start fase	Gereed	Vervaldatum	Verv.dat AWB	Urgentie	Medewerker
00014818	Gouda	14-09-2012	0000004353	Klooster, kk	PART	WMO	1e fase	14-09-2012	14-09-2012	14-09-2012		Normaal	GWS
00014851	Ede	20-09-2012	0000004353	Adriaan A	WMO	WMO	Aanbesteding Woonvoorziening	20-09-2012	20-09-2012	20-09-2012		Normaal	GWS
00014846	Gouda	20-09-2012	00000003	Ga naar			Onderzoek en Rapportage	20-09-2012	20-09-2012	20-09-2012		Normaal	GWS
00014844	Ede	19-09-2012	00000000				Fase 20	19-09-2012	20-09-2012	27-09-2012	28-11-2012	Normaal	GWS
00014847	Gouda	20-09-2012	00000003				1e fase	20-09-2012	27-09-2012	19-10-2012		Normaal	GWS

Na de selectie ziet u dat er 3 openstaande werkprocessen van de cliënt zijn, maar dat 2 processen openstaan bij een collega.

The screenshot shows a window titled 'Werkproces' with a search bar and a table of work processes. The table has columns: Werkproces, Cliëntnummer, Cliënt, Cliënttype, Regeling, Soort werkproces, Huidige fase, Aard verzoek, Startdatum, and Gemeente. The first row is highlighted in red.

Werkproces	Cliëntnummer	Cliënt	Cliënttype	Regeling	Soort werkproces	Huidige fase	Aard verzoek	Startdatum	Gemeente
00014851	0000006399	A Adriaan	Cliënt	11 WET MAATSC	51 Aanvraag Woonw	60 Aanbested	2 Schriftelijke	20-09-2012	228 Ede
00014850	0000006399	A Adriaan	Cliënt	11 WET MAATSC	5 Vervolgwp hulp bi	10 1e fase	2 Schriftelijke	20-09-2012	228 Ede
00014849	0000006399	A Adriaan	Cliënt	11 WET MAATSC	4 Vervolgwerkproce	20 Toesting e	99 Via ander f	20-09-2012	228 Ede

Buttons at the bottom: Selecteer, Annuleer, Haal op, Wis, Werkproces toevoegen

Door in de Werkvoorraad met de rechtermuis het veld Werkproces te selecteren, wordt direct het onderhoudsscherm van het geselecteerde werkproces getoond zonder tussenkomst van een selectiescherm.

2.5 Opdracht: aanmaken werkproces

- Maak een werkproces aan voor de cliënt uit hoofdstuk 1, voor regeling 11 Wmo, groep Collectieve Aanvraag
- Vul dezelfde medewerkercode in als waarmee u bent ingelogd
- Open de werkvoorraad en open het werkproces dat net is aangemaakt
- Bekijk de taken die in de eerste fase voorkomen en voer de taken 'controleren cliëntgegevens' en 'contactregistratie' uit. Bij contactregistratie kunt u aangeven dat de klant aan de balie een aanvraag heeft gedaan en dat er enkele vragen zijn gesteld.

Hoofdstuk 3: Het Intakedossier

3.1 Inleiding

In de module Wmo wordt onderscheid gemaakt naar 4 verschillende Wmo-dossiers:

1. Intakedossier voor het vastleggen van intake gegevens naar aanleiding van een hulpvraag (De kanteling) of aanvraag van de cliënt;
2. Onderzoeksdossier voor het vastleggen van onderzoeksgegevens met een compensatieadvies als vervolg op een intake;
3. Besluitdossier voor het vastleggen van een besluit met een WMO-indicatie;
4. Verstrekkingendossier voor het registreren van de verstrekte voorzieningen en het betalen hiervan aan leveranciers en cliënten (PGB).

Het kan zijn dat niet alle dossiers worden gebruikt in uw organisatie; het gebruik van alle dossiers is namelijk niet verplicht.

Hieronder staat een opsomming van alle mogelijke dossiercombinaties in de Wmo module.

Toegestane combinaties van dossiers	
•	Intakedossier – Onderzoeksdossier – Besluitdossier – Verstrekkingendossier
•	Intakedossier – Besluitdossier – Verstrekkingendossier
•	Intakedossier – Verstrekkingendossier
•	Besluitdossier – Verstrekkingendossier
•	Verstrekkingendossier

Volgens bovenstaand schema wordt het gebruik een onderzoeksdossier zonder intakedossier uitgesloten. Een intake zonder onderzoek daarentegen is technisch wel mogelijk.

3.2 Het aanmaken van een Intakedossier

Wanneer een cliënt een Wmo voorziening aanvraagt, kunt u een intakedossier aanmaken. In het intakedossier wordt de cliëntsituatie van het moment van de aanvraag vastgelegd. Hierna gaan we beschrijven hoe vanuit een werkproces met taken gewerkt moet worden.

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
1	Optioneel	Clientgegevens aanvullen	☐
2	Optioneel	Selecteer/Intakedossier	☐

Sluiten Tonen uitgevoerde taken ☐ Wijzigen fase

Via taaknummer 2 in het werkproces gaat u naar het nieuw op te voeren intakedossier.

Intakedossier

Client	*	0000005557	Martinus
Werkproces		00013887	WMO Aanvraag
Datum intake	*	01-08-2011	
Vragenlijst			
Medewerker invoer		GWS GWS	

Bij het aanmaken van een nieuw intakedossier kunt u in het creëerscherm een aantal specifieke gegevens invullen. De medewerker wordt automatisch gevuld.

VELD	WAARDE
Client	Het cliëntnummer wordt automatisch getoond en is niet te wijzigen.
Werkproces	Wanneer het nieuwe intakedossier via een werkproces wordt aangemaakt dan staat hier het nummer van dat betreffende werkproces.
Datum Intake	De datum waarop de intake is uitgevoerd. Vul de <i>officiële aanvraagdatum</i> in. Dit veld wordt automatisch gevuld met de systeemdatum. Dit veld kan handmatig worden aangepast naar de correcte intake (aanvraag)datum.
Vragenlijst	Indien een vragenlijst aangemaakt is via de module Vragenlijsten, kunnen gegevens vanuit dat dossier gekoppeld en overgenomen worden naar dit intakedossier.
Medewerker invoer	Hier kan de medewerker worden ingevuld aan wie het dossier wordt gekoppeld.

Als u in het creëerscherm de gegevens opslaat, komt het onderhoudsscherm naar voren.

3.3 Het selecteren van het intakedossier

Wanneer u een bestaand intakedossier wilt zoeken, bijvoorbeeld vanuit een taak via het werkproces, voert u een zoekcriterium in. Zie hiervoor onderstaand zoekscherm.

Uit de zoekresultaten selecteert u het betreffende intakedossier.

Key2Wmo > Intake >

Zoekcriteria Intakedossier

Intake	Client	Datum intake	Gemeente
	0000005199		

Zoekresultaat Intakedossier

Intake	Client	Naam	Datum intake	Hoofdgroep	Afsluitdatum	Gemeente
☐ 00000984	0000005199	K Kameel	12-05-2011	Rolstoelvoorzieningen		513 Gouda
☐ 00000958	0000005199	K Kameel	15-04-2011	Parkeervoorziening		513 Gouda
☐ 00000947	0000005199	K Kameel	13-04-2011	Collectief		513 Gouda
☐ 00000886	0000005199	K Kameel	10-03-2011	Begeleiding		513 Gouda
☐ 00000885	0000005199	K Kameel	10-03-2011	Begeleiding	29-04-2011	513 Gouda
☐ 00000835	0000005199	K Kameel	10-01-2011	Geen voorzieningen		513 Gouda

Vervolgens komt u in het onderhoudsdossier dat kan bestaan uit de volgende deelschermen:

•

▼ Dossiergegevens
Algemeen (v)
Aangevraagde voorzieningen
Voorzieningen (niet Wmo)
Wmo verstrekkingen (v)
Informele/ Gebruikelijke zorg
Client (v)
Leefgebieden (v)
Huisgenoten
Toestemming/Data
Toelichting
Vrije velden intake dossier
Notities
Intake vragenlijst

- Algemeen
- Aangevraagde voorzieningen
- Voorzieningen (niet Wmo)
- Wmo verstrekkingen
- Informele/gebruikelijke zorg
- Cliënt
- Leefgebieden
- Huisgenoten
- Toestemming/ Data
- Toelichting
- Vragenschermb voor de gemeente
- Notities
- Intake vragenlijst

In de volgende paragrafen wordt per deelscherm de functionaliteit uitgelegd.

3.3.1 Het deelscherm Algemeen

Via het deelscherm 'Algemeen' komen de algemene gegevens van het intake dossier terug.

The screenshot shows a web application window titled 'Onderhoud - Intakedossier: 916 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Algemeen'. The main content area is a form with the following fields:

- Verversen Wmo verstrekkingen** (button)
- Intake**: 00000916
- Client**: 0000005557 (with a search icon) Martinus
- Gemeente**: 0 Werk, Inkomen en Zorg (dropdown menu)
- Werkproces**: 00013494 (with a search icon) Algemeen wp versie 14
- Datum intake**: 24-03-2011 (calendar icon)
- Afsluitdatum**: (calendar icon)
- Vragenlijst**: 0000000430 (with a search icon) Hypotheek aanvraag
- Extra vragen**: 0000000457 (with a search icon) Wmo loket

Below the form is a large text area labeled 'Melding van de klant' with the placeholder text 'Hier komt de reden van de melding te staan'.

VELD	WAARDE
Intake	Het nummer dat het intake dossier krijgt, wordt automatisch getoond en is niet te wijzigen.
Client	Het cliëntnummer wordt automatisch getoond en is niet te wijzigen. Met het vergrootglas kan een doorstart worden gemaakt naar het cliëntendossier.
Gemeente	De gemeente waaronder het intake dossier valt. Bij het aanmaken van het dossier wordt hier automatisch gekozen voor de gemeente die bij de cliëntgegevens is vastgelegd. Indien gewenst kan hier echter een andere gemeente worden geselecteerd.
Werkproces	Het werkprocesnummer wordt automatisch getoond of kan via het context zoekscherm worden geselecteerd.
Datum Intake	De intake datum wordt getoond als systeemdatum maar kan nog worden aangepast.
Afsluitdatum	Hier kan de datum worden vastgelegd waarop het dossier wordt afgesloten. Dit kan handmatig en/of automatisch vanuit een besluitdossier gevuld worden. (In dit laatste dossier verschijnt een popschermd zodra voor de laatste aangevraagde voorziening een besluit is genomen.) Nadat de afsluitdatum verstreken is, kan het intake dossier niet meer worden gewijzigd.
Medewerker invoer	De medewerker die de intake heeft uitgevoerd. De medewerker wordt automatisch getoond.
Wijze binnenkomst	De manier waarop de intake is ontvangen.

Cluster Aanvrager

Aangevraagd door (derde)	Indien de intake is aangevraagd door iemand anders dan de cliënt dan kan hier de naam van de aanvrager worden vastgelegd.
Telefoon	Het telefoonnummer van de aanvrager.
Soort relatie	De soort relatie tussen de cliënt en de aanvrager (de derde) via keuzelijst.
Vragenlijst	Door hier een vragenlijst te selecteren zullen de gegevens uit dat dossier in dit intakedossier worden overgenomen.
Extra vragen	Naast eerder genoemde vragenlijsten kunnen nog extra vragen (een extra vragenlijst) aan het intakedossier worden gekoppeld en overgenomen.
Melding van de klant	De omschrijving van de melding van de klant hier worden genoteerd.
Button verversen Wmo voorz.	De aanwezige Wmo voorzieningen worden verversen en getoond op het deelscherm Wmo verstrekkingen.

3.3.2 Het deelscherm Aangevraagde voorzieningen

Hier kunt u alle aangevraagde voorzieningen vastleggen. Dit kunnen verschillende hoofdgroepen en verschillende soorten voorzieningen per hoofdgroep zijn.



info	Hoofdgroep	Soort voorziening	Startdatum	
	CV Collectieve voorziening	1 Dagrecreatie voor ouderen	01-08-2011	
	HH Hulp bij het huishouden	2 2 Hulp bij het huishouden 2	01-01-2011	
	RO Rolstoelvoorzieningen	40 Rolstoelen algemeen	09-09-2011	

De button  opent een informatieballon over de soort voorziening.


Informatie


Hoofdgroep HH Hulp bij het huishouden
 Soort voorziening 1 1 Hulp bij het huishouden 1
 Startdatum 01-02-2011
 Toelichting

Door middel van het plusje kunnen meerdere voorzieningen worden toegevoegd.

Onderhoud - intake dossier: 839 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Aangevraagde voorzieningen

Hoofdgroep	*	HH Hulp bij het huishouden
Soort voorziening	*	1 1 Hulp bij het huishouden 1
Startdatum		01-02-2011
Toelichting		

Met het vinkje wordt deze voorziening toegevoegd en keert men terug op het deelscherm aangevraagde voorzieningen.

VELD	WAARDE
Hoofdgroep	De hoofdgroep waartoe de voorziening behoort.
Soort voorziening	De specifieke soort voorziening.
Startdatum	De gewenste startdatum van de voorziening.
Toelichting	U kunt hier (per voorziening) vrije tekst invoeren.

3.3.3 De Kanteling

Met betrekking tot het vastleggen van aangevraagde voorzieningen bij de aanvraag (in het intake-dossier), is het goed om te weten dat landelijk het programma 'De Kanteling' op de rails is gezet. Dit programma houdt in dat gemeenten worden gestimuleerd om de compensatieplicht op een nieuwe wijze vorm te geven, zodat mensen met een beperking betere kansen hebben om volwaardig mee te doen aan de samenleving. Een 'gekantelde' manier van werken vergt van gemeenten én burgers een nieuwe benadering. Gemeenten zullen meer tijd moeten nemen in het eerste gesprek met de cliënt. Het gesprek wordt meer vraag verhelderend, minder beoordelend. Daarnaast moeten gemeenten én burgers afstappen van de standaard voorzieningenlijst en alle mogelijkheden verkennen om een hulpvraag op te lossen. Hierbij staan behoud van regie over het eigen leven en zelfredzaamheid voorop. In het kader van de Kanteling is het niet meer gewenst om al in het intake-dossier een aanvraag op voorzieningenniveau te registreren voor een specifiek product. Het is mogelijk om een niet-gespecificeerde hulpvraag te doen. Veel (gekantelde) gemeentes kiezen er dan ook voor het deelscherm 'Aangevraagde voorzieningen' niet te tonen.

3.3.4 Het deelscherm Voorzieningen (niet Wmo)

Op dit deelscherm kunnen aanwezige voorzieningen (niet zijnde Wmo), hulpmiddelen (niet zijnde Wmo) en AWBZ indicaties worden vastgelegd. Hier wordt onderscheid gemaakt tussen aanwezige en besproken voorzieningen. Als een voorziening alleen is besproken, staat het vinkje in de kolom 'Aanwezig' uit.

Een besproken voorziening wil zeggen dat er met de klant een afspraak is gemaakt een voorziening zelf te regelen/ aan te schaffen (Eigen kracht). Het vastleggen van deze informatie kan erg handig zijn wanneer de klant opnieuw een melding doet bij de gemeente.

☐ Onderhoud - intake-dossier: 916 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Voorzieningen (niet Wmo)	
☐ Voorziening (overig)	
☐ Aanwezig	Voorziening (overig)
☐ Ja	72 Dagopvang
☐ Ja	82 Maaltijdservice
☐ Hulpmiddel (niet Wmo)	
☐ Aanwezig	Hulpmiddel (niet Wmo)
☐ Ja	1 Beugels
☐ AWBZ indicatie	
☐ Aanwezig	AWBZ indicatie
☐ Ja	52 Activerende begeleiding Dag

Het is mogelijk om meerdere voorzieningen of hulpmiddelen vast te leggen door gebruik te maken van het plusje.

VELD	WAARDE
Overige voorzieningen	Hier kunnen gegevens anders dan de aanwezige AWBZ indicatie en Wmo voorzieningen worden vastgelegd.
Toelichting	Het is mogelijk om per voorziening een toelichting te geven.
Hulpmiddel (niet Wmo)	Hulpmiddelen die bij de cliënt aanwezig zijn.
Toelichting	Het is mogelijk om per hulpmiddel een toelichting te geven.
AWBZ indicatie	Hier kunnen gegevens over de aanwezige AWBZ indicaties worden vastgelegd. De gewenste AWBZ indicatie kan geselecteerd worden via een keuzelijst.
Toelichting	Het is mogelijk om per AWBZ indicatie een toelichting te geven.

3.3.5 Het deelscherm Wmo verstrekkingen

Op dit deelscherm staat een overzicht van actuele voorzieningen uit het Wmo dossier. Dit zijn de actieve voorzieningen die door de cliënt op dit moment worden gebruikt of die al voor de toekomst aan de cliënt zijn toegewezen.

Onderhoud - intakedossier: 916 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Wmo verstrekkingen							
Info	Soort voorziening	Voorziening	Soort	Begindatum	Einddatum	Reden beëindiging	
	2 2 Hulp bij het huishouden 2			01-01-2010	01-01-2015	10 Wijziging omstandigheden, alg.	
	1 1 Hulp bij het huishouden 1			01-09-2011	30-11-2014	1 Einde Indicatie termijn	
	1 1 Hulp bij het huishouden 1			01-01-2011			
	1 1 Hulp bij het huishouden 1			09-05-2011			
	51 3 Hulp bij het huishouden 3			01-04-2011			

N.B.: Wanneer er in het Wmo verstrekkingendossier nieuwe voorzieningen worden opgevoerd dan worden die hier niet automatisch getoond indien bovenstaand scherm op het moment van opvoer openstaat. Om deze getoond te krijgen moet in dit intakedossier, op het deelscherm 'Algemeen', de button 'Verversen Wmo voorz.' worden gekozen.

Onderhoud - intakedossier: 916 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Algemeen	
Intake	00000916
Client	* 0000005557 Martinus
Gemeente	* 1234 Alkmaar
Werkproces	00013494 Algemeen wp versie 14
Datum intake	* 24-03-2011
Afsluitdatum	
Vragenlijst	0000000430 Hypotheek aanvraag
Extra vragen	0000000457 Wmo loket
Reden aanvraag	Hier komt de reden van de aanvraag te staan
Verversen Wmo verstrekkingen	

3.3.6 Het deelscherm gebruikelijke/informele zorg

Op dit deelscherm kunnen de gegevens met betrekking tot de informele zorg (de zogenaamde mantelzorg) en de gebruikelijke zorg worden vastgelegd.

Onderhoud - intake dossier: 916 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Informele/ Gebruikelijke zorg

Info/Activiteit	Informele/Gebruikelijke zorg	Soort zorg	Uren	Minuten zorg p/w
1 Boodschappen doen	Informele zorg	1 Sociale redzaamheid	5	10

Details

Activiteit: 1 Boodschappen doen

Informele/Gebruikelijke zorg: Informele zorg

Soort zorg: 1 Sociale redzaamheid

Uren/Minuten zorg p/w: 5 | 10

Relatie: 9 Overig

Omvang: 1 Weinig hulp (zo nu en dan)

Belasting: 1 Licht probleem

Toelichting: Yep

Informele zorg is de zorg die onbetaald en niet vanuit een beroep wordt gegeven aan mensen die langdurig ziek zijn of een handicap hebben. Informele zorgverleners zorgen voor mensen met een chronische ziekte, handicap, dementie of mensen die niet meer lang te leven hebben.

Er is onderscheid in mantelzorg en vrijwilligerszorg. De basis van waaruit zorg wordt gegeven is verschillend:

- Iemand die mantelzorg verleent, doet dit vanuit de relatie met degene(n) die verzorging nodig heeft.
- De vrijwilliger heeft er bewust voor gekozen om zorg te verlenen.

De gebruikelijke zorg is de normale, dagelijkse zorg die partners of ouders en inwonende kinderen geacht worden elkaar onderling te bieden omdat ze als leefeenheid een gezamenlijk huishouden voeren en op die grond een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben voor het functioneren van dat huishouden.

Het is mogelijk vast te leggen welke taken de verzorger bij de cliënt overneemt en in welke omvang dit gebeurt. Hierdoor wordt meer inzicht verkregen op welke gronden een compensatieadvies wordt afgegeven.

Voor de invulling van de velden wordt gebruik gemaakt van waarden uit voorgeschreven tabellen. Dit is noodzakelijk omdat de gegevens meegenomen kunnen worden in het berichtenverkeer aan de zorgaanbieder of het zorgkantoor.

3.3.7 Het deelscherm Cliënt

Op dit deelscherm kunnen specifieke cliëntgegevens worden ingevoerd.

Onderhoud - intakedossier: 556 - P Lentinga (3650) - BSN: 127069604 - Client	
Leefeenheid	5 V5Heeft een huishouden van volwassene met 1 of meer kinderen
Toelichting leefeenheid	Toelichting leefeenheid
Woonsituatie	3 W3Eengezinswoning benedenwoning
Toelichting woonsituatie	Toelichting woonsituatie
Partner	
Partner	
Leeftijd	
Contactpersoon Wmo	
Naam	
Soort relatie contactpersoon	
Straat/Huisnummer	
LTA	
Postcode/Woonplaats	
Telefoon	
Toelichting	
Huisarts	
Code huisarts	
Naam huisarts	
Telefoonnr. huisarts	

LD	WAARDE
Leefeenheid (met toelichting)	De leefeenheid waaruit het huishouden van de cliënt bestaat. Deze leefeenheid is van belang voor de indicatiestelling Wmo zorg. De leefeenheid kan worden geselecteerd via een keuzelijst.
Woonsituatie (met toelichting)	Het soort woning waarin de cliënt woont. Dit is van belang voor de indicatiestelling Wmo zorg. De soort woning kan worden geselecteerd via een keuzelijst.

Cluster Partner

VELD	WAARDE
Partner	Het nummer en de naam van de partner wordt getoond als de partner gekoppeld is aan de cliënt. Anders kan hier een partner worden aangemaakt.
Leeftijd	De leeftijd van de partner op de intakedatum.

Cluster Contactpersoon Wmo

VELD	WAARDE
------	--------

Naam	De naam van de contactpersoon. Hier kan een contactpersoon van een derde partij worden vastgelegd.
Soort relatie	De soort relatie met de contactpersoon. De gewenste soort relatie kan geselecteerd worden via een keuzelijst.
Straat/Huisnummer	Het adres en huisnummer van de contactpersoon.
LTA	Aanvullingen op het adres van de contactpersoon.
Postcode/Woonplaats	De postcode en woonplaats van de contactpersoon.
Telefoon	Het telefoonnummer van de contactpersoon.
Toelichting	Toelichting op de contactpersoon.

N.B.: deze gegevens worden automatisch vastgelegd vanuit een eerder opgevoerd intake dossier (voorwaarde is dus dat er dan al een intake dossier aanwezig moet zijn)

Cluster Huisarts

Ook deze gegevens worden automatisch vastgelegd vanuit een eerder opgevoerd intake dossier (voorwaarde is dus dat er dan al een intake dossier aanwezig moet zijn)

VELD	WAARDE
Naam huisarts	De naam van de huisarts van de cliënt.
Code huisarts	De code voor de specifieke huisarts.
Telefoonnummer huisarts	Het telefoonnummer van de huisarts.

3.3.8 Het deelscherm Leefgebieden

Op dit deelscherm zijn de zogenaamde leefgebieden te registreren en is per leefgebied een toelichting verplicht.

De standaardinrichting van de achterliggende tabel zal gebaseerd zijn op het '8 leefgebieden model'. De gemeente is echter vrij om andere coderingen in de bijbehorende tabel op te nemen. De 8 leefgebieden:

01. **Huisvesting**
Woonsituatie van de cliënt
02. **Financiën**
Financiële situatie van de cliënt en bestedingspatroon
03. **Sociaal functioneren**
Relatie tussen de cliënt en zijn omgeving (waaronder zijn gezin, familie, hulpverleners), inclusief zijn maatschappelijk gedrag (relatie met justitie)
04. **Psychisch functioneren**
Het 'welbevinden' van de cliënt, inclusief eventueel psychiatrisch ziektebeeld en verslavingsgedrag
05. **Zingeving**
Datgene wat de cliënt motiveert om te leven (bijvoorbeeld een levens- of geloofsovertuiging)
06. **Lichamelijk functioneren**
Fysieke gesteldheid van de cliënt en zelfzorg
07. **Praktisch functioneren**
Huishoudelijke en technische vaardigheden, taalvaardigheden
08. **Dagbesteding**
Daginvulling van de cliënt (werk, sociale activering, hobby's, studie)

Op het deelscherm kunnen dus één of meerdere leefgebieden gekozen worden. Dit kan door op het leefgebied te klikken in het deelscherm waarna het detailscherm voor het betreffende deelscherm wordt geopend.

Via de button



kunt u door te vinken alle selecties ineens doen.

Zoekresultaat Code/omschrijving		
☐	Code	Omschrijving
☐	001	Huisvesting (leefgebied)
☐	002	Financiën
☐	003	Sociaal functioneren
☐	004	Psychisch functioneren
☐	005	Zingeving
☐	006	Lichamelijk functioneren
☐	007	Praktisch functioneren
☐	008	Dagbesteding

Voor elk geselecteerd leefgebied is het geven van een Toelichting verplicht.

3.3.9 Het deelscherm Huisgenoten

Op dit deelscherm worden de gegevens van de inwonende kinderen en huisgenoten 'automatisch' getoond als ze al zijn aangemaakt bij de cliëntgegevens. Het vastleggen van de kinderen, partners en huisgenoten kan van belang zijn bij een Wmo proces.

Vanuit het intakedossier kunnen huisgenoten worden toegevoegd met het plusje. Deze huisgenoten dienen een clientnummer te hebben. Kinderen kunnen niet via het intakedossier worden toegevoegd!

De kinderen die bij de cliënt zijn geregistreerd, worden getoond. Heeft de partner kinderen die ook getoond moeten worden, dan kunnen die op de volgende manier worden toegevoegd. Door op het plusje te klikken bij 'Thuiswonende kinderen', komt u in onderstaand scherm.

Onderhoud - intake dossier: 916 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Thuiswonende kinderen

Volgnummer kind	
Ouder *	
Naam	
Voorletters	
Voorvoegsel	
Geboortedatum	
Leeftijd	

Hier selecteert u de partner door zijn of haar cliëntnummer te vullen.

Zoekcriteria Kind

Volgnummer	Clientnummer	BSN	Voornamen	Geboortedatum	Ten laste komend
	5557				

Zoekresultaat Kind

Voornamen	Geboortedatum	Volgnummer	Clientnummer	BSN	Voorvoegsel	Naam	Ten laste komend
Sanne	27-10-2007	01	0000005557	999999990		Martinus	Ja

In dat scherm ziet u de kinderen die bij de cliënt in het cliëntdossier zijn ingevoerd. Als een kind aan de voorwaarde voldoet om mee te kunnen helpen in de huishouding voor een aanvraag zorg, kunt u dit kind hier selecteren. U kunt meerdere kinderen selecteren (of aanmaken) door in het scherm op de button met het plusje te klikken. Ditzelfde geldt voor de overige huisgenoten.

Overige huisgenoten

Clientnummer	Naam partner	Beginndatum	Einddatum	BSN

Geen gegevens

Onderhoud - intake dossier: 916 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Overige huisgenoten

Clientnummer *	
Naam partner	
Beginndatum *	
Einddatum	
BSN	

Zoekcriteria Relatie

Clientnummer	Clientnummer relatie	Relatie	Beginndatum
0000005557		HG Huisnoot (Wm)	

Relatie

Clientnummer relatie *	
Relatie *	
Beginndatum *	
Einddatum	
Reden ontbinding	

3.3.10 Het deelscherm Toestemming / Data

Op dit deelscherm kunnen overige gegevens, over bijvoorbeeld een aanvrager of over toestemming voor het verstrekken van gegevens aan anderen dan de cliënt, worden vastgelegd.

Onderhoud - intake dossier: 1474 - H. van Bergstra (59) - BSN: 102082121 - Toestemming/Data			
Toestemmingsgegevens			
Selecteren/Deselecteren	☐	Toestemming doorgave gegevens	☒
gebruik hist	☐		
Opvraag med. geg.	☒		
Inf.o welzijnsorga	☐		
Gebruik gem. dos	☐		
Doorgifte Thuiszo	☐		
Data			
tekst pl			
Huisbezoek	12-05-2014		
Medisch advies			
Opvraag extern IA			
Laatste aanvraag			

Cluster Toestemmingsgegevens en data (dit zijn vrij in te richten velden)

VELD	WAARDE
Selecteren/Deselecteren	Mogelijkheid om in één keer alle indicatievelden te selecteren of te deselecteren. Door het indicatieveld aan te vinken worden alle indicatievelden eronder geselecteerd. Door daarna hier het vinkje weg te halen worden alle velden gedeselecteerd.
Toestemming	Hier kan via een indicatie (vinkje) worden aangegeven of dit veld wel of niet (geen vinkje) van toepassing is.
Toestemming doorgave gegevens	Door middel van een vinkje kan aangegeven worden dat de gegevens doorgegeven mogen worden.
Data	Hier kunnen datums worden vastgelegd. De labels van de datumvelden zijn vrij in te richten per gemeente.

3.3.11 Het deelscherm Toelichting

Op dit deelscherm kan een vrije toelichting over de gehele intake worden vastgelegd.

Onderhoud - intakedossier: 916 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Toelichting

Overig

Dit is een algemene toelichting n.a.v. HET GESPREK

3.3.12 Het deelscherm Vragenscherm voor gemeenten

Dit deelscherm is door applicatiebeheer volledig in te richten zodat aanvullende clientgegevens gevuld kunnen worden om bijvoorbeeld de hulpvraag vast te stellen.

Onderhoud - intakedossier: 556 - P Lentinga (3650) - BSN: 127069604 - Vragenscherm voor de gemeente

0001	Vul hier een nummer in een toelichting!	10,00	T
0002	Vul hier tekst in	Tekst	
0003	Kies voor Ja of Nee	T Ja	
0004	Naam huisart ingeven zodat deze wordt overgenomen	Pietersen	
0005	Hier kun je alleen een datum invullen	18-09-2012	
0006	Hier vul je een referentietabel wVINTAH Hulpmiddel (niet Wmo)	82 Maaltijdservice	...
0007	Er is een huisbezoek gepland op:	30-09-2012	...
0008	Er is een belafpraak gepland op:	23-09-2012	...

3.3.13 Het deelscherm Notities

Op dit scherm kunnen notities en documenten worden vastgelegd. Een notie kan gebruikt worden om allerlei soorten informatie vast te leggen. Aan een notie kan ook eventueel een document worden toegevoegd. Alleen documenten met een toegestane extensie kunnen hier worden vastgelegd.

Onderhoud - intakedossier: 1000 - L J 't Jansen (1) - BSN: 86531207 - Notities

Onderwerp	1 Onderzoek		
Omschrijving			
Datum aangemaakt	26-01-2012	Aangemaakt door	GWS
Datum gewijzigd	26-01-2012	Gewijzigd door	GWS
Notitie	tijdens de intake zijn een aantal zaken opgevallen die bij het onderzoek meegewogen moeten worden.		
Bestand koppelen		Sjabloon	
Body			
Bestand toevoegen	Bestand kiezen	Geen bestand gekozen	

Veld	Waarde
------	--------

Onderwerp	Het onderwerp van de notitie. Dit onderwerp moet via de keuzelijst geselecteerd worden. De te kiezen onderwerpen worden bepaald via het onderhoudsprogramma 'Onderwerp notitie'.
Omschrijving	Een korte omschrijving van de notitie. Dit is een vrije omschrijving die aan de betreffende notie kan worden toegevoegd.
Datum aangemaakt	De datum waarop de notitie is aangemaakt. Deze datum kan niet worden gewijzigd.
Aangemaakt door	De gebruiker die de betreffende notitie heeft aangemaakt.
Datum gewijzigd	De datum waarop de gegevens van de notitie voor het laatst gewijzigd zijn.
Gewijzigd door	De gebruiker die de laatste wijziging heeft doorgevoerd.
Notie	Een vrij in te voeren notitie.
Bestand koppelen	Via dit veld kan er aan de notitie een bestand worden gekoppeld. Dit kan op twee manieren. Er kan gekozen worden om een bestand toe te voegen. De knop 'Bladeren' achter het veld 'Bestand toevoegen' wordt dan actief. Via die knop kan het gewenste document geselecteerd worden. Er kan hier ook worden gekozen voor de optie 'Genereren'. Het genereren van documenten gebeurt via DOC4all. Een document heeft een standaard inhoud die bepaald wordt door het gebruikte bodydocument. Daarin is de body en het sjabloon vastgelegd dat gebruikt wordt. De bodydocumenten worden onderhouden het gelijknamige onderhoudsprogramma in GWS4all. Na het selecteren van de optie genereren wordt het veld 'Body' actief waar de gewenste body gekozen kan worden. Na het opslaan en verlaten van dit scherm wordt het document aangemaakt.
Body	Dit veld wordt actief als er bij 'Bestand koppelen' gekozen wordt voor de optie 'Genereren'. Hier kan dan de body worden geselecteerd die gebruikt wordt voor het aanmaken van het document. Na het opslaan en verlaten van dit scherm wordt het document aangemaakt.
Sjabloon	Het sjabloon wordt automatisch aan de hand van de geselecteerde body gekozen.
Bestand toevoegen	Dit veld wordt actief als er bij 'Bestand koppelen' gekozen wordt voor de optie 'Toevoegen'. Via de knop 'Bladeren' die achter dit veld staat kan hier een document worden geselecteerd om aan de notitie te koppelen.

3.3.14 Intake Vragenlijst

In dit deelscherm kunt u extra Vragenlijsten koppelen aan het intakedossier.

Vragenlijst	Soort vragenlijst
0000000485	Vragenlijst

Details

Vragenlijst + [] 🔍

Om extra Vragenlijsten te kunnen vullen, dient u over de module 'Vragenlijsten' te beschikken. Indien u hier vragenlijsten heeft gevuld, kunt u deze koppelen aan het intake dossier.

3.4 Verwijderen intake dossier

Ingeval een intake dossier abusievelijk ten onrechte is aangemaakt, kan dit eenvoudig verwijderd worden met het icoon Prullenbak. Voorwaarde hierbij is dat aan het intake dossier geen onderzoek- en/of besluitdossier is gekoppeld. Zo ja, dan zullen deze laatste dossiers eerst verwijderd moeten worden voor zover dat nog is toegestaan. Uiteraard is het niet gewenst om bij een definitief besluit het bijbehorende intake dossier (met eventueel onderzoekdossier) te verwijderen.

3.5 Opdracht: aanmaken van een intake dossier

- Maak, via het werkproces, een intake dossier aan voor de cliënt.
- Vul het intake dossier met onderstaande gegevens.
 - Deelscherm: Cliënt:
 - Woonsituatie:
 - Leefeenheid:
 - Fictieve contactpersoon
 - Fictieve huisarts
 - Informele /gebruikelijke zorg
 - Gebruikelijke zorg: Boodschappen doen
 - Voorzieningen (niet Wmo)
 - AWBZ: Persoonlijke verzorging
 - Besproken: Hulpmiddel Beugel
 -
- Bekijk en vul ook de rest van de deelschermen. Maak ook een huisgenoot aan voor deze cliënt. Hiervoor kun je een cliënt zoeken die al in het systeem staat of eventueel een nieuwe cliënt opvoeren.

Hoofdstuk 4: Het Onderzoeksdossier

4.1 Inleiding

In het onderzoeksdossier kunnen de gegevens uit het compensatieonderzoek worden vastgelegd. Een compensatieonderzoek betreft een onderzoek naar de cliëntsituatie, gevolgd door een compensatieadvies in het kader van de Wmo. Binnen Suite4Zorg **kan** het uitvoeren van dit onderzoek en compensatieadvies extra worden ondersteund vanuit Key2Vragenlijsten.

Een onderzoeksdossier kan alleen worden opgestart wanneer een intake-dossier is gevuld. Met oog op de kanteling wordt er een 'breed' onderzoek gedaan. Dit wil zeggen dat er geen focus ligt op bepaalde voorzieningen of eventuele aangevraagde voorzieningen die in het intake-dossier zijn vastgelegd.

Na het onderzoek wordt bepaald of er al dan niet een of meerdere specifieke aanvragen worden gedaan. Wanneer het onderzoek heeft geleid tot meerdere aanvragen, wordt het brede, **collectieve** onderzoeksdossier op een bepaald moment in het proces gesplitst. Op die manier gaat er geen collectief onderzoeksdossier mee met de specifieke vervolgaanvraag, maar een specifiek onderzoeksdossier.

4.2 Moment van splitsen: verschillende werkwijzen

Er zijn twee werkwijze om met dit onderzoeksdossier te werken. Het grootste verschil tussen deze werkwijzen is het moment van splitsen van het onderzoeksdossier. Welke manier wordt gebruikt is afhankelijk van de denkwijze en manier van werken van de gemeente. Hieronder wordt dit verder uitgelegd.

		Leidt tot			Leidt tot	
1.	Collectief onderzoeksdossier	>	Adviesvoorzieningen*	Per voorzieningen een compensatieadvies	>	1 of meerdere aanvragen
2.	Collectief onderzoeksdossier	>	Compensatieadviezen	Welke compensatieadvies leidt tot aanvraag voorziening?*	>	1 of meerdere aanvragen

*Moment van splitsen

Uitleg werkwijze 1: Splitsen op basis van adviesvoorzieningen:

Er wordt een collectief onderzoek gedaan. Als conclusie worden er 1 of meer adviesvoorzieningen ingevuld, bijvoorbeeld een HH1 en een handbewogen rolstoel. Vervolgens wordt het onderzoeksdossier gesplitst naar 001 HH1 en 002 Rolstoel. Voor beiden onderzoeksdossiers wordt een compensatieadvies gegeven. Een compensatieadvies kan maar voor 1 adviesvoorziening worden gegeven. Kortom: als er

meerdere adviesvoorzieningen zijn gevuld, moet het onderzoeksdossier eerst gesplitst worden voor er compensatieadviezen kunnen worden gegeven.

Na het splitsen van het onderzoeksdossier wordt er middels een taak in het werkproces een specifiek vervolgaanvraag werkproces gestart. In dit voorbeeld zou dat een aanvraag HH en een aanvraag VV zijn.

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
1	Optioneel	Invoer/ aanvullen onderzoeksdossier	☐
2	Optioneel	Wmo advies rapport	☐
3	Optioneel	Splitsen onderzoeksdossier	☐
4	Optioneel	Vervolg wp WMO Huish Verzorging	☐
5	Optioneel	Vervolg wp WMO Rolstoel	☐
6	Optioneel	Vervolg wp WMO Vervoersvoorz	☐
7	Optioneel	Vervolg wp WMO Woonvoorz	☐
8	Optioneel	Vervolg wp WMO Stadpasaanvraag	☐

Sluiten ☐ Tonen uitgevoerde taken

Het onderzoeksdossiers kan op twee manieren worden gesplitst. Afhankelijk van de instelling die door uw applicatiebeheerder is gedaan, wordt als volgt gesplitst:

- Voorzieningen worden gesplitst op basis van hoofdgroep, een onderzoeksdossier kan meerdere voorzieningen bevatten wanneer deze van dezelfde hoofdgroep zijn.
- Elke voorziening in het collectieve onderzoeksdossier wordt een apart onderzoeksdossier.

Splitsing vindt plaats op aangeven van de gebruiker op het deelscherm "Algemeen". Er wordt voor elke adviesvoorziening een onderzoeksdossier gesplitst.

Uitleg werkwijze 2: Splitsen op basis van compensatieadviezen

Een breed onderzoek leidt tot 1 of meerdere compensatieadviezen. Een compensatieadvies kan bijvoorbeeld zijn een aanvraag van een bepaalde voorziening maar ook een afspraak met de klant om een eigen oplossing te zoeken of om gebruik te maken van een collectieve voorziening.

Bij werkwijze 2 kunnen er **wel** meerder compensatieadviezen worden gevuld en ligt de focus niet op een specifieke voorziening als oplossing maar wordt er een bredere oplossing gezocht en genoteerd. Er wordt een zogenaamd 'Arrangement' samengesteld. Bij deze werkwijze kunnen er geen adviesvoorzieningen worden gevuld.

Vervolgens wordt op basis van de gevulde compensatieadviezen het onderzoeksdossier gesplitst. Dit splitsen gebeurt op basis van een filter welke door de applicatiebeheerder is ingericht. Achterliggende gedachten bij deze werkwijze is dat het gehele arrangement wordt vastgelegd en er dus ook afspraken/adviezen in het onderzoeksdossier achter blijven waarvoor geen aanvraag hoeft te worden opgestart, maar waarvan het wel belangrijk is dat het genoteerd staat.

Splitsing vindt plaats op aangeven van de gebruiker op het deelscherm “Algemeen”. De gebruiker kan vervolgens aangeven voor welk advies er een onderzoeksdossier moet worden gesplitst. Ook wordt hier **automatisch** een vervolgwerkproces opgestart.

Bij het aanmaken van een nieuw onderzoeksdossier kunt u in het inloopscherm een aantal specifieke gegevens invullen.

VELD	WAARDE
Cliënt	Het cliëntnummer wordt automatisch getoond en is niet te wijzigen.
Intake	Het nummer van het intakedossier waarin de basisgegevens staan van de cliënt waarop het onderzoeksdossier betrekking heeft. Via de keuzelijst kunt u kiezen uit de bestaande intake dossiers die bij de cliënt aanwezig zijn.
Startdatum	De datum waarop het onderzoeksdossier wordt aangemaakt. Dit veld wordt automatisch gevuld met de systeemdatum.
Eerder onderzoek	Het nummer van een eerder onderzoek dat gekoppeld kan worden aan dit onderzoek. Door op ' <u>Eerder onderzoek</u> ' te klikken worden de gegevens van dit gekoppelde onderzoek geopend. Door de dossiers te koppelen worden de gegevens overgenomen van een eerder onderzoek.
Vragenlijst	Een vragenlijst waaruit de gegevens overgenomen worden. Door hier een vragenlijst te selecteren zullen de gegevens uit dat dossier in dit onderzoeksdossier worden overgenomen.
Medewerker	De medewerker aan wie het onderzoeksdossier gekoppeld wordt.

Koppeling intake aan onderzoek binnen werkproces

Wanneer u via een werkproces een intakedossier aanmaakt en vervolgens een onderzoeksdossier, wordt het onderzoeksdossier automatisch gekoppeld aan het intakedossier dat binnen datzelfde werkproces is aangemaakt. Vanzelfsprekend dient eerst het intakedossier aangemaakt te worden vanuit het werkproces om het dossiernummer daarvan mee te kunnen nemen naar het onderzoeksdossier.

Eerst wordt het intakedossier aangemaakt; het werkproces-nummer wordt automatisch gevuld wanneer het dossier vanuit een taak wordt aangemaakt.

Intakedossier	
Client	* 0000005315 N.A. van der Plas
Werkproces	00013837 SUITE ZORG TEST NIELS
Datum intake	* 15-08-2011
Vragenlijst	
Medewerker invoer	4 Leo Boeter

Vervolgens wordt (in een volgende fase bijvoorbeeld) de taak gestart om een onderzoeksdossier aan te maken, daarbij is automatisch het veld 'Intake' gevuld met het nummer van het eerder aangemaakte intakedossier.

Onderzoeksdossier	
Client	* 0000005315 N.A. van der Plas
Intake	* 00001008
Startdatum	15-08-2011
Eerder onderzoek	
Eerdere intake	/ Eerder onderzoek
Vragenlijst	
Medewerker	1 Marc Neleman

Wanneer u een bestaand onderzoeksdossier wilt oproepen, selecteert u het betreffende onderzoeksdossier in het selectiescherm.

Zoekcriteria Onderzoeksdossier

Intake

Onderzoek

Client

Medewerker

Startdatum

Gemeente

0000005557

Zoekresultaat Onderzoeksdossier

Intake

Ond.

Hoofdgroep

Client

Naam

Medewerker

Startdatum

Datum invoer

Gemeente

00000939

001

HH Hulp bij het huishouden

0000005557

Martinus

05-04-2011

1234 Alkmaar

00000916

008

PK Parkeervoorziening

0000005557

Martinus

NAP Niels van der Plas

24-03-2011

1234 Alkmaar

00000916

007

PK Parkeervoorziening

0000005557

Martinus

NAP Niels van der Plas

24-03-2011

1234 Alkmaar

Vervolgens komt u in het onderhoudsscherm, dat kan bestaan uit o.a. de volgende deelschermen:



- Algemeen
- Ziektebeelden
- Stoornissen
- Beperkingen
- Compensatiegebieden
- Leefgebieden
- Toelichting
- Documenten
- Advies voorzieningen
- Compensatieadvies
- Informele zorg
- Toestemming/ Data
- Vrije velden
- Notities

4.2.1 Het deelscherm Algemeen

Hier worden de algemene gegevens van het onderzoek vastgelegd.

Onderhoud - onderzoeksdossier: 8 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Algemeen	
Intake/Onderzoek	* 00000916 008
Client	* 0000005557 Martinus
Gemeente	* 1234 Alkmaar
Startdatum	24-03-2011
Indicatieorgaan	990 Test IA voor AZR
Eerdere intake / Eerder onderzoek	
Vragenlijst	
Extra vragen	
Invoer algemeen	
Medewerker	NAP Niels van der Plas
Team	
Wijze onderzoek	
Invoer medische gegevens	
Medewerker	
Datum invoer	
Laatste diagnostisch onderzoek	
Collectief dossier	Nee

VELD	WAARDE
Intake	Het nummer van het intakedossier waarin de basisgegevens staan van de cliënt waarop het onderzoeksdossier betrekking heeft.
Onderzoek	Het volgnummer van het onderzoeksdossier. Wanneer een onderzoeksdossier gesplitst wordt dan zal één dossier het huidige volgnummer behouden. De andere onderzoeksdossiers zullen een hoger volgnummer krijgen.
Cliënt	Het cliëntnummer waarop het onderzoeksdossier betrekking op heeft.
Gemeente	De gemeente waaronder het intakedossier valt. Tijdens het aanmaken van het dossier wordt hier automatisch gekozen voor de gemeente die bij de cliëntgegevens is vastgelegd. Indien gewenst kan hier echter een andere gemeente worden geselecteerd. De gemeentecode wordt meegenomen naar gesplitste onderzoeksdossiers.
Startdatum	De datum waarop het onderzoek is gestart. Dit veld wordt automatisch gevuld met de systeemdatum.
Adviesorgaan	Het adviesorgaan dat het onderzoek uitvoert. Het gewenste adviesorgaan kan via een keuzelijst of via het zoekscherm worden geselecteerd.
Eerder intake	In het creëerscherm wordt het intakedossier aan het onderzoeksdossier gekoppeld. Het nummer van het intakedossier wordt hier getoond.
Eerder onderzoek	In het creëerscherm kan een eerder onderzoeksdossier gekoppeld worden. Het nummer van het onderzoeksdossier wordt hier getoond.
Vragenlijst	Het nummer van de vragenlijst dat gekoppeld is aan het

	intakedossier wordt getoond. Wanneer er geen vragenlijst is gekoppeld dan kan dit alsnog gedaan worden. De gewenste vragenlijst kan via het context zoekscherm worden geselecteerd.
Extra vragen	Hier staat het nummer van de vragenlijst die specifiek gericht is op onderzoeksgegevens en gekoppeld is aan het onderzoeksdoosier. Zo kunnen gestructureerde extra gegevens bij het onderzoeksdoosier worden vastgelegd. De gewenste vragenlijst kan via het context zoekscherm worden geselecteerd. Let op! Alleen wanneer er een licentie voor de module Vragenlijst aanwezig is kan er van deze functionaliteit gebruik worden gemaakt.

Cluster Invoer algemeen

VELD	WAARDE
Medewerker	Bij aanmaak van het dossier wordt hier de medewerkerscode ingevuld die het onderzoeksdoosier heeft aangemaakt. Indien gewenst kan een andere medewerker worden geselecteerd via een keuzelijst.
Team	Het team waartoe de medewerker behoort die de algemene gegevens heeft ingevoerd wordt getoond. Het team kan via een keuzelijst worden geselecteerd.
Wijze onderzoek	De wijze waarop de gegevens van de cliënt zijn verkregen. De wijze van onderzoek kan via een keuzelijst worden geselecteerd.
Datum onderzoek	Datum waarop het onderzoek heeft plaatsgevonden

Cluster Invoer medische gegevens

VELD	WAARDE
Medewerker	De medewerker die de medische gegevens in het onderzoeksdoosier heeft vastgelegd. De medewerker kan via een keuzelijst worden geselecteerd.
Datum invoer	De datum waarop de medische gegevens zijn ingevuld.
Laatste diagnostisch onderzoek	Wanneer de datum bekend is van het laatste diagnostisch onderzoek kan die hier ingegeven worden.

VELD	WAARDE
Collectief dossier	Indicatie of er in het onderzoeksdoosier meerdere voorzieningen of compensatieadviezen met verschillende hoofdgroepen aanwezig zijn (Ja) of niet (Nee). Als 'Collectief dossier' op 'Ja' staat zal ook de optie 'Splitsen onderzoek' in het scherm worden getoond. Na opslaan wordt het dossier gesplitst.

4.2.2 Het deelscherm Ziektebeelden

Op dit deelscherm kunnen de ziektebeelden van de cliënt worden vastgelegd. Hier kunnen de ziektebeelden worden gekozen die door de organisatie zelf zijn vastgelegd. Deze zijn gekoppeld aan voorgeschreven ICD ziektebeelden. Door middel van de button 'Selectie ziektebeelden' wordt het selectiescherm voor de ziektebeelden gestart. De ziektebeelden die aangevinkt worden, worden overgehaald naar het deelscherm "Ziektebeelden".

Ziektebeeld	Prognose	Grondslag
☐ B Aandoening B (13)	4 Verslechtering verwacht < 1 jaar	Lichamelijke handicap
☐ MS Multiple Sclerose	1 Volledig herstel < 1 jaar	Somatische grondslag

Selectie ziektebeelden

Er is duidelijk een achteruitgang te merken.

Toelichting ziektebeelden

Medische historie

25-01-2010
tekst!

Zoekcriteria Code/omschrijving

Code: Omschrijving:

Zoekresultaat Code/omschrijving Pagina 1 (laatste)

Code	Omschrijving	Externe Code	Extra code
☐ A	Aandoening A	17 Congenitale afw, misvormingen en chromos. afw.	
☐ B	Aandoening B	13 Ziekten van botspierweefsel en bindweefsel	
☐ C	Aandoening C	11 Ziekten van spijsverteringsstelsel	
☐ E	Aandoening E	12 Ziekten van huid en subcutis	
☒ MS	Multiple Sclerose	6 Ziekten van zenuwstelsel	
☒ X	is standaard 11	11 Ziekten van spijsverteringsstelsel	
☒ 001	Bep. Infectieziekten en parasitaire aandoeningen	1 Bep. Infectieziekten en parasitaire aandoeningen	
☒ 002	Nieuwvormingen (= tumoren)	2 Nieuwvormingen (= tumoren)	
☐ 004	Endocriene ziekten en voedings/stofw.stoornissen	4 Endocriene ziekten en voedings/stofw.stoornissen	

Door de button 'Selecteer' worden de aangegeven ziektebeelden overgehaald.

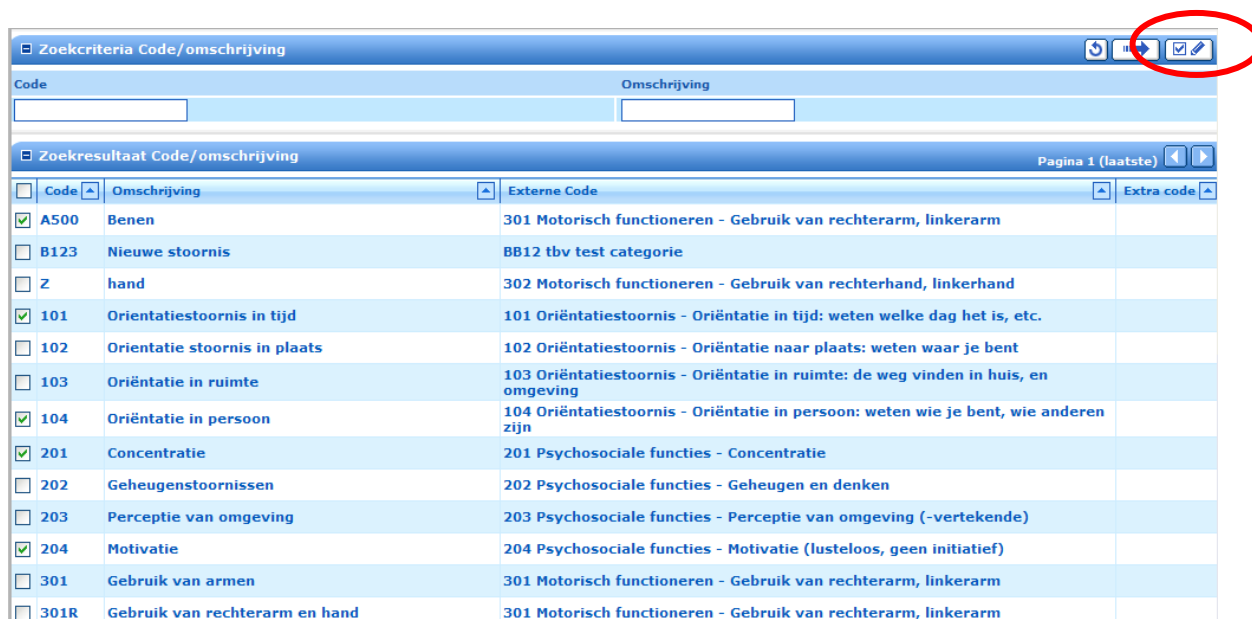
Daarna kan per ziektebeeld de prognose en de grondslag gevuld worden door op de betreffende voorziening te klikken:

VELD	WAARDE
Ziektebeeld	De ziektebeelden van de cliënt. Het gewenste ziektebeeld kan via een keuzelijst worden geselecteerd.
Prognose	De prognose over het ziektebeeld. De gewenste prognose kan via een keuzelijst worden geselecteerd.
Grondslag	Hier kan de grondslag van het ziektebeeld worden gekozen. De gewenste grondslag kan via een keuzelijst worden geselecteerd.
Button Selectie ziektebeelden	Het selectiescherm ziektebeelden wordt geopend.

Op hetzelfde scherm kan een toelichting op de ziektebeelden worden gegeven. Wanneer er toelichting vanuit een bestaand onderzoeksdossier wordt overgenomen, wordt dit opgenomen in het veld 'Medische historie' onder vermelding van de datum van invoer in het betreffende dossier.

4.2.3 Het deelscherm Stoornissen

Op dit deelscherm kunnen de stoornissen van de cliënt worden vastgelegd. Hier kunnen de stoornissen worden gekozen die door de organisatie zelf zijn vastgelegd in de keuzelijst. Door middel van de button 'Selectie stoornissen' wordt het selectiescherm geopend waar de, bij de cliënt aanwezige, stoornissen kunnen worden aangegeven. Deze worden vervolgens in één keer overgehaald naar het deelscherm 'Stoornissen'.



Zoekcriteria Code/omschrijving

Code: Omschrijving:

Zoekresultaat Code/omschrijving Pagina 1 (laatste)

☐	Code	Omschrijving	Externe Code	Extra code
☒	A500	Benen	301 Motorisch functioneren - Gebruik van rechterarm, linkerarm	
☐	B123	Nieuwe stoornis	BB12 tbv test categorie	
☐	Z	hand	302 Motorisch functioneren - Gebruik van rechterhand, linkerhand	
☒	101	Oriëntatiestoornis in tijd	101 Oriëntatiestoornis - Oriëntatie in tijd: weten welke dag het is, etc.	
☐	102	Oriëntatie stoornis in plaats	102 Oriëntatiestoornis - Oriëntatie naar plaats: weten waar je bent	
☐	103	Oriëntatie in ruimte	103 Oriëntatiestoornis - Oriëntatie in ruimte: de weg vinden in huis, en omgeving	
☒	104	Oriëntatie in persoon	104 Oriëntatiestoornis - Oriëntatie in persoon: weten wie je bent, wie anderen zijn	
☒	201	Concentratie	201 Psychosociale functies - Concentratie	
☐	202	Geheugenstoornissen	202 Psychosociale functies - Geheugen en denken	
☐	203	Perceptie van omgeving	203 Psychosociale functies - Perceptie van omgeving (-vertekende)	
☒	204	Motivatie	204 Psychosociale functies - Motivatie (lusteloos, geen initiatief)	
☐	301	Gebruik van armen	301 Motorisch functioneren - Gebruik van rechterarm, linkerarm	
☐	301R	Gebruik van rechterarm en hand	301 Motorisch functioneren - Gebruik van rechterarm, linkerarm	

De button 'Selecteer' haalt de aangegeven stoornissen over naar het deelscherm stoornissen.



Onderhoud - onderzoeksdossier: 8 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Stoornissen

Selectie stoornissen

Stoornis

Stoornis

☐ A500 Benen

☐ 101 Oriëntatiestoornis in tijd

☐ 104 Oriëntatie in persoon

☐ 201 Concentratie

☐ 204 Motivatie

Toelichting stoornis

Categorie stoornis	Toelichting
Geen gegevens	

Voor de opgevoerde stoornissen kan per categorie stoornis een toelichting worden gegeven.



Toelichting stoornis

Categorie stoornis	Toelichting
Geen gegevens	

Onderhoud - onderzoeksdossier: 8 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Toelichting stoornis

Categorie stoornis

Toelichting *

- 1 Oriëntatiestoornis
- 2 Psychosociale functies
- 3 Motorisch functioneren

Categorie stoornis	Toelichting
1 Oriëntatiestoornis	Dit is een toelichting op de categorie Oriëntatiestoornis

4.2.4 Het deelscherm Beperkingen

Op dit deelscherm kunnen de beperkingen van de cliënt worden vastgelegd. Hier kunnen de beperkingen worden gekozen die door de organisatie zelf zijn vastgelegd. Deze zijn gekoppeld aan voorgeschreven AZR beperkingen. Door middel van de button 'Selectie beperkingen' wordt het selectiescherm beperkingen geopend. De beperkingen die aangevinkt worden, worden in één keer overgehaald naar het deelscherm 'Beperkingen'.

Onderhoud - onderzoeksdossier: 8 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Beperkingen

Selectie beperkingen

Beperking

Geen gegevens

Categorie beperking	Toelichting
Geen gegevens	

Via de button 'Selectie beperkingen' wordt het selectiescherm geopend waarop de beperkingen aangegeven kunnen worden die bij de cliënt van toepassing zijn.

Zoekcriteria Code/omschrijving

Code

Omschrijving

Zoekresultaat Code/omschrijving

Pagina 1 (laatste)

☐	Code	Omschrijving	Externe Code	Extra code
☐	TT0	een test voor de suite	101 Sociale redzaamheid - Problemen oplossen, besluiten nemen en gevolgen inschatten	
☐	103	Uitvoeren van complexe activiteiten	103 Sociale redzaamheid - Initiëren + uitvoeren van complexere taken (bv. werkritme)	
☐	104	Dagstructuur aanbrengen	104 Sociale redzaamheid - Dagelijkse routine regelen: structuur in dagindeling	
☒	105	Plannen van activiteiten	105 Sociale redzaamheid - Dagelijkse bezigheden: activiteiten plannen/uitvoeren	
☐	201	Opstaan vanuit lig en zit	201 Mobiliteit - Lichaamspositie veranderen (opstaan uit stoel, knielen en opstaan)	
☐	202	Staan en zitten	202 Mobiliteit - Lichaamspositie handhaven (rechttop staan; in stoel zitten)	
☒	203	Dragen en verplaatsen lichte voorwerpen	203 Mobiliteit - Lichtere voorwerpen tillen en dragen (bijv. kopje oppakken)	
☐	204	Zware voorwerpen verplaatsen	204 Mobiliteit - Zwaardere voorwerpen tillen en dragen (bijv. kind in bed leggen)	
☒	301	Wassen en drogen van lichaam	301 Persoonlijke zorg - Zich wassen: delen van lichaam of gehele lichaam	
☐	302	Aan en uitkleden	302 Persoonlijke zorg - Zich kleden: aankleden en uitkleden	

Via de button Selectie beperkingen worden de 'aangevinkte' beperkingen overgehaald naar het deelscherm 'Beperkingen'.

Onderhoud - onderzoeksdossier: 8 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Beperkingen

Selectie beperkingen

Beperking

105 Plannen van activiteiten

203 Dragen en verplaatsen lichte voorwerpen

301 Wassen en drogen van lichaam

Toelichting beperking

Categorie beperking	Toelichting
Geen gegevens	

Voor de opgevoerde beperkingen kan per categorie beperking een toelichting worden gegeven.

Toelichting beperking

Categorie beperking	Toelichting
Geen gegevens	

Onderhoud - onderzoeksdossier: 8 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Toelichting beperking

Categorie beperking: 2 Mobiliteit

Toelichting: * De toelichting op gebied van Mobiliteit

Toelichting beperking

Categorie beperking: 2 Mobiliteit

Toelichting: De toelichting op gebied van Mobiliteit

4.2.5 Het deelscherm Informele/Gebruikelijke Zorg

Op dit deelscherm kunnen de gegevens met betrekking tot de informele zorg (de zogenaamde mantelzorg) en de gebruikelijke zorg worden vastgelegd.

Informele zorg is de zorg die onbetaald en niet vanuit een beroep wordt gegeven aan mensen die langdurig ziek zijn of een handicap hebben. Informele zorgverleners zorgen voor mensen met een chronische ziekte, handicap, dementie of mensen die niet meer lang te leven hebben.

Er is onderscheid in mantelzorg en vrijwilligerszorg. De basis van waaruit zorg wordt gegeven is verschillend:

- Iemand die mantelzorg verleent, doet dit vanuit de relatie met degene(n) die verzorging nodig heeft.
- De vrijwilliger heeft er bewust voor gekozen om zorg te verlenen.

Gebruikelijke zorg is de normale, dagelijkse zorg die partners of ouders of inwonende kinderen geacht worden elkaar onderling te bieden omdat ze als leefeenheid een gezamenlijk huishouden voeren en op die grond een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben voor het functioneren van dat huishouden.

Het is mogelijk vast te leggen welke taken de verzorger bij de cliënt overneemt en in welke omvang dit gebeurt. Hiernaast geeft u aan of dit gebruikelijke of informele zorg betreft. Zo wordt meer inzicht verkregen op welke gronden een compensatieadvies wordt afgegeven.

Voor de invulling van de velden wordt gebruik gemaakt van waarden uit voorgeschreven tabellen. Dit is noodzakelijk omdat de gegevens meegenomen kunnen worden in het berichtenverkeer aan de zorgaanbieder of het zorgkantoor.

Centric Netherlands B.V. BU Werk Inkomen en Zorg

Onderhoud - onderzoeksdossier: 1 - H. van Bergstra (59) - BSN: 102082121 - Informele/ Gebruikelijke zorg

info Activiteit	Informele/Gebruikelijke zorg	Soort zorg	Uren	Minuten zorg p/w
1 Boodschappen doen	Gebruikelijke zorg	Gebruikelijke zorg		

Details

Activiteit: 1 Boodschappen doen

Informele/Gebruikelijke zorg: Gebruikelijke zorg

Soort zorg: Gebruikelijke zorg

Uren/Minuten zorg p/w:

Relatie:

Omvang:

Belasting:

Toelichting

Onderhoud - onderzoeksdossier: 1 - H. van Bergstra (59) - BSN: 102082121 - Informele/ Gebruikelijke zorg

info Activiteit	Informele/Gebruikelijke zorg	Soort zorg	Uren	Minuten zorg p/w
1 Boodschappen doen	Informele zorg	1 Sociale redzaamheid	2	00

Details

Activiteit: 1 Boodschappen doen

Informele/Gebruikelijke zorg: Informele zorg

Soort zorg: 1 Sociale redzaamheid

Uren/Minuten zorg p/w: 2 00

Relatie: 5 Vrienden/kennissen

Omvang: 2 Een of meer keren per week

Belasting: 2 Zwaar probleem

Toelichting op de activiteit

Er kunnen meerdere activiteiten worden toegevoegd middel de '+' button.

VELD	WAARDE
Activiteit	Hier kunnen de soorten activiteiten voor Huishoudelijke Hulp of ondersteunende begeleiding worden vastgelegd die de relatie verzorgt. De activiteiten kunnen via een keuzelijst of via het zoekscherm worden geselecteerd.
Soort zorg	Hier kan de soort zorg die de relatie levert worden vastgelegd. De soort zorg kan via een keuzelijst of via het zoekscherm worden geselecteerd.
Uren/ Minuten	Het aantal uren en minuten dat deze activiteit per week beslaat.
Relatie	De relatie van de verzorger ten opzichte van de cliënt.
Omvang	De frequentie waarmee de activiteit per week plaats vindt.
Belasting	De omvang van het probleem bij de verzorger.
Toelichting	U kunt hier vrije tekst invoeren.

Het wijzigen, invoeren of verwijderen van de informele zorg is niet meer toegestaan als voor het onderzoeksdossier al een compensatieadvies is ingegeven.

4.2.6 Het deelscherm Toestemming/Data

Dit deelscherm werkt op dezelfde manier als het deelscherm 'Overig' in het intake dossier. Het zijn vrije velden, die door de gemeente gebruikt kunnen worden om aan te geven:

- Of er toestemming is om informatie op te halen bij de desbetreffende persoon
- Of er toestemming is om informatie door te geven aan derden
- Op welke data gebruik is gemaakt van de toestemming van de cliënt

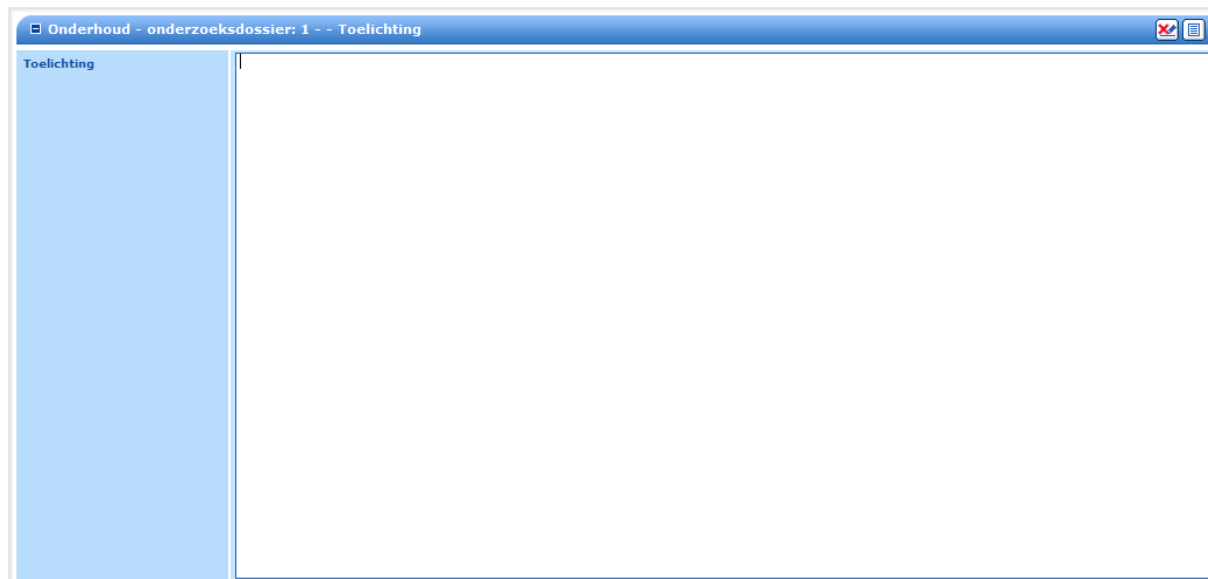
4.2.7 Het deelscherm Documenten

Op dit deelscherm kunnen externe documenten aan het onderzoeksdossier worden gekoppeld. Er kunnen meerdere documenten gekoppeld worden. Voor elke document moeten eerst de algemene gegevens worden vastgelegd. Vervolgens kan in de detailregel de netwerklocatie waar het document is opgeslagen worden vastgelegd.

VELD	WAARDE
Ontvangstdatum	De datum waarop het document is ontvangen.
Ingangsdatum	De datum vanaf wanneer het document geldig is.
Vervaldatum document	De datum tot wanneer het document geldig is.
Toelichting	Een toelichting bij het document.
Document	De plek waar het document is vastgelegd. Hier wordt het pad weergegeven.
Button: Bladeren	Met deze button kunt u het pad zoeken en vastleggen.
Button: Toon	Met deze button gaat u naar het vastgelegde pad toe.

4.2.8 Het deelscherm Toelichting

Op dit deelscherm kan een vrije toelichting bij het onderzoeksdossier worden toegevoegd. De ingevoegde tekst kan eventueel later worden gebruikt voor bijvoorbeeld een brief.



4.2.9 Het deelscherm Leefgebieden

Op dit deelscherm zijn de zogenaamde leefgebieden te registreren en is per leefgebied een toelichting verplicht.

De standaardinrichting van de achterliggende tabel zal gebaseerd zijn op het '8 leefgebieden model'. De gemeente is echter vrij om andere coderingen in de bijbehorende tabel op te nemen. De 8 leefgebieden:

09. Huisvesting

Woonsituatie van de cliënt

10. Financiën

Financiële situatie van de cliënt en bestedingspatroon

11. Sociaal functioneren

Relatie tussen de cliënt en zijn omgeving (waaronder zijn gezin, familie, hulpverleners), inclusief zijn maatschappelijk gedrag (relatie met justitie)

12. Psychisch functioneren

Het 'welbevinden' van de cliënt, inclusief eventueel psychiatrisch ziektebeeld en verslavingsgedrag

13. Zingeving

Datgene wat de cliënt motiveert om te leven (bijvoorbeeld een levens- of geloofsovertuiging)

14. Lichamelijk functioneren

Fysieke gesteldheid van de cliënt en zelfzorg

15. Praktisch functioneren

Huishoudelijke en technische vaardigheden, taalvaardigheden

16. Dagbesteding

Daginvulling van de cliënt (werk, sociale activering, hobby's, studie)

Op het deelscherm kunnen dus één of meerdere leefgebieden gekozen worden. Per leefgebied **dient** een toelichting te worden gegeven. Dit kan door op het leefgebied te klikken in het deelscherm waarna het detailscherm voor het betreffende deelscherm wordt geopend.

4.2.10 Het deelscherm Vrije velden

Dit deelscherm is door applicatiebeheer volledig in te richten zodat aanvullende clientgegevens gevuld kunnen worden voor bijvoorbeeld het aanmaken van rapporten.

4.2.11 Het deelscherm Notities

Op dit scherm kunnen notities en documenten worden vastgelegd. Een notie kan gebruikt worden om allerlei soorten informatie vast te leggen. Aan een notie kan ook eventueel een document worden toegevoegd. Alleen documenten met een toegestane extensie kunnen hier worden vastgelegd.

Veld	Waarde
Onderwerp	Het onderwerp van de notitie. Dit onderwerp moet via de keuzelijst geselecteerd worden. De te kiezen onderwerpen worden bepaald via het onderhoudsprogramma 'Onderwerp notitie'.

Omschrijving	Een korte omschrijving van de notitie. Dit is een vrije omschrijving die aan de betreffende notie kan worden toegevoegd.
Datum aangemaakt	De datum waarop de notitie is aangemaakt. Deze datum kan niet worden gewijzigd.
Aangemaakt door	De gebruiker die de betreffende notitie heeft aangemaakt.
Datum gewijzigd	De datum waarop de gegevens van de notitie voor het laatst gewijzigd zijn.
Gewijzigd door	De gebruiker die de laatste wijziging heeft doorgevoerd.
Notie	Een vrij in te voeren notitie.
Bestand koppelen	Via dit veld kan er aan de notitie een bestand worden gekoppeld. Dit kan op twee manieren. Er kan gekozen worden om een bestand toe te voegen. De knop 'Bladeren' achter het veld 'Bestand toevoegen' wordt dan actief. Via die knop kan het gewenste document geselecteerd worden. Er kan hier ook worden gekozen voor de optie 'Genereren'. Het genereren van documenten gebeurt via DOC4all. Een document heeft een standaard inhoud die bepaald wordt door het gebruikte bodydocument. Daarin is de body en het sjabloon vastgelegd dat gebruikt wordt. De bodydocumenten worden onderhouden het gelijknamige onderhoudsprogramma in GWS4all. Na het selecteren van de optie genereren wordt het veld 'Body' actief waar de gewenste body gekozen kan worden. Na het opslaan en verlaten van dit scherm wordt het document aangemaakt.
Body	Dit veld wordt actief als er bij 'Bestand koppelen' gekozen wordt voor de optie 'Genereren'. Hier kan dan de body worden geselecteerd die gebruikt wordt voor het aanmaken van het document. Na het opslaan en verlaten van dit scherm wordt het document aangemaakt.
Sjabloon	Het sjabloon wordt automatisch aan de hand van de geselecteerde body gekozen.
Bestand toevoegen	Dit veld wordt actief als er bij 'Bestand koppelen' gekozen wordt voor de optie 'Toevoegen'. Via de knop 'Bladeren' die achter dit veld staat kan hier een document worden geselecteerd om aan de notitie te koppelen.

4.2.12 Het deelscherm Compensatiegebieden

Op dit deelscherm zijn de zogenaamde compensatiegebieden te registreren. Dit dient als hulpmiddel bij het in kaart brengen van de cliëntproblematiek in de volle breedte. Net zoals bij beperkingen, stoornissen en ziektebeelden kunnen meerdere compensatiegebieden gelijktijdig worden geselecteerd. De gemeente bepaald eigen compensatiegebieden. Deze zijn vaak gebaseerd op onderstaande tabel.

Onderhoud - onderzoeksdossier: 1 - P Lentina (3650) - BSN: 127069604 - Compensatiegebieden

Selectie compensatiegebieden

Zoekresultaat Code/omschrijving		
Selecteer	Code	Omschrijving
☐	K01	Wonen in een schoon en leefbaar huis
☐	K02	Wonen in een geschikte huis
☐	K03	Over goederen voor primaire levensbehoeften beschikken
☐	K04	Beschikken over schone, draagbare en doelmatige kleding
☐	K05	Thuis kunnen zorgen voor kinderen v/h gezin
☐	K06	Zich kunnen verplaatsen in, om en nabij het huis
☐	K07	Zich lokaal kunnen verplaatsen per vervoermiddel
☐	K08	Sociale contacten kunnen onderhouden (kerk, recreatie en maatschappelijk)

Per gekozen compensatiegebied kunt u een oplossing aangeven:

Onderhoud - onderzoeksdossier: 1 - H. van Bergstra (59) - BSN: 102082121 - Compensatiegebieden

Selectie compensatiegebieden

Compensatiegebied

☒ K01 Wonen in een schoon en leefbaar huis

Details

Oplossingen

Compensatiegebied K01 Wonen in een schoon en leefbaar

De oplossingsrichtingen van de compensatiegebieden kunnen zijn:

- Eigen kracht
- Sociaal netwerk
- Algemene voorziening
- Individuele voorziening
- Collectieve voorziening

Onderhoud - onderzoeksdossier: 1 - H. van Bergstra (59) - BSN: 102082121 - Oplossing		
info Oplossing	Verwachte duur	
Details		
Compensatiegebied	K01 Wonen in een schoon en leefbaar	
Oplossing	*	
Verwachte duur		
Toelichting	*	Eigen kracht Sociaal Netwerk Algemene voorziening Collectieve voorziening Individuele voorziening

Op dit deelscherm 'Compensatiegebieden' legt u alle afspraken vast die u met de *klant* maakt, zodat dit uiteindelijk zal leiden tot een 'Arrangement'. Het is belangrijk dat u ook compensatiegebieden met de oplossingsrichting 'Eigen kracht' of 'Sociaal netwerk' vastlegt, zodat de gemeente, bij een volgende melding van dezelfde klant, dit opnieuw kan bespreken en met de klant kan overleggen. Dit is kenmerkend voor de gekantelde werkwijze.

VELD	WAARDE
Compensatiegebied	Keuze voor het te compenseren gebied
Oplossing	De oplossingrichting van het gekozen compensatiegebied. Dit dient per compensatiegebied verplicht gevuld te worden.
Verwachte duur	Hier wordt de verwachte duur van het te compenseren gebied vermeldt.
Toelichting	Ruimte voor een toelichting op het gekozen compensatiegebied

Hoofdstuk 5: Splitsen op basis van adviesvoorzieningen

5.1 Adviesvoorzieningen

Na het onderzoek dat is verricht, moet bepaald worden welke voorzieningen/oplossingen er nodig zijn om de problemen van de klant weg te kunnen nemen. Deze voorzieningen dienen hier gevuld te worden. Ook kunnen de 'aangevraagde' voorzieningen vanuit het intake-dossier worden overgehaald, middels de voorzieningen button. Gezien gemeentes nog maar weinig werken met 'Aangevraagde voorzieningen' zal dit niet veel meer gebruikt worden.

The screenshot shows the 'Onderhoud - onderzoeksdossier: 1 - H. van Bergstra (59) - BSN: 102082121 - Adviesvoorzieningen' window. The 'Voorzieningen' button is highlighted with a red box. Below it, there is a table with columns 'Info/Hoofdgroep' and 'Soort voorziening'. The 'Details' section shows a 'Bericht aanmaken' button and two dropdown menus for 'Hoofdgroep' and 'Soort voorziening'.

U kunt, eventueel naast de 'aangevraagde voorzieningen', voorzieningen toevoegen middels de '+' button.

The screenshot shows the same window as before, but with the '+' button in the top right corner highlighted with a red box. The 'Details' section shows the 'Bericht aanmaken' button and the two dropdown menus for 'Hoofdgroep' and 'Soort voorziening'.

Vervolgens dient de hoofdgroep en de soort voorziening gekozen te worden. U kunt uiteraard meerdere voorzieningen toevoegen.

The screenshot shows the 'Voorzieningen' table with one row added. The row has 'RO Rolstoelvoorzieningen' in the 'Info/Hoofdgroep' column and '41 Handmatig bewogen rolstoel' in the 'Soort voorziening' column. The 'Details' section shows the 'Bericht aanmaken' button and the two dropdown menus for 'Hoofdgroep' and 'Soort voorziening'. The 'Hoofdgroep' dropdown is set to 'HH Hulp bij het huishouden' and the 'Soort voorziening' dropdown is set to '10 1 Hulp bij het huishouden'. A yellow box at the bottom of the details section contains the text 'De intake bevat geen aangevraagde voorzieningen.'

Bij het invoeren van een voorzieningen verschijnt waarschijnlijk de informatieve melding ‘ De intake bevat geen aangevraagde voorzieningen’. Deze melding is afkomstig van de ‘veroudere’ manier van werken en kunt u dus negeren. In verband met de Kanteling wordt er namelijk niet meer gesproken over ‘Aangevraagde voorzieningen’.

VELD	WAARDE
Hoofdgroep	De hoofdgroep waartoe de voorziening behoort. De gewenste hoofdgroep kan via een keuzelijst worden geselecteerd.
Soort voorziening	De specifieke soort voorziening. De gewenste soort voorziening kan via een keuzelijst worden geselecteerd.
Toelichting	Hier kan per voorziening een vrije toelichting worden ingevoerd. Deze toelichting wordt ook direct al getoond bij overzicht in het deelscherm Onderzoek voorzieningen.

5.2 Het splitsen van het onderzoeksdossier

Na het vastleggen van de adviesvoorzieningen, dient het onderzoeksdossier te worden gesplitst. Dit speelt alleen als er meerdere voorzieningen worden geadviseerd. Elke individuele, geadviseerde voorziening dient in een eigen vervolgproces afgehandeld te worden (denk aan indicatiebesluit > Beschikking > Verstrekking). Door de splitsing van dit onderzoek wordt een begin gemaakt van dit specifieke vervolgproces.

Splitsing vindt plaats op aangeven van de gebruiker. Dit wordt gedaan via de taak 'Splitsen onderzoeksdossier'.

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
1	Optioneel	Invoer/ aanvullen onderzoeksdossier	☐
2	Optioneel	Wmo advies rapport	☐
3	Optioneel	Splitsen onderzoeksdossier	☐
4	Optioneel	Vervolg wp WMO Huish Verzorging	☐
5	Optioneel	Vervolg wp WMO Rolstoel	☐
6	Optioneel	Vervolg wp WMO Vervoersvoorz	☐
7	Optioneel	Vervolg wp WMO Woonvoorz	☐
8	Optioneel	Vervolg wp WMO Stadpasaanvraag	☐

Na aanklikken van deze taak opent het deelscherm Algemeen:

Intake/Onderzoek: * 00000916 008

Client: * 000005557 Martinus

Gemeente: * 1234 Alkmaar

Startdatum: 24-03-2011

Indicatieorgaan: 990 Test IA voor AZR

Eerdere intake / Eerder onderzoek: [] []

Vragenlijst: []

Extra vragen: []

Invoer algemeen

Medewerker: NAP Niels van der Plas

Team: []

Wijze onderzoek: []

Invoer medische gegevens

Medewerker: []

Datum invoer: []

Laatste diagnostisch onderzoek: []

Collectief dossier: Ja

Splitsen onderzoek: ☐

Als eerste plaatst u een vinkje bij 'Splitsen onderzoek' waarna een informatieve melding wordt gegeven.

Bij opslag wordt het onderzoek gesplitst.

Door met 'OK' de splitsing te accepteren, wordt er gesplitst op het moment dat u het onderzoeksdoossier opslaat. Afhankelijk van de instelling die door uw applicatiebeheerder is gedaan, wordt als volgt gesplitst:

- Voorzieningen worden gesplitst op basis van hoofdgroep, een onderzoeksdoossier kan meerdere voorzieningen bevatten wanneer deze van dezelfde hoofdgroep zijn.
- Van elke voorziening in het collectieve onderzoeksdoossier wordt 1:1 overgenomen in een eigen onderzoeksdoossier.

Het gehele onderzoeksdoossiers wordt nu gedupliceerd. Na splitsing kunnen per onderzoeksdoossier indicatieadviezen worden aangemaakt. Hieronder een voorbeeld van de verschillende onderzoeksdoossiers na het splitsen. In dit geval zijn er twee extra onderzoeksdoossiers aangemaakt.

00000455

00000455

00000455

001

HH Hulp bij het huishouden

0000000002

A.A. Jünzen

14 Frank

25-08-2009

99 Zomaar een gemeente

00000455

002

PK Parkeervoorziening

0000000002

A.A. Jünzen

14 Frank

25-08-2009

99 Zomaar een gemeente

00000455

003

RO Rolstoelvoorzieningen

0000000002

A.A. Jünzen

14 Frank

25-08-2009

99 Zomaar een gemeente

5.3 Het aanmaken van vervolgwerkprocessen

Naast het splitsen van het onderzoeksdoossier binnen Key2Wmo zal ook het werkproces 'gesplitst' moeten worden in GWS4all. Het bestaande collectieve werkproces zal nu worden afgesloten. Voor elke hoofdgroep geldt dat er verschillende routes zijn die het proces moet doorlopen. Denk daarbij aan een passing of offerte voor een rolstoel of toestemming voor een woningaanpassing.

In het werkproces zijn alle aan te maken vervolgwerkprocessen al als taken opgenomen. Per aangemaakt (gesplitst) onderzoeksdoossier dient een werkproces te worden aangemaakt.

Taken werkproces 12937 - Hoogeboom, (5504)

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
2	Optioneel	Vervolgwerkproces Ro	☐
3	Optioneel	Vervolgwerkproces HH	☐
4	Optioneel	Vervolgwerkproces VV	☐
5	Optioneel	Vervolgwerkproces WV	☐

☐ Tonen uitgevoerde taken

Denk er wel aan dat bij het cluster Wmo nu wel de Hoofdgroep en de Soort voorziening moeten worden ingevoerd in het vervolgwerkproces. De startdatum van het werkproces wordt gevuld aan de hand van de startdatum van de oorspronkelijke aanvraagdatum. Daarnaast wordt in het veld toelichting aangegeven vanuit welk werkproces dit werkproces wordt aangemaakt.

Nieuw werkproces

Algemeen

Cliëntnummer: 0000005504
Startdatum werkpr *: 13-08-2010
Regeling *: 11 WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERE
Soort werkproces *: 5 Vervolgwp hulp bij de huishoud
Aard bijstand *: Periodiek bijzonder
Huidige fase: 10 1e fase
Aard verzoek:

Cliëntnummer partner: 0000005505
Relatie: PP Partner

Toedeling

Gemeente: 0 Werk, Inkomen en Zorg
Medewerker: BAR Barbara Louissen
Team:

Wmo

Hoofdgroep: HV Huishoudelijke voorziening
Soort voorziening: 1.1 Hulp bij het huishouden 1

Toelichting

Werkproces aangemaakt o.b.v. werkproces nr. 12937

Het collectieve werkproces dient na het maken van de specifieke werkprocessen te worden afgesloten.

Taken werkproces 12937 - Hooageboom, (5504)

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
2	Optioneel	Vervolgwerkproces Ro	☐
3	Optioneel	Vervolgwerkproces HH	☐
4	Optioneel	Vervolgwerkproces WV	☐
5	Optioneel	Vervolgwerkproces WV	☐

Sluiten

Tonen uitgevoerde taken ☐

Afsluiten werkproces

Open nu een van de specifieke werkprocessen die zojuist zijn opgestart. Hierin zal als eerste de taak Vullen 'compensatieadvies' moeten worden uitgevoerd.

Stap	Uitvoering	Omschrijving	Gereed
1	Optioneel	Vul het compensatieadvies	☐
2	Optioneel	Rapportage Wmo	☐

Sluiten ☐ Tonen uitgevoerde taken Wijzigen fase

5.4 Het deelscherm Compensatieadvies

Via het werkproces komt u bij het deelscherm 'Compensatieadvies'. Afhankelijk van de hoofdgroep van het onderzoeksdossier worden bij in detailscherm van een compensatieadvies van het deelscherm 'Compensatieadvies' verschillende velden zichtbaar.

Voor de hoofdgroepen Huishoudelijke Hulp en Ondersteunende Begeleiding ziet u onderstaand detailscherm.

Info Hoofdgroep	Soort voorziening	Aanbieder	Naam	Begindatum	Einddatum
HH Hulp bij het huishouden	2 2 Hulp bij het huishouden 2	00000004	HV aanbieder paula 1	01-11-2011	31-10-2014

Details

Activiteiten (2)

Hoofdgroep: HH Hulp bij het huishouden

Soort voorziening: 2 2 Hulp bij het huishouden 2

Begindatum/Einddatum: 01-11-2011 31-10-2014

Aanbieder: 00000004 HV aanbieder paula 1

Indicatieorgaan: 3 Indicatieorgaan 1

Datum indicatieadvies: 06-10-2011

Financieringsvorm: Natura

Grondslag: Lichamelijke handicap

Leveringsvoorwaarde: Volgens afspraak op geplande

Klasse aantal uren zorg: 4 Klasse 4: 7 tm 9,9 uur/week

Uren/Minuten zorg p/w: 7 00

Indicatie: 001

Resultaat: Positief

Reden toekenning/afwijzing: 1 De voorziening wordt toegek

Artikelnummer(s): 20.3 E

Productprijs (per uur):

Motivering: motivatie over indicatieadvies

De velden met een * moeten verplicht ingevuld worden.

Het vullen van de soort voorziening, aanbieder en activiteiten kan op verschillende manieren gebeuren. Het werkt als het ware als een trechter. Wanneer er eerst gekozen wordt voor de soort voorziening is het bij aanbieders alleen mogelijk om dan naar de aanbieders te kijken die deze voorziening aanbieden. Hetzelfde geldt dan weer voor de activiteiten. Deze worden alleen getoond die bij de aanbieder van belang zijn. De mogelijke volgordes zijn:

- Soort voorziening → aanbieder → activiteit
- Soort voorziening → activiteit → aanbieder
- Aanbieder → soort voorziening → activiteit
- Aanbieder → activiteit → soort voorziening
- Activiteit → soort voorziening → aanbieder
- Activiteit → aanbieder → soort voorziening

Bij 'Ondersteunende Begeleiding' en 'Huishoudelijke Hulp' in combinatie met de financieringsvorm 'Natura' moet het veld Aanbieder verplicht gevuld worden:

Voor de hoofdgroepen Rolstoel-, Vervoer- en de Woonvoorziening ziet u onderstaand detailscherm.

Beschrijving van de velden (beschikbaarheid afhankelijk van de hoofdgroep)

VELD	WAARDE
Hoofdgroep	De hoofdgroep wordt automatisch weergegeven.
Soort voorziening	Via de keuzelijst komt u in het zoekscherm Soort voorziening waarna u een keuze kunt maken. De lijst van Soort voorzieningen wordt bepaald door de keuze bij het veld Hoofdgroep .
Aanbieder	De aanbieder die de verzorging aan de cliënt levert. Achter dit veld staat de button 'Producten'. Wanneer één of allebei de velden 'Soort voorziening' en 'Aanbieder' leeg zijn dan wordt via deze knop een selectiescherm geopend waarin een product van een specifieke aanbieder kan worden gekozen. Als de beide velden gevuld zijn dan wordt via deze knop het onderhoudsscherm met de productgegevens geopend. In het selectiescherm wordt onder meer de prijs van de producten vernoemd. Deze selectiemogelijkheid werkt

	alleen wanneer de velden soort voorziening en aanbieder leeg zijn of als één van beide op dit scherm is ingevuld. De selectieknop werkt niet wanneer alle twee deze velden zijn ingevuld. De producten die geselecteerd kunnen worden zijn afhankelijk van de keuze bij soort voorziening, aanbieder maar ook van de eventuele keuze van activiteiten.
Begin- en Einddatum	De begin- en einddatum van de periode waarvoor het indicatiebesluit geldig is.
Adviesorgaan	Het adviesorgaan dat de indicatie van de cliënt heeft uitgevoerd. Het adviesorgaan kan vooringesteld worden weergegeven. Via de keuzelijst kan indien nodig een ander gewenst orgaan worden geselecteerd.
Datum compensatieadvies	De datum waarop het compensatieadvies is gegeven.
Resultaat	De uitkomst van de indicatie.
Financieringsvorm	Of de zorg in de vorm van een PBG (Persoons Gebonden Budget) of in natura wordt geleverd of op nog een andere wijze (Anders) of voorziening anders dan in natura. Bijvoorbeeld mantelzorg
Reden toekenning/ afwijzing	De reden van de toekenning of afwijzing kan hier gekozen worden
Grondslag	De grondslag waarop de voorziening wordt toegekend.
Artikelnummer(s)	Aan de reden van de toekenning of afwijzing kan een artikelnummer gekoppeld worden. Het veld wordt alleen met het nummer gevuld, maar de tekst is zichtbaar wanneer er op geklikt wordt.
Leverancier	De aanbieder die de zorg aan de cliënt levert. Bij de hoofdgroep 'HH' en 'OB' is dit veld niet beschikbaar.
Leveringsvoorwaarde	De voorwaarde hoe de voorziening geleverd wordt. Dit veld is alleen bij de hoofdgroepen 'HH' en 'OB' beschikbaar.
Klasse aantal uren zorg	De klasse waar binnen het aantal uren verzorging die de cliënt krijgt valt. Via de keuzelijst komt u in het scherm klasse uren HH. Dit veld is alleen bij de hoofdgroepen 'HH' en 'OB' beschikbaar.
Uren/Minuten zorg per week	De precieze tijd per week die de cliënt aan verzorging krijgt. Hier moet het aantal uren en minuten worden ingevuld. Dit veld is alleen bij de hoofdgroepen 'HH' en 'OB' beschikbaar.
Motivatie	Een vrij in te vullen motivatie/toelichting bij de indicatiegegevens.

Binnen een compensatieadvies en indicatiebesluit is het mogelijk om bij het resultaat behalve 'Positief' of 'Negatief' ook de code 'Anders' op te geven bij de hoofdgroepen die vrij door de gemeente in zijn te richten. Deze code is van toepassing bij het vastleggen van indicatieadviezen **en** indicatiebesluiten voor algemene (collectieve) voorzieningen (bijvoorbeeld maaltijdzorg, was- en strijkservice, boodschappendienst etc.).

Producten

Indicatie

Resultaat *

Reden toekenning/afwijzing

Artikelnummer

Positief
Negatief
Anders

Voor de vaste hoofdgroepen (HH, OB, VV, WV, RO) is de keuze mogelijk voor het resultaat 'Positief' of 'Negatief'. De velden die getoond worden in het compensatieadvies/besluit, worden op basis van de vulling van het veld 'Resultaat' bepaald. Bij de keuze voor de waarde 'Anders' worden dezelfde velden getoond als bij een positief advies voor een voorziening uit de hoofdgroep WV, RO of VV.

De button: Activiteiten

Via de button Activiteiten is het mogelijk om bij de aanbieder meerdere zorgactiviteiten vast te leggen. Dit door middel van het aanvinken van de activiteiten. Voor een juist ketenbericht moet de eigen codering gekoppeld zijn aan een van de codes uit de AZR prestatiecodelijst.

Onderhoud - onderzoeksdossier: 2 - N.A. van der Plas (5315) - BSN: 199461776 - Activiteiten

Selectie

Activiteit

Geen gegevens

Zoekcriteria Soort huishoudelijke hulp

Code Omschrijving Onderscheid HH

Zoekresultaat Soort huishoudelijke hulp Pagina 1 (laatste)

Code	Omschrijving	Onderscheid HH	AZR kode
02	Maaltijd voorbereiden(HH1)	HH1	21103 Warme maaltijd
03	Poetsen (HH1)	HH1	21104 Licht poetswerk
04	Leren ordenen (HH3)	HH3	21107 Spullen in orde houden
05	Leren organiseren (HH3)	HH1	21203 Organisatie huishouden
20	Zelf administratie afhandelen		11203 OB-ALG2 zelf administratie afhandelen
50	Hulp bij eten derden (HH2)	HH2	21202 Anderen helpen met maaltijd
51	Huishouden regelen (HH2)	HH2	21203 Organisatie huishouden
90	HH 1.1	HH1	21101 Boodschappen doen
91	HH 1.2	HH1	21102 Broodmaaltijden bereiden

Let op: In het kader van o.a. de administratieve lastenverlichting hoeft er geen herindicatie plaats te vinden voor indicaties die bij voorbaat al duidelijk zijn. Het is bijvoorbeeld niet gewenst om een begin- en einddatum in te geven bij een situatie die niet zal veranderen. Volgens de afspraken is het afgeven van een indicatiebesluit mogelijk voor maximaal vijf jaar. Bij onbepaalde tijd kan deze zonder nieuwe indicatie worden verlengd. Hierdoor blijft de cliënt wel in zicht bij de organisatie die de indicatie heeft afgegeven. Het is mogelijk om een indicatie voor onbepaalde tijd af te geven. Dit wordt binnen het berichtenverkeer correct afgehandeld. Enkele aandachtspunten:

- Indicatieadviezen en indicatiebesluiten kunnen zonder begin- en einddatum worden opgevoerd. Als een einddatum ingevuld wordt, dan moet de begindatum ook gevuld zijn.
- Voor voorzieningen geldt dat de begindatum verplicht is bij verstrekkingen en dat de einddatum van de voorziening niet na de einddatum van het verstrekkingendossier mag liggen.

Vanaf versie 13 zijn indicatieadviezen en indicatiebesluiten zonder einddatum: indicaties voor onbepaalde tijd. Bij berichtenverkeer (IO31 en AW33) worden tot versie 13 foutmeldingen gegeven als begin- en/of einddatum van een indicatiebesluit niet gevuld zijn. Dit is gewijzigd: Het vullen van de begindatum blijft verplicht, maar als de einddatum niet gevuld is, dan wordt de indicatie beschouwd als indicatie voor onbepaalde tijd. Hoewel de einddatum dan leeg is, wordt in het bericht (IO31 en AW33) als einddatum de begindatum + vijf jaar aangeleverd. Als code voor de verwachte duur van de geïndiceerde functie (COD742 - VEKT) wordt in deze situatie waarde 2 (= Onbepaalde tijd) aangeleverd i.p.v. 1 (= Bepaalde tijd). In versie 13 zal een indicatie zonder einddatum dus per definitie een indicatie voor onbepaalde tijd zijn.

Conform advies	Ja	Indicatie	001
Hoofdgroep *	HH Hulp bij het huishouden	Resultaat *	Positief
Soort voorziening	1 1 Hulp bij het huishouden 1		
Aanbieder	00000003 De verzorger (3)		
Begindatum/Einddatum	01-06-2011 30-05-2016		
Indicatieorgaan *	10 Totale Zorg	Reden toekenning/afwijzing	1 De voorziening wordt toegek
Datum indicatiebesluit	09-05-2011	Artikelnummer	20.2 Onze Minister kan aan bij
Financieringsvorm	Natura		
Grondslag	Somatische grondslag		
Leveringsvoorwaarde	Volgens afspraak op geplande	Productprijs	
Klasse aantal uren zorg	2 Klasse 2: 2 tm 3,9 uur/week		
Uren/Minuten zorg p/w	3 30		
Export HbH	☒		
Exportbestand			
Motivatie	reden van het advies		

Bij gebruik maken van de export HbH (met behulp van de checkbox Export HbH) moet wel een begindatum gegeven worden.

Bij opslag wordt het besluit geëxporteerd.

Annuleer OK

5.5 Opdracht: Onderzoeksdossier splitsen en compensatieadvies vullen

- Ga naar het deelscherm Algemeen in het onderzoeksdossier
- Geef daar aan dat dit dossier gesplitst moet worden
- Sla het dossier op en sluit het af.
- Ga na of er daadwerkelijk meerdere onderzoeksdossiers met verschillende voorzieningen zijn aangemaakt voor de cliënt. Gebruik hiervoor Opvragen Algemeen.
- Vul twee onderzoeksdossier, waarvan 1 voor de voorziening HH, met een positief compensatieadvies.

Hoofdstuk 6: Splitsen op basis van compensatieadviezen

De Kanteling stelt dat er door middel van brede indicaties er een 'arrangement van oplossingen' moet worden samengesteld door de gemeente. Dit arrangement bestaat uit meerdere vormen van ondersteuning. Hierbij wordt gekeken naar eigen kracht van de burger, het sociale netwerk en collectieve voorzieningen. Als laatste oplossing wordt er een individuele oplossing als oplossing aangedragen.

De werkwijze die in het vorige hoofdstuk is beschreven, stelt dat het onderzoeksdossier eerst gesplitst moet worden en er per voorziening een advies moet worden gegeven. In deze werkwijze kunnen er adviezen gegeven worden, voor het onderzoeksdossier is gesplitst. De bedoeling is dat er brede compensatieadviezen worden gegeven, waarin ook de adviezen voor een collectieve voorziening of een oplossing op eigen kracht worden vermeld. Het is in werkwijze 1 namelijk niet mogelijk de oplossingen waar geen individuele voorziening in voorkomt, op te nemen in het onderzoeksdossier.

Voorbeeld:

Na een breed onderzoek wordt er voor mevrouw A een arrangement vastgesteld. Het arrangement bestaat uit: voorziening HH1, voorziening Handbewogen rolstoel en een collectieve voorziening Maaltijdservice in het buurthuis.

Voor de eerste twee individuele voorzieningen dient een vervolgaanvraag te worden opgestart. Voor de andere collectieve voorziening niet (dit wordt in het buurthuis geregeld). Wel is het belangrijk dat deze voorziening als advies genoteerd wordt omdat dit waardevol kan zijn wanneer mevrouw A nog eens met een melding bij de gemeente komt. Het gehele arrangement wordt dus in het compensatieadvies genoteerd. Vervolgens wordt deze 2 keer gesplitst waardoor er 3 onderzoeksdossiers bestaan:

1. HH1, hieruit volgt een vervolgwerkproces
2. Handbewogen rolstoel, hieruit volgt een vervolgwerkproces
3. Collectieve voorziening en eigen kracht oplossing, hieruit volgt **geen** vervolgwerkproces

Bij het splitsen van dit onderzoeksdossier, worden er automatisch vervolgwerkprocessen aangemaakt (mits dit juist is ingericht door applicatiebeheer).

Wanneer er gebruik wordt gemaakt van deze werkwijze, worden er geen adviesvoorzieningen gevuld.

6.1.1 Invoeren compensatieadviezen

Het splitsen gaat als volgt: Voer alle compensatieadviezen in in het onderzoeksdossier:

Onderhoud - onderzoeksdossier: 1 - H. Bergstra (59) - BSN: 102082121 - Compensatieadvies		
info	Hoofdgroep	Soort voorziening
☐	RO ROLSTOELVOORZIENING	41 Handmatig bewogen rolstoel
☐	OV COLLECTIEVE WMO VOORZIENINGEN	1 Maaltijdvoorziening
☒	HH HULP BIJ HET HUISHOUDEN	1 Hulp bij het huishouden HH1

Details		
Activiteiten (2)		
Hoofdgroep	* HH HULP BIJ HET HUISHOUDEN	Advies
Soort voorziening	1 Hulp bij het huishouden HH1	
Resultaat	* Positief	
Begindatum/Einddatum	01-05-2014	
Aanbieder	00000004 Vitras	
Adviesorgaan	* 2 Gemeente Gouda	
Datum compensatieadvies	28-05-2014	
Financieringsvorm	Natura	Reden toekenning/af
Grondslag	Psychogeriatrische gr.sl.	Artikelnummer(s)
Leveringsvoorwaarde	Volgens afspraak op geplande tijden	
Klasse aantal uren zorg		Productprijs (per uur)
Uren /Minuten zorg p/w	210	

6.1.2 Splitsen onderzoeksdossier en genereren vervolgwerkprocessen

Via de taak 'Splitsen onderzoeksdossier komt u in het deelscherm 'Algemeen' waar een vinkje dient te worden gezet bij 'Splits onderzoek (op basis van compensatieadviezen)' .

Collectief dossier	Ja
Splits onderzoek (op basis van compensatieadviezen)	☒

De volgende melding verschijnt:

Bij opslag kunnen de compensatieadviezen gekozen worden, waarvoor een nieuw onderzoek moet worden aangemaakt.	
Annuleer	OK

Klik op OK. Wanneer het onderzoeksdossier opgeslagen wordt, verschijnt het volgende scherm:

Zoekcriteria Compensatieadvies

Intake

Onderzoek

Client

Hoofdgroep

Soort voorziening

Resultaat

Zoekresultaat Compensatieadvies

Aantal:3 Pagina:1 van 1

Selecteer

Intake

Onderzoek

Advies

Client

Begindatum

Einddatum

Hoofdgroep

Soort voorziening

Resultaat

<

De gebruiker kan hier de keuze maken voor welke compensatieadviezen er een vervolgwerkproces aangemaakt moet worden. Vink de adviezen aan waarvoor een vervolgwerkproces moet worden opgestart en kies voor de button 'Selectie meenemen'. Hierna verschijnen de meldingen over welke werkprocessen er zijn aangemaakt:

(1) Werkproces 1062 aangemaakt

Sluiten

(1) Werkproces 1063 aangemaakt

Sluiten

In de vervolgwerkprocessen zal het besluit- en verstrekkingendossier worden aangemaakt.

Hoofdstuk 7: Het Besluitdossier

7.1 Inleiding

In het besluitdossier worden de gegevens over het besluit en het indicatiebesluit vastgelegd. Een besluit kan worden vastgelegd zonder dat gebruik is gemaakt van een intake- en/of onderzoeksdossier. Wanneer hier wel gebruik van is gemaakt dan kunnen deze dossiers gekoppeld worden aan het besluit en worden de gegevens uit het compensatieadvies overgenomen. Het overnemen van de gegevens kan op het moment van aanmaak van het besluit maar achteraf is dit ook mogelijk. Per aangevraagde voorziening moet een besluit genomen worden.

7.2 Het aanmaken van een Besluitdossier

Via de taak in het werkproces komt u in het besluitdossier. Bij het aanmaken van een nieuw besluitdossier kunt u in het inloopscherm een aantal specifieke gegevens invullen.

Door eerst naar het 'Intake/ Onderzoek' te gaan voorkomt u extra invoer van gegevens!

VELD	WAARDE
Cliënt	Het cliëntnummer wordt automatisch getoond.
Hoofdgroep	Als u via het cluster een intake en onderzoek koppelt, wordt dit veld voor u ingevuld. Als u geen intake of onderzoek koppelt, kunt u de hoofdgroep waar het besluit betrekking op heeft selecteren via een keuzelijst.
Datum besluit	De datum waarop het besluit is genomen. Dit veld wordt automatisch gevuld met de systeemdatum.
Medewerker	De medewerker die verantwoordelijk is voor de invoer

	van de besluitgegevens wordt hier getoond.
--	--

Cluster Intake

VELD	WAARDE
Intake	Als bij het aanmaken (op scherm 'Nieuw besluit' dus) een intake dossier wordt ingevuld, dan betekent dit alleen dat het besluit bij de intake hoort, er worden geen gegevens overgenomen. Er moet een keuze gemaakt worden tussen intake of het hieronder vermelde veld 'Intake/Onderzoek'.

Cluster Onderzoek

VELD	WAARDE
Intake / Onderzoek	Hier kan het nummer van een gekoppeld onderzoeksdossier staan. Dit onderzoeksdossier hoort bij het intake dossier dat ervoor vermeld staat. Wanneer er een gekoppeld onderzoeksdossier met een intake dossier is dan worden de gegevens uit die dossiers overgenomen.

Door de hyperlink te gebruiken onder Intake/Onderzoek komt u in onderstaand scherm waar u kunt bepalen welk Intake/Onderzoeksdossier u wilt koppelen. Als u zowel van een intake- als een onderzoeksdossier gebruikt kunt u het beste gebruik maken van de hyperlink onder het onderzoeksdossier. Hierdoor hoeft u maar één maal een keuze te maken.

Zoekcriteria Onderzoeksdossier									
Intake	Onderzoek	Client	Medewerker	Startdatum	Gemeente				
		000005557							
Zoekresultaat Onderzoeksdossier									
Intake	Ond.	Hoofdgroep	Client	Naam	Medewerker	Startdatum	Datum invoer	Gemeente	
☐	00000939	001	HH Hulp bij het huishouden	000005557	Martinus	05-04-2011		1234 Alkmaar	
☐	00000916	007	PK Parkeervoorziening	000005557	Martinus	24-03-2011		1234 Alkmaar	
☐	00000916	006	OB Begeleiding	000005557	Martinus	24-03-2011		1234 Alkmaar	
☐	00000916	005	OB Begeleiding	000005557	Martinus	24-03-2011		1234 Alkmaar	
☐	00000916	004	HH Hulp bij het huishouden	000005557	Martinus	24-03-2011		1234 Alkmaar	

Cluster Eerder besluit

VELD	WAARDE
Besluit	Hier kan het nummer van een gekoppeld besluitdossier staan. Bij het koppelen worden de gegevens vanuit dit dossier inclusief alle indicatiebesluiten overgenomen in het nieuwe besluitdossier.

Cluster Eerder indicatiebesluit

VELD	WAARDE
Besluit / Indicatiebesluit	Hier kan een specifiek indicatiebesluit worden gekozen. Bij het koppelen wordt het gekozen indicatiebesluit gekopieerd naar het nieuwe indicatiebesluit.

7.3 Het deelscherm Indicatiebesluit

In het indicatiebesluit worden gegevens vastgelegd die noodzakelijk zijn voor onder andere het berichtenverkeer.

Alleen de velden 'Hoofdgroep', 'Adviesorgaan' en 'Datum indicatiebesluit' worden vooringesteld gegeven. In verband met het breed indiceren van de beslisser worden de overige gegevens niet overgenomen naar het deelscherm indicatiebesluit.

Na vastlegging van het indicatiebesluit is het mogelijk om een bericht klaar te zetten en te exporteren naar de zorgaanbieder. Dit is alleen mogelijk voor hoofdgroep HH.

Als het compensatieadvies wordt overgenomen naar het indicatiebesluit zal standaard het veld "conform advies" op Ja staan. Hierdoor zijn de velden (op Einddatum na) niet muteerbaar. Als het indicatiebesluit afwijkt van het (meestal externe) compensatieadvies zal het veld "conform advies" op Nee moeten worden gezet. Hierna kunnen velden worden aangepast. Het originele compensatieadvies blijft ongewijzigd en het management kan meten hoe vaak er afwijkend indicatiebesluit wordt aangevoerd. Een motivering is hierbij verplicht.

VELD	WAARDE
Conform advies	Indicatie dat het compensatieadvies volledig wordt overgenomen (Ja) of niet (Nee). De indicatie kan geselecteerd worden via een keuzelijst. Bij overname uit het compensatieadvies staat het veld standaard op (Ja).
Hoofdgroep	De hoofdgroep wordt automatisch weergegeven.
Resultaat	De uitkomst van de indicatie. Bij een negatief besluit hoeft de voorziening niet ingevuld te worden. Aanlevering CAK: moet positief zijn.
Soort voorziening	Via de keuzelijst komt u in het zoekscherm Soort voorziening waarna u een keuze kan maken. De lijst van Soort voorzieningen wordt bepaald door de keuze bij het veld Hoofdgroep.
Aanbieder	De aanbieder die de verzorging aan de cliënt levert. De

	gewenste zorgaanbieder kan hier worden geselecteerd.
Begin- en Einddatum	De begin- en einddatum (t/m) van de periode waarvoor het indicatiebesluit geldig is. Voor de hoofdgroepen HH en OB zal altijd een einddatum (t/m) gevuld moeten worden omdat de indicatie maar voor een bepaalde tijd wordt afgegeven.
Adviesorgaan	Het adviesorgaan dat de indicatie van de cliënt heeft uitgevoerd. Het adviesorgaan kan vooringesteld worden weergegeven. Via de keuzelijst kan indien nodig een ander gewenst orgaan worden geselecteerd.
Reden toekenning/ afwijzing	De reden van de toekenning of afwijzing kan gekozen worden.
Datum indicatiebesluit	De datum waarop het indicatiebesluit is genomen.
Artikelnummer(s)	Het artikelnummer dat bij de reden toekenning of afwijzing hoort kan hier gekozen worden. Het nummer wordt getoond in het veld, maar de tekst kan getoond worden.
Financieringsvorm	Of de zorg in de vorm van een PBG (Persoons Gebonden Budget) of in natura wordt geleverd of op nog een andere wijze (Anders). Aanlevering CAK: Moet PGB zijn voor HH/OB.
Grondslag	De grondslag waarop de voorziening wordt toegekend.
Leveringsvoorwaarde	De voorwaarde hoe de voorziening geleverd wordt.
Product prijs	De prijs afspraak die met de aanbieder is gemaakt en is vastgelegd in de aanbieders tabel.
Leverancier	De aanbieder die de zorg aan de cliënt levert. Let op! Bij de hoofdgroep 'HH' en 'OB' is dit veld niet beschikbaar.
Onderstaande velden zijn alleen bij de hoofdgroepen 'HH' en 'OB' beschikbaar.	
Klasse aantal uren zorg	De klasse waar binnen het aantal uren verzorging die de cliënt krijgt valt. Via de keuzelijst komt u in het scherm klasse uren waarbij u kunt kiezen uit een standaardlijst.
Uren/Minuten zorg per week	De precieze tijd per week die de cliënt aan verzorging krijgt. Hier moet het aantal uren en minuten worden ingevuld. Aanlevering CAK: Moet gevuld zijn.
Export HbH	D.m.v. aanvinken van de checkbox wordt een exportbestand aangemaakt. Dit bestand wordt gebruikt voor het ketenbericht Wmo (AZR). Er kunnen twee soorten berichten worden verstuurd, te weten IO31 of AW33.
Exportbestand	Wanneer er een exportbestand is gemaakt (via de button export) dan staat hier de naam van dat bestand weergegeven.
Motivatie	Een vrij in te vullen motivatie/toelichting bij de indicatiegegevens.
Button - Activiteiten	Via de button Activiteiten is het mogelijk om bij de aanbieder meerdere zorgactiviteiten vast te leggen. Voor een juist ketenbericht moet de eigen codering gekoppeld zijn aan een van de codes uit de AZR prestatiecodelijst.

Button – Bericht aanmaken	Via deze knop wordt een bericht aangemaakt voor berichtenverkeer met externe partijen. Deze knop is alleen aanwezig als er een licentie voor dit berichtenverkeer is.
----------------------------------	---

Aanlevering CAK (H&V standaard)

Om de gegevens te kunnen aanleveren aan het CAK zal de gebruiker in GWS4all alle onderstaande verplichte velden moeten vullen.

Hoofdgroep

Resultaat = **positief**

Financieringsvorm = **PGB** voor HH/OB

Uren minuten zorg p/w

7.4 Het deelscherm Besluit

Op het deelscherm besluit kan worden aangegeven of het een voorlopig besluit of een definitief besluit (beschikking) betreft. Daarnaast kan men aangeven of het advies wordt overgenomen. Als het besluit niet conform advies is, moet verplicht een toelichting worden ingevoerd in het toelichtingenveld.

Onderhoud - besluit: 711 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Besluit	
Besluit	000000711
Clïent *	0000005557  Martinus
Gemeente *	1234 Alkmaar 
Hoofdgroep *	HH Hulp bij het huishouden 
Datum besluit/Einddatum *	30-08-2011  09-08-2014
Medewerker	GWS GWS 
Conform advies	Ja 
Status besluit *	Definitief 
Toelichting	
Intake	
Intake	
Onderzoek	
Intake/Onderzoek	00001008  001  Hulp bij het huishouden
Eerder besluit	
Besluit	
Eerder indicatiebesluit	
Besluit/Indicatiebesluit	 

Het is ook mogelijk om een intake of onderzoek te koppelen aan een bestaand besluitdossier via het deelscherm 'Besluit'. Als voor een bestaand besluit een eerder besluit of eerder indicatiebesluit ingevuld wordt, terwijl er al indicatiebesluiten zijn bij het besluit dan wordt gevraagd: "Wilt u de al bestaande indicatiebesluiten overschrijven?"

Als "Ja" geantwoord wordt, dan worden bij opslag eerst alle bestaande indicatiebesluiten verwijderd. Vervolgens worden weer dezelfde acties uitgevoerd, die uitgevoerd worden bij aanmaak van een nieuw besluit met de keuze "Eerder besluit" of de keuze "Eerder indicatiebesluit".

Als "Nee" geantwoord wordt, dan worden de gegevens van het eerdere besluit of eerdere indicatiebesluit leeg gemaakt. Let op: Als een bestaand besluit, indicatiebesluiten bevat, die al aan een voorziening gekoppeld zijn dan kunnen de velden voor een eerder besluit of een eerder indicatiebesluit niet gevuld worden.

VELD	WAARDE
Besluit	Het nummer van het besluitdossier. Dit nummer wordt automatisch gegenereerd.
Cliënt	Het cliëntnummer wordt automatisch getoond.
Gemeente	De gemeente die verantwoordelijk is voor het besluit.
Hoofdgroep	De hoofdgroep van voorzieningen waar het besluit betrekking op heeft. De hoofdgroep wordt automatisch weergegeven en kan niet worden aangepast.
Datum besluit	De datum waarop het besluit is genomen. Dit veld wordt automatisch gevuld met de systeemdatum. Aanlevering CAK: Moet gevuld zijn.
Einddatum besluit	Deze datum wordt getoond wanneer die is ingevuld bij indicatiebesluit. Aanlevering CAK: Moet gevuld zijn.
Medewerker	De medewerker die het besluit heeft genomen. De medewerker kan worden geselecteerd via een zoekscherm.
Conform advies	Indicatie of bij het besluit het compensatieadvies volledig is overgenomen. De gewenste indicatie kan worden geselecteerd via een keuzelijst.
Status besluit	De status van het besluit (voorlopig/ definitief). De status kan worden geselecteerd via een keuzelijst. Een besluit moet na de beslissing op Definitief worden gezet. Aanlevering CAK: Moet definitief zijn.
Toelichting	Wordt overgenomen vanuit een compensatieadvies als die gekoppeld is. Het veld Toelichting is muteerbaar wanneer het besluit op definitief staat.

Cluster Intake

VELD	WAARDE
Intake	Hier kan een intake dossier worden gekoppeld.

Cluster Onderzoek

VELD	WAARDE
Intake / Onderzoek	Hier kan een onderzoeksdossier worden gekoppeld.

Cluster Eerder besluit

VELD	WAARDE
Intake	Hier kan een besluitdossier worden gekoppeld.

Cluster Eerder indicatiebesluit

VELD	WAARDE
Intake / Onderzoek	Hier kan een indicatiebesluit worden gekoppeld.

7.5 Het Exportbestand

Alleen voor de indicatie met het hoogste volgnummer met hoofdgroep 'HH' is de button 'Export HbH' beschikbaar. Als er indicaties voor hoofdgroep 'HH' zijn met dezelfde datum indicatiebesluit, hetzelfde adviesorgaan en dezelfde grondslag, dan worden deze ook opgenomen in het exportbestand.

Er zijn twee soorten exportbestanden:

- Het IO31 bericht, voor het zorgkantoor. Dit kantoor regelt de zorg voor de gemeente.
- Het AW33 bericht, voor de zorgaanbieder. Als de gemeente zelf contracten heeft met zorgaanbieders.

Als u een exportbestand hebt aangemaakt wordt dit weggeschreven op een door de applicatiebeheerder bepaalde netwerkllocatie.

Op die netwerkllocatie worden mappen gemaakt. Voor elke aanbieder wordt een aparte map gegenereerd om gemakkelijk daarna de berichten per aanbieder te kunnen verzenden. Deze mappen hebben als naam het AGB-nummer dat bij de gegevens van de aanbieder wordt vastgelegd. Wanneer dit nummer niet is ingevuld, of hier de aanbieder onbekend is dan zal het bericht in een map 'onbekend' worden geplaatst.

Het door u aangemaakte bericht kunt u in deze map selecteren en per mail verzenden aan de betreffende zorgaanbieder. Dit is zo gedaan om de termijn die de zorgaanbieder heeft om op dit bericht te reageren zo gewaarborgd is. Alle gegevens die een zorgaanbieder/zorgkantoor nodig hebben zitten in dit bericht.

7.6 Het wijzigen van een besluitdossier

Er kunnen twee redenen zijn om een definitief besluit te moeten aanpassen:

- De cliënt wil van zorgaanbieder wisselen.
- De cliënt wil van Naturazorg naar PGB of andersom.

Binnen het compensatieadvies en het indicatiebesluit zijn geen wijzigingen omdat er met betrekking tot de gezondheidstoestand van de cliënt niet is gewijzigd. De cliënt wil alleen de manier waarop de zorg geleverd wordt aanpassen. U dient in het deelscherm indicatiebesluit een einddatum van de "oude" zorg in te voeren (niet tussentijds opslaan) daarna een nieuwe regel toe te voegen. Ga naar het veld "Datum indicatiebesluit" en pas de datum aan. Daarna ziet u het veld 'Kopie van' en selecteert daar de gegevens van het vorige besluit.

Kopie van	Wanneer dit besluit een kopie van een eerder besluit is, kan daar via de hyperlink voor gekozen worden. Dit veld is alleen beschikbaar wanneer er een nieuw indicatiebesluit is aangemaakt en er al een indicatiebesluit aanwezig is.
-----------	---

Onderhoud - besluit: 695 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Indicatiebesluit	
Conform advies	Nee
Hoofdgroep	* HH Hulp bij het huishouden
Soort voorziening	1 1 Hulp bij het huishouden 1
Aanbieder	
Begindatum/Einddatum	
Indicatieorgaan	* 990 Test IA voor AZR
Datum indicatiebesluit	17-05-2011
Financieringsvorm	Natura
Grondslag	Somatische grondslag
Leveringsvoorwaarde	Onbekend
Klasse aantal uren zorg	1 Klasse 1: 0 tm 1,9 uur/wee
Uren/Minuten zorg p/w	
Exportbestand	
Motivatie	
Activiteiten Bericht aanmaken	

Alle gegevens worden overgenomen naar dit Indicatiebesluit. Het nog te wijzigen veld is de aanbieder. Na het vullen van de aanbieder wordt de checkbox Export HbH weer zichtbaar en bruikbaar.

Het veld 'Status besluit' kan in principe niet meer van status worden gewijzigd als deze op 'Definitief' staat.

Onderhoud - besluit: 464 - E Jonsen (12) - BSN: 264530858 - Besluit	
Besluit	000000464
Client	* 0000000012 E Jonsen
Gemeente	* 513 Gouda
Hoofdgroep	* HH Hulp bij het huishouden
Datum besluit/Einddatum	* 04-02-2010
Medewerker	LIL Lilian Persoon
Conform advies	Ja
/Status besluit	* Voorlopig
Toelichting	

Gebruikers die hiervoor geautoriseerd zijn, zien een checkbox indien het besluit de status 'Definitief' heeft. Met deze optie, dus indien geautoriseerd, is het dossier weer naar de status 'Voorlopig' terug te zetten zodat muteren in het besluitdossier weer mogelijk wordt. Wanneer de status van het dossier 'Definitief' is, kan immers niet meer worden gemuteerd.

Onderhoud - besluit: 464 - E Jonsen (12) - BSN: 264530858 - Besluit	
Besluit	000000464
Client	* 0000000012 E Jonsen
Gemeente	* 513 Gouda
Hoofdgroep	* HH Hulp bij het huishouden
Datum besluit/Einddatum	* 04-02-2010 07-08-2011
Medewerker	LIL Lilian Persoon
Conform advies	Ja
Wijzig status/Status besluit	* Definitief
Toelichting	

Na aanvinken van de checkbox 'Wijzig status' wordt de status van het besluit meteen in 'Voorlopig' gewijzigd en kan in het dossier worden gemuteerd.

Besluit	000000464
Client	* 0000000012 E Jonsen
Gemeente	* 513 Gouda
Hoofdgroep	* HH Hulp bij het huishouden
Datum besluit/Einddatum	* 04-02-2010 07-08-2011
Medewerker	LIL Lilian Persoon
Conform advies	Ja
/Status besluit	* Voorlopig
Toelichting	

7.7 Kopiëren van besluiten

Er **moet** een nieuw besluit worden aangemaakt in alle situaties waarin

- de geldelijke waarde van het besluit wijzigt. (andere uren, ander product, andere periode, andere financieringsvorm) of
- het een nieuwe aanvraag en beoordeling betreft. (alle situaties waarin de klant bijvoorbeeld een nieuwe schriftelijke beschikking krijgt). Als een besluit minimaal verschilt van het vorige besluit kan dit sinds versie 14 in zijn geheel gekopieerd worden.

Er mogen binnen de bestaande besluiten in principe geen nieuwe regels worden toegevoegd (of nog erger worden gewijzigd).

De enige situaties waarin er meerdere indicatie- besluitregels in een besluit mogen voorkomen zijn:

1. Wanneer er bij de afgifte van het besluit al een afbouw indicatie van bijvoorbeeld uren, producten voor vastgestelde periodes gaat worden afgegeven of
2. Wanneer de cliënt van bv. zorgleverancier wisselt (geldelijke waarde van lopende indicatie wijzigt niet).
Op dat moment mag u in het deelscherm indicatiebesluit een nieuwe regel toe te voegen en een einddatum van de "oude" zorg in te voeren. Daarna gaat u naar het veld „Kopie van" en selecteert daar de gegevens van het vorige indicatiebesluit.

Iets wijzigen in een bestaand besluit mag dus alleen als:

- De einddatum van de indicatiestelling moet worden aangepast. (bijvoorbeeld in het geval van overlijden)
- De cliënt wil van zorgaanbieder wisselen. (einddatum oude regel invullen, nieuwe regel aanmaken door gebruik te maken van kopie functie en daarbij de nieuwe zorgaanbieder in te vullen.)

7.8 Opdracht: Aanmaken besluitdossier

- Open het bestaande werkproces
- Kies voor de taak selecteren/aanmaken besluitdossier
- Controleer de koppeling met het intake- en onderzoeksdossier
- Neem het compensatieadvies over vanuit het onderzoeksdossier naar het indicatiebesluit
- Zet voor de voorziening HH een bericht klaar met behulp van de checkbox Export HbH

Hoofdstuk 8: Het Verstrekkingendossier

8.1 Het ophalen/aanmaken van een verstrekkingendossier

Als een cliënt een Wmo-voorziening krijgt toegewezen, moet een verstrekkingendossier aangemaakt of een bestaand dossier gewijzigd worden. Bij een bestaand dossier wordt de voorziening toegevoegd (Key2Wmo > Verstrekkingendossier)

In het selectiescherm kan een bestaand Verstrekkingendossier gezocht worden op Dossiernummer, Cliënt en/of Groep. Tevens kan een nieuw verstrekkingendossier worden aangemaakt met het plusje.



Zoekcriteria Verstrekkingendossier									
Dossier	Cliënt	Groep	Aard voorziening	Periodiciteit	Gemeente				
	0000005557								

Zoekresultaat Verstrekkingendossier									
Dossier	Cliënt	Naam cliënt	Groep	Aard voorziening	Periodiciteit	Gemeente	Begindatum	Einddatum	
☐ 00006020	0000005557	Martinus	99 Stoep sneeuwvrij houden	Periodiek en incidenteel	Maand	1234 Alkmaar	01-01-2010	01-01-2015	
☐ 00006093	0000005557	Martinus	10 Huishoudelijke verzorging	Periodiek en incidenteel	Maand	1234 Alkmaar	01-02-2011	14-02-2011	

Bij het aanmaken van een nieuw verstrekkingendossier dient in het inloopscherm een aantal specifieke gegevens te worden gevuld.



Verstrekkingendossier			
Cliënt *	0000005557	Martinus	
Partner			
Gemeente *	1234 Alkmaar		
Groep	HH Hulp bij het huishouden	Hoofdgroep	HH Hulp bij het huishouden
Aard voorziening	Periodiek en incidenteel		
Periodiciteit	4 weken		
Begindatum	10-08-2011		
Einddatum	09-08-2014		
Werkproces	00013887	WMO Aanvraag	
Medewerker	GWS GWS		

Vervolgens (nadat de gegevens zijn opgeslagen) komt u in het onderhoudsscherm dat bestaat uit de volgende deelschermen:

Wmo verstrekkingendossier (v)
Voorzieningen (v)
Component
Occ.component
Tenaamstelling (v)
Blokkade (v)
Statistiek
Vrije velden verstrekkingendossier
Notities
Eigen bijdrage

- Wmo verstrekkingendossier
- Voorzieningen
- Component
- Occ. component
- Tenaamstelling
- Blokkade
- Statistiek
- Vrije velden verstrekkingendossier
- Notities
- Eigen Bijdrage

In de volgende paragrafen wordt per deelscherm de functionaliteit uitgelegd.

8.1.1 De velden in het Wmo verstrekkingendossier

De velden cliënt, partner, groep, aard voorziening, periodiciteit, begin- en einddatum, werkproces en medewerker in het geval van een nieuwe voorziening zijn al gevuld in het inloopscherm en hoeven daarom niet meer ingevuld te worden.

Onderhoud - verstrekkingendossier: 6397 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Wmo verstrekkingendossier			
Clïent	*	0000005557	Martinus
Partner			
Gemeente	*	1234 Alkmaar	
Groep		HH Hulp bij het huishouden	Hoofdgroep HH Hulp bij het huishouden
Aard voorziening		Periodiek en incidenteel	
Periodiciteit		4 weken	
Begindatum/Einddatum		10-08-2011	09-08-2014
Datum laatst uitgekeerd			
Voorschotverrekening	☐	Bedrag automatische voorschotverrekening	
Debiteurenverrekening	☐	Bedrag automatische debiteurverrekening	
Jaarlijkse verplichting			
Werkproces		00013887	WMO Aanvraag
Medewerker		GWS GWS	
Toelichting			

VELD	WAARDE
Cliënt	Met het vergrootglas achter het veld 'cliënt' kunt u doorstarten naar het cliëntdossier.
Partner	Wmo-voorzieningen worden in principe op individuele basis verstrekt zodat de partner niet ingevuld hoeft te worden. Uitzondering hierop zijn eventueel genormeerde vergoedingen waarvan de hoogte van de vergoeding afhankelijk is van de leefvorm. Bijvoorbeeld ingeval van vergoedingen van bepaalde vervoersvoorzieningen of voor de Huishoudelijke Hulp. Voor het vastleggen van een partner wordt verwezen naar de cursus Opvragen Algemeen.
Gemeente	De gemeente die verantwoordelijk is voor het verstrekkingendossier.
Groep/Hoofdgroep	Via de keuzelijst 'Groep' kunt u in het Zoekscherm cliëntgroepen een keuze maken uit de beschikbare groepen per hoofdgroep. Zodra er voorzieningen en componenten in het dossier zijn geboekt, kan de Groep/Hoofdgroep niet meer worden gewijzigd.
Aard voorziening	Via de keuzelijst kunt u kiezen uit Periodiek, Incidenteel of een combinatie van Periodiek en Incidenteel. Afhankelijk van het beleid van uw gemeente kunnen incidentele en/of periodieke vergoedingen gescheiden in aparte dossiers worden verwerkt dan wel gecombineerd worden in één dossier. Dit heeft gevolgen voor het Opvragen van Wmo-voorzieningen. Als gewerkt wordt met het programma inlezen bulkfacturen moet hier periodiek en incidenteel staan.
Periodiciteit	Hier kunt u kiezen uit de voor uw gemeente geactiveerde perioden. Dus per 4 weken, maand, per kwartaal, per jaar, etc.
Begin-/ einddatum	Met een begin c.q. einddatum kunt u de periode afbakenen voor het betalen van periodieke vergoedingen. Bijvoorbeeld ingeval van verhuizen of overlijden van de cliënt, kunt u de einddatum invullen zodat de betalingen na de einddatum stoppen.
Datum laatst uitgekeerd	Datum tot en met wanneer de laatste betaling voor dit dossier is verwerkt. Ingeval van beëindiging of het opschorten van de betaling ten gevolge van een blokkade kan deze datum afwijken van de laatste dag van een periode.
Voorschotverrekening/ Bedrag Autom. voorschotverrekening	Hier kunt u aangeven, door middel van een 'vinkje', dat er een eventueel openstaand voorschot direct met de uitkeringsrun verrekend moet worden. In het veld ' Bedrag autom. voorschotverrekening ' kunt u het bedrag invullen dat periodiek ingehouden moet worden totdat het gehele voorschot is verrekend. Indien u geen bedrag invult, zal het gehele voorschot, voor zover mogelijk, in één keer worden verrekend.

	Let op: Een cliënt kan maximaal 1 voorschotdossier hebben binnen dezelfde gemeente. Het dossiernummer is gelijk aan het cliëntnummer. Het gescheiden boeken van voorschotten voor verschillende regelingen is niet mogelijk. Hier moet u dus alert op zijn. De regeling die in het voorschotdossier staat is ook de regeling waarmee het voorschot wordt verrekend. Wordt de uitkeringsregeling leeg gelaten dan wordt het voorschot verrekend met het dossier dat als eerste in een uitkeringsrun wordt berekend.
Debiteurenverrekening/ Bedrag automatisch te verrekenen bij debiteurenvorderingen	De mogelijkheid om automatisch aflossingscomponenten bij de betaalrun op te voeren.
Jaarlijkse verplichting	Hier kunt u de jaarlijkse verplichting vastleggen. Dit bedrag wordt gebruikt voor het boeken van verplichtingen en kan desgewenst automatisch worden verhoogd of verlaagd, indien u gebruik maakt van de optie Collectief op- / afboeken.
Werkproces	Hier kunt u het nummer van het werkproces invullen, dat geleid heeft tot de aanmaak van het Verstrekkingendossier.
Medewerker	Via de keuzelijst kunt u zoeken naar de verantwoordelijke medewerker. Afhankelijk van de werkwijze van uw gemeente vult u hier de Wmo-consulent in die verantwoordelijk is voor dit dossier of voor alle Wmo-voorzieningen van deze cliënt. Eventueel kunnen onderzoeken automatisch bij deze medewerker in de werkvoorraad geplaatst worden.
Toelichting	U kunt hier vrije tekst invoeren.

8.2 Deelscherm Voorzieningen

In het deelscherm 'Voorzieningen' kunt u de verstrekte voorzieningen vastleggen met de begin- en einddatum van de verstrekking. Door de hyperlink onder Besluit/ Indicatie te gebruiken, krijgt u de besluiten te zien. Hier selecteert u het juiste besluit en indicatiebesluit. Hierdoor worden de gegevens over de voorziening overgenomen.

Details

Activiteiten (1) Bericht aanmaken Berichtenverkeer (0)

Indicatiebesluit

Besluit/Indicatie 00000677 002 Maximale tijd zorg per periode 15 36

Soort voorziening * 1 1 Hulp bij het huishouden 1

Begindatum/Einddatum 01-01-2012 30-04-2012

Aanbieder 00000005 HV aanbieder paula 2

Reden beëindiging 1 Einde Indicatie termijn

Medewerker PL Lenting, Paula

Werkproces 00013613

Aanmelddatum 23-12-2011

Ingangsdatum 01-04-2012

Producten

Productprijs (per uur) € 20,00

Overgenomen van aanbieder 4 HV aanbieder paula 1.

Toelichting

Indicatiebesluit	
Besluit	Hier kan een besluit worden gekoppeld. Door op de knop (vergrootglas) te klikken wordt een selectiescherm geopend waarin een besluit kan worden geselecteerd. Wanneer in het veld een besluit is ingevuld dan kan via de veldnaam het onderhoudsscherm 'Besluit' worden geopend.
Indicatie	Hier kan een indicatiebesluit worden gekoppeld. Door op de knop (vergrootglas) te klikken wordt een selectiescherm geopend waarin een besluit kan worden geselecteerd. Wanneer in het veld een besluit is ingevuld dan kan via de veldnaam het onderhoudsscherm 'Indicatiebesluit' worden geopend. Aanlevering CAK: Moet gekoppeld zijn.
Maximale tijd zorg per periode	Maximale tijd aan de te verstrekken zorg in uren en minuten. Alleen relevant voor voorzieningen uit de hoofdgroep 'HH' en 'OB'. Dit veld wordt automatisch gevuld na het koppelen van een indicatiebesluit.

VELD	WAARDE
Soort voorziening	Via de keuzelijst komt u in het zoekscherm Soort voorziening waaruit u een keuze kunt maken. Aanlevering CAK: Moet gevuld zijn.
Voorziening	Indien het gaat om een geregistreerde voorziening kan hier het betreffende nummer aangegeven worden.
Aanbieder	De organisatie die de voorziening aanbiedt. Achter dit veld staat de knop 'Producten'. Wanneer het veld 'Voorziening' nog niet is gevuld dan wordt er via deze knop een selectiescherm geopend waarin als voorziening een product van een specifieke aanbieder kan worden gekozen. Wanneer zowel de velden 'Soort voorziening' en 'aanbieder' zijn ingevuld dan wordt via de knop 'Producten' het onderhoudsscherm voor product geopend. Dit onderhoudsscherm bestaat uit drie schermen met daarop de gegevens van het product, de prijsafspraken en de activiteiten.
Begindatum	De datum vanaf wanneer de voorziening is/wordt verstrekt. Het veld 'Begindatum' is een verplicht veld, indien het een voorziening betreft die onder de depotadministratie valt. Aanlevering CAK: Moet gevuld zijn.
Einddatum	Ingeval van beëindigen van een voorziening vult u de einddatum in en de reden van beëindiging (verhuizen, overlijden, diefstal, einddatum indicatie, etc.) Aanlevering CAK: Moet gevuld zijn.
Reden beëindiging	De redenen om de voorziening te beëindigen.
Vervolglocatie	Indien bij een voorziening een einddatum is aangegeven dan kan hier de locatie worden geselecteerd waar die

	voorziening na deze einddatum naar toegaat.
Actueel bedrag	Het bedrag dat voor de huidige periode aan zorg besteed wordt.
Collectief	Indicatie of het om een collectieve voorziening gaat. Alleen relevant voor de hoofdgroep 'VV' en 'CO'.
Vervoerder/ Eigenaar/Verhuurder	Hier kan de organisatie die het vervoer uitvoert of de organisatie eigenaar/ verhuurder is van de voorziening worden vastgelegd.
Medewerker	De medewerker die de verantwoordelijk is voor de voorziening.
Werkproces	Hier kan het gewenste werkproces geselecteerd worden waarmee de voorziening afgehandeld wordt.
Aanmelddatum	De aanmelddatum voor de gewenste voorziening of zorg. Deze datum wordt automatisch gevuld.
Ingangsdatum	De ingangsdatum voor de gewenste zorg. Alleen relevant bij voorzieningen uit de hoofdgroep 'HH' en 'OB'. Deze datum moet handmatig worden ingevoerd.
Toelichting	Een vrij in te voeren toelichting bij de voorziening.

Aanlevering CAK (H&V standaard)

Om de gegevens te kunnen aanleveren aan het CAK zal de gebruiker in GWS4all alle onderstaande verplichte velden moeten vullen.

Soort voorziening

Begin- en einddatum

Besluit/Indicatie

LET OP!

Bij HH (PGB) is voor de aanlevering aan het CAK een Wmo indicatie verplicht, **een gekoppeld indicatiebesluit** is hier dus **verplicht**:

In een verstrekkingendossier met hoofdgroep 'HH' en 'OB' kunnen bij het deelscherm 'Voorzieningen' ook de activiteiten in het kader van 'hulp' gekoppeld worden door middel van de button 'Activiteiten'. Ook hier geldt dat alle gegevens overgenomen kunnen worden uit het Besluit/ Indicatie dossier. Per soort voorziening moet u andere gegevens invullen. Hierdoor zullen de invoerschermen onderling afwijken.

8.2.1 De button Activiteiten

Hier worden de activiteiten getoond die de zorgaanbieder kan leveren. Door middel van de vinkjes worden de activiteiten overgehaald naar de activiteiten tabel.

Zoekcriteria Soort huishoudelijke hulp

Code: Omschrijving: Onderscheid HH:

Zoekresultaat Soort huishoudelijke hulp Pagina 1 (laatste)

☐	Code	Omschrijving	Onderscheid HH	AZR code
☐	02	Maaltijd voorbereiden(HH1)	HH1	21103 Warme maaltijd
☒	03	Poetsen (HH1)	HH1	21104 Licht poetswerk
☒	50	Hulp bij eten derden (HH2)	HH2	21202 Anderen helpen met maaltijd
☐	51	Huishouden regelen (HH2)	HH2	21203 Organisatie huishouden

8.2.2 De button Bedragen

Hierin kan (met een begin- en einddatum) een aankoop- of periodiek bedrag worden ingevuld. Dit bedrag kan gebruikt worden voor de controle van de bedragen op bulknota's van overige voorzieningen (geen HH of OB).
Op het detailgedeelte van het deelscherm 'Voorzieningen' wordt het actuele bedrag getoond.

8.2.3 De button Verplichtingen

Het boeken van een verplichting voor het verstrekkingendossier is mogelijk door middel van de button Verplichtingen in het voorzieningenschermb.

Via de button historie bij de detailgegevens worden eerdere verplichtingen getoond. In de historie staat een overzicht van de verplichtingen die een cliënt heeft en de declaraties die de cliënt heeft ingediend. Tevens zijn de klaarstaande betalingen (occasionele componenten) voor de voorziening (indien geselecteerd) of voor het hele dossier (indien geen voorziening is geselecteerd) zichtbaar

N.B.: In het menu van Key2Wmo is de menu optie “Boeken” > “Verplichtingen” ook beschikbaar om verplichtingen op te voeren.



Via de menu optie printtaken kunnen de weggeschreven printbestanden worden ingezien.

Onderhoud - printtaak: 42280 - - Printtaak				
Printtaak	0000116416			
Gebruiker	EGROENEW Eveline			
Programma	UIT_PRN Boeken Verplichting			
Status	Gereed			
Datum/Tijd	30-10-2012 16:16:43			
Doorlooptijd	0:00:01			
Server	PC-WIZ-SOTST			
Proces-id	0000004588			
Laatste melding				
Info	Bestandsnaam	Logische printer	Datum	
☐ UK33183518	Boeken verplichtingen; verslagnummer 31758	☒ \\PC-WIZ-SOTST\GWS\PRINTS\UK33183518.pt	30-10-2012	

Wanneer u op de regel klikt dan opent zich een nieuw scherm:

Onderhoud - printtaak: 42280 - - Printlijst	
Gebruiker	EGROENW
Filenaam	* UK33183518 Boeken verplichtingen; verslagnummer 31758
	\\PC-WIZ-SOTST\GWS\PRINTS\U
Logische printer	D
Datum	30-10-2012
Tijd	16:16

Via de button “Tonen” :

UK33183518.prt - Kladblok

Bestand Bewerken Opmaak Beeld Help

E:(SOP:&KOG:&11o8D:(s16.66H:(ON-

1.20 Boeken verplichtingen

SOCIALE ZAKEN
Dienstjaar 2013

Datum : 30-10-2012
Blad : 1

verslagnummer : 00031758

RUNPARAMETERS
GEBRUIKER : Eveline
Verslagnr : 31758
EINDE RUNPARAMETERS

1.20 Boeken verplichtingen

SOCIALE ZAKEN
Dienstjaar 2013

Datum : 30-10-2012
Blad : 2

verslagnummer : 00031758

Dossiernr Naam client	Periode	Datum	Component	Omschrijving Soort verplichting	Soort voorziening	Bedrag
00001818	201205	30-10-2012	50 / 001	Boeken verplichtingen wmo	Huishoudelijke hulp 3	15.00
B Thuiszorgpatient				overige		
00004349	200201	30-10-2012	50 / 001	Boeken verplichtingen wmo	HHA	1200.00
v September				overige		

*** EINDE LIJST *** aantal bladzijden : 2

Totaal: 1215.00

8.2.4 Registratie van voorzieningen

Onderhoud - rolstoel: 1 - Rolstoel					
Rolstoel		00000001	Verwijderd	☐	24-03-2003
Soort rolstoel	*	3 Sportrolstoel			
Merk	*	1 Rolstoelmerk onbekend			
Type		1 Type 1 van Rolstoelmerk			
Zithoogte in cm		6,0			
Zitbreedte in cm		6,0			
Zitdiepte in cm		6,0			
Energiebron		3 handmatig			
Gebied	*	AB ababababababababababab:			
Kenteken		SP-OE-D1	Datum kenteken	☐	01-01-2003
Chassis-/Serienummer		97531			
Bouwjaar		2002			
Eigendom		☒			
Eigenaar		00000037 Motorhandel Vink			
Leverancier		00000004 Test cred Jurrie			
Verzekeringsmaatschappij		00000001 Woningbouwvereniging ONS HUISJ			
Polisnummer		435345			
Aankoopbedrag		€ 1.500,00			
Verstrekkingsnummer		0000000027			
Toelichting	Dit is een populair type...				

Ook als uw gemeente geen eigen depotadministratie voert, kan het toch wenselijk zijn om voorzieningen te registreren. Bijvoorbeeld als de gemeente gebruik wil maken van de mogelijkheid om een verzamelnota van leveranciers in te lezen, zodat **GWS4all** automatisch de financiële componenten in het verstrekkingendossier gaat klaarzetten. Of als uw gemeente werkt met collectieve vervoerscontracten, moet u hiervoor een specifieke voorziening aanmaken.

Andere mogelijke toepassingen zijn bijvoorbeeld het registreren van voorzieningen ten behoeve van de opgaaf naar de verzekeringsmaatschappij of voor het controleren van de factuur van de leverancier.

8.3 Deelscherm Component

Via het deelscherm 'Component' komt u in een invulscherm voor het vastleggen van periodieke (06-componenten) vergoedingen. In het bijzonder is het scherm bedoeld voor het betalen van de periodieke vergoedingen. Incidentele betalingen of betalingen op basis van te overleggen nota's kunt u beter invoeren en verwerken via het deelscherm Occasionele component en/of de boekingsfunctie Wmo > Boeken > Verwerken declaratie cliënt.

Let op:

Controleer voordat u start met het invullen van dit scherm, of u de betreffende voorziening in dit dossier hebt vastgelegd (deelscherm 'Voorzieningen'). Het achteraf invullen van de voorziening is wel mogelijk maar wordt sterk afgeraden. Dit kan leiden tot onvolledige informatie in het opvraag scherm en in de verwerkingsoverzichten en daarna tot onnodig veel correctiewerk achteraf!

Centric Netherlands B.V. BU Werk Inkomen en Zorg

Onderhoud - verstrekkingendossier: 6093 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Component

Kolomnummer	*	6 Periodiek vergoedingen		
Volgnummer	*	80 Overig		
Bedrag		€ 8,00	Normbedrag	
Begindatum/Einddatum		01-07-2011		
Soort component	*	Periodiek		
Omschrijving				
Voorzieningscomponent				
Bestede tijd				

In bovenstaand scherm wordt tevens detailinformatie verstrekt over de soort voorziening. Het veld 'Bestede tijd' wordt alleen getoond bij regeling 11 (Wmo) en de hoofdgroepen 'Hulp bij het huishouden' en 'Ondersteunende begeleiding'.

Onderhoud - verstrekkingendossier: 6093 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Component

info	Kolomnummer	Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	Soort component
6	Periodiek vergoedingen	43 Hulp bij het huishouden	8,00		01-07-2011		Periodiek
23	Doorbetaling aan derde	30 Overige doorbetalingen	45,00		01-01-2011		Periodiek

Onderhoud - verstrekkingendossier: 6093 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Component

Kolomnummer	*	23 Doorbetaling aan derde		
Volgnummer	*	30 Overige doorbetalingen		
Bedrag		€ 45,00	Normbedrag	
Begindatum/Einddatum		01-01-2011		
Soort component	*	Periodiek		
Omschrijving		naar thuiszorgorganisatie	Type	Doorbetaling/reservering 153
Client inhouding			Crediteur	00000153 Zorgleverancier Westland
Bestede tijd		4:00		

In bovenstaand scherm wordt tevens detailinformatie verstrekt over de soort inhouding (in casu de doorbetaling aan crediteur '153').

Hierna volgen enkele voorbeelden van verschillende componenten die u kunt gebruiken.

Kolomnr:	Omschrijving:
06	Periodieke voorziening
08	Eenmalige voorziening
20	Inhouding voorschot
21	Inhouding dienst (bijv. de eigen bijdrage)
22	Inhouding debiteur
23	Doorbetalen derden (bijv. Leverancier)

De component bestaat uit **twee** delen: kolom en volgnummer. Hieronder volgt een beschrijving van de velden.

VELD	WAARDE								
Kolom- en volgnummer	De kolom geeft aan om welk soort financiële boeking het gaat. Met het volgnummer kunt u kiezen uit een verdere onderverdeling. Op het moment dat u in het kolomveld kiest voor 20, 21, 22 of 23, ziet u de detailinformatie veranderen in respectievelijk Voorschot , Extern , Debiteur of Crediteur . Hiermee kunt vanuit het componentenschermb een doorstart maken naar het voorschot-, debiteur- of crediteurdossier of een extern programma (bijvoorbeeld een spreadsheet in Excel).								
Bedrag	Als u geen gebruik maakt van genormeerde componenten moet u zelf een bedrag vullen. U kunt de normbedragen zien door eerst het kolomnummer vast te leggen en vervolgens het selectieschermb van de volgnummers aan te klikken.								
Normbedrag	Het normbedrag dat bij de component hoort. Dit bedrag kan hier niet gewijzigd worden.								
Begin- en einddatum	Deze twee velden hoeft u niet in te vullen, tenzij deze data afwijken van de begin- en einddatum in het deelschermb van het Verstrekkingendossier.								
Soort component	Via de keuzelijst geeft u aan of het een periodieke- of eenmalige component betreft.								
Omschrijving	Een omschrijving van de component								
Type	Extra aanduiding voor componenten met kolomnummer 20, 22 en 23. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kolomnummer</th><th>Aanduiding</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20 (Voorschot)</td><td>Het cliëntnummer bij wie een inhouding zal plaats vinden in verband met het voorschot</td></tr> <tr> <td>22 (Vordering)</td><td>Het debiteurnummer</td></tr> <tr> <td>23 (Doorbetaling/reservering)</td><td>Het crediteurnummer</td></tr> </tbody> </table>	Kolomnummer	Aanduiding	20 (Voorschot)	Het cliëntnummer bij wie een inhouding zal plaats vinden in verband met het voorschot	22 (Vordering)	Het debiteurnummer	23 (Doorbetaling/reservering)	Het crediteurnummer
Kolomnummer	Aanduiding								
20 (Voorschot)	Het cliëntnummer bij wie een inhouding zal plaats vinden in verband met het voorschot								
22 (Vordering)	Het debiteurnummer								
23 (Doorbetaling/reservering)	Het crediteurnummer								
Cliëntnr-inh.	Dit veld wordt alleen gevuld voor kolom 20 (voorschotdossier) en 23 (crediteurdossier). In de meeste gevallen zal het Cliëntnr-inh. het nummer zijn van de cliënt waarvoor de inhouding op de uitkering plaatsvindt. Vandaar dat het systeem automatisch het cliëntnummer van de cliënt invult. Het nummer van een voorschotdossier is immers ook het cliëntnummer. Bij alle andere kolomnummers moet het veld leeg blijven.								
Crediteur	Als een vergoeding doorbetaald moeten worden naar een crediteur (23-component), moet hier het nummer van de crediteur ingevuld worden.								

	Er zijn hierbij twee opties: 1. Rechtstreekse betaling vanuit de uitkeringsrun, bijvoorbeeld aan de vervoerder. Per cliënt wordt een betaalregel aangemaakt 2. Reservering van bedragen voor gecomprimeerde betalingen naar de crediteur. Via de keuzelijst Crediteur kan een crediteurdossier aangemaakt worden. Voor een gedetailleerde uitleg van de werking verwijzen wij naar cursusdocumentatie van de module Crediteuren.
Debiteur	Als een boeking naar een debiteurdossier plaats moet vinden, moet hier het nummer van het betreffende debiteurdossier worden ingevuld. Bijvoorbeeld inhouding ten behoeve van een terugvordering via een 22/.. component. Voor verdere uitleg van de werking verwijzen wij u naar de cursusdocumentatie van de module Debiteuren.
Voorzieningscomponent	Een voorziening die in het dossier is vastgelegd via het deelscherm 'Voorzieningen', kunt u aan een uitkeringscomponent koppelen. Ingeval van 06- en 08-componenten moet u de vergoeding koppelen aan de voorziening.
Bestede tijd	De tijd die is besteed aan de zorg. Wordt alleen getoond bij voorzieningen uit de hoofdgroep 'HH' en 'OB'.

8.4 Deelscherm Occasionele component

De occasionele (incidentele) 08-componenten worden gebruikt voor het tussentijds betalen van vergoedingen buiten de periodieke uitkeringsrun om. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het betalen van vergoedingen op basis van goedgekeurde declaraties en nota's.

De registratie van deze componenten is vrijwel identiek aan de (periodieke) componenten, echter de occasionele componenten komen via de occasionele uitkeringsrun tot betaling en worden na de occasionele uitkeringsrun automatisch verwijderd uit het dossier.

Bij verwerking van verzamelnota's zal het nieuwe veld 'Bestede tijd' in de aangemaakte occasionele component gevuld worden met de waarde uit de factuur. Deze waarde wordt ook in de uitkeringshistorie weggeschreven.

Onderhoud - verstrekkingendossier: 2997 - A Vermeulen (29) - BSN: 990011008 - Occ.component				
Info	Kolomnummer	Volgnummer	Bedrag	Normbedrag
	8 Incidentele vergoedingen	39 Hulp bij het huishouden	€ 39,00	

Details				
Kolomnummer	*	8 Incidentele vergoedingen		
Volgnummer	*	39 Hulp bij het huishouden		
Bedrag		€ 39,00	Normbedrag	
Begindatum/Einddatum				
Omschrijving				
Voorzieningscomponent				
Openstaande verplichting				
Wmo factuur				
Bestede tijd		2 00		

8.5 Deelscherm Tenaamstelling

Het scherm Tenaamstelling wordt ingevuld als de vergoeding op een andere rekening dan die van de cliënt moet worden overgemaakt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een zaakwaarnemer, bewindvoerder of curator.

Onderhoud - verstrekkingendossier: 6093 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Tenaamstelling	
Tenaamstelling	☒
Naam	Tussenpersoon
Adres	Dorpsplein 4
Postcode/Woonplaats	7009 MJ Gouda
Betaalwijze	Giro
Girorekening	3724872
Bank	
Bankrekening	

Let op:

Dit scherm is niet bedoeld voor doorbetalingen aan crediteuren/derden; dit gebeurt via specifieke inhoudingencomponenten.

8.6 Deelscherm Blokkade

Dit is het onderhoudsscherm voor het opvoeren en onderhouden van een (tijdelijke) blokkade van het Verstrekingendossier. De periodieke betaling wordt opgeschort totdat de blokkade wordt beëindigd of verwijderd.

Onderhoud - verstrekkingendossier: 6093 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Blokkade				
Begindatum	Einddatum	Reden blokkade	Verwijderd	Datum status
Geen gegevens				

Onderhoud - verstrekkingendossier: 6093 - Martinus (5557) - BSN: 163081451 - Blokkade				
Begindatum	*	01-01-2012	Verwijderd	☐
Einddatum		01-05-2012		
Reden blokkade		1 Nader onderzoek		

8.7 Deelscherm Statistiek

Via het deelscherm Statistiek kunt u vooraf bepaalde specifieke gemeentelijke statistische gegevens bijhouden (bijvoorbeeld in het kader van managementinformatie).

8.8 Deelscherm Eigen bijdrage

Via het deelscherm Eigen Bijdrage kunt u per soort voorziening de eigen bijdrage en de wijze van inning registreren. Deze gegevens over de eigen bijdrage zijn slechts ter registratie. Binnen de Suite4Zorg wordt geen berekening uitgevoerd met behulp van deze gegevens.

Het CAK berekent de maximale eigen bijdrage per cliënt en niet per voorziening of hulpmiddel. De gemeente levert de volgende zaken aan:

- Naam cliënt
- Kostprijs voorziening/hulpmiddel
- Duur eigen bijdrage periode (hoe lang de eigen bijdrage periodiek opleggen)
- Kostprijs per periode
- Omschrijving voorziening/hulpmiddel

De kosten van de zorg en/of het hulpmiddel of de voorziening worden afgezet tegen de maximale eigen bijdrage. De cliënt betaalt de laagste van deze twee bedragen. Een cliënt kan nooit meer betalen dan de kostprijs van de voorziening.

In het kader van de Wmo kan een eigen bijdrage van de cliënt worden gevraagd. De eigen bijdrage kan gelden voor: hulp bij het huishouden (PGB), ondersteunende begeleiding (PGB), vervoers- en woonvoorzieningen. Voor rolstoelvoorzieningen mag geen eigen bijdrage worden gevraagd.

Onderhoud - verstrekkingendossier: 3107 - P Lenting (3038) - BSN: 554412342 - Eigen bijdrage

Info	Totale kosten	Perioden	Periodieke kosten	Begindatum	Einddatum	Ingang	Hoofdgroep	Soort voorziening	Uniek
	3.500,00	11	318,18	05-01-2012	31-10-2012	201201	HH Hulp bij het huishouden	1 1 Hulp bij het huishouden 1	0000328583

Details

Voorzieningscomponent	1 1 Hulp bij het huishouden 1	Begin-/einddatum voorziening	05-01-2012 31-10-2012
Hoofdgroep	HH Hulp bij het huishouden	Uniek	0000328583
Soort voorziening	1 1 Hulp bij het huishouden 1	Origineel	
H&V Groep	Bruto PGB HbH	Correctie	
Type regeling	Wmo	Aanmelddatum CAK	
Financieringsvorm	PGB		
Begin-/einddatum	05-01-2012 31-10-2012		
Totale kosten	€ 3.500,00		
Aantal perioden	11		
Periodieke kosten	€ 318,18		
Periode van ingang	201201		
Wijze van inning	CAK		
Status			
Toelichting			

De velden:

VELD	WAARDE
Voorzieningscomponent	De soort voorziening waarvoor de eigen bijdrage wordt gevraagd.
Begin/einddatum voorziening	De begin en einddatum van de voorziening. Wordt automatisch gevuld na vulling van de voorziening.
Hoofdgroep	De hoofdgroep waartoe de soort voorziening behoort waarvoor de eigen bijdrage wordt gevraagd. Wordt

	automatisch gevuld na vulling van de voorziening.
Soort voorziening	De soort voorziening waarvoor de eigen bijdrage wordt gevraagd. Hier wordt de eigen bijdrage aan een voorzieningscomponent gekoppeld. Wordt automatisch gevuld na vulling van de voorziening.
H & V groep	De hoofdcategorie waar de hulpmiddelen of voorzieningen onder vallen: Bruto PGB HbH Bruto PGB Vergoeding Alfahulp Bruto Vervoer Bruto Wonen Bruto Verhuiskosten Bruto Overig Bruto Eigen Aandeel. H & V Groep: Het veld HV_GROEP krijgt standaard de code 6 (Bruto Overig). Voor de code 1 (Bruto PGB HbH) is een Wmo indicatie verplicht.
Type regeling	De soort regeling (Wmo of Wmo PGB -Persoons gebonden budget-) waar de voorziening betrekking op heeft.
Financieringsvorm	De soort financieringsvorm waarop de zorg wordt geleverd. De zorg kan in de vorm van een PBG (Persoons gebonden budget) of in natura wordt geleverd of op nog een andere wijze (Anders).
Begindatum	De begindatum van de periode waarvoor de eigen bijdrage wordt gevraagd. Wordt automatisch gevuld na vulling van de voorziening.
Einddatum	De einddatum van de periode waarvoor de eigen bijdrage wordt gevraagd. Wordt automatisch gevuld na vulling van de voorziening.
Totale kosten	De totale kosten die de cliënt moet bijdrage voor de specifieke Wmo voorziening.
Aantal Perioden	Het aantal periode dat de eigen bijdrage door de cliënt moet worden betaald.
Periodieke kosten	De periodieke kosten die de cliënt moet bijdrage voor de specifieke Wmo voorziening. Dit wordt berekend aan de hand van de twee bovenstaande velden.
Periode van ingang	De ingangperiode van de eigen bijdrage voor de specifieke Wmo voorziening. Wordt automatisch gevuld na vulling van de voorziening.
Wijze van inning	De manier waarop de eigen bijdrage wordt geïnd. - CAK - Gemeente - Overig
Status	Hier staat wat de status is van de eigen bijdrage. Dit wordt gevuld na aanmaak van het bestand en kan niet gewijzigd worden.
Toelichting	Hier kan een vrije toelichting worden opgevoerd.
Aanmeld datum	De datum waarop het bestand waarin de voorziening bij het CAK wordt aangemeld is samengesteld. Het aanmaken van dit bestand gebeurt via het programma

	'Aanmaken bestand (H&V Standaard)'.
Uniek	Dit veld wordt gevuld met de uniekmaker van de correctie voor de eigen bijdrage (als er een correctie is).
Origineel	Hier staat het nummer van de voorzieningscomponent waarop een correctie is aangebracht. Wanneer een eigen bijdrage wijzigt zal deze wijziging in de vorm van een correctie naar het CAK moeten worden verstuurd. Daarbij wordt hier het componentnummer vastgelegd van de voorziening waarop de correctie is gebaseerd. Hierdoor is het gewijzigde component gerelateerd aan het originele component en daarmee ook duidelijk welke wijziging heeft plaatsgevonden.
Correctie	Hier ziet u het nummer van de correctie (indien aanwezig) van de eigen bijdrage.

Verplicht te vullen velden in andere schermen dan het Eigen Bijdrage scherm om te zorgen voor een correcte aanlevering aan het CAK zijn:

Verplichte velden Indicatiebesluit:

- Hoofdgroep,
- Soort voorziening,
- Aanbieder (bij eigen bijdrage HH),
- Resultaat = positief,
- Financieringsvorm,
- Uren minuten zorg p/w.

Verplichte velden besluitdossier;

- Client
- Gemeente
- Hoofdgroep
- Datum besluit/einddatum
- Status besluit = definitief

Verplichte velden verstrekkingendossier > deelscherm voorziening:

- Soort voorziening,
- Aanbieder,
- Begin- en einddatum,
- Besluit/Indicatie, alleen bij HH.

De werking van het scherm Eigen Bijdrage:

Afhankelijk van de hoofdgroep kan een voorzieningscomponent worden gekozen. Zodra de voorzieningscomponent is gevuld, is de eigen bijdrage gekoppeld aan een voorziening en kan de soort voorziening niet meer gewijzigd worden.

De totale kosten van een voorziening en het aantal perioden die de cliënt moet betalen kan worden gevuld. Het systeem berekent automatisch de periodieke kosten op basis van de periode en de totaalprijs.

De gemeente kan er echter ook voor kiezen om de prijs van de hele voorziening aan te melden en bijvoorbeeld maar voor een jaar aan te leveren. Op dat moment is er geen directe relatie meer tussen de totale kosten, het aantal perioden en de periodieke kosten.

De richtlijnen voor het vullen van de eigen bijdrage bepaalt de gemeente uiteindelijk zelf.

De eigen bijdrages worden voor een vaste periode aangeleverd, bijv. van periode 201301 tot en met periode 201313. Verandert er iets in de tussentijd? Dan zal er in dat jaar een correctie aangeleverd moeten worden.

Wanneer u ervoor kiest de periode langer te maken dan een jaar zullen alle wijzigingen gedurende deze periode via een correctierecord moeten worden aangeleverd. Indien u verwacht dat er per jaar wijzigingen zullen optreden bijv. ten gevolge van indexering is het verstandiger om **per jaar aan te leveren**. Het is namelijk mogelijk om voor een hele groep collectief een nieuwe periode aan te maken met een gewijzigd bedrag. Dit kan niet collectief voor wijzigingen.

Correctie aanlevering CAK (H&V standaard)

Aangemelde eigen bijdrage gegevens mogen niet worden gewijzigd. Een correctie is wel mogelijk.

Als de aanmelddatum is gevuld (eigen bijdrage = aangemeld) dan wordt een correctiebutton getoond.

Wanneer een eigen bijdrage wijzigt zal deze wijziging in de vorm van een correctie naar het CAK moeten worden verstuurd. Bij correctie wordt het nummer van de voorzieningscomponent vastgelegd van de voorziening waarop de correctie is gebaseerd. Hierdoor is de gewijzigde voorzieningscomponent gerelateerd aan de originele voorzieningscomponent en daarmee is duidelijk welke wijziging heeft plaatsgevonden.

Key2Wmo > Verstrekkingendossier > HH Hulp bij het huishouden > Eigen bijdrage (v)

info	Totale kosten	Aantal perioden	Periodieke kosten	Periode van ingang
	€ 1.750,00	12	€ 145,83	201107

Details

Correctie

Voorzieningscomponent	1 1 Hulp bij het huishouden 1
Hoofdgroep	* HH Hulp bij het huishouden
Soort voorziening	* 1 1 Hulp bij het huishouden 1
H&V Groep	* Bruto Overig
Type regeling	Wmo
Financieringsvorm	PGB
Begindatum/Einddatum	* 10-07-2011 11-07-2012
Totale kosten	* € 1.750,00
Aantal perioden	* 12
Periodieke kosten	* € 145,83
Periode van ingang	201107
Wijze van inning	CAK
Status	C01 *** Onbekend ***
Toelichting	ruimte om een ruime toelichting te geven
Aanmelddatum	26-07-2011
Uniek origineel	

8.9 BTW registratie

Wanneer er bij betalingen binnen de regeling Wmo sprake is van BTW, kan dit inzichtelijk gemaakt worden bij de journaalposten. Dit kan bijvoorbeeld relevant zijn voor facturen die betrekking hebben op advieskosten. De BTW daarvan mag worden verrekend via het BTW compensatiefonds. In het volgende voorbeeld wordt een component geboekt in verband met een betaling van advieskosten. Allereerst wordt in het verstrekkingendossier een component (kolom 08) opgenomen met een bedrag van € 65,00.

Daarna wordt een component (kolom 23) opgenomen om door te betalen aan de crediteur. Bij deze component kan worden aangegeven welk BTW tarief van toepassing is.

Onderhoud - verstrekkingendossier: 6355 - N.A. van der Plas (5315) - BSN: 199461776 - Occ.component

info	Kolomnummer	Volgnummer	Bedrag	Normbedrag	Begindatum	Einddatum	
8	Incidentele vergoedingen	63 Test voorziening geen hoofdgr.	€ 65,00				✓
23	Doorbetaling aan derde	80 Overige reservering	€ 65,00				✓

Details

Kolomnummer *	23 Doorbetaling aan derde			
Volgnummer *	80 Overige reservering			
Bedrag	€ 65,00	Normbedrag		
Begindatum/Einddatum				
Omschrijving	testje t.b.v. BTW	Type	Doorbetaling/reservering 13	
Client inhouding		Crediteur	00000013 Testcrediteur	
		BTW tarief	Hoog tarief	
Openstaande verplichting	€ -145,00			
Wmo factuur				
Bestede tijd				

Na het draaien van de (occasionele) run is de BTW inzichtelijk te maken via onder andere het lijstwerk, Opvragen Algemeen en BTW registratie opvragen via het menu. Bij het berekenen van de BTW gaat het systeem er vanuit dat het geboekte bedrag inclusief BTW is. De rekenregel die wordt gebruikt bij een percentage van 19% is $(n/119) * 19$. Het bedrag uit dit voorbeeld is als volgt berekend $(65/119) * 19 = 10,38$.

In Opvragen Algemeen in het scherm 'Volledige actuele historie uitgebreid' is de BTW inzichtelijk:

Centric Netherlands B.V. BU Werk Inkomen en Zorg

Opvragen algemeen, client: 000005315 - N.A. van der Plas - BSN: 199461776

Client: 000005315 N.A. van der Plas BSN: 199461776 Parnassia 48 2224 DC Katwijk
 Onderwerp: VACT Voll. actuele historie uitgebr Geb.datum: 18-06-1986 Geslacht: M Vrije velden: blabl N Geheim Geen beperking

Onderwerp:

- Cumulatieven uitkeringsdoss...
- Historie dienstjaren
- Beslaglegging
- Cumulatieven per periode
- Cumulatieven jaarwerk
- Nominatieve loonaangifte
- Cumulatieven per boekingsde...
- Budgetbeheer
- Voll. actuele historie uitgebr
- Historie opgeb. vakantiegeld
- Inkomensbeheer client (0/0)
- Debiteuren (0/0)
- Crediteuren (0)
- Voorschotten (0/0)
- Key2Handhaving (0/0)
- Handhaving (0/0)
- Wmo
- Intake (30/34)
- Onderzoek (41)
- Besluit (23/24)
- Verstrekkingsdossier (12/12)
- Gegevens Wmo-verstrekk...
- Tenaamstelling
- Voorzieningen
- Uitkeringscomponenten
- Occasionele componenten
- Blokkade
- Verplichtingen/declaraties
- Chroniciteit Wmo

Dossier	C.	Reg...	Groep	Aard bijsta...	So...	Verslag	Periode	Per. betr.	Datum	Sr	St	Gr	Gemeentecode	Partner
6355	C	WET...	Huishoud...	Incid. en P...	N.v.t.	240318	201107	201107	18-08-2011	2	N	09	935	
6355	C	WET...	Huishoud...	Incid. en P...	N.v.t.	240319	201106	201106	18-08-2011	2	N	09	935	

Client: 000005315 N.A. van der Plas

Partner: 00006355 WET MAATSCHAPPELIJKE ON Groep: 09 Belast: 0 Heffingskorting: Nee / Partner

Periode: 201106 01-06-2011 / 30-06-2011 Verslag: 240319 18-08-2011 Occasionele run

Periode betrekking: 201106 Gestornd: Nee Dagen: 0 Dagen_vd: 0

Bank/Giro client: P5315 Plas Partner Gemeentecode: 0935

Component	Beginndatum	Einddatum	Bedrag	Inhoudingsnr	Omschrijving
08 / 063 Testvoorziening geen hoofdgr	01-06-2011	30-06-2011	65.00		test t.b.v. BTW
19 / 990 TOTAAL NETTO			65.00		
23 / 080 Overige reservering	01-06-2011	30-06-2011	65.00	13	testje t.b.v. BTW
24 / 990 ONT TE BETALEN BEDRAG			0.00		
70 / 070 BTW bedrag			10.38		

Inhoudingsnr: Periode cumul

Wmo factuur: Bestede tijd (Uren/Min)

Sluiten Vorige Vernieuw Wissen Ophalen Kijktbeeld

Via het menu is het mogelijk de BTW inzichtelijk te maken onder:
 Module > Wmo > Opvragen > Opvragen BTW registratie.

Opvragen BTW registratie

Regeling: 11 WET MAATSCHAPPELIJKE ONDERST.

Crediteur: 13 Gemeente: t/m

Verslagnr	Regeling	Periodenr	Crediteur	Clientnummer	Bedrag boeking	Bedrag BTW
240470	11	201108	13	5315	80.00	12.77
240497	11	201108	13	5315	40.00	6.39

Totale: 120.00 19.16

Sluiten Wissen Ophalen

8.10 Opdracht: aanmaken verstrekkingendossier

- Open het werkproces dat in een vorige opdracht is aangemaakt
- Handel alle taken af, tot het verstrekkingendossier
- Maak een nieuw verstrekkingendossier aan voor de voorziening HH
- Koppel dit dossier aan het juiste besluit- en indicatiebesluit
- Bekijk en vul alle deelschermen
- Voer een component op voor een periodieke voorziening van € 396,85.

Hoofdstuk 9: Algemene opdracht

Casus:

1

Mevrouw Jonker staat vandaag aan de balie voor een melding WMO.
Zij heeft door haar ziekte meerdere beperkingen, namelijk:

- Aan- en uitkleden
- Verplaatsen binnen en buitens huis
- Etc.

Aangezien mevrouw niet bekend is binnen **GWS4all** en dus de Key2Wmo worden haar gegevens eerst ingevoerd.

- Maak zelf een cliënt aan

Aan haar cliëntnummer kan nu een intakedossier gekoppeld worden waarin haar melding wordt vastgelegd.

- Maak een intakedossier aan

Na het intakedossier wordt een onderzoek gestart door een medewerkster. In dit onderzoek worden de ziektebeelden, beperkingen etc. vast gelegd.

..... welke klasse, hoeveel uren zorg, welke financieringsvorm.

Een van de medewerkers kent het besluit toe. Ze gaat akkoord met het compensatieadvies.
De verstrekking wordt verstrekt.

- Maak ook het verstrekkingendossier aan.

2.