

Handleiding

Wvggz USER



Inhoud

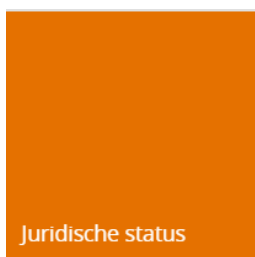
1. INLEIDING	3
2. JURIDISCHE STATUS	3
2.1. Zorgmachtiging/ Crisismaatregel invoer	3
3. WVGZ VRAGENLIJSTEN	5
3.1. Wvggz vragenlijsten aanvraag ZM.....	5
3.2. Wvggz vragenlijsten overdracht.....	6
4. ZORGMACHTIGING STATUS WIZARD	7
4.1. Zorgmachtiging historie statussen	8
4.2. Zorgmachtiging bijlagen per status	9
4.3. Interventies status aanpassen	9
5. ZELFBINDINGSVERKLARING.....	9
6. DWANGREGISTRATIE.....	10
7. WVGZ ZORGPLAN ART 5:13 LID 1	12
8. SIGNALERINGEN	13
9. DBC ZORGTYPEN ZORGMACHTIGING EN CRISISMAATREGEL	13
10. INRICHTING APPLICATIEBEHEERders USER	14
10.1. Rollen dwangregistratie.....	14
10.2. Rollen fiat interventie.....	14
10.3. Defaultwaarde rubrieken juridische status.....	15
10.4. Wvggz rapporten koppelen rubrieken	15
10.5. Defaultwaarde klachtencommissie	15
10.6. GD-bureau gegevens	16
10.7. Tegels signaleringen ZA dashboards	16

1. Inleiding


Deze handleiding is samengesteld door leden van de Gvu in samenwerking met Impulse. In deze handleiding zullen we u uitleg geven over de functionaliteiten van USER die betrekking hebben op de Wet verplichte GGZ (Wvggz). Omdat deze handleiding niet specifiek voor uw organisatie is gemaakt, kan het zijn dat terminologie en de tegels op de dashboards afwijken van wat er binnen uw organisatie wordt gebruikt.


2. Juridische status

Vanaf 01-01-2020 is de bestaande functionaliteit Juridische Status binnen USER uitgebreid met de nieuwe wetgeving (Wvggz en WZD). In deze handleiding zullen we ingaan op de functionaliteiten m.b.t. de Wvggz.



2.1. Zorgmachtiging/ Crisismaatregel invoer

Op Dashboard 'Cliënt' kan via de tegel 'Juridische status' een Zorgmachtiging of Crisismaatregel worden ingevoerd door op het 'plus'  icoontje te klikken. Vervolgens kan in onderstaand scherm de status welke van toepassing is gekozen worden door deze in het zoekveld te typen.

Ook is het in dit scherm mogelijk om uitgebreider te zoeken door op het 'loepje'  te klikken, wanneer er dan gekozen wordt voor 'Juridische status soort' 'Wvggz' dan zijn onderstaande vier Juridische statussen beschikbaar:

Juridische status	Juridische status soort	Startdatum	Einddatum
Crisismaatregel	Wvggz	01-09-2019	
Machtiging tot voortzetting van de crisismaatregel	Wvggz	01-09-2019	
Zelfbindingsverklaring	Wvggz	01-09-2019	
Zorgmachtiging	Wvggz	01-09-2019	

Bij de aanvraag van een Zorgmachtiging wordt gekozen voor de Juridische status 'Zorgmachtiging':

Er is nu een Zorgmachtiging aangemaakt en via het loepje kan deze verder worden gevuld:

In dit scherm kunnen de betrokken zorgprofessionals van de zorgmachtiging, de interventies (vormen van verplichte zorg) en zorginhoudelijke gegevens worden gevuld. Klik hiervoor eerst op het potloodje in de toolbar rechts onderin:

Het opvoeren van de interventies kan worden gedaan door op de plus te klikken bij 'Verplichte zorg'.

3. Wvggz Vragenlijsten

In USER zijn de informatieproducten terug te vinden bij de tegel 'Juridische status' onder de gerelateerde tegel 'Wvggz vragenlijsten':

Wvggz vragenlijsten

3.1. Wvggz vragenlijsten aanvraag ZM

Kies de gewenste vragenlijst(en) en klik op 'Opslaan en sluiten' in de toolbar:

Art 5:12 - Zorgkaart

Art 5:18 - Verzoek tot het alsnog voorbereiden zorgmachtiging

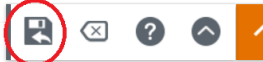
Art 5:2 - Aanvraag tot voorbereiding zorgmachtiging

Art 5:4 - Mededeling van voorbereiding van een zorgmachtiging

Art 5:4 lid 2 sub b & 7:11 lid 3b - Persoonsgegevens betrokkene aan PVP

Art 5:5 - Beslissing tot schorsing voorbereiding zorgmachtiging

Art 5:5 lid 7 - Beslissing tot hervatting voorbereiding zorgmachtiging



Nadat de vragenlijst is aangemaakt kan deze worden ingevuld. Na het invullen is via de printknop (bij iedere Wvggz vragenlijst) een rapport beschikbaar welke geprint kan worden en handmatig of automatisch (afhankelijk van de inrichting zie hoofdstuk 10) kan worden opgeslagen in de gewenste rubriek in de correspondentiemodule:

Vorige **Art 5:2 (1/1)** Volgende Invuldatum * 11-12-2019 11:42

Identificerende gegevens aanvrager


Organisatie:

Naam:

Functie:

Werkadres:
Straat en huisnummer: Postcode en plaats:

Telefoonnummer:



3.2. Wvggz vragenlijsten overdracht

In het geval dat een vragenlijst door verschillende personen ingevuld of gecontroleerd dient te worden kan gebruik worden gemaakt van de functionaliteit 'overdragen'. In onderstaand voorbeeld wordt het eerste deel van de vragenlijst ingevuld door de zorgverantwoordelijke en het tweede deel door de geneesheer-directeur.

Na het invullen klikt de zorgverantwoordelijke op de 'Verwerk' knop in de toolbar:



En zet deze vragenlijst bij zijn collega klaar:

Verwerk formulier

Status

Medewerker

Afdeling

Groep

Toelichting

De betreffende collega krijgt dan een signalering op zijn dashboard 'Behandelaar'.



En kan van hieruit de vragenlijst openen en verder invullen. Als de vragenlijst volledig ingevuld is, dient op 'Maak definitief' geklikt te worden. Hiermee verdwijnt de signalering weer uit de lijst.



4. Zorgmachtiging status wizard

Bij het invoeren van de zorgmachtiging bij de tegel 'Juridische status' heeft deze standaard de status 'Vorbereiden verzoekschrift'. Het aanpassen van de status van de ZM (alsook van de Crisismaatregel) gebeurt via de wizard onderin de toolbar:

▼ Zorgmachtiging

Zorgverantwoordelijke Bakker op de, K (8950)
 Psychiater Dekker, E.D. (139864)
 Geneesheer directeur Kroese, G (82697)

Artikel 2.3 WFZ, eerste lid is van toepassing Nee

▼ Actuele status: Vorbereiden verzoekschrift

Status laatst gewijzigd op 11-12-2019 10:48

Datum start voorbereiding 11-12-2019 10:47

Artikel 2.3 WFZ, eerste lid is van toepassing Nee

▼ Verplichte zorg

Type interventie	Duur	Status
> Type interventie Controle op aanwezigheid van gedrag-beïnvloedende middelen	30 dagen	Aangevraagd
> Type interventie Insluiten in een afzonderingsruimte	30 dagen	Sta Aangevraagd

The toolbar at the bottom right contains icons for edit, print, help, and a 'wizard' icon (circled in red).

In de wizard kan alleen voor een status gekozen worden die logischerwijs past in het proces:

Kies een optie

Selecteer hieronder wat u wilt doen


- ▶ Vorbereiden verzoekschrift
- ▶ Aanvraag opstellen eigen plan van aanpak
- ▶ Voorbereiding verzoekschrift geschorst i.v.m. opstellen plan van aanpak
- ▶ Voorbereiding verzoekschrift stopgezet i.v.m. eigen plan van aanpak
- ▶ Voorbereiding verzoekschrift hervat na aanvraag eigen plan van aanpak
- ▶ Voorbereiding zorgmachtiging ingediend bij OVJ
- ▶ Voorbereiding zorgmachtiging stopgezet na besluit OVJ
- ▶ Aanvraag zorgmachtiging ingediend bij rechtbank
- ▶ Zorgmachtiging afgegeven
- ▶ Zorgmachtiging niet afgegeven

Na het kiezen van de gewenste status is deze ook terug te zien in het scherm van de ZM:





▼ **Actuele status: Voorbereiding zorgmachtiging ingediend bij OVJ**
Status laatst gewijzigd op 11-12-2019 12:16
 Datum voorbereiding zorgmachtiging ingediend 11-12-2019 12:16






4.1. Zorgmachtiging historie statussen

De historie van de statussen van de ZM (als ook de CM) zijn terug te vinden in het vak van de Actuele status na doorklikken op het klokje:

▼ **Actuele status: Aanvraag zorgmachtiging ingediend bij rechtbank** 
Status laatst gewijzigd op 11-12-2019 13:11
 Datum aanvraag ingediend bij rechtbank 11-12-2019 13:11
 Horen Nee
 Arrondissement Rechtbank Zwolle
 Toelichting

In het scherm waar de verschillende statussen getoond worden kunnen indien nodig ook nog aanpassingen worden gedaan.

<p>Aanvraag zorgmachtiging ingediend bij rechtbank  </p> <p><i>Status laatst gewijzigd op</i> 11-12-2019 13:11 Datum aanvraag ingediend bij rechtbank 11-12-2019 13:11 Horen Nee Arrondissement Rechtbank Zwolle Toelichting</p>
<p>Vorbereiding zorgmachtiging ingediend bij OVJ </p> <p><i>Status laatst gewijzigd op</i> 11-12-2019 12:16 Datum voorbereiding zorgmachtiging ingediend 11-12-2019 12:16</p>
<p>Vorbereiden verzoekschrift </p> <p><i>Status laatst gewijzigd op</i> 11-12-2019 10:48 Datum start voorbereiding 11-12-2019 10:47 Artikel 2.3 WFZ, eerste lid is van toepassing Nee</p>

4.2. Zorgmachtiging bijlagen per status

Per status kan een bijlage worden gekoppeld. Dit kan door op het paperclipje bij de status te klikken.

Aanvraag zorgmachtiging ingediend bij rechtbank

Status *laatst gewijzigd op* 11-12-2019 13:11

Datum aanvraag ingediend bij rechtbank 11-12-2019 13:11

Horen Nee

Arrondissement Rechtbank Zwolle



Bestanden die hier gekoppeld worden, kunnen hier ook worden ingezien en zijn ook terug te vinden in de Correspondentiemodule.

4.3. Interventies status aanpassen

Na het invoeren van een interventie (zowel voor ZM als CM) krijgt deze standaard de status 'Aangevraagd'. Op het moment dat de interventie is toegekend kan de status worden aangepast naar 'Toegekend' door op het potloodje te klikken achter de betreffende interventie:





Verplichte zorg

>	Type interventie Controle op aanwezigheid van gedrag-beïnvloedende middelen	Duur 30 dagen	Status Aangevraagd	 
>	Type interventie Insluiten in een afzonderingsruimte	Duur 30 dagen	Status Aangevraagd	 

5. Zelfbindingsverklaring

Ook de zelfbindingsverklaring wordt in USER vastgelegd bij de 'Juridische status'. Een zelfbindingsverklaring kan naast andere juridische statussen bestaan:

Juridische/vrijwillige status

>	Zorgmachtiging Aanvraag zorgmachtiging ingediend bij rechtbank	Inschrijving 1	Wvggz	 
>	Zelfbindingsverklaring (beëindigd op 10-12-2020) Zelfbindingsverklaring actief	Inschrijving 1	Wvggz	 

6. Dwangregistratie

Via de gerelateerde tegel 'Dwangregistratie' kan de moment- en duurregistratie worden vastgelegd in USER:

Dwangregistratie

Dwangregistratie kan worden toegepast in het kader van een zorgmachtiging, crisismaatregel, tijdelijke verplichte zorg voorafgaand aan de crisismaatregel of noodsituatie.

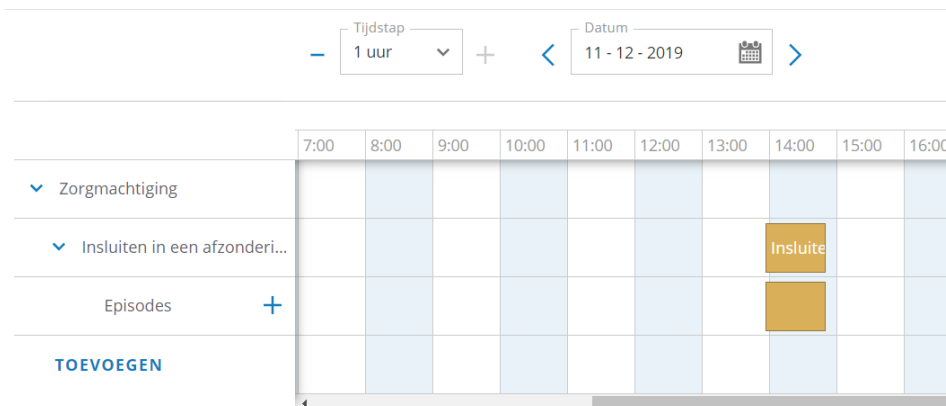
Na het klikken op 'Toevoegen' kan een interventie worden ingevoerd. Hierbij dient aangegeven te worden wat het juridische kader en het type interventie is:

Als het gaat om duurregistratie (bijvoorbeeld insluiting) dient een starttijd en (later) een eindtijd ingevoerd te worden. Als het gaat om een momentregistratie (bijvoorbeeld toedienen medicatie) kan alleen de starttijd ingevoerd worden.

Per interventie dient aangegeven te worden of de cliënt wilsonbekwaam is en wat de reden toepassing is:

Indien je kiest voor wilsonbekwaam 'Ja' opent een toelichtingsscherm. Hierin motiveer je dit besluit. Dit toelichtingsveld valt door in de voortgang.

Na het opslaan van de interventie is deze terug te zien op de tijdlijn.



Onder een interventie kunnen meerdere episodes worden vastgelegd. Dit kan door op het plusje te klikken, maar ook door op de tijdlijn op het gewenste tijdstip te klikken:

Episode toevoegen

Type interventie
Insluiten in een afzonderingsruimte

Werkinstructie interventie

Datum: 11 - 12 - 2019

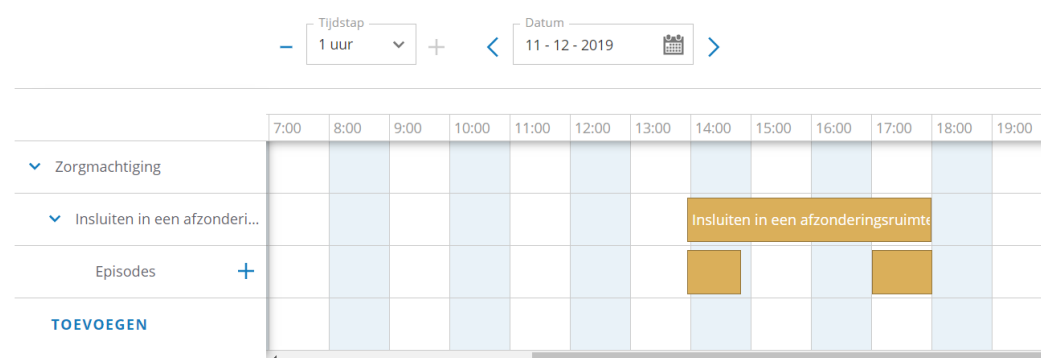
Starttijd: 16:00

Eindtijd: 17:00

Eindigt op een andere dag

ANNULEREN **OPSLAAN**

Op de tijdlijn is de lijn van de interventie 'verlengd' met daaronder de nieuwe episode:



Indien er meer dan 24 uur tussen de episodes zit, is er sprake van een nieuwe interventie. Indien de interventie binnen 24 uur opnieuw wordt ingezet, is dus sprake van een nieuwe episode binnen dezelfde interventie.

In het geval van een interventie voorafgaand aan een crisismaatregel of noodsituatie is het noodzakelijk dat deze gefiatteerd wordt door een daarvoor geautoriseerde collega (de zorgverantwoordelijke indien hij psychiater is en anders de GD). In USER zal dit worden aangegeven en de medewerker dient dan de naam van een geautoriseerde collega in te voeren:

Interventie toevoegen

30 / 4000

Reden toepassing

- Aanzienlijk risico op ernstig nadeel voor betrokkene of anderen
- Bescherming van rechten en vrijheden van anderen
- Veiligheid binnen de accommodatie of andere locatie waar de (verplichte) zorg wordt verleend
- Voorkoming van strafbare feiten

Interventie moet gefiatteerd worden

Medewerker
Steenbakker Van Der, T.H. (0)

ANNULEREN OPSLAAN

7. Wvggz zorgplan art 5:13 lid 1

Het zorgplan in het kader van de WvGGZ (de zorginhoudelijke gegevens) worden in USER ingevoerd bij tegel 'Juridische status' bij de Zorgmachtiging of Crisismaatregel. Bij de Zorgmachtiging of Crisismaatregel klik je op het loepje.

▼ Juridische/vrijwillige status

Zorgmachtiging
Aanvraag zorgmachtiging ingediend bij rechtbank

Inschrijving 1

Wvggz



De ingevulde 'Zorginhoudelijke gegevens' vallen samen met andere gegevens die van belang zijn door in het rapport 'Art. 5:13 lid 1 zorgplan'. Dit rapport is te vinden onder de printknop rechts onderin de toolbar:

▼ **Zorgmachtiging**

Zorgverantwoordelijke Bakker op de, K (8950)
Psychiater Dekker, E.D. (139864)
Geneesheer directeur Kroese, G (82697)

Artikel 2.3 WFZ, eerste lid is van toepassing Nee
Arrondissement Rechtbank Zwolle

▼ **Actuele status: Aanvraag zorgmachtiging ingediend bij rechtbank**

Status laatst gewijzigd op 11-12-2019 13:11

Datum aanvraag ingediend bij rechtbank 11-12-2019 13:11
Horen Nee
Arrondissement Rechtbank Zwolle
Toelichting

▼ **Verplichte zorg**

Type interventie
Controle op aanwezigheid van gedrag-

Duur
30 dagen

Sta
Toegekend

Art 5:13 lid 1 zorgplan

8. Signaleringen

Op het zorgadministratiedashboard zijn een aantal signaleringen beschikbaar t.b.v. de procesondersteuning van de Wvggz (en WZD). De signaleringen hieronder met het rode kader zijn de Wvggz signaleringen:

10 Aflopende maatregels en machtigingen Wvggz	7 Voorbereiding zorgmachtiging > 4 weken ingediend	5 Zorgmachtiging aanvraag opstellen eigen plan van aanpak	1 Zorgmachtiging staat langer dan 14 dagen op status geschorst	26 Voorbereiding zorgmachtiging PVP niet geïnformeerd
3 Aflopende maatregels en machtiging WZD	42 Te fiatteren interventies	18 Verplichte zorg in noodsituatie > 8 uur	14 Verplichte zorg in noodsituatie	3 Onvrijwillige zorg in onvoorziene situatie

Op het dashboard van de behandelaar is een signalering beschikbaar t.b.v. te fiatteren interventies:

4 Te fiatteren interventies

9. DBC Zorgtype Zorgmachtiging en Crisismaatregel

Vanaf 01-01-2020 zijn er twee nieuwe zorgtypen beschikbaar voor de DBC's; Zorgmachtiging en Crisismaatregel. Als er sprake is van een Crisismaatregel of een Zorgmachtiging op basis van de Wet verplichte ggz dan dient altijd dit zorgtype geregistreerd te worden, ook al is er eerder een ander zorgtype geregistreerd.

▼ DBC (02-01-2020)

Trajectnummer 1710
Startdatum 01-01-2020
Einddatum

DBC nummer 434
Startdatum 02-01-2020
Einddatum

Financier UNIVÉ ZORG ALKMAAR (8922)

Notitie

Algemeen ⓘ Financiering Diagnose ⓘ Verwijzing ⓘ Behandeling DBC log Facturen

▼ DBC

Zorgcircuit Verslavingszorg

DBC soort Initieel

Zorgtype Zorgmachtiging

Gebarentaalk Nee

Oorlogstrauma Nee

► Details

Gestart 02-01-2020 ✓
Niet getypeerd —
Niet beëindigd —
Niet gevalideerd —
Niet geautoriseerd —
Niet gefactureerd —

In USER wordt, als het zorgtype Zorgmachtiging wordt ingevoerd bij de DBC en een aanvraag Zorgmachtiging (bij de Juridische status) wordt aangemaakt, automatisch een prestatie afgeleid welke meegaat in de declaratie.

10. Inrichting applicatiebeheerders USER

Er zijn een aantal zaken waar beheerders van USER aan moeten denken na installatie van versie 8.6 voordat medewerkers gaan werken met de functionaliteiten die betrekking hebben op de Wvggz. De inrichtingsschermen voor de dwangregistratie zijn nog niet opgeleverd en via de blog van de Gvu is betrokkenen gevraagd om de inrichting aan te geven in een excelbestand en via de call applicatie bij Impulse in te dienen. In dit excelbestand wordt aangegeven van welke wet(ten) de organisatie gebruik maakt (Wvggz of WZD) en welke interventies de organisatie gebruikt. Deze inrichting is geen voorwaarde om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit, maar kan standaard interventies die niet gebruikt worden binnen de organisatie uitsluiten of eigen interventies toevoegen.

Naast dit excelbestand zijn er nog een aantal andere zaken waaraan gedacht moet worden.

10.1. Rollen dwangregistratie

Om de dwangregistratiemodule te kunnen gebruiken is de rol DWANGREGISTRATIE nodig. Om correcties te kunnen doen in de dwangregistratiemodule heeft men de rol DWANGREGISTRATIE_CORRECTIE nodig. Naast deze rollen is het ook noodzakelijk om de rol REACT te krijgen als men gebruik maakt van de dwangregistratiemodule.

10.2. Rollen fiat interventie

Medewerkers die geautoriseerd moeten worden om (in het geval van een crisismaatregel of noodsituatie) een interventie te fiateren dienen hiervoor een rol te krijgen. Er zijn in USER twee rollen beschikbaar hiervoor:

3602	DWANGREGISTRATIE_FIAT_PSYCH	Impulse	Geeft het recht om als psychiater een dwangregistratie te kunnen fiateren
3604	DWANGREGISTRATIE_FIAT_GD	Impulse	Geeft het recht om als geneesheer-directeur een dwangregistratie te kunnen fiateren

10.3. Defaultwaarde rubrieken juridische status

Per status van de zorgmachtiging of crisismaatregel kan een bijlage worden gekoppeld. De gekoppelde bijlagen worden opgeslagen in de Correspondentiemodule in USER. Er is een defaultwaarde beschikbaar om de gewenste (eigen gemaakte/bestaande rubriek) te koppelen; 'rubriek_wvggz'. Deze kan ingericht worden via Inrichting – Organisatie – Default waarden (filteren op omschrijving 'wvggz')

Default waarden

Veldnaam	>	Omschrijving
Omschrijving	>	<input type="text" value="wvggz"/>
Verberg filter Omschrijving: wvggz		

>	Veldnaam rubriek_wvggz	Soort Nummer	Numeriek 100
---	---------------------------	-----------------	-----------------

10.4. Wvggz rapporten koppelen rubrieken

Per Wvggz vragenlijst (informatieproduct) is een rapport beschikbaar. Via Rapporten en Analytics – Rapport inrichting kan per rapport worden aangegeven of deze opgeslagen dient te worden in de correspondentiemodule en in welke rubriek deze dan moet komen:

Verberg filter					
Wvggz Art 13:2 lid 1 Art 13:2 lid 1 - Melding tekortschieten zorg	Impulse	Vragenlijst			
Wvggz Art 13:3 lid 4 Wvggz Art 13:3 lid 4 - Melding hervatten verplichte zorg	Impulse	Vragenlijst			
Wvggz Art 4:2 lid 1 - Zelfbindingsverklaring Wvggz Art 4:2 lid 1 - Zelfbindingsverklaring	Impulse	Vragenlijst			
Wvggz Art 5:12 - Zorgkaart Wvggz Art 5:12 - Zorgkaart	Impulse	Vragenlijst			

10.5. Defaultwaarde klachtencommissie

In USER kan de klachtencommissie worden vastgelegd bij de defaultwaarden. Hier dient het nummer van de instantie ingevoerd te worden:

✓	Veldnaam wvggz_klachtencommissie	Soort Nummer	Numeriek 94635	
Omschrijving De waarde die gebruikt wordt om de Wvggz klachtencommissie te kunnen identificeren.				

10.6. GD-bureau gegevens

De gegevens van bureau GD kunnen worden vastgelegd bij Onderhoud Organisatie – Instellingsgegevens:

Organisatie

Instellingsgegevens	Instellingen systeem	Agenda instellingen	Inschrijving/behandeling	Extern	Mappen en
Naam organisatie	De Groene Puls				
Postcode postadres	7575 AB				
Straat postadres	Enschedeestraat	Huisnummer	4		
Woonplaats	OLDENZAAL				
Telefoon	0000-000000				
Fax	0000-000000				
Intern mail-adres	test-noreply@impulse-info.nl				
Mail afloop BOPZ	juridisch@impulse-info.nl				
Mail afloop strafrechtelijk					
Mail reportservis	test-groeniv@impulse-info.nl				
Mail GD-bureau	gd-buro@mail-het-buro.nl				
Telefoon GD-bureau	010-15151515				
Postcode bezoekadr.	7572 CD				
Straat bezoekadres	Berkstraat	Huisnummer	100		

10.7. Tegels signaleringen ZA dashboards

Er zijn een aantal signaleringen (tegels) beschikbaar op de Zorgadministratie dashboards tbv procesondersteuning Wvggz (zie hoofdstuk 8). Deze tegels dienen ‘aangezet’ te worden en eventueel gekoppeld aan een rol zodat ze alleen zichtbaar zijn voor de medewerkers die hier belang bij hebben. Er zijn ook een aantal klantparameters beschikbaar tbv termijnen e.d. welke kunnen worden gevuld.