

# **Gebruikershandleiding ZorgInfo Verstrekkingen Portaal (VP)**

## Inleiding

Het ZorgInfo Verstrekkings Portaal (VP) is een internetapplicatie waarmee het gehele aanvraag-machtigingstraject voor rolstoelen voor individueel gebruik en (andere) persoonsgebonden boven budgettaire hulpmiddelen binnen de Wet Langdurige Zorg kan worden doorlopen.

Het VP biedt functionaliteit voor het aanvragen/melden van hulpmiddelen door indiceerders maar ook functionaliteit voor het beoordelen hiervan door het zorgkantoor. Daarnaast biedt de applicatie ondersteuning voor de depothouder voor het proces van herinzet van rolstoelen.

In deze handleiding ligt de focus op de functionaliteit die voor de indiceerder beschikbaar is.

# Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Inhoudsopgave.....	3
Historie .....	5
Inloggen en aanmelden.....	6
Randvoorwaarde .....	6
Internetverbinding .....	6
Cookies.....	6
Recente browser .....	6
VECOZO certificaat .....	6
Inloggen.....	6
Aanmelden.....	8
Het Verstrekkingen Portaal (VP) .....	10
Dashboard.....	11
Beheer cliënten .....	12
Cliënten overzicht .....	12
Cliënt toevoegen/wijzigen .....	13
Cliëntdetails .....	14
Historie hulpmiddelaanvragen.....	15
Verhuisknop .....	15
Koppelen Historische Rolstoelinzet.....	15
Verhuizen Cliënt (met rolstoel) .....	17
Indiceren van een hulpmiddel .....	19
Starten indicatie .....	19
1.    Rechtmatigheidscontrole.....	20
2.    Vragenlijst.....	21
3.    Producteigenschappen (enkel rolstoel) .....	22
4.    Mogelijke oplossingen (enkel rolstoel) .....	23
5.    Herinzeselectie (enkel rolstoel) .....	24
a.    Overname (WMO, ander zorgkantoor) .....	25
6.    Productspecificaties (enkel rolstoel) .....	25
7.    Machtiging of Melding.....	26
Overzicht indicaties .....	27
Overzicht indicaties .....	27
Indicatie details.....	28
Leveranciersformulier verzenden .....	30
Document Uploaden .....	31
Extra informatie.....	31
Rolstoel inzetten .....	32

Gebruikershandleiding indiceerder 2.9.docx 28-03-18 3 van 41

Rolstoel inzet beëindigen .....	33
Rolstoel Aanpassing .....	34
Rolstoel Reparatie .....	34
Rolstoelbeheer .....	35
E-Learning .....	37
Documentenbox .....	38
Beheer .....	39
Autorisaties .....	39
Autorisatieverzoeken .....	39
Autorisaties .....	40
Bijlagen .....	41
Toelichting zit- en rugondersteuning .....	41
Flowdiagram rolstoel aanvraag .....	41

## Historie

Versie	Datum	Aanpassingen
<b>1.0</b>	24-4-2014	Initiële versie
<b>1.01</b>	5-5-2014	Extra informatie functionaliteit toegevoegd
<b>1.1</b>	3-6-2014	Update n.a.v. release 2.2
<b>1.2</b>	2-7-2014	Update n.a.v. patch 2.2.1
<b>2.0</b>	29-12-2014	Update n.a.v. release 2.4
<b>2.5</b>	1-7-2015	Update n.a.v. release 2.5
<b>2.6</b>	25-4-2016	Update n.a.v. release 2.6
<b>2.9</b>	25-3-2018	Update n.a.v. release 2.9

De meest recente versie van deze handleiding is altijd terug te vinden op [www.zorginfo.com](http://www.zorginfo.com)

# Inloggen en aanmelden

## Randvoorwaarde

Om gebruik te kunnen maken van het ZorgInfo VP moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Hieronder worden deze kort toegelicht.

### Internetverbinding

Het ZorgInfo VP is een internet applicatie. Een internet verbinding is daarmee cruciaal om gebruik te kunnen maken van het ZorgInfo VP.

### Cookies

Het ZorgInfo VP maakt gebruiker van cookies. Voor verschillende toepassingen en onthoudfuncties is dit een vereiste. Het is daarom van belang dat uw browser cookies toelaat en deze niet na elke sessie verwijderd.

### Recente browser

In het ZorgInfo VP worden persoonsgegevens geadministreerd. Beveiliging is daarom van groot belang. Om dit te kunnen waarborgen is het belangrijk gebruik te maken van een up-to-date browser. Daarnaast maakt het Zorginfo VP gebruik van de nieuwste technieken die ook enkel ondersteund worden door de nieuwere browser versies. Het ZorgInfo VP vereist Internet Explorer 8 of hoger of een andere up-to-date browser zoals Chrome, Firefox of Safari. Het verkiest de voorkeur om de auto-update functionaliteit waarover alle moderne browsers beschikken ook te activeren.

### VECOZO certificaat

Om gebruik te kunnen maken van het ZorgInfo VP moet de gebruiker beschikken over een geldig VECOZO certificaat. Deze VECOZO certificaten kan de zorginstelling zelf aanvragen bij VECOZO. Dit gaat gewoonlijk via de VECOZO contactpersoon die door de zorginstelling zelf wordt aangesteld.

Op welke AGB-code het VECOZO certificaat is aangevraagd heeft GEEN invloed op de autorisatie van de betreffende gebruiker (zie hieronder).

Voor meer informatie over VECOZO certificaten verwijzen wij u graag door naar VECOZO (<http://www.vecozo.nl>).

## Inloggen

Het ZorgInfo VP is beschikbaar via <https://hap.zorgverstrekking.nl>. Navigeer via de browser naar dit internet adres.

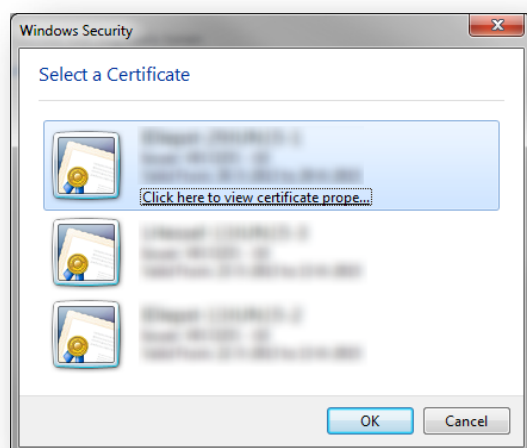
U zal omgeleid worden naar VECOZO Single Sign On (SSO) waar u gevraagd wordt in te loggen.



➔ Klik op 'Volgende' om verder te gaan



- Klik op 'Volgende' om verder te gaan. Eventueel kun u de checkbox aanvinken als u dit bericht in de toekomst niet nogmaals wilt zien.



- Selecteer het juiste VECOZO certificaat en klik op 'Ok'



Het kan zijn dat er meerdere certificaten op uw computer beschikbaar zijn (bijvoorbeeld van collega's). Kies hier uw eigen certificaat.  
De layout van dit scherm kan verschillen afhankelijk van de browser die u gebruikt.



**VECOZO** Single Sign On

**Inloggen**

Vul hier uw wachtwoord in dat u bij de eerste keer aanmelden hebt gekoppeld aan het getoonde VECOZO certificaatnummer.

(Let op: dit is niet de pincode die door VECOZO is opgestuurd!)

Gebruikersnummer:

Wachtwoord:  [Wachtwoord vergeten](#)

[Annuleren](#) [Inloggen](#)

➔ Voer het wachtwoord in welke bij het gekozen certificaat hoort en klik op 'Inloggen'

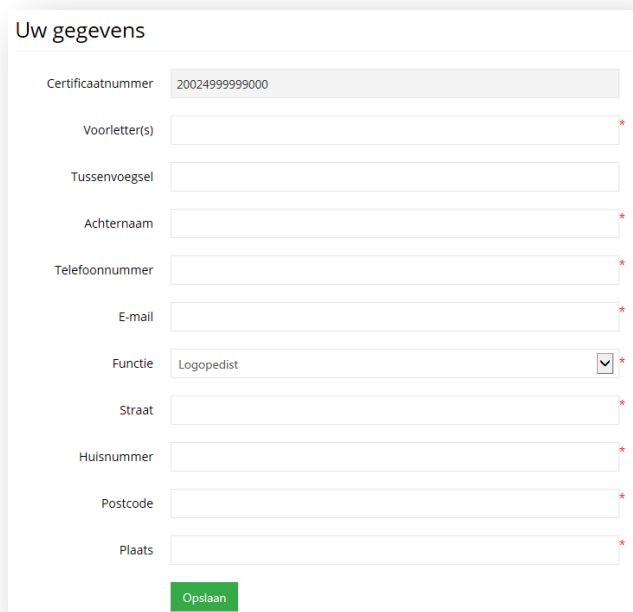


Mocht u het wachtwoord zijn vergeten, maak dan gebruik van de functie 'wachtwoord vergeten' in het bovenstaande scherm.

Komt u hiermee niet verder, neem dan contact op met VECOZO ([www.vecozo.nl](http://www.vecozo.nl)). ZorgInfo kan u niet helpen met het wijzigen van uw wachtwoord!

## Aanmelden

Na het inloggen komt u, bij de eerste keer inloggen, op het aanmeldscherm van het ZorgInfo VP. Op dit scherm moet u eenmalig uw profielgegevens invullen en kunt u autorisatie voor AGB-codes aanvragen.



**Uw gegevens**

Certificaatnummer: 20024999999000

Voorletter(s):

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Telefoonnummer:

E-mail:

Functie: Logopedist ☒

Straat:

Huisnummer:

Postcode:

Plaats:

[Opslaan](#)

- ➔ Voer de profielgegevens in en klik op 'Opslaan'
- U ontvangt een verificatie email op het opgegeven emailadres. Klik op de link in de email om het emailadres te verifiëren. Pas na verificatie zal het emailadres gebruikt worden door het ZorgInfo VP. Deze stap is o.a. nodig voor het ontvangen van verzendbevestigingen



Uw autorisatieverzoek:

Organisatiennaam	Organisatiecode
Test Zorgkantoor	6666

Instelling:

Kies een organisatie ▼ \*

Toelichting autorisatieverzoek:

- ➔ Selecteer de instelling waarvoor autorisatie gewenst is. Zoeken kan op (deel van) instellingsnaam of AGB-code. In de toelichting kunt u aangeven voor welke rol u autorisatie wenst (bv. indiceerder of autorisatiebeheerder). Klik op 'Verzoek indienen' om de aanvraag te bevestigen.
- Als uw aanvraag wordt beoordeeld dan zal u hiervan een email ontvangen op het, in het profiel opgegeven, geverifieerde emailadres.
  - U kunt alleen een autorisatieverzoek indienen als u uw profielgegevens heeft ingevoerd!



Het is niet mogelijk om direct voor meerdere AGB-codes/instellingen een autorisatieverzoek in te dienen bij uw aanmelding.  
Aanvragen van extra autorisatie kan, als u al toegang heeft, via de profiel functionaliteit

## Het Verstrekkingen Portaal (VP)

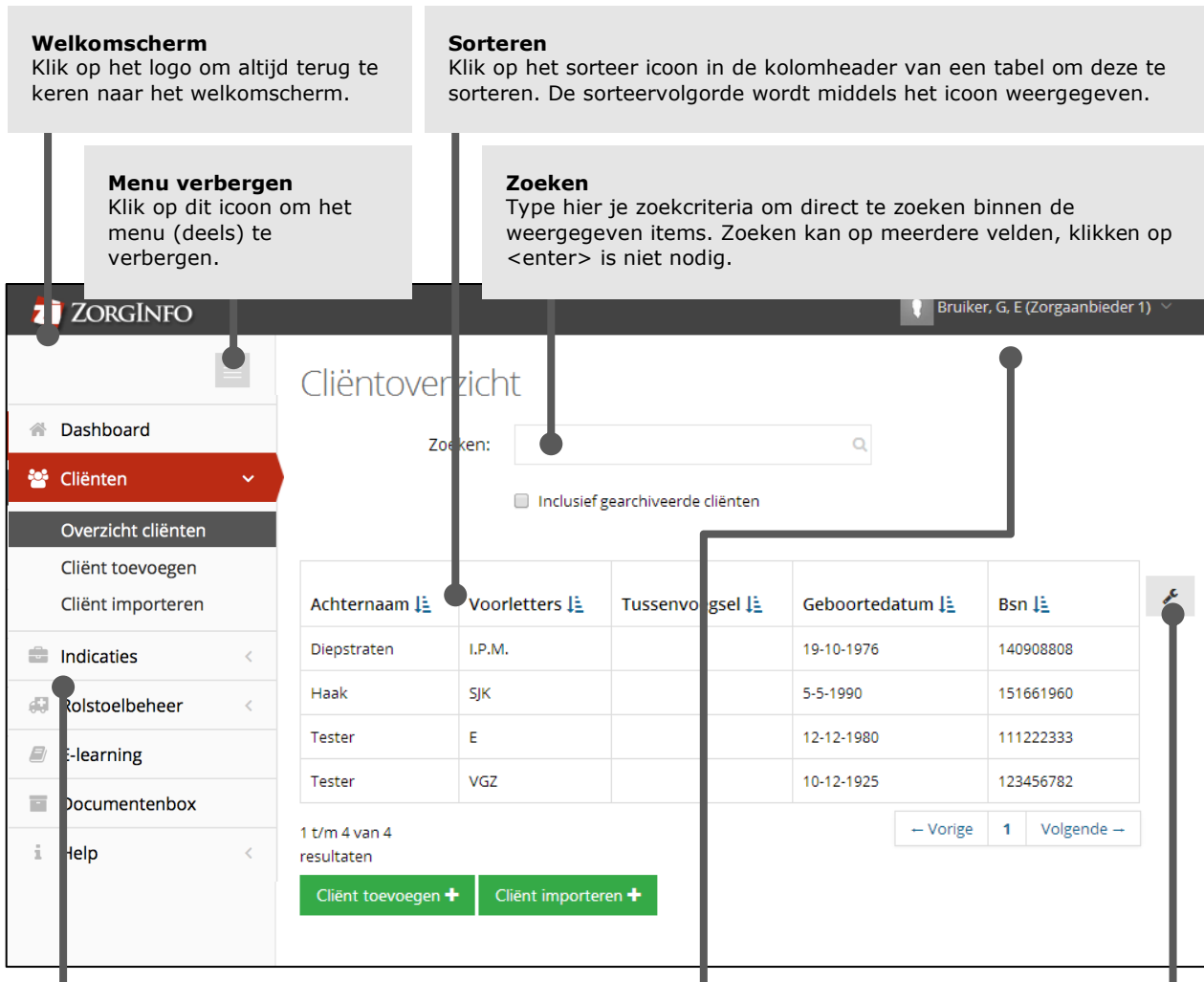
In dit hoofdstuk wordt de algemene functionaliteit van het verstrekkingen portaal beschreven.

**Welkomsscherm**  
Klik op het logo om altijd terug te keren naar het welkomsscherm.

**Menu verbergen**  
Klik op dit icoon om het menu (deels) te verbergen.

**Sorteren**  
Klik op het sorteer icoon in de kolomheader van een tabel om deze te sorteren. De sorteervolgorde wordt middels het icoon weergegeven.

**Zoeken**  
Type hier je zoekcriteria om direct te zoeken binnen de weergegeven items. Zoeken kan op meerdere velden, klikken op <enter> is niet nodig.




**Menu items**  
Enkel de menu-items waarvoor je als gebruikers geautoriseerd ben zijn zichtbaar. De eventuele aanwezigheid van sub-menu-items wordt weergegeven door een icoon:


Het geselecteerde menu-item wordt gearceerd weergegeven.

**Gebruikers profiel**  
Klik hier voor toegang tot 'Mijn profiel' (o.a. voor het aanvragen van autorisatie).

Daarnaast kun je hier switchen tussen de organisaties waarvoor je geautoriseerd bent.

 Mijn profiel

---

 Organisaties

ZorgInfo

Test Zorgkantoor

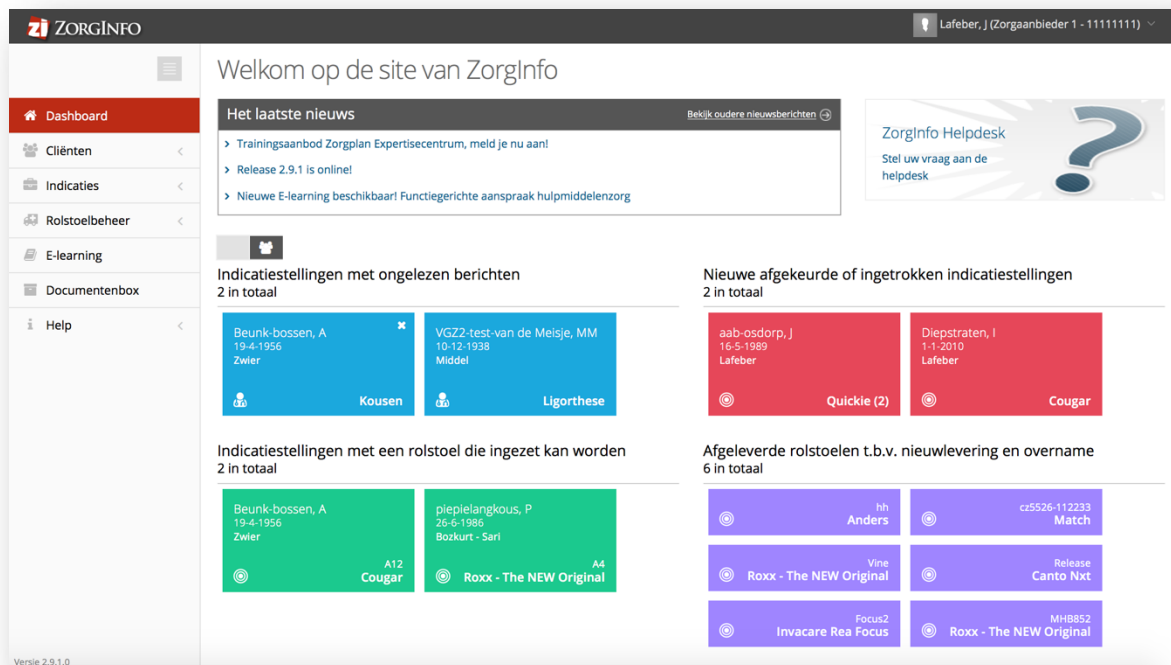
Ingelogde gebruikersnaam en actieve organisatie (incl AGB code) worden weergegeven.

**Kolomweergave**  
Selecteer zelf via dit icoon welke kolommen in de tabel wel en niet worden weergegeven. Gebruik de reset knop om naar de oorspronkelijke kolominstellingen terug te gaan.

Volgorde van de kolommen kan bepaald worden door de kolommen te verslepen.

## Dashboard

Via het dashboard wordt u op de hoogte gehouden van alle relevante informatie rond uw indicaties.



**Welkom op de site van ZorgInfo**

**Het laatste nieuws**

- Trainingsaanbod Zorgplan Expertisecentrum, meld je nu aan!
- Release 2.9.1 is online!
- Nieuwe E-learning beschikbaar! Functiegerichte aanspraak hulpmiddelenzorg

**Indicatiestellingen met ongelezen berichten**  
2 in totaal

Beunk-bossen, A 19-4-1956 Zwier Kousen	VCZ2-test-van de Meisje, MM 18-12-1938 Middel Ligorthese
---	---

**Indicatiestellingen met een rolstoel die ingezet kan worden**  
2 in totaal

Beunk-bossen, A 19-4-1956 Zwier A12 Cougar	pieplelangkous, P 28-6-1986 Bozkurt - Sari A4 Roxx - The NEW Original
--	---

**Nieuwe afgekeurde of ingetrokken indicatiestellingen**  
2 in totaal

aab-osdorp, J 16-5-1989 Lafeber Quickie (2)	Diepstraten, I 1-11-2010 Lafeber Cougar
--	--

**Afgeleverde rolstoelen t.b.v. nieuwlevering en overname**  
6 in totaal

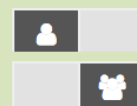
hh Anders	cz5536-112233 Match
Vine Roxx - The NEW Original	Release Canto Nxt
Focus2 Invacare Rea Focus	MH8852 Roxx - The NEW Original

Hier ziet u:

- Indicatiestellingen met ongelezen berichten
- Nieuwe afgekeurde of ingetrokken indicatiestellingen
- Indicatiestellingen met een rolstoel die ingezet kan worden
- Afgeleverde rolstoelen op de AGB code t.b.v. nieuwlevering en overname



Het overzicht is te filteren op alle berichten voor de AGB-code of alleen de berichten voor uw indicaties.



Nieuwe berichten bij andere AGB-codes wordt aangeduid door een envelop icoon



Lafeber, J (Zorgaanbieder 1 - 11111111) ▾

- Mijn profiel
- Organisaties
- Zorgaanbieder 1
  - Zorgaanbieder 2
  - Zorgaanbieder 3
  - Test zorgaanbieder zorgkantoor 4
  - Test Menzis 2

## Beheer cliënten

Via de cliënt beheer functionaliteit van het ZorgInfo VP kunnen cliënten worden opgevoerd, geïmporteerd worden uit de oude omgeving, worden gewijzigd en verhuisd. Daarnaast zal altijd op basis van een opgevoerde cliënt een indicatie moeten worden opgevoerd. De cliënt beheer functionaliteit is toegankelijk via het menu 'Cliënten' in het ZorgInfo VP.

### Cliënten overzicht

In het cliënten overzicht scherm worden alle (niet-gearchiveerde) opgevoerde cliënten voor de gekozen organisatie weergegeven.

Cliëntoverzicht

Zoeken:

☐ Inclusief gearcheeide cliënten

Achternaam <a href="#">↗</a>	Voorletters <a href="#">↗</a>	Tussenvoegsel <a href="#">↗</a>	Geboortedatum <a href="#">↗</a>	Bsn <a href="#">↗</a>	<a href="#">✎</a>
Diepstraten	I.P.M.		19-10-1976	140908808	
Gorter	J.R.		6-9-1986	111111110	
Haak	SJK		5-5-1990	151661960	
Kousen	TEK		10-10-2000	222222220	
Tester	E		12-12-1980	111222333	
Tester	VIGZ		10-12-1925	123456782	

1 t/m 6 van 6 resultaten

[Cliënt toevoegen +](#) [Cliënt importeren +](#)

- ➔ Voeg een zoekcriterium in om het overzicht hierop te filteren
- ➔ Selecteer de optie 'Inclusief gearcheeide cliënten' om ook gearcheeide cliënten in het overzicht weer te geven
- ➔ Klik op 'Cliënt toevoegen' om een nieuwe cliënt toe te voegen
- ➔ Klik op 'Cliënt importeren' om een cliënt uit het oude verstrekkingen portaal te importeren
- ➔ Klik op een cliënt om de Cliënt details te bekijken

## Clïënt toevoegen/wijzigen

Nieuwe cliënt

BSN	<input type="text"/>	*
Geboortedatum	<input type="text"/>	*
Achternaam	<input type="text"/>	*
Tussenvoegsel	<input type="text"/>	
Voorletter(s)	<input type="text"/>	*
Geboortenaam (indien afwijkend van achternaam)	<input type="text"/>	
Tussenvoegsel geboortenaam	<input type="text"/>	
Geslacht	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> *
Locatie	<input type="text"/>	
Medische opname-indicatie	<input type="text"/>	*

- Klik op 'Opslaan' om de gewijzigde gegevens op te slaan
- Klik op 'Annuleren' om de actie te annuleren
- De gewijzigde gegevens worden automatisch in alle aanwezige indicaties aangepast

## Cliëntdetails

In het cliënt detail scherm worden alle gegevens, inclusief indicaties, van een geselecteerde cliënt weergegeven.

### Cliëntdetails

BSN

111222333

Voorletter(s)

E

Achternaam

Tester

Tussenvoegsel

Geboortenaam (indien afwijkend van achternaam)

Tussenvoegsel geboortenaam

Geboortedatum

12-12-1980

Geslacht

Vrouw

Locatie

Medische opname-indicatie

Testindicatie

Wijzigen

Verhuizen

Nieuwe indicatie

Rolstoel

Starten

Koppelen historische rolstoelinzet

Hulpmiddelaanvragen

Organisatie	Indicatiestellingsdatum	Status	Soort aanvraag	Datum (laatste) statuswijziging	Aanvraag / melding	Type hulpmiddel
Zorgaanbieder 1	11-8-2014 09:26	Gestart	Aanvraag	11-8-2014		Rolstoel
Zorgaanbieder 1	12-8-2014 10:11	Gestart	Aanvraag	12-8-2014		Rolstoel
Zorgaanbieder 1	12-8-2014 14:21	Gestart	Aanvraag	12-8-2014		Rolstoel

- Selecteer een hulpmiddel en klik op 'Starten' om een nieuwe indicatie voor de geselecteerde cliënt te starten
- Klik op 'Wijzig cliënt' om de gegevens van de cliënt te wijzigen (zie ook 'Cliënt toevoegen/wijzigen')
- Klik op 'Verhuizen' om een cliënt te verhuizen (zie ook Cliënt verhuizen)
- Klik op 'Importeer historie' om indicaties uit het oude verstrekkingen portaal te importeren (zie ook Importeer indicaties)
- Klik op 'Koppelen historische rolstoelinzet' om een rolstoel uit het oude portaal, of reeds goedgekeurde rolstoel te koppelen aan de cliënt. (zie ook Koppelen historische rolstoelinzet)
- Klik op een indicatie om de details van een indicatie te bekijken

## Historie hulpmiddelaanvragen

Een overzicht van geïmporteerde hulpmiddelaanvragen uit het oude verstrekkingen portaal. Het importeren is alleen ter naslag. Er kunnen geen aanpassingen en/of reparaties gedaan worden op deze aanvragen. Als u een reparatie en/of aanpassing wilt melden op een aanvraag uit het oude portaal dient u de optie "koppelen historische rolstoelinzet" te gebruiken. Dit staat op de volgende pagina beschreven.



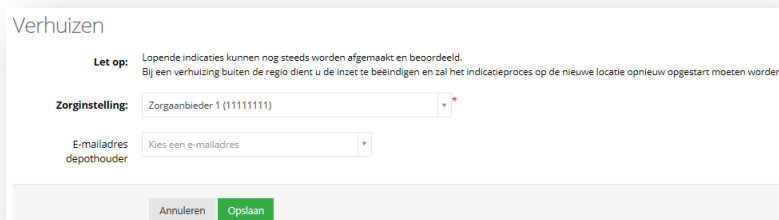
➔ Klik op een aanvraag om deze te bekijken

## Verhuisknop

Via deze optie is het mogelijk om cliënt met alle indicaties te verplaatsen naar een andere AGB code. Hier zijn echter wel een aantal beperkingen aan verbonden.

- U kunt kiezen uit de AGB locaties waar u autorisatie voor heeft
- De verhuisbeweging moet binnen dezelfde zorgkantoorregio plaatsvinden

De cliënt wordt direct verplaatst naar de andere AGB code. Daar kunt u de cliënt en indicaties dan ook terugvinden. Eventueel kunt u de cliënt daar ook weer terug verhuizen. Als de cliënt één of meerdere rolstoelen heeft dient u het emailadres van de deponhouder op te geven. Deze krijgt dan bericht van de verhuizing en kan dit registreren in zijn depotadministratie.



## Koppelen Historische Rolstoelinzet

In het portaal bevindt zich de mogelijkheid om een reeds goedgekeurde rolstoel te koppelen aan een cliënt. Deze rolstoel zal veelal in het oude portaal zijn aangevraagd. U hoeft hiervoor geen nieuwe indicatie te doen. U kunt na het koppelen een reparatie of een aanpassing melden. Ook kunt u de inzet beëindigen.

### Nieuwe indicatie

**Let op.**  
 Deze koppeling mag alleen gemaakt worden indien er reeds een goedgekeurde aanvraag bestaat voor deze cliënt met de te koppelen rolstoel.  
 Is deze goedkeuring er niet zal u een nieuwe aanvraag in moeten dienen.

Poolnummer:

Gesproken met:

Datum:

Tijd:

U wordt gevraagd om het te koppelen poolnummer te controleren. Mocht het poolnummer niet herkend worden kunt u contact opnemen met de depothouder. In dat geval geeft u op met wie u heeft gesproken. Anders hoeft u dit niet in te vullen en mag u een streepje of n.v.t. invullen.

➔ Klik vervolgens op Toevoegen om de koppeling te maken.

### Indicatie – Indicatie details

▼ Algemene informatie

**Machtigingsnummer:**  
**Status:** Goedgekeurd  
**Datum laatste statuswijziging:** 29-12-2014  
**Aanvraagdatum:**  
**Soort indicatie:**

**BSN:** 111222333  
**Clíëntnaam:** Tester, E  
**Geboortedatum:** 12-12-1980  
**Geslacht:** Vrouw

Er wordt dan een 'lege' indicatie aangemaakt. Hierin kunt u verschillende handelingen uitvoeren. Zie ook verderop "Indicatie details"



## Verhuizen Cliënt (met rolstoel)

In het portaal is het mogelijk om diverse verhuizingen te registreren van een cliënt en de verstrekte voorzieningen. Wij maken onderscheid in de volgende verhuisbewegingen;

### Scenario A

- Cliënt verhuist naar een locatie binnen dezelfde organisatie (Zorgkantoorregio blijft gelijk)  
Voorwaarde is dat indiceerder voor beide locaties geautoriseerd is, anders scenario B.

### Scenario B

- Cliënt verhuist naar een locatie van een andere organisatie (Zorgkantoorregio blijft gelijk)
- Cliënt verhuist naar een andere Zorgkantoorregio (zelfde Zorgkantoor, andere regio, zelfde depothouder)

### Scenario C

- Cliënt verhuist naar een ander Zorgkantoor (ander Zorgkantoor, andere depothouder)

### Scenario D

- Cliënt verhuist vanuit de thuissituatie (Zorgkantoor neemt stoel over)

### Scenario E

- Cliënt verhuist naar de thuissituatie (Gemeente neemt stoel over)

#### Scenario A

Instelling A	Instelling B
Indiceerder met autorisatie voor instelling A én B gebruikt de verhuisknop in het cliëntdetailscherm	
Cliënt en alle indicaties zijn niet meer zichtbaar bij instelling A	Cliënt en alle indicaties zijn nu zichtbaar bij instelling B

#### Scenario B

Instelling A	Instelling B
Indiceerder A beëindigt de inzet van de rolstoel naar instellingsdepot A	
Indiceerder A neemt contact op met depothouder om de rolstoel te verplaatsen naar instellingsdepot van locatie B	Of Indiceerder B neemt contact op met depothouder om de rolstoel te verplaatsen naar instellingsdepot van locatie B
	Indiceerder B voert client op als nieuwe client.
	Indiceerder B koppelt de Rolstoel via de knop; 'koppelen historische rolstoelinzet'

### Scenario C

Instelling A	Instelling B
Indiceerder A neemt contact op met depothouder A en B i.v.m. overname van de voorziening	
Indiceerder A beëindigt de inzet en zet de status op ophalen. Met als aanvullende opmerking dat de Rolstoel naar een ander zorgkantoor/depot gaat	
Depothouder A schrijft de rolstoel af uit zijn depot	
	Indiceerder B neemt contact op met depothouder B voor een nieuw/voorlopig poolnummer
	Indiceerder B voert cliënt op als nieuwe client.
	Indiceerder B start een nieuwe rolstoelindicatie. En kiest bij herinzet voor; 'Er is sprake van een overname' en vervolgens; 'Uit een ander zorgkantoor'
	Indiceerder B kiest het type Rolstoel en geeft bij de toelichting het nieuw/voorlopig poolnummer op.
	Indiceerder B maakt de indicatie af.
	Indiceerder B stuurt het leveranciersformulier naar leverancier en depothouder

### Scenario D

Instelling A
Indiceerder neemt contact op met de gemeente en het zorgkantoor i.v.m. overname van de voorziening. Zie hiervoor het protocol rolstoelen van uw zorgkantoor.
Indiceerder neemt contact op met de depothouder voor een nieuw/voorlopig poolnummer
Indiceerder voert cliënt op als nieuwe client.
Indiceerder start een nieuwe rolstoelindicatie. En kiest bij herinzet voor; 'Er is sprake van een overname' en vervolgens; 'Uit de Wmo'
Indiceerder kiest het type Rolstoel en geeft bij de toelichting het nieuw/voorlopig poolnummer op.
Indiceerder maakt de indicatie af.
Indiceerder stuurt het leveranciersformulier naar leverancier en depothouder

### Scenario E

Instelling A
Indiceerder neemt contact op met de gemeente en het zorgkantoor i.v.m. overname van de voorziening. Zie hiervoor het protocol rolstoelen van uw zorgkantoor.
Bij een akkoord voor overname beëindigt de indiceerder de inzet en zet de status op ophalen. En vermeldt bij de toelichting dat de stoel overgenomen wordt door de gemeente.
Depothouder schrijft de rolstoel af uit zijn depot

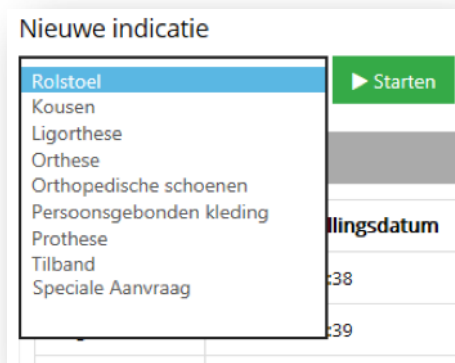
## Indiceren van een hulpmiddel

De kern van het ZorgInfo VP bestaat uit de mogelijkheid om voor een cliënt een hulpmiddel te indiceren. In dit hoofdstuk wordt dat proces beschreven. In het volgende hoofdstuk worden alle vervolgacties beschreven, zie Indicatie details

Er is in het nieuwe portaal gekozen om de term hulpmiddel te gebruiken voor alle indicaties. Er is geen tweedeling meer in rolstoelen en hulpmiddelen.

### Starten indicatie

Via de knop 'Starten' op het cliëntdetails scherm kan cliënt een indicatie gestart worden.

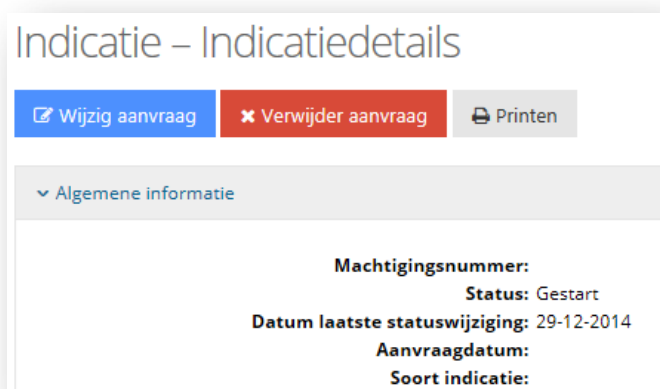


➔ Selecteer het gewenste hulpmiddel en klik op 'Starten' om de indicatie te starten

Het indicatieproces van alle hulpmiddelen is op een gelijke manier opgebouwd in een aantal stappen.

U kunt te allen tijde de indicatie stoppen. De ingevulde gegevens worden vaak automatisch opgeslagen. De gegevens worden opgeslagen zodra u op volgende klikt. Op sommige pagina's vindt u een extra 'Opslaan' knop om de ingevulde informatie op de huidige pagina op te slaan.

Om verder te gaan in een opgeslagen indicatie gaat u terug naar de Cliënt detailpagina en opent u de aanvraag (status: Gestart). Er is dan een knop 'Wijzig Aanvraag' beschikbaar.



## 1. Rechtmatigheidscontrole

In deze stap moet worden aangegeven of de indicatie rechtmatig is. Dit is afhankelijk van de indicatie van de cliënt en waar de cliënt in zorg genomen is.

### Rechtmatigheidscontrole

Is er sprake van een ZZP die aanspraak geeft op de boven budgettaire bekostiging van de gevraagde rolstoel? \*

☐ Ja  
☐ Nee

Verblijft de geïndiceerde op een voor verblijf en behandeling geoordeelde plaats en heeft de cliënt een geldige MAZ? \*

☐ Ja  
☐ Nee

Is er sprake van een cliënt met een GRZ DBC (ZZP9A) waarbij de levering vóór 1-1-2015 heeft plaatsgevonden? \*

☐ Ja  
☐ Nee

Welke voorziening wordt aangevraagd \*

☐ 1e WLZ-rolstoel  
☐ 2e rolstoel naast in gebruik zijnde rolstoel  
☐ Vervanging huidige ingezette rolstoel

Is er sprake van een cliënt met een tijdelijke indicatie? (3W, 6W, 10W) \*

☐ Ja  
☐ Nee

➔ Geef antwoord op de vragen en klik op 'Volgende'



In verband met de Wet Langdurige Zorg is er vanaf 1 januari 2015 géén aanspraak meer voor boven budgettaire bekostiging bij GRZ DBC cliënten. Met de 3e vraag kunt u echter wel nog aanspraak maken op vergoeding als de levering van de rolstoel vóór 1-1-2015 plaats heeft gevonden.



De volgende onderdelen komen in alle vragenlijsten in het ZorgInfo VP terug:

- Verplichte velden worden weergegeven met een rode \*
- Eventuele foutmeldingen worden, na klikken op 'Volgende', bovenaan de pagina weergegeven
- Een 'i' bevat een toelichting, ga er met je muis over om deze zichtbaar te maken

## 2. Vragenlijst

In deze tweede stap wordt een selectie van vragen gesteld die betrekking hebben op het te indiceren hulpmiddel. Deze vragen verschillen dan ook per hulpmiddel. Bij iedere pagina ('Volgende' knop) worden de gegevens die tot dan zijn ingevoerd opgeslagen. Een 'Opslaan' knop ontbreekt dan ook op de meeste plaatsen in het nieuwe ZorgInfo VP.

De legenda geeft aan in welk hoofdstuk van de vragenlijst je je bevindt.

Indicatie - Vragenlijst

Voorschrijver > Vragenlijst

1	Maatvoering en instellingen	Heupbreedte: *
2	Stoornissen, beperkingen en behoeften somatisch	Breedte in cm
3	Mobiliteitsbehoefte	<input type="text"/>
4	Communicatie en ADL	Ruglengte: *
5	Psychisch-cognitief	Lengte in cm
		<input type="text"/>

➔ Klik op de legenda-items om vooruit of terug te springen binnen de vragenlijst

### 3. Producteigenschappen (enkel rolstoel)

Op de producteigenschappen pagina kunnen voor een rolstoel de producteigenschappen en aanvullende producteigenschappen worden geselecteerd.

Eigenschappen als Voortbewegen, Zittingcategorie en Rugleuningscategorie worden automatisch veranderd naar de hoogst aanbevolen categorie. Eigenschappen als bijvoorbeeld Kanteling zult u zelf moeten kiezen.



In overleg met de Zorgkantoren is er besloten om Zit en Rug categorie 4 niet standaard uit de vragenlijst naar voren te laten komen. U zult deze eigenschap zelf moeten kiezen en motiveren waarom deze categorie nodig is en waarom categorie 3 niet voldoet.

Indicatie - Producteisen

Voorschrijver > Vragenlijst > Producteisen

Eigenschap	Toelichting ⓘ
Voortbewegen	Zelfrijden hoepelen <input checked="" type="checkbox"/>
Zittingcategorie	<div> Zittingcategorie I  Zittingcategorie II  Zittingcategorie III  Zittingcategorie IV </div> Motivatie
Rugleuningscategorie	Rugleuningscategorie I <input checked="" type="checkbox"/>
Armsteun Rechts	In hoogte verstelbare arm <input checked="" type="checkbox"/>

**Aanvullende eigenschappen**

- ☐ Begeleidersbesturing handbewogen rolstoel
- ☐ Begeleidersbesturing elektrische rolstoel
- ☐ Elektrische aandrijving zelfbeweger
- ☐ Automatisch remsysteem op handbewogen rolstoel
- ☐ Biomechanische rughoekverstelling
- ☐ Elektrische kantelverstelling op handbewogen rolstoel

- ➔ Selecteer de gewenste producteigenschappen
  - Mocht een afwijkende producteigenschap (rood weergegeven) worden geselecteerd, dan zal een toelichting moeten worden gegeven. Keuzes die groen/blauw zijn kunt u kiezen zonder motivatie.
- ➔ Selecteer de gewenste aanvullende producteigenschap(pen)
- ➔ Bij de producteisen voert u geen productnamen of types is. Dit gebeurt bij de productspecificaties
- ➔ Klik op 'Volgende' om verder te gaan

#### 4. Mogelijke oplossingen (enkel rolstoel)

De applicatie maakt een selectie uit het standaard pakket van het zorgkantoor op basis van de geselecteerde producteisen en maatvoering en geeft deze weer.

### Indicatie - Mogelijke oplossingen

Vragenlijst > Producteisen > Mogelijke oplossingen

Op basis van de door u gedane indicatie zijn de volgende oplossingen vastgesteld als geschikte oplossingen:

- Roxx - The NEW Original
- Mixx

Vorige

Volgende ➔

➔ Klik op 'Volgende' om verder te gaan

## 5. Herinzetselectie (enkel rolstoel)

Vervolgens wordt u gevraagd contact op te nemen met de depothouder (telefonisch) voor de mogelijkheid van herinzet. Dit scherm biedt u de mogelijkheid om het resultaat van dit overleg vast te leggen.

☒ Er wordt een door het systeem voorgestelde rolstoel uit het depot (instelling of centraal) geselecteerd.  
☐ Er is een rolstoel aanwezig, die het systeem niet aangeeft, maar naar mijn mening wel voldoet.  
☐ Er is geen enkele geschikte rolstoel beschikbaar in het depot.  
☐ Er is sprake van een overname.

Poolnummer:  Controleer

Resultaat

Gesproken met:  \*

Datum:  \*

Tijd:  \*

☐ Weiger rolstoel

Vorige Opslaan Volgende ➞

- ➔ Selecteer de gewenste herinzet optie
- ➔ Geef, indien van toepassing, een toelichting
- ➔ Voer het poolnummer (zoals doorgekregen van de depothouder) in en klik op 'Controleer' om de status van de rolstoel te verifiëren.
- ➔ Na het controleren wordt ook de afkomst van de rolstoel getoond

Poolnummer:  Controleer

Resultaat Roxx - The NEW Original (uit centraal depot)



Mocht u de keuze maken voor een nieuwe rolstoel dan zult u in een volgend scherm eerst het type rolstoel moeten selecteren. Na klikken op 'Volgende' komt u dan ook in het scherm productspecificaties.



Mocht na controleren blijken dat het doorgekregen poolnummer niet correct is, neem dan contact op met de depothouder. Hij is beheerder van de rolstoelen in het systeem en kan waar nodig de status van een rolstoel veranderen. Let op: het poolnummer moet exact overeenkomen met het poolnummer zoals door de depothouder opgevoerd (hoofdlettergevoelig).

- ➔ Indien u de stoel weigert dient u wel eerst een poolnummer in te vullen en te controleren. Vervolgens vinkt u de optie 'weiger rolstoel' aan.
- ➔ Voer de overige invulvelden op het scherm in en klik op 'Volgende' om verder te gaan.



### a. Overname (WMO, ander zorgkantoor)

Indien u kiest voor de optie "er is sprake van een overname" volgt u de volgende stappen:

☐ Er wordt een door het systeem voorgestelde rolstoel uit het depot geselecteerd.  
☐ Er is een rolstoel aanwezig, die het systeem niet aangeeft, maar naar mijn mening wel voldoet.  
☐ Er is een geheel andere, geschikte rolstoel aanwezig.  
☐ Er is geen enkele geschikte rolstoel beschikbaar in het depot.  
☒ Er is sprake van een overname.

Herkomst overname: 
 ☐ Uit de WMO  
☐ Uit een ander zorgkantoor

Gesproken met:  \*

Datum:  \*

Tijd:  \*

Hier geeft u aan waar de overname vandaan komt en met welke depotmedewerker u heeft gesproken. In het tekstvak 'gesproken met' vult u ook het voorlopig poolnummer in dat u van het depot heeft gekregen.

Op de volgende pagina kunt u aangeven welk type rolstoel de overname betreft.

### 6. Productspecificaties (enkel rolstoel)

Op het productspecificatie scherm kunt u de productspecificaties voor de leverancier aangeven. Hier geeft u aan welke type voorziening/onderdeel er geleverd dient te worden. Kies voor de zitting en rugleuning een product uit het keuzemenu.

Indicatie – Productspecificaties

Voorschrijver > Vragenlijst > Producteisen > Herinzet > Productspecificaties

Eigenschap	Gekozen waarde	Gekozen Type	Productspecificatie
Zittingcategorie	Zittingcategorie I	Standaard zitting	<input type="text"/>
Rugleuningcategorie	Rugleuningcategorie I	Maak een keuze	<input type="text"/>
Hoofdsteen	Standaard hoofdsteen		<input type="text"/>
Kanteling	Geen kantelverstelling		<input type="text"/>
Bekleding	Standaard bekleding		<input type="text"/>

➔ Klik op 'Volgende' om verder te gaan



Het is NIET toegestaan dit scherm te gebruiken om de producteisen van de rolstoel aan te passen. Doet u dit wel, dan kan het zorgkantoor uw aanvraag afkeuren of intrekken.

## 7. Machtiging of Melding

In dit scherm kunt u aangeven of sprake is van een machtiging of melding. In sommige situaties krijgt u deze keuze niet. De keuze moet overeenkomen met de afspraken met het zorgkantoor zoals vastgelegd in het protocol.



Indicatie - Machtiging of melding

Voorschrijver > Vragenlijst > Producteisen > Herinzet > Productspecificaties > Machtiging/Melding

☐ Machtiging

☐ Melding

Toelichting:

- ➔ Klik op 'Volgende' om verder te gaan
- ➔ U komt nu in het indicatiedetail scherm. Hier kunt u o.a. de aanvraag Verzenden, Wijzigen of verwijderen. Meer informatie over dit scherm is terug te vinden in het hoofdstuk 'Indicatie Details'.

## Overzicht indicaties

Hulpmiddelen indicaties die u al heeft gestart kunt u terugvinden via de cliëntdetails van de betreffende cliënt. Reeds verzonden indicaties vindt u via het scherm 'Overzicht indicaties'.

### Overzicht indicaties




















Dit scherm geeft een overzicht van alle verzonden indicaties. Op dit scherm heeft u ook de mogelijkheid om te zoeken naar een specifieke indicatie gebruikmakend van de filters of de zoekfunctie.

De eerste twee kolommen in het overzicht geven een duidelijke weergave van de status van een indicatie

Indicatie - Overzicht indicaties

Filter op status  Filter op type hulpmiddel

Filter op datum van  tot en met


			Machtigingsnr 	BSN Cliënt 	Cliëntnaam 	Geboortedatum 	Datum indicatie 	Status 
				151661960	Haak, SJK	5-5-1990	6-11-2014	Ingetrokken
				151661960	Haak, SJK	5-5-1990	6-11-2014	Afgekeurd
				151661960	Haak, SJK	5-5-1990	6-11-2014	Geannuleerd
				151661960	Haak, SJK	5-5-1990	6-11-2014	Advies aangevraagd
			201412000001003	151661960	Haak, SJK	5-5-1990	6-11-2014	Goedgekeurd
				151661960	Haak, SJK	5-5-1990	6-11-2014	Advies gegeven

→ Gebruik het filter om de gegevens in het scherm te filteren op:


- Status
- Type hulpmiddel
- Datum (van/tot)

→ Legenda voor het statusoverzicht:

 Sorteer de kolom

 Indicatie is geannuleerd, ingetrokken of afgekeurd

 Indicatie is goedgekeurd en verwerkt

 Indicatie word bekeken door de inhoudelijk adviseur van het Zorgkantoor

 Er is een verzoek om extra informatie. (nieuwe vraag van het Zorgkantoor)

 Vraag is reeds geopend/gelezen/beantwoord.

 Er is een document toegevoegd

→ Klik op een indicatie om de details van een indicatie te bekijken



U kunt de volgorde van de kolommen aanpassen door ze te verschuiven. U kunt ook zelf kolommen toevoegen of verwijderen door op het 'moersleutel' icoon te klikken.



## Indicatie details

De details van een indicatie worden op deze pagina weergegeven. Er wordt algemene informatie weergegeven alsmede specifieke informatie met betrekking tot het aangevraagde hulpmiddel. Onderaan bevindt zich een tabblad "Toelichting" hier vindt u de informatie van het zorgkantoor bij een eventuele afgekeurde of ingetrokken aanvraag.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om, afhankelijk van de status van de indicatie, verschillende acties op de indicatie uit te voeren. Hieronder worden de verschillende opties getoond. De belangrijkste worden verder in de handleiding uitgewerkt.

### **Niet verzonden aanvraag**

#### Wijzig Aanvraag

- 'Wijzig aanvraag' om een niet verzonden aanvraag te wijzigen. Via deze optie kan een onderbroken indicatie hervat worden.

#### Verwijder aanvraag

- 'Verwijder aanvraag' om een niet verzonden aanvraag definitief te verwijderen. Deze handeling kan niet ongedaan gemaakt worden.

#### Verzend aanvraag

- 'Verzend aanvraag' om een niet verzonden aanvraag te verzenden naar het zorgkantoor. Deze optie is enkel beschikbaar als alle stappen van de indicatie doorlopen zijn.

### **Verzonden aanvraag**

#### Dupliceer aanvraag

- 'Dupliceer aanvraag' om de indicatie te dupliceren. Er wordt een kopie gemaakt van de indicatie inclusief de gegeven antwoorden. Deze kunnen worden aangepast voordat de indicatie verzonden wordt

#### Extra informatie

- 'Extra informatie' om de chatfunctie te openen. Deze wordt alleen zichtbaar als het zorgkantoor een aanvullende vraag heeft gesteld. Als indiceerder is de chatfunctie niet te initiëren

#### Leveranciersformulier verzenden ➞

- 'Leveranciersformulier verzenden' om het leveranciersformulier te verzenden. Zie voor meer informatie de paragraaf 'Leveranciersformulier verzenden'

#### Document uploaden

- 'Document uploaden' om een document met de aanvraag mee te zenden richting het zorgkantoor. Zie voor meer informatie de paragraaf 'Document uploaden'

#### Rolstoel inzetten

- 'Rolstoel inzetten' om de inzet van de rolstoel na aflevering te bevestigen. Zie voor meer informatie de paragraaf 'Rolstoel inzetten'

#### Inzet beëindigen

- 'Inzet beëindigen' om de inzet van de rolstoel te beëindigen. Zie voor meer informatie de paragraaf 'Rolstoel inzet beëindigen'

#### Printen

- 'Printen' om een indicatie te printen

#### Indicatie annuleren

- 'Annuleren' om een reeds verzonden indicatie (machtiging) te annuleren voordat een machtigingsnummer door het zorgkantoor is afgegeven



Reparatie en Aanpassing zijn enkel beschikbaar bij rolstoel indicaties. Bij de overige hulpmiddelen kan de originele indicatie gedupliceerd worden, of een nieuwe worden gestart. In de vragenlijst kan vervolgens aangegeven worden dat het om een aanpassing of reparatie gaat.

#### + Reparatie

- 'Reparatie' om de reparatie van een rolstoel te administreren. Zie voor meer informatie de paragraaf 'Rolstoel Reparatie'

#### + Aanpassing

- 'Aanpassing' om een aanpassing van een rolstoel te administreren. Zie voor meer informatie de paragraaf 'Rolstoel Aanpassing'

## Leveranciersformulier verzenden

Leveranciersformulier verzenden →

Via een knop op het scherm indicatiedetails is het mogelijk om een leveranciersformulier naar de leverancier te verzenden. De leverancier ontvangt dan een email met een link naar het leveranciersformulier.



In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming is het NOOIT toegestaan cliëntinformatie te versturen via email.

Indicatie - Leveranciersformulier verzenden

Selecteer een leverancier:

Tester, 76123456 ▼ \*

E-mailadres leverancier:

Test@leverancier.nl ▼ \*

E-mailadres dephouder (enkel bij een rolstoelaanvraag):

Kies een e-mailadres ▲

Test@dephouder.nl

Reservering@dephouder.nl

Annuleren Verzenden

- ➔ Selecteer bij leverancier de leverancier waarnaar het formulier verzonden moet worden. Je kan eenvoudig in deze lijst zoeken door een (deel van) de naam of AGB code in te typen.
  - Enkel door het zorgkantoor gecontracteerde leveranciers voor het betreffende hulpmiddel zijn in deze lijst opgenomen. Staat de gewenste leverancier hier niet bij, neem dan contact op met het zorgkantoor.
- ➔ Voer het emailadres van de geselecteerde leverancier.
- ➔ Voer bij een rolstoelaanvraag ook het emailadres van de dephouder in.
- ➔ De emailadressen worden opgeslagen. U kunt een keuze maken uit de lijst. Om een nieuw emailadres toe te voegen dient u na het typen op enter te drukken. Of te klikken op het onderstreepte adres onder het getypte adres.

▼ Algemene informatie

Privacyvoorwaarden geaccepteerd? Ja

Machtigingsnummer: 201812000481537

Status: Goedgekeurd

Datum laatste statuswijziging: 26-3-2018

Aanvraagdatum: 26-3-2018

Soort indicatie: Machtiging

Toelichting soort indicatie:

Gekozen leverancier: Tester

Laatst verzonden naar leverancier op datum/tijd: 28-3-2018 09:19:41

Vervolgens wordt er in het indicatiedetailscherm getoond welke leverancier is gekozen. Hier kunt u ook zien dat er reeds een leveranciersformulier is verstuurd. In het verzendscherm wordt er een log bijgehouden van alle verzendingen.

## Document Uploaden

Document uploaden

Het is mogelijk om documenten zoals een medische verklaring beveiligd mee te sturen met de indicatie. Na het verzenden vindt u de knop Document uploaden. Het is mogelijk om documenten en PDF bestanden te verzenden met een maximum van 4MB.

Indicatie – Indicatie details

Verzenden Dupliceer aanvraag Leveranciersformulier verzenden Document uploaden Rolstoel inzetten Printen

Bestand uploaden

Selecteer

Uploaden

Het geüploade document verschijnt onderaan de pagina:

> Toelichtingen

Geüploade documenten

Gelezen	Bestand	Geüpload door	Geüpload op	Downloaden	Verwijderen
	Rolstoelpool[1].docx	Indiceerder	28-03-2018 09:35	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Verwijder</a>

## Extra informatie

Extra informatie

Mocht een zorgkantoor extra informatie nodig hebben om een indicatie te kunnen beoordelen, dan zal kan het zorgkantoor dit direct bij de indicatie aangeven. Het zorgkantoor kan een vraag stellen die de indiceerder vervolgens eenvoudig via de indicatiedetails kan bekijken en beantwoorden. Het is zelf niet mogelijk om via deze weg een vraag te starten. Alleen het zorgkantoor kan een verzoek tot extra informatie doen.

Extra informatie

☒ Beoordelaar E Oordelaar

5-5-2014 11:54:08

Vraag om extra informatie van het zorgkantoor

Reactie van de indiceerder

x ✓

- ➔ Voer een antwoord in via het tekstveld en klik op het vinkje om dit antwoord te 'versturen' naar het zorgkantoor

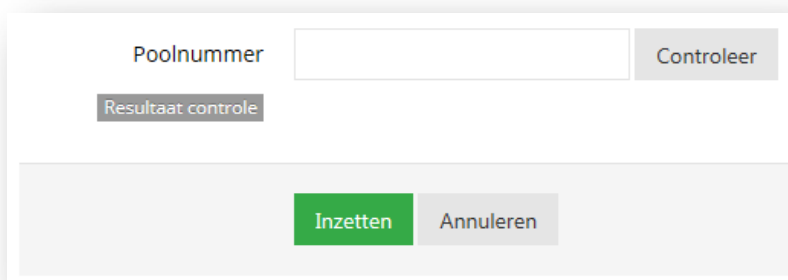
- ➔ U kunt het bericht markeren gelezen of als ongelezen laten staan. Hierdoor blijft het bericht dikgedrukt getoond in het indicatieoverzicht. Zo kunt u de vraag op een later moment afhandelen of laten staan voor een collega.
- ➔ Zodra u een antwoord verstuurd wordt het bericht automatisch als gelezen gemarkeerd.

## Rolstoel inzetten

Rolstoel inzetten

Via een knop op het scherm indicatiedetails is het mogelijk om een rolstoel in te zetten als deze is afgeleverd door de leverancier. Deze stap is noodzakelijk om inzicht te kunnen houden in de status en locatie van de rolstoel. Na het inzetten worden ook de knoppen "+Aanpassing" en "+Reparatie" zichtbaar.

Bij de inzet van een Nieuwe rolstoel of een Overname zal er eerst om een poolnummer gevraagd worden. Aangezien deze bij de originele indicatie nog niet bekend was.



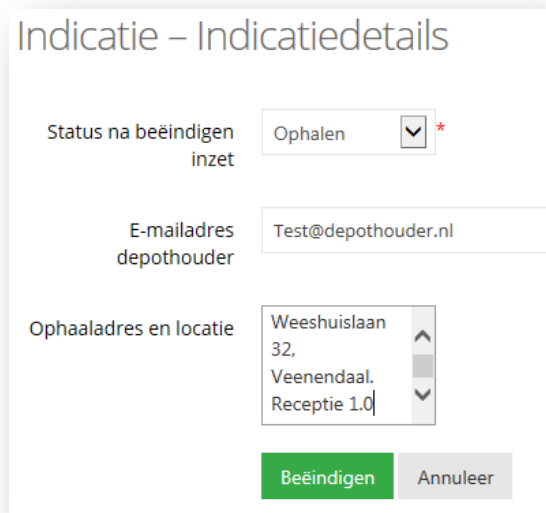
- ➔ Voer het poolnummer in en klik op 'Controleer' om de status van de rolstoel te controleren
  - Is de status niet correct, neem dan contact op met de dephouder
- ➔ Klik op 'Inzetten' om de inzet van de rolstoel te bevestigen



## Rolstoel inzet beëindigen

Inzet beëindigen

Via de knop op het scherm indicatiedetails is het mogelijk om de inzet van een rolstoel te beëindigen (bijvoorbeeld bij ontslag, einde indicatie of overlijden). Deze knop wordt direct zichtbaar na de hiervoor beschreven stap 'Rolstoel inzetten'. Deze stap is noodzakelijk om inzicht te kunnen houden in de status en locatie van de rolstoel.



Indicatie – Indicatiedetails

Status na beëindigen inzet: Ophalen \*

E-mailadres depothouder: Test@depothouder.nl

Ophaaladres en locatie: Weeshuislaan 32, Veenendaal. Receptie 1.0

Beëindigen Annuleer

- Geef aan waar de rolstoel naartoe verplaatst wordt (Instellingsdepot, Centraal Depot)
- Voer het Emailadres van de depothouder in (Ook deze wordt onthouden)
- Geef het ophaaladres en de locatie van de rolstoel op (indien deze opgehaald dient te worden)
- De depothouder krijgt vervolgens een email met alle benodigde gegevens.

In het scherm indicatiedetails wordt onderstaande knop getoond ter bevestiging van het beëindigen. Ook wordt er in het indicatiedetailscherm getoond wanneer de inzet is beëindigd en waar de rolstoel naar toe is verplaatst.

Inzet beëindigd

## Rolstoel Aanpassing

[+ Aanpassing](#)

In het VP kunt u een Aanpassing melden op een ingezette rolstoel. Er wordt een nieuwe indicatie gestart zoals onderstaand. Hierin kunt u aangeven welke aanpassing gewenst is.

- ➔ In het kader van de Wet Langdurige Zorg kunt u ook hier aangeven of er sprake is van een GRZ DBC waarbij de uitvoering van de aanpassing vòòr 1-1-2015 heeft plaatsgevonden. Na deze datum is er namelijk ook geen vergoeding van reparaties en aanpassingen voor deze groep.
- ➔ Vervolgens kiest u waar de aanpassing plaats moet vinden. Er wordt gevraagd om een beschrijving van de aanpassing en een functiegerichte motivatie waarom de aanpassing nodig is.
- ➔ Zodra u op volgende klikt, worden de voorschrijver gegevens getoond. Vervolgens wordt er gevraagd of het een machtiging of melding betreft.
- ➔ Daarna kunt u de indicatie verzenden.

Gewenste aanpassing op producteisen

☒ Zitting(categorie)

Gewenste zittingcategorie: 

Zittingcategorie I

Productspecificatie: 

Geprofileerde zitting

Toelichting aanpassing: Zitting(categorie)

☐ Rugleuning(categorie)
☐ Armsteun links
☐ Armsteun rechts
☐ Beensteun links
☐ Beensteun rechts

> Gewenste aanpassing op aanvullende producteisen; voortbewegen

> Gewenste aanpassing op aanvullende producteisen; verstellingen

Gewenste aanpassing op aanvullende producteisen; overige

☐ Multi-instelbare hoofdsteun
☐ Abductieklos
☐ Kniekussen(s)
☐ Stompsteun
☐ Anti kiepsteun

☐ Overige aanpassing gewenst?

Volgende

## Rolstoel Reparatie

[+ Reparatie](#)

Voor een Reparatie volgt u dezelfde procedure als bij een Aanpassing

## Rolstoelbeheer

In het rolstoelbeheer vindt u een overzicht van alle rolstoelen die gekoppeld zijn aan uw locatie (AGB). Het rolstoelbeheer is beschikbaar voor elke AGB code waar u autorisatie voor heeft. Ook is het mogelijk om vanuit Rolstoelbeheer een ophaalverzoek in te dienen. Rolstoelen met de status Ingezet kunt u openen en direct de inzet beëindigen.

Rolstoeloverzicht		
<div> <div>Cliënten</div> <div>Indicaties</div> <div><b>Rolstoelbeheer</b></div> <div>Overzicht rolstoelen</div> <div>E-learning</div> <div>Documentenbox</div> <div>Help</div> </div>	<div>Filter op status:</div> <div> <input type="text"/> </div>	<div>Zoeken:</div> <div> <input type="text"/> </div>
Poolnummer	Type rolstoel	Status
ACH014	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot
ACH016	Ibis XA	Ingezet
ACH017	Puma 40	Instellingsdepot
ACH1	Roxx - The NEW Original	Ingezet
ACH11	Ibis (nieuw model)	Instellingsdepot

Rolstoeldetails

Poolnummer:

345678

GekozenRolstoelTypeId

Roxx - The NEW Original

Status

Ophalen

Sluiten

Wijzigen

Instelling	Ingezet	Beëindigd	Status/soort	Indicatie startdatum	Leveranciersformulier
Zorgaanbieder 1	9-12-2016	9-12-2016	Ingezet	9-12-2016	Leveranciersformulier
Zorgaanbieder 1			Reparatie	31-1-2017	Leveranciersformulier
Zorgaanbieder 1			Aanpassing	31-1-2017	Leveranciersformulier
Zorgaanbieder 1	31-1-2017	28-11-2017	Ingezet	31-1-2017	Leveranciersformulier

1 t/m 4 van 4 resultaten



U kunt via Rolstoelbeheer naar de indicatie om een reparatie, aanpassing te doen. Ook de status van een ingezette rolstoel wijzigen. Klik hiervoor op de ingezette rolstoel. De historie van de betreffende rolstoel wordt dan geopend. Via de knop leveranciersformulier komt u terecht in de actieve indicatie. Hier kunt u op Inzet beëindigen klikken

### Rolstoeldetails

Poolnummer: ACH014

GekozenRolstoelTypeId: Roxx - The NEW Original \*

Status: Ophalen Instellingsdepot \*

E-mailadres depothouder: Kies een e-mailadres \*

Ophaaladres en locatie:

Annuleer Opslaan

Om een ophaalverzoek in te dienen voor een rolstoel met de status instellingsdepot of historische inzet volg je de volgende stappen:

- 1: klik op de rolstoel in het overzicht bij Rolstoelbeheer
- 2: Klik op wijzigen
- 3: selecteer bij status; ophalen
- 4: Voer het emailadres van de depothouder in
- 5: geef een ophaaladres en locatie op
- 6: Klik op Opslaan

Er wordt dan een mail verstuurd naar de depothouder met het ophaalverzoek



Het kan ook zijn dat uw Zorgkantoor het niet toestaat om rolstoelen in uw instellingsdepot te hebben. Zie hiervoor het protocol Rolstoel van uw zorgkantoor.

Het is ook mogelijk om een exceloverzicht te creëren uit Rolstoelbeheer. Hierin wordt ook de naam van de cliënt getoond. Klik op de knop 'Exporteer volledig overzicht'.

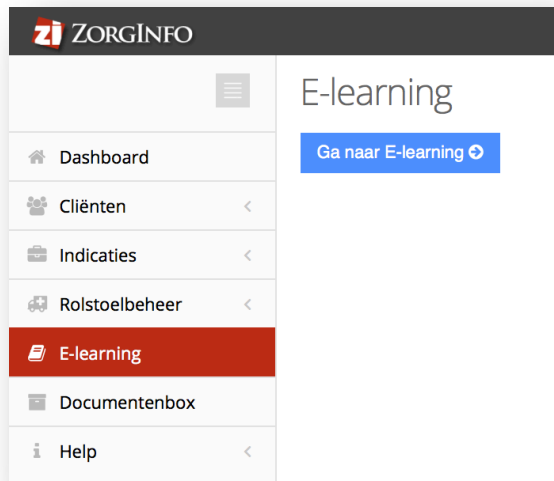
9	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot
1 t/m 10 van 41 resultaten		<a href="#">← Vorige</a> <span style="margin: 0 5px;">1</span> <span style="margin: 0 5px;">2</span> <span style="margin: 0 5px;">3</span>
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">ⓘ Exporteer volledig overzicht</span>		

Voorbeeldoverzicht:

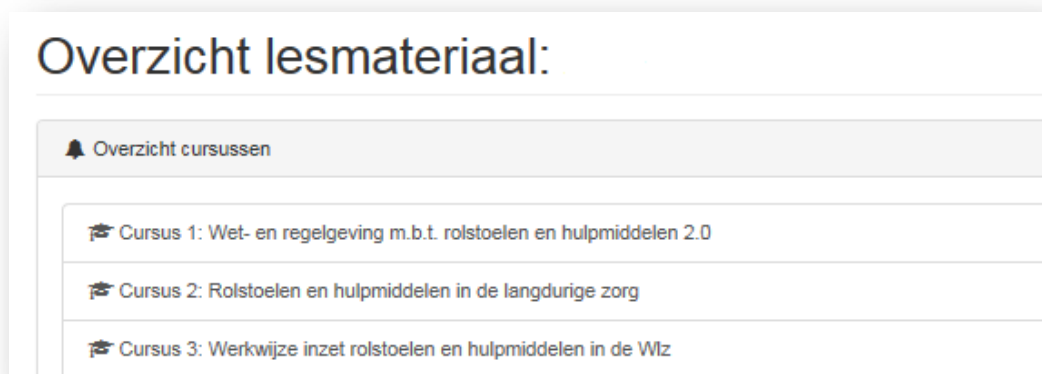
	A	B	C	D	E
1	Poolnummer	Rolstoelmodel	Status	Instelling	Clientnaam
2	9	Roxx - The NEW Original	Ingezet	Zorgaanbieder 1 (11111111)	Tester, G
3	2	Ibis (nieuw model)	Instellingsdepot	Zorgaanbieder 1 (11111111)	

## E-Learning

Via de E-learningmodule heeft u toegang tot 3 cursussen. Bij het klikken op 'Ga naar E-Learning' wordt u doorgelinkt naar uw persoonlijke dashboard. Hier kunt u uw gegevens voor accreditatie toevoegen, cursussen volgen, cursusresultaten bekijken en certificaten downloaden. Voor vragen met betrekking tot de toegang kunt u contact opnemen met de helpdesk



Onderstaand het overzicht van het huidige cursusaanbod. U wordt automatisch gekoppeld aan de cursus specifiek voor de zorgkantoorregio waar u indiceert.



## Documentenbox

Via de documentenbox is er voor de zorgkantoren de gelegenheid om bestanden (denk aan nieuwsbrieven en protocollen) met alle gebruikers te delen. De documentenbox is beschikbaar via het menu-item 'Documentenbox'.

Documentenbox	
Bestand	Downloaden
[Bestandnaam]	<a href="#">Download</a>
[Bestandnaam]	<a href="#">Download</a>

➔ Klik op 'Download' achter het bestand om het bestand te downloaden

## Beheer

Afhankelijk van de afspraken met het zorgkantoor en de autorisatie van gebruikers kan het beheer van autorisaties van een instelling gedelegeerd worden door het zorgkantoor. Dit autorisatiebeheer is ondergebracht onder het menu-item 'Beheer'.

### Autorisaties

Op het scherm 'Autorisatie' kan een gebruiker autorisatieverzoeken verwerken of bestaande autorisatie bewerken.

### Autorisatieverzoeken

De autorisatieverzoeken die nog niet zijn verwerkt worden op het scherm 'Autorisatie' weergegeven in een tabel.

Autorisatieverzoeken:

Certificaatnr	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Telefoonnummer	E-mail	Functie	Organisatie	Datum aanvraag
								24-4-2014

1 t/m 1 van 1 resultaten

➔ Klik op een autorisatieverzoek in de tabel om het verzoek te verwerken

**Certificaatnummer**  
**Voorletters**  
**Tussenvoegsel**  
**Achternaam**  
**Telefoonnummer**  
**E-mailadres**  
**Functie**  
**Aanvraagdatum**  
**Organisatie**  
**Toelichting**

**Beschikbare rollen**

Indiceerder
Autorisatiebeheerder

**Toegekende rollen**

↔

Toelichting (bij afwijzing verplicht)

Toestaan
Afwijzen

- ➔ Selecteer de toe te kennen rollen in de lijst 'beschikbare rollen' om ze toe te kennen aan de gebruiker
- ➔ Geef eventueel een toelichting voor het toestaan van het autorisatieverzoek. Bij een afwijzing is het verplicht om een toelichting te geven.
- ➔ Klik op 'Toestaan' of 'Afwijzen' om het autorisatieverzoek definitief te verwerken

## Autorisaties

De reeds toegekende autorisaties van de organisatie worden weergegeven in een tabel.

Autorisaties								
Filter: Rol		Zoeken: <input type="text"/>						
Certificaatnr	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Telefoonnummer	E-mail	Functie	Organisatie	Rol(len)
123456789	J		Van der	06-123456789	j.vander@org.nl	Indiceerder	Indiceerder	Indiceerder
987654321	M		De	06-987654321	m.de@org.nl	Autorisatiebeheerder	Autorisatiebeheerder	Autorisatiebeheerder
111111111	A		Van der	06-111111111	a.vander@org.nl	Indiceerder	Indiceerder	Indiceerder

1 t/m 3 van 3 resultaten

→ Klik op een autorisatie in de tabel om hem te bewerken

Certificaatnummer

Voorletters

Tussenvoegsel

Achternaam

Telefoonnummer

E-mailadres

Functie

Organisatie

Beschikbare rollen

Toegekende rollen

Indiceerder

Autorisatiebeheerder

↔

Opslaan

Verwijderen

Sluiten

- Selecteer de toe te kennen of af te nemen rollen in de betreffende lijst om ze te verplaatsen.
- Klik op 'Opslaan' om de wijziging te verwerken
- Klik op 'Verwijderen' om de gehele autorisatie te verwijderen
  - De gebruiker zal opnieuw een autorisatieverzoek moeten doen wil hij/zij weer toegang krijgen
- Klik op 'Sluiten' om het scherm te sluiten zonder wijzigingen aan te brengen



Indien een medewerker niet meer werkzaam is voor een instelling kunnen de autorisaties worden ontnomen. Dit heeft geen gevolgen voor de reeds ingevoerde indicaties



## Bijlagen

### **Toelichting zit- en rugondersteuning**

Zie hiervoor de website van ZorgInfo op [www.zorginfo.com](http://www.zorginfo.com)

### **Flowdiagram rolstoel aanvraag**

Zie hiervoor de website van ZorgInfo op [www.zorginfo.com](http://www.zorginfo.com)