



Gebruikershandleiding beheer cliëntgegevens



Inleiding

Het Zorginfo Verstrekkingen Portaal (VP) is een internetapplicatie waarmee het gehele aanvraag-machtigingstraject voor mobiliteitshulpmiddelen en (andere) persoonsgebonden bovenbudgettair 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 hulpmiddelen.

In deze handleiding ligt de focus op de functionaliteit voor het beheren van cliëntgegevens door indiceerders.



Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Historie	4
Cliëntoverzicht	5
Cliënt toevoegen	6
Cliëntdetails.....	7
Gegevens cliënt wijzigen	8
Verhuizen Client.....	9
Verhuizen Client met rolstoel, fiets of scooter.....	9
Scenario A1	10
Scenario A2	10
Scenario B	11
Scenario C	11
Scenario D.....	12
Inzethistorie hulpmiddelen.....	12
Gestarte indicaties.....	13
Hulpmiddelaanvragen	13



Historie

Versie	Datum	Aanpassingen
1.0	25-4-2014	Initiële versie
2.0	28-11-2014	Update na Release 2.4
3.0	31-01-2020	Update
3.1	27-01-2023	Update na Depot van de toekomst fase 3
3.1.1	10-01-2023	Paar kleine correcties
3.1.2	15-08-2023	Nieuwe template
3.1.3	19-03-2024	Screenprints aangepast
3.1.4	24/01/2025	Verhuisscenario A1 toegevoegd

De meest recente versie van deze handleiding is altijd terug te vinden op www.zorginfo.com



Clíëntoverzicht

De cliënt beheer functionaliteit is toegankelijk via het menu 'Cliënten' in het ZorgInfo VP. In het cliëntoverzicht scherm worden alle (niet-gearchiveerde) opgevoerde cliënten voor de gekozen organisatie weergegeven. Selecteer de optie 'Inclusief gearcheverde cliënten' om ook gearcheverde cliënten in het overzicht weer te geven.

Welkomsscherm

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

Menu verbergen

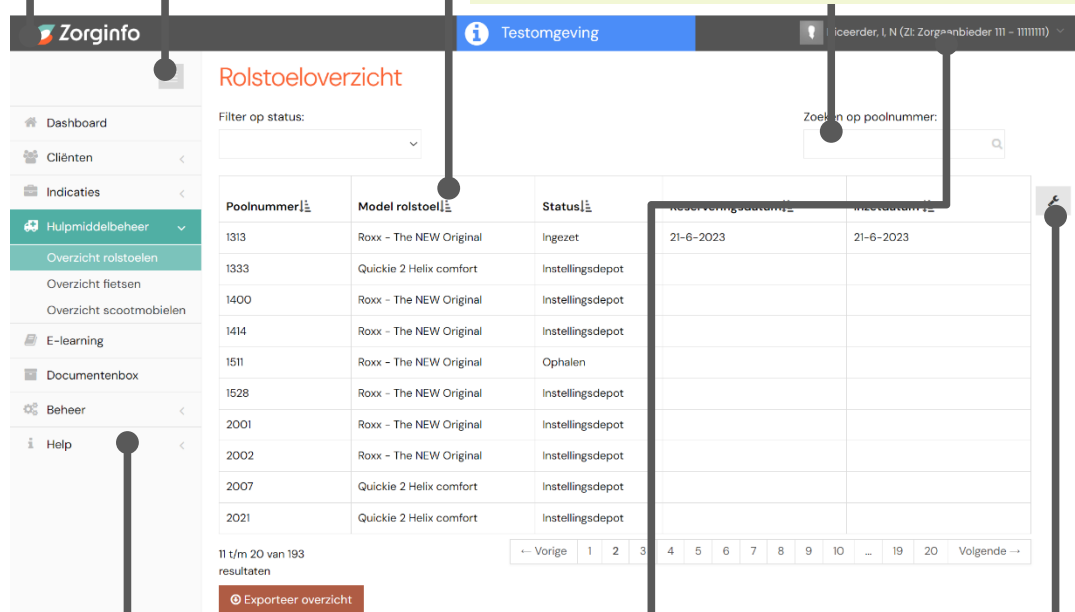
Klik op dit icoon om het menu (deels) te verbergen.

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.



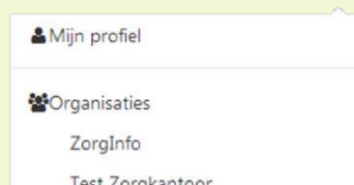
Menu items

Enkel de menu-items waarvoor je als gebruiker geautoriseerd bent zijn zichtbaar. 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 wisselen tussen de instellingen waarvoor je geautoriseerd bent.



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.



Cliënt toevoegen

Klik op 'Cliënt toevoegen' op de cliëntoverzicht pagina om een nieuwe cliënt toe te voegen.

Nieuwe cliënt

BSN		*
Geboortedatum		*
Achternaam		*
Tussenvoegsel		
Voorletter(s)		*
Geboortenaam (indien afwijkend van achternaam)		
Tussenvoegsel geboortenaam		
Geslacht	Selecteer een geslacht... v	*
Locatie		
Medische opname-indicatie		*

Annuleren

Opslaan

- ➔ 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

Klik op een cliënt op de cliëntoverzicht pagina om op de cliëntdetails pagina te komen.

Cliëntdetails

BSN	XXXXXX786
Voorletter(s)	IHJ
Achternaam	FIXX
Tussenvoegsel	
Geboortenaam (indien afwijkend van achternaam)	
Tussenvoegsel geboortenaam	
Geboortedatum	14-6-1987
Geslacht	Man
Locatie	Arnhem
Medische opname-indicatie	test

 Wijzig  Verhuizen



Gegevens cliënt wijzigen

Klik op Wijzigen op de cliëntdetails pagina om de gegevens van een cliënt te wijzigen.

Deze pagina bevat in tegenstelling tot Nieuwe cliënt pagina ook een selectievakje waarmee de betreffende cliënt gearcheveerd kan worden.

U gebruikt de mogelijkheid tot archiveren wanneer een cliënt is overleden of niet meer woonachtig is onder deze AGB code en u de verhuizing reeds heeft doorgevoerd in het VP. Hiermee houdt u uw cliëntoverzicht actueel.

Door de cliënt te archiveren komt deze niet meer voor in het cliëntoverzicht, dit kunt u ook weer ongedaan maken. U gebruikt de mogelijkheid tot archiveren wanneer een cliënt is overleden of niet meer woonachtig is onder deze AGB code en u de verhuizing reeds heeft doorgevoerd in het VP. Hiermee houdt u uw cliëntenoverzicht actueel.

Wijzigen Cliënt

BSN

Geboortedatum

Achternaam

Tussenvoegsel

Voorletter(s)

Geboortenaam (indien afwijkend van achternaam)

Tussenvoegsel geboortenaam

Geslacht

Man

Locatie

Medische opname-indicatie

Gearchiveerd

☐

Annuleren

Opslaan



Verhuizen Client

Klik op Verhuizen op de cliëntdetails pagina om de betreffende cliënt te verhuizen naar een andere AGB en met bijbehorende indicaties. 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 depothouder 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 terugverhuizen. Als de cliënt één of meerdere rolstoelen, fietsen of scootmobielen heeft dient u het e-mailadres van de depothouder op te geven. Deze krijgt dan bericht van de verhuizing en kan dit registreren in zijn depotadministratie.

Verhuizen

Let op: Lopende indicaties kunnen nog steeds worden beoordeeld.
Bij een verhuizing buiten de regio dient u de inzet te beëindigen en zal het indicatieproces op de nieuwe locatie opnieuw opgestart moeten worden.

Zorginstelling:

E-mailadres depothouder

Verhuizen Client met rolstoel, fiets of scootmobiel

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

Scenario A1

- Cliënt verhuist naar een locatie van een andere organisatie (Zorgkantoorregio blijft gelijk), indiceerder is voor beide locaties geautoriseerd.
- Cliënt verhuist naar een andere Zorgkantoorregio (zelfde Zorgkantoor, andere regio, zelfde depothouder), Indiceerder is voor beide locaties geautoriseerd.

Scenario A2

- Cliënt verhuist naar een locatie van een andere organisatie (Zorgkantoorregio blijft gelijk), indiceerder is **niet** voor beide locaties geautoriseerd.
- Cliënt verhuist naar een andere Zorgkantoorregio (zelfde Zorgkantoor, andere regio, zelfde depothouder), indiceerder is **niet** voor beide locaties geautoriseerd.



Scenario B

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

Scenario C

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

Scenario D

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

Scenario A1

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 A2

Instelling A	Instelling B
Indiceerder A neemt contact op met depothouder en indiceerder 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/fiets /scootmobiel naar een andere locatie gaat, en welke locatie dat is.	
Depothouder zet het hulpmiddel fictief/ administratief in het instellingsdepot van locatie B.	
	Indiceerder B neemt contact op met depot om te verifiëren of het hulpmiddel (administratief) de juiste status heeft (instellingsdepot locatie B)
	Indiceerder B voert cliënt op als nieuwe cliënt.
	Voor Rolstoelen kan de indiceerder B de knop "koppelen historische rolstoel inzet" gebruiken. Men voert dan het poolnummer van de rolstoel in. Zo koppelt indiceerder B het hulpmiddel aan de client. Er staat nu geen informatie in de indicatie, maar er kan wel een aanpassing of reparatie worden aangevraagd.
	Voor Fiets/ scootmobiel moet een nieuwe aanvraag worden aangemaakt, waarbij de poolnummer van de fiets/scootmobiel wordt ingevoerd.



Scenario B

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 cliënt.
	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 C

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 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.

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.

Als de cliënt al bestaat op de betreffende locatie dan krijgt u de volgende melding 'Er bestaat al een cliënt met het opgegeven BSN'.

Er kunnen geen twee cliëntdossiers van één cliënt (BSN) op één AGB code bestaan. Ook kunnen dossiers niet worden samengevoegd.

Als u de bestaande cliënt met deze BSN niet kunt vinden kan het zijn dat deze gearchiveerd is. Om de client zichtbaar te maken in het Cliëntoverzicht kunt u het vinkje 'Inclusief gearchiveerde cliënten' aanvinken. Als u de cliënt nog niet kunt vinden dan kunt u het beste even contact opnemen met de helpdesk van Zorginfo

Inzethistorie hulpmiddelen

In dit overzicht staan alle actieve hulpmiddelen vermeld. Door een hulpmiddel te selecteren kom je direct op de indicatiedetailpagina. Hier kun je bijvoorbeeld een hulpmiddel inzetten of de inzet beëindigen, in het geval van een rolstoel kan er ook een reparatie of aanpassing worden ingediend. Ingetrokken indicaties met een onterechte inzet worden rood gemarkeerd. Daarnaast is het niet toegestaan om meer dan 2 actieve rolstoelen, 1 actieve fiets en 1 actieve scooter in te zetten. Er zal dan eerst 1 hulpmiddel afgemeld moeten worden.

Inzethistorie hulpmiddelen								
Machtigingsnummer	Aanvraagdatum	Poolnummer	Hulpmiddeltype	Hulpmiddelmodel	Startdatum inzet	Einddatum inzet	Inzetstatus	Indicatiestellingstatus
202313500000146	27-1-2023	ZKR40	Rolstoel	Roxx - The NEW Original	27-1-2023	27-1-2023	Inzet beëindigd, hulpmiddel blijft in instellingsdepot	Goedgekeurd
202313500000138	25-1-2023	ZKF24	Fiets	2-wiel fiets			Hulpmiddel gereserveerd	Goedgekeurd
202313500000137	25-1-2023	ZKS21	Scootmobiel	Aanbevolen standaard			Hulpmiddel gereserveerd	Goedgekeurd
202313500000136	25-1-2023	ZKF23	Fiets	2-wiel fiets			Hulpmiddel gereserveerd	Goedgekeurd
202313500000135	25-1-2023		Rolstoel	Roxx - The NEW Original				Goedgekeurd

11 t/m 15 van 21 resultaten

← Vorige 1 2 3 4 5 Volgende →



Gestarte indicaties

In dit overzicht staan alle lopende indicaties voor rolstoelen, fietsen en scootmobielen. Door op hervatten te klikken kunt u de gestarte indicatie afronden, hierna verdwijnt de indicatie in dit overzicht. U kunt de gestarte indicatie ook verwijderen, hierna verdwijnt ook een eventuele hulpmiddelreservering.

≡ Gestarte indicaties				
Aanmaakdatum 	Hulpmiddeltype	Gereserveerd poolnummer		
23-8-2022 16:22	Rolstoel		▶ Hervatten	✕ Verwijderen
11-11-2022 14:35	Rolstoel	STENAAA	▶ Hervatten	✕ Verwijderen
20-2-2023 13:51	Vervanging onderstel rolstoel		▶ Hervatten	✕ Verwijderen
10-5-2023 16:17	Fiets		▶ Hervatten	✕ Verwijderen
5-6-2023 11:41	Aanpassing fiets		▶ Hervatten	✕ Verwijderen
1 t/m 5 van 9 resultaten			← Vorige	1 2 Volgende →

Hulpmiddelaanvragen

Een overzicht van alle aanvragen die reeds zijn gedaan. Klik op een indicatie om de details van een indicatie te bekijken

≡ Hulpmiddelaanvragen						
Organisatie	Indicatiestellingsdatum	Status	Datum (laatste) statuswijziging	Soort aanvraag	Aanvraag/melding	Type hulpmiddel
ZK: Zorgaanbieder 1	27-1-2023 15:11	Geannuleerd	27-1-2023	Aanvraag	Machtiging	Fiets
ZK: Zorgaanbieder 1	27-1-2023 15:10	Goedgekeurd	27-1-2023	Aanvraag	Machtiging	Scootmobiel
ZK: Zorgaanbieder 1	27-1-2023 15:09	Goedgekeurd	27-1-2023	Aanvraag	Machtiging	Scootmobiel
ZK: Zorgaanbieder 1	27-1-2023 15:07	Goedgekeurd	27-1-2023	Aanvraag	Machtiging	Scootmobiel
ZK: Zorgaanbieder 1	27-1-2023 15:07	Goedgekeurd	27-1-2023	Aanvraag	Machtiging	Scootmobiel
ZK: Zorgaanbieder 1	27-1-2023 15:05	Goedgekeurd	27-1-2023	Aanvraag	Machtiging	Scootmobiel
ZK: Zorgaanbieder 1	27-1-2023 15:03	Goedgekeurd	27-1-2023	Aanpassing	Melding	Rolstoel
ZK: Zorgaanbieder 1	27-1-2023 15:03	Goedgekeurd	27-1-2023	Vervanging onderstel	Melding	Rolstoel
ZK: Zorgaanbieder 1	27-1-2023 15:02	Goedgekeurd	27-1-2023	Aanvraag	Melding	Rolstoel