**Werkafspraken Ysis GRZ/ELV**, v. 11-2022

|  | **Aanmelding** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Zorg** | **Overige behandelaren** |
| **1** | **Acties**  Patiënt muteren (Cliënten aanmaken, verplaatsen naar andere afdeling,  uit zorg melden) | Bij ongeplande crisisopname dossier inschrijven in Ysis, gebruik bij voorkeur BSN-controle.  Locaties → Afdeling → ‘Cliënt aanmaken’.  Bij handmatige invoer, minimaal nodig: - Naam - Geboortedatum - Geslacht  Vakje ‘DBC-GRZ’ aanvinken  Voor detailafspraken, zie documentatie m.b.t. mutatieproces. | Afspreken aan wie zorgmedewerkers de mutaties doorgeven:  - Nieuw in zorg - Afwezigheid/afwezigheid (bij ziekenhuis opname) - Proefverlof - Intern verhuizing  - Wijziging in indicatie (DBC-GRZ, ambulant etc.)  Voor detailafspraken, zie documentatie m.b.t. mutatieproces. | N.v.t.  Voor detailafspraken, zie documentatie m.b.t. mutatieproces. |
| **2** | **Behandelrelatie** | Open alleen het dossier van cliënten waarbij jij een verantwoordelijkheid hebt.  Zorg ervoor dat er 1 á 2 hoofdbehandelaren gekoppeld zijn aan het dossier. In het geval van ANIOS/AIOS is ook de supervisor/opleider aan dit dossier gekoppeld. Indien er meer medici gekoppeld zijn aan één afdeling, wordt dit bij opname van de cliënt uitgevinkt. | Open alleen het dossier van cliënten waarbij jij een verantwoordelijkheid hebt. Klik in de pop-up ‘Behandelrelatie aanmaken?’ op bevestigen.  Alle vaste leden van het team hebben een behandelrelatie. | Open alleen het dossier van cliënten waarbij jij een verantwoordelijkheid hebt. Klik in de pop-up ‘Behandelrelatie aanmaken?’ op bevestigen.  Zorg ervoor dat per discipline 1 hoofdbehandelaar gekoppeld is aan het dossier. In het geval van stagiaire is ook de supervisor aan dit dossier gekoppeld. Indien er meer behandelaren gekoppeld zijn van dezelfde discipline aan 1 afdeling, wordt dit bij opname van de cliënt uitgevinkt. |
| **3** | **Admin**  DBC-GRZ | Aanmaken Zorgtraject. Invullen: Prognose (duur/intensiteit) Verwijsgegevens Ontslagbestemming | N.v.t. | N.v.t. |

|  | **Inventarisatie** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Zorg** | **Overige behandelaren** |
| **4** | **Monodisciplinair tabblad** Eigen formulieren | Invullen: Basisgegevens Beleid Juridisch (i.r.) Anamnese Lichamelijk onderzoek Psychiatrisch onderzoek (i.r.)  Deze bovenste 3 tabbladen zijn ook zichtbaar voor andere disciplines.  Bij kleine aanpassing van de uitgevraagde informatie, maak gebruik van huidig formulier, anders nieuwe versie. | Invullen: Intake Zorgkaart Barthel/User invullen  Bij kleine aanpassing van de uitgevraagde informatie, maak gebruik van huidig formulier, anders nieuwe versie. | Invullen: Volgens richtlijn van de beroepsvereniging  Bij kleine aanpassing van de uitgevraagde informatie, maak gebruik van huidig formulier, anders nieuwe versie. |
| **5** | **Monodisciplinair tabblad** Advies | Actuele adviezen zijn te vinden  onder tabblad Multidisciplinair.  Stel de adviezen mono- of  multidisciplinair op.  Bericht sturen bij nieuw/aangepast advies.  *Elke discipline bepaalt welke adviessjablonen zij beschikbaar willen hebben in Ysis.* | Actuele adviezen zijn te vinden onder tabblad Multidisciplinair en de zorgkaart.  Stel de adviezen mono- of  multidisciplinair op.  Bericht sturen bij nieuw/aangepast advies.  Naar aanleiding van een bericht worden nieuwe adviezen van behandelaren verwerkt in de ‘Zorgkaart’.  *Elke discipline bepaalt welke adviessjablonen zij beschikbaar willen hebben in Ysis.* | Actuele adviezen zijn te vinden onder tabblad Multidisciplinair.  Stel de adviezen mono- of  multidisciplinair op.  Bericht sturen bij nieuw/aangepast advies.  *Elke discipline bepaalt welke adviessjablonen zij beschikbaar willen hebben in Ysis.* |
| **6** | **Acties** Verwijzing | Medici versturen verwijzing per discipline binnen Ysis indien er sprake is van een nieuw behandeldoel en deze discipline niet standaard betrokken is vanuit een zorgpad. | N.v.t. | Elke discipline start, indien vastgelegd binnen het zorgpad, met behandeling. Indien niet standaard betrokken, dan na verwijzing van medici. |
| **7** | **Monodisciplinair tabblad**  Labels | Er zijn diverse labels ingericht. Deze worden aangevinkt indien van toepassing.  *Elke discipline bepaalt welke labels zij willen gebruiken.* | Er zijn diverse labels ingericht. Deze worden aangevinkt indien van toepassing. | Er zijn diverse labels ingericht. Deze worden aangevinkt indien van toepassing. |

|  | **Behandeling** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Zorg** | **Overige behandelaren** |
| **8** | **Lezen bij start consult/dienst/behandeling** | Lezen van nieuwe berichten. Eventueel n.a.v. bericht de verslaglegging van andere disciplines lezen.  Lezen van de overdracht voor de eigen discipline in het bijzonderheden scherm, via het meermenu in Ysis. | Mondeling overdracht bijzonderheden.  Lezen van de overdracht voor de eigen discipline in het bijzonderheden scherm, viia het meermenu in Ysis.  Bij begin dienst verslaglegging van eigen discipline doornemen van laatste xx dagen.  Lezen van nieuwe berichten en waar nodig acties afhandelen. Eventueel n.a.v. bericht de verslaglegging van andere disciplines lezen.  Zorgkaart aanpassen n.a.v. bericht over nieuwe adviezen. | Lezen van nieuwe berichten.  Eventueel n.a.v. bericht de verslaglegging van andere disciplines lezen.  Lezen van de overdracht voor de eigen discipline in het bijzonderheden scherm, via het meermenu in Ysis. |
| **9** | **Verslag** Gestructureerd of vrij | Vrije verslaglegging of gestructureerde verslaglegging  Conclusie = onderwerp: kort en krachtig | Vrije verslaglegging.  Onderwerp: kort en krachtig | Vrije verslaglegging of gestructureerde verslaglegging  Onderwerp: kort en krachtig |
| **10** | **Verslag** Na elk contact? | Ja | Ja, in ieder geval één keer per 24 uur.  Indien DBC activiteit, direct na activiteit rapportage toevoegen. | Ja |
| **11** | **Verslag** Gedeelde verslaglegging | Zoveel mogelijk informatie met elkaar delen, wees bewust van wat er met elkaar (en dus ook cliënt) gedeeld wordt.  ‘Analyse’ en ‘Overweging’ staan  standaard op slot.  Selectief delen: naast de eigen discipline mogelijk om 2 andere discipline inzage te geven. | Zoveel mogelijk informatie met elkaar delen, wees bewust van wat er met elkaar (en dus ook cliënt) gedeeld wordt.  Selectief delen: naast de eigen discipline mogelijk om 2 andere discipline inzage te geven. | Zoveel mogelijk informatie met elkaar delen, wees bewust van wat er met elkaar (en dus ook cliënt) gedeeld wordt.  ‘Analyse’ en ‘Overweging’ staan  standaard op slot.  Selectief delen: naast de eigen discipline mogelijk om 2 andere discipline inzage te geven. |
| **12** | **Verslag** Episoden | Gebruik alleen episoden voor actuele problemen, waarbij de verwachting is dat er meerdere decursussen aan gekoppeld worden.  Problemen/episoden die niet meer actueel zijn, worden gesloten.  Kies bij voorkeur een episode uit de lijst met voorgedefinieerde episoden.  *Maak met het team een lijst van vooraf gedefinieerde episoden.* | Gebruik alleen episoden voor actuele problemen, waarbij de verwachting is dat er meerdere verslagen aan gekoppeld worden.  Problemen/episoden die niet meer actueel zijn, worden gesloten.  Kies bij voorkeur een episode uit de lijst met voorgedefinieerde episoden.  *Maak met het team een lijst van vooraf gedefinieerde episoden.* | Gebruik alleen episoden voor actuele problemen, waarbij de verwachting is dat er meerdere verslagen aan gekoppeld worden.  Problemen/episoden die niet meer actueel zijn, worden gesloten.  Kies bij voorkeur een episode uit de lijst met voorgedefinieerde episoden.  *Maak met het team een lijst van vooraf gedefinieerde episoden.* |
| **13** | **Verslag** ICPC codering | Nadat de tekst is ingevoerd bij ‘Conclusie’ verschijnt er onder het invoerveld verschillende ICPC-codes. Klik op de juiste ICPC-code die onder het invoerveld verschijnt.  *Bespreek in het team of ICPC-codering vastgelegd moet worden. ICPC-codering kan gebruikt worden bij de zorginhoudelijke rapportage, de koppeling met Medimo en verwijzing Zorgdomein.* | N.vt. | N.vt. |
| **14** | **Attenties**    Waarschuwing, zichtbaar voor alle disciplines    Bijzonderheid, zichtbaar voor eigen discipline    Markering, zichtbaar voor ingelogde gebruiker | Alleen gevuld en verwijderd door medici.    Medische overdracht.    Cliëntgerelateerde herinneringen. | Alleen gevuld en verwijderd door medici.    Verpleegkundige overdracht.    Cliëntgerelateerde herinneringen. | Alleen gevuld en verwijderd door medici.    Gebruik door vaste behandelaar voor overdracht op hoofdpunten.    Cliëntgerelateerde herinneringen. |
| **15** | **Acties**  Brief maken | Maak gebruik van de briefsjablonen in Ysis.  *Elke discipline bepaalt welke briefsjablonen zij beschikbaar willen hebben in Ysis.* | Maak gebruik van de briefsjablonen in Ysis.  *Elke discipline bepaalt welke briefsjablonen zij beschikbaar willen hebben in Ysis.* | Maak gebruik van de briefsjablonen in Ysis.  *Elke discipline bepaalt welke briefsjablonen zij beschikbaar willen hebben in Ysis.* |
| **16** | **Acties**  Metingen toevoegen  (o.a. controles, lengte en gewicht en glucose) | Metingen (controles, lengte en gewicht, glucose, vochtlijst of defecatielijst) worden vastgelegd in Ysis. | De zorg vult de metingen (controles, lengte en gewicht, glucose, vochtlijst of defecatielijst) in Ysis in.  Overige controles/metingen: als verslaglegging vastleggen met naam als episode. Bijvoorbeeld: pompcontrole, katheter, sonde. | Metingen (controles, lengte en gewicht, glucose, vochtlijst of defecatielijst) worden vastgelegd in Ysis. |
| **17** | **Acties**  Meetinstrumenten toevoegen | Meetinstrumenten in Ysis gebruiken.  *Afspreken welke meetinstrumenten gebruikt worden. De overige meetinstrumenten door applicatiebeheer laten uitschakelen.* | Meetinstrumenten in Ysis gebruiken.  Barthel/USER afnemen bij opname.  *Afspreken welke meetinstrumenten gebruikt worden. De overige meetinstrumenten door applicatiebeheer laten uitschakelen.* | Meetinstrumenten in Ysis gebruiken.  Indien een meetinstrument niet beschikbaar is in Ysis: scannen en in Archief plaatsen.  *Afspreken welke meetinstrumenten gebruikt worden. De overige meetinstrumenten door applicatiebeheer laten uitschakelen.* |
| **18** | **Artsenvisite** | Bespreekpunten, evaluaties etc. zijn terug te vinden in de timelineafspraak, die gemaakt is door de zorg.  Arts kan deze terugvinden door timeline op afdelingsniveau te openen. | Wanneer er bespreekpunten zijn voor de eerstkomende visite van de arts, maak dan afspraak aan op de timeline.  Noteer bij onderwerp: Visite.  Noteer bij omschrijving: beschrijving van hetgeen besproken moet worden, hier kunnen meerdere punten genoteerd worden, of verwijs naar de datum van Verslag waar probleem of vraag beschreven wordt. | N.v.t. |
| **19** | **Ysis mobiel** | Via Ysis mobiel is het mogelijk om een foto- of videoverslag toe te voegen, DBC tijd te registreren en een profielfoto van de cliënt toe te voegen aan het dossier. | Via Ysis mobiel is het mogelijk om een foto- of videoverslag toe te voegen, DBC tijd te registreren en een profielfoto van de cliënt toe te voegen aan het dossier. | Via Ysis mobiel is het mogelijk om een foto- of videoverslag toe te voegen, DBC tijd te registreren en een profielfoto van de cliënt toe te voegen aan het dossier. |
| **20** | **Cliëntportaal Ysis: Yris** | In Yris wordt het volgende ontsloten: - De verslaglegging: informatie in een gesloten rapportage is niet zichtbaar.  - De agenda  - Het behandelteam  - Het behandelplan  De zorg doet uitvraag over het gebruik van het cliëntportaal en geeft instructie. | | |
| **21** | **MIC** | Maak verslaglegging in Ysis ten behoeve van overdracht en zet vervolgens een incidentmelding in het gekozen systeem voor incidentmeldingen (bijvoorbeeld meetinstrument MIC). | | |

|  | **Evaluatie** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Zorg** | **Overige behandelaren** |
| **22** | **Multidisciplinair** Behandelplan / MDO | *Spreek af of er gebruik gemaakt wordt van de vooringevulde behandelplannen.*  *Stem zo nodig de inhoud af van de vooringevulde behandelplannen.*  *Spreek af hoe de cliënt de betrokken wordt bij het opstellen van het multidisciplinair behandelplan.*  Hier volgt een voorbeeld van het MDO proces:  **1. Cliënt wordt opgenomen/Voorbereiding eerste MDO** - Medicus vult het ‘Algemeen beeld’ en het ‘Hoofddoel’ (soms is dit niet mogelijk direct in te vullen, maar pas tijdens het eerste MDO). - De eerste behandelaar die iets wil noteren in het (vooringevulde) Multidisciplinair behandelplan, maakt dit aan: dit is het ‘Concept multidisciplinair behandelplan’.  - Alle betrokken behandelaren noteren ieder problemen, doelen en acties in het ‘Concept multidisciplinair behandelplan’. Deze problemen en/of doelen zijn geformuleerd op activiteiten- of participatieniveau. Verschillende disciplines kunnen hun acties hebben bij hetzelfde probleem. Vul elkaar aan waar nodig.  **2. Eerste MDO**  - Het concept behandelplan wordt besproken, eventueel aangevuld/gewijzigd en actueel gemaakt (meestal door de medicus).  - Maak direct na het MDO een nieuw ‘Concept multidisciplinair behandelplan’ aan.  **3. Voorbereiding volgend MDO**  - Elke betrokken discipline voegt nieuwe problemen/doelen/acties toe, past ze aan of verwijdert deze in het Concept multidisciplinair behandelplan.  - De behaalde doelen die verwijderd zijn, zijn terug te vinden in de oude versies.  - Als de behandeling verloopt zoals verwacht, hoeft de kolom ‘Evaluatie’ niet ingevuld te worden. Mocht een behandeldoel niet behaald worden (bijvoorbeeld door een intercurrente aandoening), dan kan dit genoteerd worden in de kolom ‘Evaluatie’. Dit is mogelijk in zowel het ‘Actueel behandelplan’ als het ‘Concept behandelplan’. Daarnaast kan de kolom ‘Evaluatie’ ook gebruikt worden om de uitkomsten van relevante meetinstrumenten te noteren om het beloop van de revalidatietraject te bespreken tijdens het MDO. De tekst in de kolom ‘Evaluatie’ zal ook verschijnen in de nieuwe revisie. Spreek met elkaar af dat oude teksten in de kolom ‘Evaluatie’ na 1 of 2 MDO’s verwijderd worden, deze tekst wordt immers bewaard in eerdere versies.  - Alle disciplines lezen de relevante verslaglegging van de andere betrokken disciplines en formuleren zo nodig vragen die gesteld worden tijdens het MDO.  **4. Tijdens MDO**  - Disciplines bespreken de ‘niet volgens planning behaalde doelen’, knelpunten en vragen die zijn voorbereid, hiermee bespreek je de inhoud van het concept behandelplan. Tevens wordt besproken aan welke behandeldoelen gewerkt wordt in de komende periode (bijv. de periode tot het volgende MDO).  - Concept behandelplan zo nodig aanpassen en klikken op actueel maken.  - In het nieuwe ‘Concept behandelplan’ wordt de tekst in de kolom ‘Evaluatie’ verwijderd.  - Gezamenlijke beoordeling op de tijdsregistratie tot dan toe.  - Maak tijdens het MDO alvast een nieuw ‘Concept behandelplan’, of vlak daarna.  **5. Tijdens of na het MDO**  - Het multidisciplinair behandelplan wordt door de arts besproken met de cliënt en/of diens vertegenwoordiger. Dit wordt vastgelegd door te klikken op ‘Accorderen actueel multidisciplinair behandelplan’. Er verschijnt hierbij een datum, deze datum verwijst naar de datum in Verslag, waar het bespreken van het multidisciplinair behandelplan wordt vastgelegd. | | |
|  | **Monodisciplinair tabblad**  Advies (evaluatief) | Actuele adviezen zijn te vinden  onder tabblad Multidisciplinair.  Adviezen aanpassen naar nieuwe  situatie. Na aanpassen nieuw  advies publiceren.  Bericht sturen bij nieuw/aangepast advies. | Actuele adviezen zijn te vinden onder tabblad Multidisciplinair en de zorgkaart.  Adviezen aanpassen naar nieuwe  situatie. Na aanpassen nieuw  advies publiceren.  Bericht sturen bij nieuw/aangepast advies.  Naar aanleiding van een bericht worden nieuwe adviezen van behandelaren verwerkt in de ‘Zorgkaart’. | Actuele adviezen zijn te vinden onder tabblad Multidisciplinair.  Adviezen aanpassen naar nieuwe  situatie. Na aanpassen nieuw  advies publiceren.  Bericht sturen bij nieuw/aangepast advies. |

|  | **Communicatie, planning en documentbeheer** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Zorg** | **Overige behandelaren** |
| **23** | **Berichten** Wanneer verstuur je bericht en naar wie? | Alle cliëntgebonden communicatie via Ysis.  Bij spoed altijd bellen.  Berichten naar behandelaren en verpleging worden standaard verstuurd naar degene(n) die een behandelrelatie hebben met de desbetreffende cliënt.  Bericht bij nieuw advies.  Houdt berichten kort en krachtig, verwijs naar decursus. | Alle cliëntgebonden communicatie via Ysis.  Bij spoed altijd bellen.  Berichten naar behandelaren en verpleging worden standaard verstuurd naar degene(n) die een behandelrelatie hebben met de desbetreffende cliënt.  Bericht bij nieuw advies.  Houdt berichten kort en krachtig, verwijs naar verslag. | Alle cliëntgebonden communicatie via Ysis.  Bij spoed altijd bellen.  Berichten naar behandelaren en verpleging worden standaard verstuurd naar degene(n) die een behandelrelatie hebben met de desbetreffende cliënt.  Bericht bij nieuw advies.  Houdt berichten kort en krachtig, verwijs naar verslag. |
| **24** | **Berichten** Lezen | Ontvangen berichten worden binnen 3 werkdagen gelezen.  Als bericht niet is afgehandeld weer op ‘Ongelezen’ zetten.  Als het bericht is afgehandeld dan het bericht archiveren. | Elke dienst worden de binnengekomen berichten gelezen.  Als bericht niet is afgehandeld weer op ‘Ongelezen’ zetten.  Als het bericht is afgehandeld dan het bericht archiveren. | Ontvangen berichten worden binnen 3 werkdagen gelezen.  Als bericht niet is afgehandeld weer op ‘Ongelezen’ zetten.  Als het bericht is afgehandeld dan het bericht archiveren. |
| **25** | **Berichten** Wie leest bij afwezigheid collega? | Bij afwezigheid: afspreken met elkaar wie waarneemt tijdens verlof/ziekte, hij/zij is dan verantwoordelijk voor het lezen van de berichten (inclusief labuitslagen, brieven, radiologieuitslagen) | N.v.t.: indien een bericht aan de discipline verpleegkunde gestuurd wordt, komt dit bij alle gekoppelde zorgmedewerkers binnen. Zodra 1 medewerker het bericht heeft gelezen/gearchiveerd geldt dit voor alle zorgmedewerkers. | Bij afwezigheid: afspreken met elkaar wie waarneemt tijdens verlof/ziekte, hij/zij is dan verantwoordelijk voor het lezen van de berichten. |
| **26** | **Timeline** | Cliëntgebonden afspraken worden genoteerd in de timeline.  Evt. herhalingsafspraken kunnen worden ingepland.  Soort activiteit: overig | Alle cliëntgebonden afspraken en ontvangen opdrachten worden genoteerd in de timeline (bijv. herhaling meetinstrument en uitvoeren controles, evaluaties, RO, visites etc.)  Soort activiteit: overig | Alle cliëntgebonden afspraken worden genoteerd in de timeline.  Soort activiteit: overig |
| **27** | **Archief** Naamgeving documenten | Datum (JJJJ-MM-DD), en korte bondige omschrijving van type document, bijv. ‘20220118 verwijzing Neuropoli OLVG’. | Datum (JJJJ-MM-DD), en korte bondige omschrijving van type document, bijv. ‘20220118 verwijzing Neuropoli OLVG’. | Datum (JJJJ-MM-DD), en korte bondige omschrijving van type document, bijv. ‘20220118 verwijzing Neuropoli OLVG’. |
| **28** | **Archief** Mappenstructuur | Er worden geen cliënt specifieke mappen aangemaakt.  *Elke discipline bepaalt welke standaard mappen zij willen.* | Er worden geen cliënt specifieke mappen aangemaakt.  *Elke discipline bepaalt welke standaard mappen zij willen.* | Er worden geen cliënt specifieke mappen aangemaakt.  *Elke discipline bepaalt welke standaard mappen zij willen.* |
| **29** | **Archief**  Overig | Standaard documenten delen, tenzij niet relevant of vanwege privacy redenen.  Scannen binnen 2 werkdagen. | Standaard documenten delen, tenzij niet relevant of vanwege privacy redenen.  Scannen binnen 24 uur. | Standaard documenten delen, tenzij niet relevant of vanwege privacy redenen.  Scannen binnen 2 werkdagen. |

|  | **Declaratie** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Zorg** | **Overige behandelaren** |
| **30** | **Tijdregistratie** DBC-GRZ | Na elk contact tijdsregistratie invoeren, na decursus, d.m.v. pop-up.  Het is ook mogelijk tijd te registreren via Ysis mobiel, tabblad ‘Admin’ of via afdelingsoverzicht DBC-GRZ. | Na elke verslaglegging na een verpleegtechnische handeling tijdsregistratie invoeren, na verslaglegging, d.m.v. pop-up.  Het is ook mogelijk tijd te registreren via Ysis mobiel, tabblad ‘Admin’ of via afdelingsoverzicht DBC-GRZ. | Na elk contact tijdsregistratie invoeren, na verslaglegging, d.m.v. pop-up.  Het is ook mogelijk tijd te registreren via Ysis mobiel, tabblad ‘Admin’ of via afdelingsoverzicht DBC-GRZ. |
|  | **Tijdregistratie**  Ambulant traject | Tijd registreren.  Twee disciplines op 1 dag plannen, anders geldt de dag niet als een ambulante behandeldag.  Registreren ‘Ambulante behandeling’ gaat op onderlinge afspraak. | N.v.t. | Tijd registreren.  Twee disciplines op 1 dag plannen, anders geldt de dag niet als een ambulante behandeldag.  Registreren ‘Ambulante behandeling’ gaat op onderlinge afspraak. |
| **31** | **Tijdsregistratie** Na ontslag | Indirecte behandeltijd die na ontslag wordt geregistreerd, wordt geboekt op de ontslagdatum. | N.v.t. | Indirecte behandeltijd die na ontslag wordt geregistreerd, wordt geboekt op de ontslagdatum. |

|  | **Afsluiten** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Zorg** | **Overige behandelaren** |
| **33** | **Afsluiten dossier**  Inhoudelijk | Afronden behandeling  Medische overdracht | Afronden zorg  Verpleegkundige overdracht  Medicatie regelen | Afronden behandeling  Paramedische overdracht |
|  | **Afsluiten dossier**  Administratief | Controle gegevens Zorgtraject:  Verwijzer Ontslagbestemming  Beëindig behandelrelatie per discipline. Indien laatst betrokken discipline, schrijf dossier uit.  Voor detailafspraken, zie documentatie m.b.t. mutatieproces. | Afspreken aan wie zorgmedewerkers de mutaties doorgeven:  - Ontslag - Overlijden  - Wijziging in indicatie (DBC-GRZ, ambulant etc.)  Beëindig behandelrelatie discipline. Indien laatst betrokken discipline, schrijf dossier uit.  Voor detailafspraken, zie documentatie m.b.t. mutatieproces. | Beëindig behandelrelatie per discipline. Indien laatst betrokken discipline, schrijf dossier uit.  Voor detailafspraken, zie documentatie m.b.t. mutatieproces. |