**Werkafspraken Ysis Eerstelijns paramedische zorg/ GZSP / Basis GGZ**, v. 04-2023  
  
*Aanvullende werkafspraken voor eerstelijns paramedische zorg, GZSP en Basis GGZ*

|  | **Inschrijven, administratief** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Wat** | **Waar** | | **Wie** |
| **1** | **Locaties** Dossier openen  Nieuw dossier aanmaken | Via afdelingsoverzicht > Nieuw dossier aanmaken:   * BSN-nummer invoeren * BSN controleren/gegevens ophalen via de BRP-koppeling * Aanvinken: Gegevens geverifieerd   Indien cliënt al bekend in Ysis   * Heropen al ingeschreven dossier | |  |
| **2** | **Admin**  Controle administratieve gegevens | Onder tabblad ‘Admin’ aanvullen:   * Persoonsgegevens (o.a. e-mailadres voor PREM) * Adresgegevens * Contactpersonen * Verzekeringsgegevens: COV en evt. Fysiovergoeding * Huisarts | |  |
| **3** | **Admin**  Verzekeringsgegevens | * Aanzetten juiste financieringsvorm (GZSP, Eerstelijns paramedische zorg, Basis GGZ) | |  |
|  | Eerstelijns paramedische zorg | Zorgvraag toevoegen | |  |
|  | GZSP | * Verwijzer invullen * Regiebehandelaar invullen | |  |
|  | Basis GGZ | * Zorgtraject aanmaken * Zorgvraagtypering invullen | |  |
| **4** | **Archief** Documentatie toevoegen | Indien relevantie documentatie (verwijzing e.d.) toevoegen in het ‘Archief’.  *Stel in de werkgroep de juiste archiefmappen vast.* | |  |
| **5** | **Admin**  Hoofdbehandelaarschap | Controleer wie uitvoerend behandelaar is. Wijzigen kan via tabblad ‘Admin’, kopje ‘Behandelaren’. | |  |

|  | **Anamnese/Intake** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Wat** | **Waar** | | **Wie** |
| **6** | **Admin** Identiteit controleren in 1e afspraak | Bij 1e afspraak identiteit controleren (op tabblad ‘Admin, kopje ‘Persoonsgegevens’’) | |  |
| **7** | **Monodisciplinair tabblad**  (Ergotherapie, Fysiotherapie, Diëtetiek, Logopedie, Psychologie) | Invullen:  - Aanmelding (Verwijsgegevens of screening DT, diagnosecodering)  - Vul soort betaler in  - Voor fysiotherapie: indien chronische code: vul bij maximaal aantal behandelingen 20 in om een melding te ontvangen als CSI van 008 naar 001 moet  - Overige formulieren volgens richtlijn van de beroepsvereniging | |  |
| **8** | **Meetinstrumenten** Toevoegen meetinstrumenten | Leg resultaten van relevante klinimetrie vast. Indien periodieke afname, plan op timeline.  *Controleer in de werkgroep de lijst met meetinstrumenten en stel vast welke wel en niet gebruikt worden.* | |  |
| **9** | **Monodisciplinair tabblad**  **Multidisciplinair tabblad** Behandelplan | *Monodisciplinair*: eigen formulieren  *Multidisciplinair*: tabblad ‘Multidisciplinair’  Indien multidisciplinaire hulpvraag doelen op tabblad multidisciplinair formuleren en episode met verwijzende term openen.  *Maak in de werkgroep afspraken over het behandelplan. Als gebruik wordt gemaakt van het multidisciplinaire behandelplan, stel vast of vooringevulde behandelplannen wenselijk zijn.* | |  |
| **10** | **Brief maken** | Maak brief aan de hand van DT-sjabloon (DTL, DTE, DTF, DTD) of Terugkoppeling huisarts (verwijzing), verstuur via Ysis.  *Stel in de werkgroep passende briefsjablonen vast.* | |  |

|  | **Behandeling** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Waar** | **Wat** | | **Wie** |
| **11** | **Verslag** Verslaglegging na elk contact | Ja  *Stel in de werkgroep voorgedefinieerde episoden vast.* | |  |
| **12** | **Timeline**  Planning | Geplande behandelingen worden op de timeline gepland:   * reguliere behandelingen * meetinstrumenten (herhaling) * evaluatiemomenten   Vink afspraak af op de timeline en volg onderstaande stappen | |  |
| **13** | **Verslag**  Structuur verslaglegging | Maak gebruik van gestructureerde verslaglegging. | |  |
| **14** | **Verslag** Verrichting invoeren na verslag | Direct na verslaglegging d.m.v. pop-up verrichting registreren. | |  |
|  | GZSP: Zorg in een groep | 1 of 2 dagdelen ‘Zorg in een groep’ worden geregistreerd aan het einde van de dag. | |  |

|  | **Tussentijdse evaluatie** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Wat** | **Waar** | | **Wie** |
| **15** | **Monodisciplinair tabblad**  Invullen tussentijdse evaluatie | In het behandelplan. Op hoofddoel en op subdoel. Voeg datum toe bij tekst. Bij meerdere tussenevaluaties: data onder elkaar invullen. | |  |
| **16** | **Meetinstrumenten** Toevoegen meetinstrumenten | Leg resultaten van relevante klinimetrie vast. | |  |

|  | **Declaratie** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Wat** | **Waar** | | **Wie** |
| **17** | **Dossiercontrole**  Ysis Inzicht | Ysis Inzicht.  Behandelaar is zelf verantwoordelijk voor de juiste gegevens in het dossier. Standaard dashboards zijn in Ysis Inzicht beschikbaar voor de behandelaren. Voorafgaand aan declaratie kan gekeken worden naar validatie/volledigheid van dossier. | |  |
| **18** | **Admin** | Controleer de geschreven verrichtingen indien nodig.  Al gedeclareerde verrichtingen zijn niet meer aan te passen. Deze moeten vanuit de financiële module worden vrijgegeven indien nodig. | |  |

|  | **Afsluiten** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Wat** | **Waar** | | **Wie** |
| **19** | **Monodisciplinair tabblad**  Eindevaluatie | Vul het formulier ‘Evaluatie’ in. Placeholders vullen ook het briefsjabloon ‘Eindrapportage’  *Stel vanuit de werkgroep een passend briefsjabloon op.* | |  |
| **20** | **Meetinstrumenten** Toevoegen meetinstrumenten | Leg resultaten van relevante klinimetrie vast. | |  |
| **21** | **Acties** Terugkoppeling behandeling | Maak een eindrapportage via briefsjabloon in Ysis, vul deze aan waar nodig. Sla deze op en verzend brief naar verwijzer/ huisarts (indien relevant).  *Stel vanuit de werkgroep een passend briefsjabloon op.* | |  |
| **22** | **Admin** Afsluiten eerstelijns paramedische zorg | Geef een einddatum aan de Zorgvraag (Tabblad ‘Admin’, kopje ‘Eerstelijnszorg’).  PREM wordt hiermee verstuurd. | |  |
|  | Afsluiten GZSP | Geen actie nodig | |  |
|  | Afsluiten Basis GGZ | Geef een einddatum aan het Zorgtraject (Tabblad ‘Admin’, kopje ‘Generalistischte Basis GGZ’ | |  |
| **23** | **Dossier**  Attenties | Verwijder eventuele attenties voor de cliënt. | |  |
| **24** | **Acties** Beëindigen behandelrelatie | Als andere behandelaars nog betrokken bij dit dossier, dan de cliënt niet uitschrijven, alleen de eigen behandelrelatie beëindigen. Klik op ‘Behandelrelatie beëindigen’. | |  |
|  | Beëindigen financiering | Indien cliënt wel onder behandeling blijft, maar niet volgens de huidige financiering:  Admintabblad > verzekeringsgegevens  Afsluiten betreffende financiële module | |  |
| **25** | **Acties** Cliënt uitschrijven | Cliënt uitbehandeld? Geen andere (para)medici betrokken bij het dossier? (controle via tabblad ‘Admin’, kopje ‘Behandelaren’).  Cliënt uitschrijven. | |  |