**Werkafspraken Ysis WLZ,** v. 12-20234

|  | **Aanmelding** | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Overige behandelaren** |
|  | **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  Voor detailafspraken, zie documentatie m.b.t. mutatieproces. | N.v.t. |
|  | **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.  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. |
|  | **Admin**  ZZP | Vul ZZP in bij opname. | N.v.t. |

|  | **Inventarisatie** | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Overige behandelaren** |
|  | **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: Volgens richtlijn van de beroepsvereniging  Bij kleine aanpassing van de uitgevraagde informatie, maak gebruik van huidig formulier, anders nieuwe versie. |
|  | **Monodisciplinair tabblad** Advies | Actuele adviezen zijn te vinden  onder tabblad Multidisciplinair.  Stel de adviezen mono- of multidisciplinair op.  Bericht sturen bij nieuw/aangepast advies.  *Afhankelijk van het gekoppelde ECD worden deze uitgewisseld, anders hier werkafspraken over maken.*  *Elke discipline bepaalt welke adviessjablonen zij beschikbaar willen hebben in Ysis.* | |
|  | **Acties** Verwijzing | Medici versturen verwijzing per discipline binnen Ysis indien er sprake is van een nieuw behandeldoel en deze discipline niet standaard betrokken bij opname. | Elke discipline start, zoals afgesproken, direct bij opname met behandeling.  Indien niet standaard betrokken, dan na verwijzing van medici. |
|  | **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.  *Elke discipline bepaalt welke labels zij willen gebruiken.* |

|  | **Behandeling** | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Overige behandelaren** |
|  | **Berichten**  Lezen bij start consult/dienst/behandeling | Lezen van nieuwe berichten.   Eventueel n.a.v. bericht de verslaglegging van andere disciplines lezen op cliëntniveau. | Lezen van nieuwe berichten.   Eventueel n.a.v. bericht de verslaglegging van andere disciplines lezen op cliëntniveau. |
| **9.** | **Recente verslagen** Lezen bij start consult/dienst/behandeling | Verslaglegging lezen op afdelingsniveau Ysis initialen -> Recente verslagen | Verslaglegging lezen op afdelingsniveau Ysis initialen -> Recente verslagen |
| **10.** | **Bijzonderheden**  Lezen bij start consult/dienst/behandeling | Lezen van de overdracht voor de eigen discipline in het bijzonderheden scherm, via het meermenu in Ysis. | Lezen van de overdracht voor de eigen discipline in het bijzonderheden scherm, via het meermenu in Ysis. |
| **11.** | **Verslag** Gestructureerd of vrij | Vrije verslaglegging of gestructureerde verslaglegging  Conclusie = onderwerp: kort en krachtig | Vrije verslaglegging of gestructureerde verslaglegging  Onderwerp: kort en krachtig |
| **12.** | **Verslag** Na elk contact? | Ja | |
| **13.** | **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. | |
| **14.** | **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.* | |
| **15.** | **Verslag** Naar en van het gekoppelde ECD | De rapportages van de behandelaren in Ysis zijn inzichtelijk in het gekoppelde ECD (met uitzondering van informatie in velden die op slot staan).  De rapportages van de zorg vanuit het gekoppelde ECD staan onder de discipline ‘Zorg’ op het tabblad ‘Verslag’ in Ysis. | |
| **16.** | **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. |
| **17.** | **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.    Gebruik door vaste behandelaar voor overdracht op hoofdpunten.    Cliëntgerelateerde herinneringen. |
| **18.** | **Acties**  Brief maken | Maak gebruik van de briefsjablonen in Ysis.  *Elke discipline bepaalt welke briefsjablonen zij beschikbaar willen hebben in Ysis.* | |
| **19.** | **Acties**  Metingen toevoegen  (o.a. controles, lengte en gewicht en glucose) | Controles en metingen worden door de zorg in het gekoppelde ECD ingevuld; deze zijn inzichtelijk in Ysis en zijn daarmee ook inzichtelijk voor de behandelaren.  Metingen (controles, lengte en gewicht, glucose, vochtlijst of defecatielijst) kunnen ook worden vastgelegd in Ysis. Deze zijn niet inzichtelijk in het gekoppelde ECD. | |
| **20.** | **Acties**  Meetinstrumenten toevoegen | Meetinstrumenten in Ysis gebruiken.  *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.* |
| **21.** | **Artsenvisite** | *Spreek met elkaar af op welke manier de medici geïnformeerd worden over de te bespreken cliënten tijdens de artsenvisite.* | N.v.t. |
| **22.** | **OVZ maatregel (WZD)** | Zorgverantwoordelijke maakt Ovz registratie in Ysis, onder ‘Juridisch’ en volgt het stappenplan dat hierbij beschreven wordt | N.v.t. |
| **23.** | **Ysis mobiel** | Via Ysis mobiel is het mogelijk om een foto- of videoverslag toe te voegen en een profielfoto van de cliënt toe te voegen aan het dossier. | |
| **24.** | **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. | |
| **25.** | **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** | **Overige behandelaren** |
| **26.** | **Multidisciplinair** Behandelplan / MDO | *Het behandelplan wordt opgesteld in Ysis en het zorgplan in het gekoppelde ECD. Afhankelijk van de mogelijkheden wordt het behandelplan in het gekoppelde ECD getoond, het zorgplan in Ysis.*  *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’ - 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/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  - Het concept behandelplan wordt actueel gemaakt  **3. 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.  **4. Voorbereiding volgend MDO**  - Vul de Evaluatie in (in het actuele plan) als het behandeldoel besproken moet worden op het MDO  - Maak in aanloop naar het volgende MDO een nieuw ‘Concept multidisciplinair behandelplan’ en selecteer: ‘Kopie van het actuele behandelplan’  - Elke betrokken discipline voegt nieuwe problemen/doelen/acties toe, past bestaande doelen aan of verwijdert deze (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  - Als een behandeldoel niet behaald wordt (bijvoorbeeld door een intercurrente aandoening), hoeft de kolom ‘Evaluatie’ niet ingevuld te worden.  - Alle disciplines lezen de relevante verslaglegging van de andere betrokken disciplines en formuleren zo nodig vragen die gesteld worden tijdens het MDO.  **5. 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).  - In het nieuwe ‘Concept behandelplan’ wordt de tekst in de kolom ‘Evaluatie’ verwijderd.  - Concept behandelplan zo nodig aanpassen en klikken op actueel maken.  - Bespreek vervolgens weer met cliënt en accordeer het plan. | |
| **27.** | **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.  *Afhankelijk van het gekoppelde ECD worden de adviezen uitgewisseld, o.b.v. de technische mogelijkheden hier werkafspraken over maken.  Elke discipline bepaalt welke adviessjablonen zij beschikbaar willen hebben in Ysis.* | |

|  | **Communicatie, planning en documentbeheer** | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Overige behandelaren** |
| **28.** | **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. |
| **29.** | **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. | 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. |
| **30.** | **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) | Bij afwezigheid: afspreken met elkaar wie waarneemt tijdens verlof/ziekte, hij/zij is dan verantwoordelijk voor het lezen van de berichten. |
| **31.** | **Timeline** | Cliëntgebonden afspraken worden genoteerd in de timeline.  Evt. herhalingsafspraken kunnen worden ingepland.  Soort activiteit: overig | Alle cliëntgebonden afspraken worden genoteerd in de timeline.  Soort activiteit: overig |
| **32.** | **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’. |
| **33.** | **Archief** Mappenstructuur | Er worden geen cliënt specifieke mappen aangemaakt.  *Elke discipline bepaalt welke standaard mappen zij willen.* | |
| **34.** | **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 2 werkdagen. |

|  | **Afsluiten** | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Medici** | **Overige behandelaren** |
| **35.** | **Afsluiten dossier**  Inhoudelijk | Afronden behandeling  Medische overdracht | Afronden behandeling  Paramedische overdracht |
| **36.** | **Afsluiten dossier**  Administratief | Beëindig behandelrelatie per 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. |