

Handleiding Ons[®] Plan

In deze handleiding vind je informatie over het gebruikmaken van Ons[®] Plan. Je kunt Ons[®] Plan gaan gebruiken nadat jullie organisatie is aangemeld voor de bijbehorende pilot. Is jullie organisatie nog niet aangemeld, neem dan contact op met Anne Klein Langenhorst via anne.kleinlangenhorst@nedap.com.

Indeling handleiding Ons[®] Plan

Handleiding Ons [®] Plan	1
Benodigde autorisaties.....	2
Gebruik van Ons [®] Plan	2
Plan maken en aanpassen	3
Conceptplan-elementen.....	3
Aanmaken van een plan-element.....	3
Aanmaken van een evaluatiemoment.....	3
Aanmaken van een rapportage	5

Benodigde autorisaties

Medewerkers die gebruik willen maken van Ons[®] Plan hebben de volgende rechten nodig:

- Behandelplan [van een cliënt] aanmaken
- Behandelplan [van een cliënt] aanpassen
- Behandelplan [van een cliënt] bekijken
- Behandelplan [van een cliënt] verwijderen

Daarnaast bieden we de mogelijkheid om evaluaties te plannen. Voor het bekijken, aanmaken en aanpassen van een *evaluatiemoment* heeft een gebruiker de bovenstaande rechten nodig.

Medewerkers die een *evaluatieverslag* willen bekijken, aanmaken, aanpassen en verwijderen hebben de volgende rechten nodig:

- Evaluatieverslag [van een cliënt] aanmaken
- Evaluatieverslag [van een cliënt] aanpassen
- Evaluatieverslag [van een cliënt] bekijken
- Evaluatieverslag [van een cliënt] verwijderen

Gebruik van Ons[®] Plan

Op het tabblad *Plan* staat bovenaan het tabblad *SFMP-Plan*. Het SFMP-Plan kan alleen worden bekeken door gebruikers met het recht *Behandelplan [van een cliënt] bekijken*. Daarnaast is er nog de mogelijkheid om te navigeren naar het bestaande (zorg)plan, als dat gewenst is. Om te bepalen of een gebruiker standaard op het *SFMP-Plan* terecht komt of op het bestaande (zorg)plan, wordt onthouden op welk subtabblad een gebruiker als laatst is geweest.

Probleem	Doel	Actie
S test	test	Testgroep 2 - test
1	2	Analist - 3
	Doel2	Zorgartier - 3 264238 - 4 Panneloek - 3 EHealth Portaal Groep - 2
F Verplicht	V	Groep 1 Testgroep psychologie - Oke
Test2	Test	Secretaris ondernemingsraad Verzorgende groep Zorgberichten Uit Ysis - Test
M		
P		
C		

Plan maken en aanpassen

Om wijzigingen op het SFMPC-plan te maken, klik je rechtsbovenin op het schuifje *Bewerken*. Daarna wordt de knop **+ Plan-element** weergegeven, waarmee een nieuw plan-element kan worden toegevoegd aan het plan. Via deze knop heb je de mogelijkheid om een nieuw plan-element aan te maken, aan te passen, te archiveren of te verwijderen. Daarnaast worden eventuele conceptplan-elementen getoond.

The screenshot shows the 'SFMPC plan - Overzicht' header. On the right, there are buttons for '+ Evaluatiemoment' and '+ Rapportage'. Below the header, there is a status indicator 'Volgende evaluatiemoment: Geen aankomend evaluatiemoment' and a filter dropdown set to 'Alle deskundigheden'. The 'Bewerken' toggle switch is turned off.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Bewerken' toggle is now turned on. A blue button labeled '+ Plan-element' has appeared in the bottom right corner of the interface.

Conceptplan-elementen

Plan-elementen waarbij verplichte velden niet zijn ingevuld, kunnen onvoltooid worden opgeslagen. Deze plan-elementen worden vervolgens getoond in de plan-tabel met een *Concept*-label, en deze labels zijn alleen te zien wanneer het 'slotje' open is gezet. Ze worden dus niet getoond op het plan wanneer het 'slotje' gesloten is.

Aanmaken van een plan-element

Het SFMPC-plan is opgebouwd uit plan-elementen, waar één probleem wordt beschreven die in één SFMPC-domein valt. Binnen dit probleem kunnen meerdere doelen, met meerdere acties beschreven worden.

Aan elke actie moet één of meerdere deskundigheden of deskundigheidsgroepen gekoppeld worden, zodat duidelijk is wie de actie uitvoert en/of wie ervoor verantwoordelijk is. Vanuit de plantabel kan gefilterd worden op deskundigheid(sgroep) om te zien welke stukken van het plan gekoppeld zijn aan een bepaalde deskundigheid(sgroep).

The screenshot shows the 'Plan - SFMPC plan element' form. At the top right is a 'Opslaan' button. The form is divided into sections: 'Probleem' with a dropdown for '#SFMPC domeinen' (showing S, F, M, P, C) and a text field for '#Probleem'; 'Doel en acties' with a text field for '#Doel beschrijving'; and 'Actie' with a text field for '#Actie beschrijving' and a dropdown for '#Relevante deskundigheden' (set to 'Kies deskundigheden'). There are buttons at the bottom to 'Voeg "Actie" toe' and 'Voeg "Doel en acties" toe'.

Aanmaken van een evaluatiemoment

Als de knop **+ Evaluatiemoment** wordt aangeklikt op de overzichtspagina binnen Ons[®] Plan, dan krijgt de gebruiker de mogelijkheid om een datum op te geven waarop de volgende evaluatie plaatsvindt.

Het is mogelijk om deskundigheden en/of deskundigheidsgroepen op te geven voor wie dit evaluatiemoment relevant is.

Nieuw evaluatiemoment ×

Evaluatiedatum*
11-04-2024

Relevant voor*
▼

Annuleren Bevestigen

Als een evaluatiemoment gemaakt is, dan wordt het eerstvolgende moment in tijd aangegeven bovenaan de overzichtspagina. Door te klikken op het pijltje naast de datum van het eerstvolgend evaluatiemoment, klapt een tabel uit waarop alle geplande evaluatiemomenten worden getoond.

Evaluatiedatum	Deskundigheden		
25 april 2024	Medische Dienst	+ Evaluatieverslag	...
11 april 2024	Behandelaren	+ Evaluatieverslag	...

In deze tabel kan een gebruiker een evaluatieverslag starten die hoort bij het evaluatiemoment. Hiervoor klikt de gebruiker op **+ Evaluatieverslag** in de regel het bijbehorend evaluatiemoment. De gebruiker kan dat ook het type verslag kiezen. Het is ook mogelijk om het evaluatiemoment te wijzigen of te verwijderen door te klikken op de drie bolletjes in de regel van het evaluatiemoment.

Tip: Het is mogelijk om verslagtypes zelf in te richten per organisatie, door het aanmaken van een verslag/formulier in Ons® Formulierenbeheer. Daarna kan dit verslag geüpload worden in de module *Evaluatie* binnen het tabblad *Verslagen* in de *Klinimetrie instellingen*.

Voor de eerste groep gebruikers heeft Nedap een evaluatieverslag, dat bestaat uit één vrij tekstveld, op omgevingen van organisaties gezet. Dit kan dus aangevuld worden met verslagen waarvan de inhoud door de organisatie zelf is bepaald.

Nieuw verslag ×

Zoeken

Overige
Evaluatieverslag

× Annuleren

Als het verslag gemaakt is, maar nog niet afgerond moet worden, is er de mogelijkheid om het tussentijds op te slaan. Iedereen met de juiste rechten in de organisatie kan er dan later nog verder mee gaan.

Klik voor het afronden van het evaluatieverslag op de knop **Afronden**. Als hier op wordt geklikt, dan wordt de optie getoond om een nieuw evaluatiemoment alvast te maken. Via de *Ja/Nee*-optie onder *Nieuwe evaluatiedatum* kan een gebruiker ervoor kiezen om alleen het al gemaakte verslag af te ronden en nog geen nieuw evaluatiemoment aan te maken.

Afronding evaluatie ✕

Nieuwe evaluatiedatum

Ja

Nee

Volgende evaluatiedatum

Relevant voor*

Aanmaken van een rapportage

Als je de knop **+ Rapportage** aanklikt op de overzichtspagina binnen het SFMPC-plan, dan krijg je de mogelijkheid om een tekstrapportage aan te maken.

Deze tekstrapportage moet gekoppeld worden aan een of meerdere doelen uit het SFMPC-plan om te kunnen opslaan. Ook kan je de rapportage vertrouwelijk maken voor bepaalde deskundigheden.

[< Terug](#)

Rapportages - Tekstrapportage

Afgenomen op 06-06-2024 om 19:39

***Tekstrapportage**

Zichtbaar voor

***Selecteer doelen**

Vanaf de SFMPC-overzichtspagina kan je navigeren naar een doel-pagina door op het doel te klikken. Vanaf deze pagina kan je op doel-niveau een tekstrapportage aanmaken, het doel bewerken en het doel archiveren. Ook kan je op deze pagina alle rapportages die zijn aangemaakt voor het doel in chronologische volgorde bekijken en deze rapportage bewerken, door op het potlood-icoontje te klikken.

Als er een of meerdere rapportages aanwezig zijn voor een doel, dan wordt er bij het maken van een nieuwe tekstrapportage rechts een venster weergegeven. Hier zie je de eerdere rapportages die zijn aangemaakt.

< Terug

Rapportages - Tekstrapportage

Afgenomen op 06-06-2024 om 21:49

*Tekstrapportage

Zichtbaar voor: Iedereen (of kies deskundigheden)

*Selecteer doelen: Hier staat een doelbeschrijving: pijn verminderen X

Opslaan

Eerdere rapportages

Tekstrapportage Mevr. Gulsen Ocal 06-06-24 om 21:49 uur

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Gekoppelde doelen (1)

Tekstrapportage Mevr. Gulsen Ocal 06-06-24 om 21:49 uur

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Gekoppelde doelen (2)

De tekstrapportages uit het SFMPC-plan zijn terug te vinden in het dossier van de cliënt, onder tabblad *Rapportages*. De rapportages zijn ook zichtbaar in Caren.

Let op: De rapportages in Ons[®] Plan blijven *altijd* bewerkbaar, ongeacht de instellingen in Ons[®] Dossier. Medewerkers die in Ons[®] Dossier rapportages mogen schrijven, kunnen dat ook in Ons[®] Plan. Maar rapportages in Ons[®] Plan zijn dus *onbeperkt* bewerkbaar, er wordt niet gekeken naar het veld *Aantal minuten dat een rapportage gewijzigd kan worden na aanmaken* in de *Dossier-instellingen*.