

Welkom bij de workshop

Individuele
ondersteuning
(RegiMadi Casussen)

& RegiCare

Doelen

Na deze workshop

- Weet ik hoe ik een casus aanmaak en afsluit en welke mogelijkheden er nog meer zijn.
- Heb ik inzicht in de werking van RegiMadi
- Heb ik zelf ook kort aan de knoppen gezet in RegiMadi.
- weet ik waar ik terecht kan als ik meer informatie wil over de casussen

Programma

- 10 min **Introductie op individuele ondersteuning**
- 5 min Zelf aan de slag
- 10 min **Het aanmaken van een casus**
- 5 min Zelf aan de slag
- 10 min **Vervolgacties**
- 10 min Zelf aan de slag
- 5 min **Afsluiten van de casus**
- 5 min Zelf aan de slag

Werkwijze

Voordat we aan de slag gaan

- Zet je microfoon uit.
- Vragen graag via de chat.
- Deze presentatie is terug te vinden op onze online kennisbank. De link volgt.
- Zie je functies in deze demo die jij niet ziet? Neem contact op met je eigen RegiCare contactpersoon- hij/zij stemt dit dan met ons af

UITLEG

OPDRACHT

UITLEG
10 minuten

Onderwerp 1 van 4

Introductie op individuele ondersteuning en RegiCare

INTRO

Jullie (her)kennen in jullie dagelijkse werkzaamheden twee belangrijke primaire processen:

1. signaleren en
2. arrangeren.

Deze twee processen vind je binnen RegiCare in 4 modules terug

Proces 1: Signaleren en aanmelden

- Basisdienstverlening: erop af in de wijk/gemeente
- Basisvoorzieningen: wijkhuis, jeugd servicepunt, vrijwilligerscentrale, website

RegiCare module

RegiCRM-Dienstverlening
RegiMaDi- Korte contacten

Proces 2: Arrangeren

- Informele ondersteuning: vraag en aanbod, maatje koppelen
- Collectieve ondersteuning: inschrijven op activiteit, workshop
- Individuele ondersteuning: 1 op 1 begeleiding, procesondersteuning, dossiervorming

RegiMatch
RegiAct
RegiMaDi- casussen

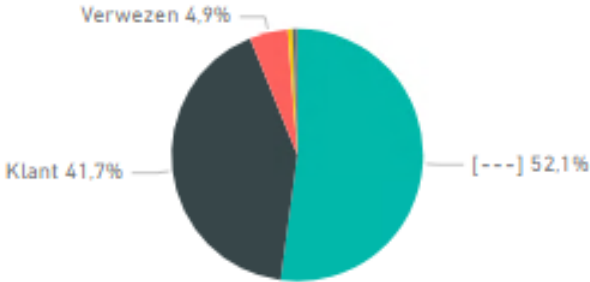
Deze workshop

INTRO

Jullie mooie werk inzichtelijk maken!

Inzicht in bijdrage aan maatschappelijke uitdagingen: door casussen goed vast te leggen

#Unieke Casussen (periode) per Initiatief tot Aanmelding



Hulpvraag	#Unieke Casussen (periode)	#Unieke Clienten (periode)
Geldzaken & Regelgeving	1745	1593
Huisvesting & Wonen	1166	1117
Gezondheid & Zorg	1072	1040
Mentaal Welbevinden & Zingeving	740	717
Ouder worden & Omgaan met verlies & Langer zelfstandig thuis wonen	733	688
Huiselijke relaties & Opvoeding	674	658
[---]	531	521
Actief zijn & Meedoen	493	482
Vervoer & Woonomgeving	303	293
Opleiding & Werk	217	212
Informele inzet (vrijwilliger & buurt)	189	188

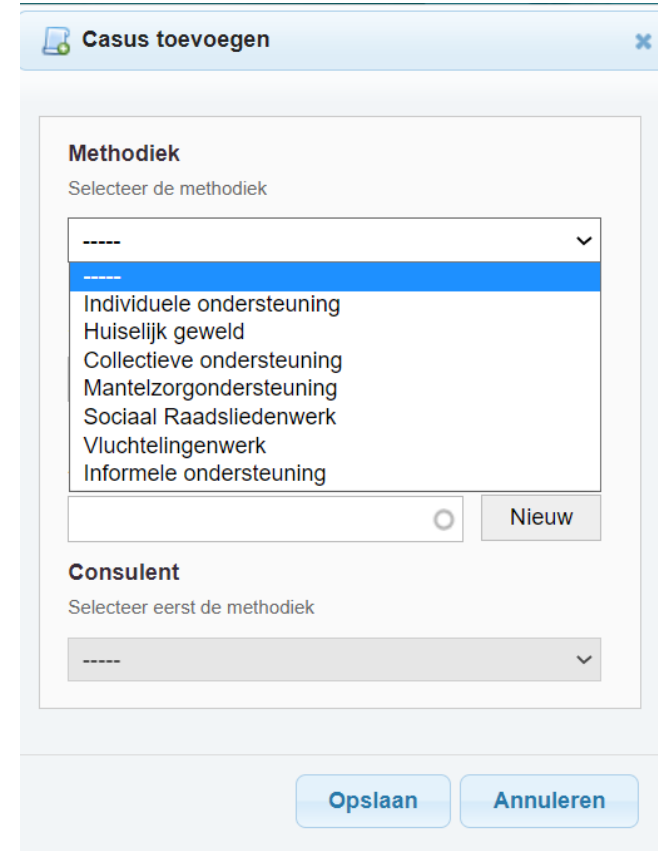
UITLEG

Casus: Vastleggen van de ondersteuning aan klanten (vaak met meervoudige vragen) waar langer durende ondersteuning nodig is (>4 uur).

Methodiek: een aparte methodiek is nodig omdat:

1. je voor het werk specifieke velden nodig hebt of
2. omdat je het werk moet kunnen afschermen.

Afscherming: binnen RegiCare zijn er verschillende mogelijkheden om casussen af te schermen. Deze zijn afgestemd met de betrokkenen in jouw organisatie.



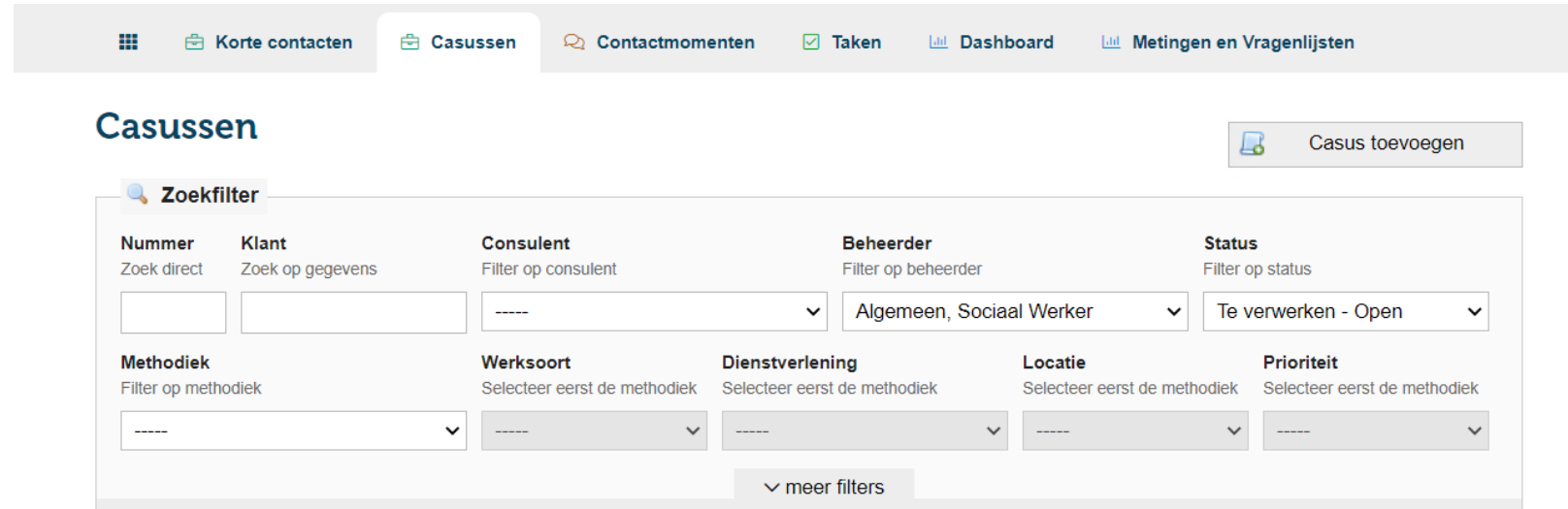
The screenshot shows a web form titled "Casus toevoegen" (Add Case). It contains two main sections: "Methodiek" (Methodology) and "Consulent" (Consultant). The "Methodiek" section has a dropdown menu labeled "Selecteer de methodiek" with a list of options: "Individuele ondersteuning", "Huiselijk geweld", "Collectieve ondersteuning", "Mantelzorgondersteuning", "Sociaal Raadsliedenwerk", "Vluchtelingenwerk", and "Informele ondersteuning". Below this is a radio button and a "Nieuw" (New) button. The "Consulent" section has a dropdown menu labeled "Selecteer eerst de methodiek". At the bottom of the form are two buttons: "Opslaan" (Save) and "Annuleren" (Cancel).

De opbouw en inrichting van een casus is een combinatie van

- het landelijk model voor maatschappelijke dienstverlening
- het werkproces binnen welzijnsorganisaties
- jullie eigen dienstverlening en rapportage eisen

Sommige velden zijn dus standaard, sommige velden zijn anders ingericht per organisatie en sommige velden worden anders gebruikt

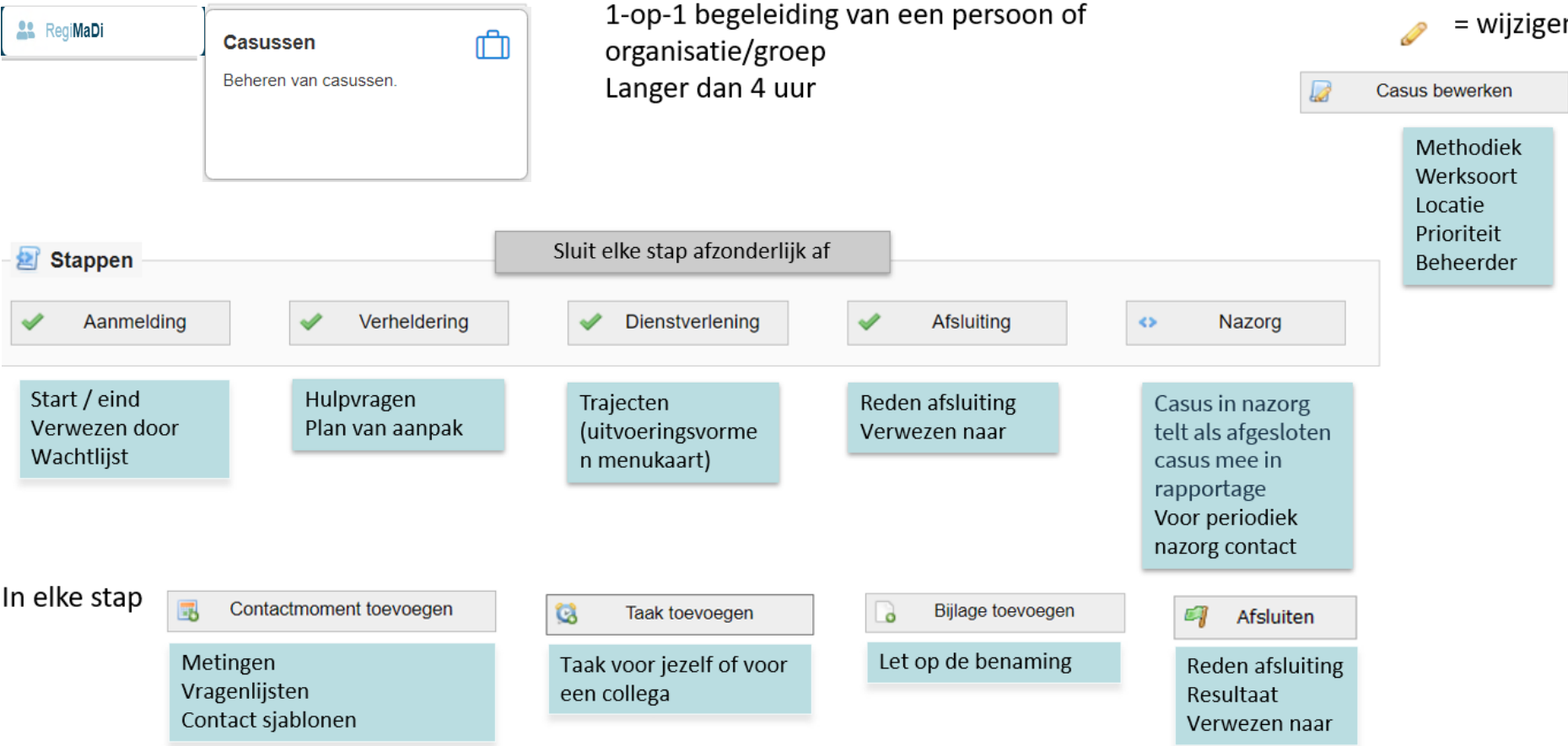
Werkafspraken? Het document waarin de specifieke afspraken over jullie registratie in zijn vastgelegd. Check of die er zijn en wie deze beheert!



Een **Casus** bestaat uit stappen en velden

Per organisatie kan het aantal stappen, velden en de verplichting van velden verschillend zijn

Dit kan ook per methodiek anders zijn.



Als de stap voorbij is sluit je deze af (met het potloodje) door een einddatum in te vullen.

RegiCare doet dan een **check** of alle verplichten velden zijn gevuld.

Velden die verplicht zijn hebben een *

Stappen die zijn afgesloten krijgen een groen vinkje. De volgende keer dat je de casus opent kom je **direct in de goede stap**.

Aanmelding

Start / Einde: 16 mrt. 2020 / -

Status: Open

Initiatief: Klant

Wijze van aanmelding: Face-to-face

Verwezen door: GGD





Hulpvragen:

Ouder worden(thuis) & Mantelzorg



Wachtlijst

 **Melding** 

De aanmelding kan nog niet worden afgesloten vanwege de volgende punten:

- Bij de aanmelding zijn geen hulpvragen ingevoerd.
- Bij de aanmelding zijn minder dan 1 contactmomenten ingevoerd.
- Bij de aanmelding zijn minder dan 1 metingen ingevoerd.

Ok

UITLEG

Met de filtervelden kun je selecties maken in de caseload. Zo kun je ook zoeken op de casussen van een collega of op een bepaalde status van de casussen.

Met de pijltjes achter nr, prioriteit, klanten, contactmomenten etc. kun je de kolom sorteren.

Casussen

Casus toevoegen

Filter

Nummer

Zoek direct

Klant

Zoek op gegevens

Consulent

Filter op consulent

Beheerder

Filter op beheerder

Status

Filter op status

Te verwerken - Open

Methodiek

Filter op methodiek

Werksoort

Selecteer eerst de methodiek

Dienstverlening

Selecteer eerst de methodiek

Locatie

Selecteer eerst de methodiek

Prioriteit

Selecteer eerst de methodiek

meer filters

Aantal gevonden casussen: 1707

Onderstaand het overzicht van de casussen (1 t/m 10).

Nr	Prioriteit	Klanten	Contactmomenten	Methodiek / Werksoort / Locatie	Beheerder
----	------------	---------	-----------------	---------------------------------	-----------

OPDRACHT

3 minuten

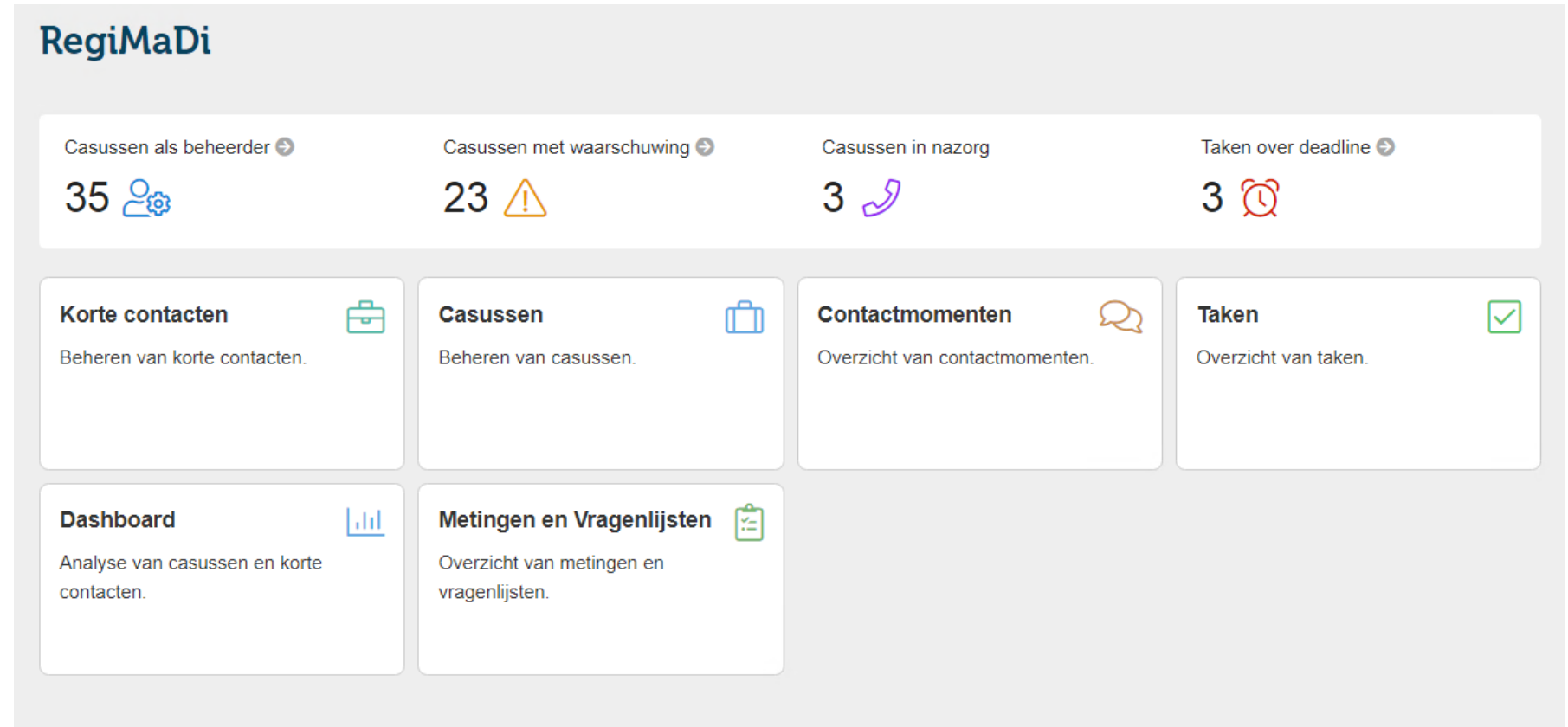
1. Ga naar RegiMadi casussen
2. Klik op de pijltjes om jouw caseload te sorteren
3. Filter met de selectievelden op casussen van je collega

Onderwerp 2 van 4:

Aanmaken van een casus

Op het dashbar zie je de actuele stand van zaken van jou caseload.

Onder de tegel Dashboard vind je meer gedetailleerde informatie.



Twee opties om casus aan te maken

Aanmaken van een casus

UITLEG



Een casus kan worden aangemaakt vanuit een Kort contact of door nieuw toe te voegen

Vanuit een Kort Contact:

 **Kort contact beheren** 

Datum
Datum van afsluiten

Nieuw toevoegen:

 **Casus toevoegen** 

Methodiek
Selecteer de methodiek

Type klant
Selecteer het type klant

Persoon
Zoek op naam en/of adres van de persoon

Consulent
Selecteer eerst de methodiek

Casus aanmaken vanuit Kort contact

Aanmaken van een casus

UITLEG

Na kopiëren van het kort contact kan de casus worden bewerkt

Je komt direct in de stap Verheldering. Aanmelding is direct afgesloten.

Contactmomenten worden meegenomen. Deze staan in de stap aanmelding: *overgenomen uit het Korte Contact*.

Kort Contact overzetten naar Casus

Methodiek

Selecteer de methodiek

Individuele ondersteuning

Hulpvragen

Selecteer de hulpvragen

☐ Actief zijn & Vrijwilligerswerk

☒ Buurtinitiatieven & gemeenschap

☐ Geldzaken & Regelgeving

☐ Gezondheid & Zorg

☐ Huiselijke relaties & Opvoeding

☐ Huisvesting & Wonen

☐ Mentaal welbevinden & Zingeving

☐ Opleiding & Werk

☐ Ouder worden(thuis) & Mantelzorg

☐ Vervoer & Woonomgeving

Kopiëren

Annuleren

Stappen

Aanmelding

Verheldering

...

Aanmelding

Start / Einde:

20 sep. 2021 / 13 dec. 2021

Hulpvragen:

Status:

Afgesloten

Initiatief:

Klant

Wijze van aanmelding:

-

Verwezen door:

Onderwijsinstelling

Aantal gevonden contactmomenten: 1

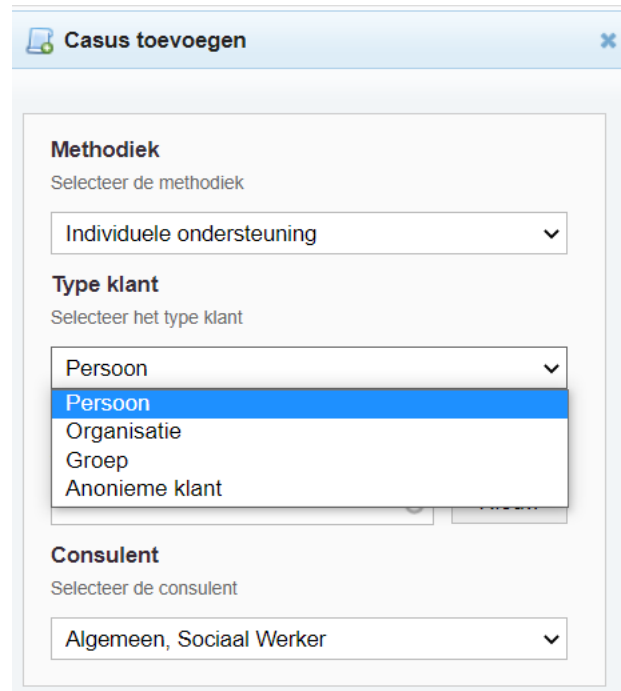
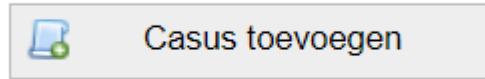
Onderstaand het overzicht van de contactmomenten.

Datum	Omschrijving	Invoerder
20 sep. 2021	Kennismaking (Overgenomen uit Kort Contact)	Sociaal Werker Algemeen

Bij het toevoegen van een casus kies je het **Type klant**.

Bij de individuele ondersteuning is dit altijd Persoon.

Een casus zal nooit anoniem zijn, deze optie gebruik je alleen bij Korte contacten.

A screenshot of a web form titled 'Casus toevoegen' in a light blue header bar with a close button (X) on the right. The form contains three sections: 1. 'Methodiek' with the instruction 'Selecteer de methodiek' and a dropdown menu showing 'Individuele ondersteuning'. 2. 'Type klant' with the instruction 'Selecteer het type klant' and a dropdown menu with 'Persoon' selected and highlighted in blue. The other options in the dropdown are 'Organisatie', 'Groep', and 'Anonieme klant'. 3. 'Consulent' with the instruction 'Selecteer de consulent' and a dropdown menu showing 'Algemeen, Sociaal Werker'.

Bij het aanmaken van de casus bepaal je

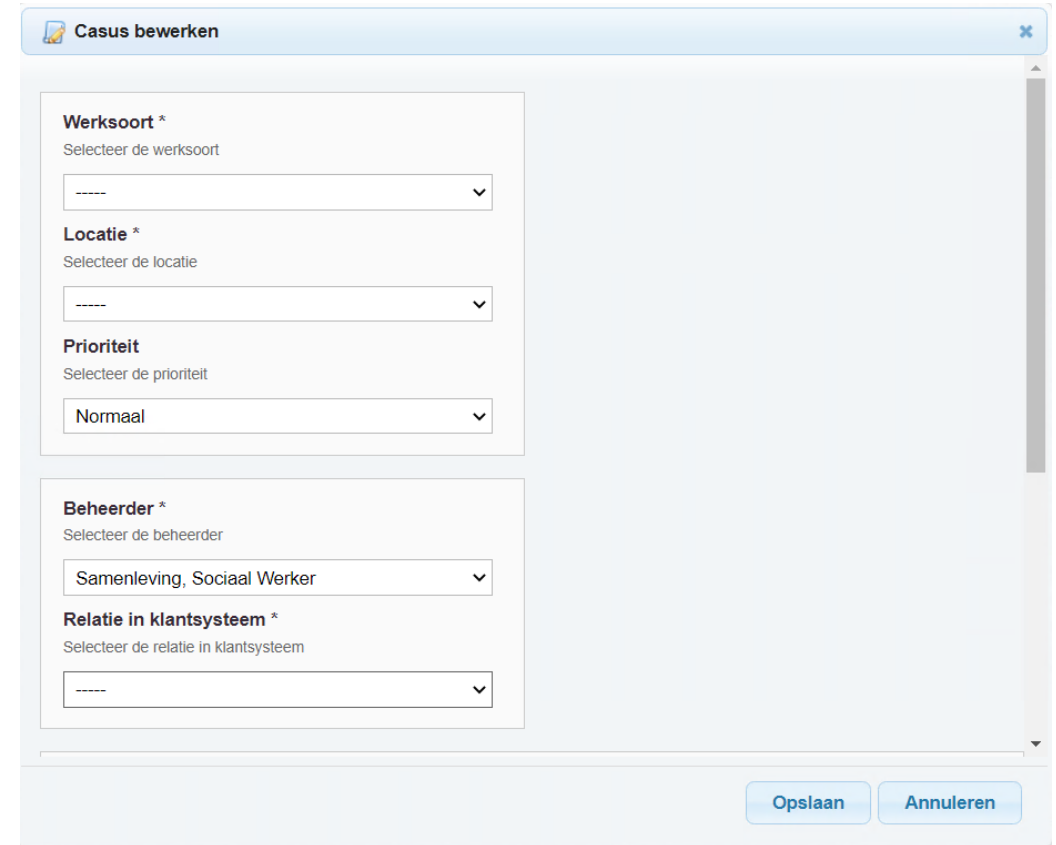
- Wie (**werksoort**/doelgroep)
- Waar (**locatie**)

Het veld **Prioriteit** is vooral handig bij het gebruiken van de Wachtlijst functie- welke pak je het eerst op?

Beheerder- Bij deze persoon komt de casus direct in het casusoverzicht en heeft meer rechten in de casus.

Bij **relatie in klantsysteem** kun je aangeven of de casus voor 1 persoon, echtpaar of een gezin is. (bijv. 1 gezin 1 plan).

Let op: volg de werkafspraken van je organisatie, dit is belangrijk voor de rapportage!



The screenshot shows a web form titled 'Casus bewerken' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several sections with dropdown menus:

- Werksoort ***
Selecteer de werksoort

- Locatie ***
Selecteer de locatie

- Prioriteit**
Selecteer de prioriteit
Normaal
- Beheerder ***
Selecteer de beheerder
Samenleving, Sociaal Werker
- Relatie in klantsysteem ***
Selecteer de relatie in klantsysteem

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

Casus online toegankelijk maken

Aanmaken van een casus

UITLEG

Een casus kan met een klantportaal toegankelijk worden voor de cliënt.

Nog geen klantportaal? Informeer bij jullie AdSysCo contact persoon naar de mogelijkheden!

Toegankelijk

Als de casus toegankelijk is voor de cliënt dan kan deze online de basis casus gegevens zien en de contactmomenten.

Deze casus is toegankelijk voor de cliënt

☒ Ja ☐ Nee

Mijn dossier

Overzicht Contactmomenten Vragenlijsten & metingen Betrokkenen

Gegevens

Startdatum 5 maart 2020

Beheerder Sociaal Werker
Samenleving

Verwezen door GGD

Betrokkenen [5 personen](#)

Toekomstige afspraken

Er zijn geen afspraken ingepland

Laatste contactmoment

[Bekijk alle contactmomenten](#)

Voortgang
2 december 2021
Met Sociaal Werker Algemeen

Open vragenlijsten

[Bekijk alle](#)

Vragen voor het gesprek
25 oktober 2020

[Invullen](#)

Trajecten

Informatie & advies
Gestart op 16 maart 2020

[OPEN](#)

Huisbezoeken
Gestart op 15 augustus 2020

Metingen

Participatieladder

9 juli 2020

4.0 / 6

Zelfredzaamheid-Matrix 2017

9 juli 2020

4.0 / 5

Aanmelding bewerken

Aanmaken van een casus

UITLEG

De stap Aanmelding bewerken doe je door te klikken op het potloodje.

Initiatief: vanuit de klant zelf of verwezen binnen of buiten jullie organisatie

Met **Verwezen door:** inzicht vanuit welk lokaal of landelijk aanbod en partners jullie klanten komen

Met **Wijze van aanmelding** maak je inzichtelijk of de cliënt zich digitaal, face tot face of telefonisch heeft aangemeld.

Stappen


Aanmelding


Verheldering

Dienstverlening

Afsluiting

Aanmelding

Start / Einde: - / - 

Hulpvragen: - 

Status: Open

Initiatief: -

Wijze van aanmelding: -

Verwezen door: -

Wachtlijst

Aantal gevonden contactmomenten: 0

Onderstaand het overzicht van de contactmomenten.

Datum	Omschrijving
-------	--------------

Open

Voltooid

No show

Afgezegd

Aantal gevonden taken: 0

Onderstaand het overzicht van de taken

Aanmelding bewerken

Start

Kies de startdatum

Einde

Kies de einddatum

Status

Selecteer de status

Open

Initiatief *

Selecteer het initiatief

Wijze van aanmelding

Selecteer de wijze van aanmelding

Verwezen door

Selecteer de verwijzing

Opslaan

Annuleren

In de stap Aanmelding registreer je de **hulpvragen**. Deze zijn nog algemeen. In de Verhelderingsfase specificeer je de hulpvragen.

Sluit de Stap Aanmelding af als de aanmelding is voltooid! Een stap kun je altijd weer heropenen als er nog wat moeten toegevoegd!

Met de hulpvragen maken we verbinding naar de menukaart of een eigen indeling gemaakt om KPI's/ maatschappelijke effecten inzichtelijk te maken

Hulpvragen: -



Hulpvraag toevoegen



- ☐ Actief zijn & Vrijwilligerswerk
- ☐ Buurtinitiatieven & gemeenschap
- ☐ Geldzaken & Regelgeving
- ☐ Gezondheid & Zorg
- ☐ Huiselijke relaties & Opvoeding
- ☐ Huisvesting & Wonen
- ☐ Mentaal welbevinden & Zingeving
- ☐ Opleiding & Werk
- ☐ Ouder worden(thuis) & Mantelzorg
- ☐ Vervoer & Woonomgeving

Opslaan

Annuleren

In het **Kader** worden de personen toegevoegd die betrokken zijn bij de client. Dit kan een persoon, organisatie of groep zijn. Je kunt kaderleden rechtstreeks mailen met de e-mail knop.

Klik op kaderlid toevoegen en kies het juiste type kaderlid.

Let op! Bij het toevoegen van een medewerker van een organisatie; kies altijd *Formeel Netwerk (medewerker organisatie)*. Bij nieuw toevoegen wordt de medewerker direct onder de juiste organisatie gehangen.

Kader

Onderstaand het overzicht van de kaderleden.

Type	Naam	Rol
Klant	 Ans Boer	 6  
Consulent	 Sociaal Werker Algemeen	 



Stuur e-mail



Kaderlid toevoegen

Kaderlid toevoegen

Type

Selecteer het type kaderlid

Klant (persoon)

Klant (organisatie)

Klant (groep)

Anonieme klant

Consulent

Informeel netwerk (persoon)

Informeel netwerk (groep)

Formeel netwerk (persoon)

Formeel netwerk (organisatie)

Formeel netwerk (medewerker organisatie)

Kaderleden importeren

Actief

Opslaan

Annuleren

UITLEG

Zijn er **Kaderleden** niet meer actief betrokken bij de client maar is het wel belangrijk dat zij in het kader blijven staan: maak ze inactief

Heeft de client al een oude casus? Met **Kaderleden importeren** zet je de kaderleden uit de oude casus in de nieuwe casus.

Kaderlid persoon bewerken

Type

Selecteer het type kaderlid

Formeel netwerk

Rol

Selecteer de rol van het kaderlid

Verwijzer

Omschrijving

Omschrijving van het kaderlid

Actief

Status van het kaderlid









Inactief

Kader

Stuur e-mail

Kaderlid toevoegen

Onderstaand het overzicht van de kaderleden.

Type	Naam	Rol
Klant	 Ans Boer	 6  
Consulent	 Sociaal Werker Algemeen	 
 Toon inactieve kaderleden (2)		

Kaderleden importeren

Persoon

Selecteer de klant

Client Voorbeeld

Kaderleden

Onderstaand de verwante kaderleden:

Consulent

☐ Sociaal Werker Jongeren (persoon)

☐ Sociaal Werker Samenleving (persoon)

☐ Vrijwilliger Medewerker (persoon)

Informeel

☐ Mantelzorger Voorbeeld (persoon) - Mantelzorger

Formeel

☐ AdSysCo (organisatie) - Hulpverlener / professional

☐ Huisartsenpraktijk De Linde (organisatie)

OPDRACHT

3 minuten

1. Ga naar RegiMadi
2. Bekijk je dashbar
3. Klik op de tegel Dashboard, bekijk de het dashboard

Onderwerp 3 van 4

Vervolgstappen in de casus

Stap Verheldering

Vervolgstappen in een casus

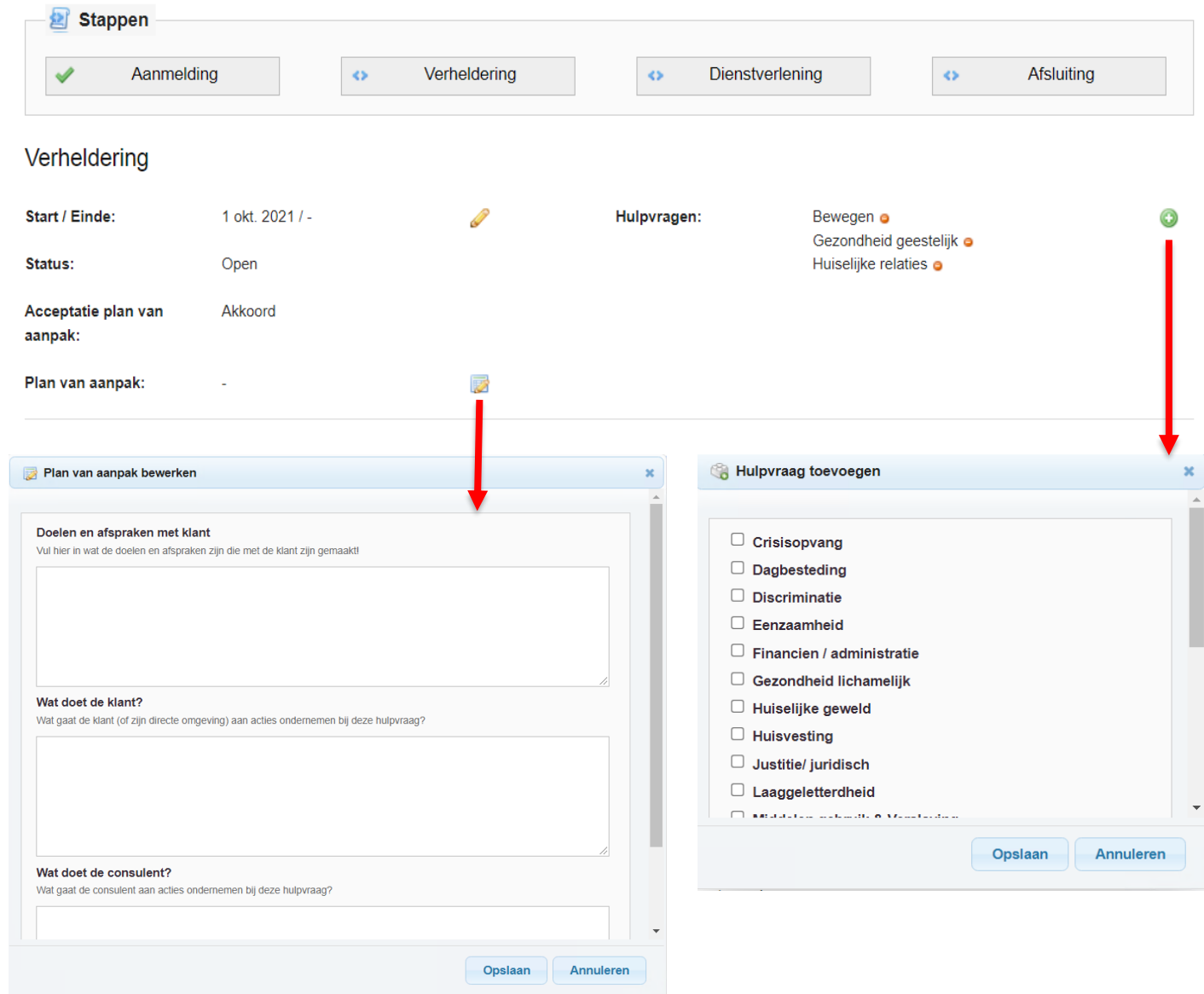
UITLEG

Maak een **Plan van aanpak** in de stap Verheldering. Klik op het bloknoetje met potloodje.

Selecteer de **hulpvragen** dit is een verdieping van de hulpvragen uit de stap Aanmelding.

Hulpvraag verkeerd gekozen? Klik op het minnetje achter de hulpvraag.

Sluit de Verheldering af als deze stap is afgerond en de Dienstverlening kan beginnen.



Stappen

Aanmelding Verheldering Dienstverlening Afsluiting

Verheldering

Start / Einde: 1 okt. 2021 / -

Status: Open

Acceptatie plan van aanpak: Akkoord

Plan van aanpak: -

Hulpvragen: Bewegen, Gezondheid geestelijk, Huiselijke relaties

Plan van aanpak bewerken

Doelen en afspraken met klant

Vul hier in wat de doelen en afspraken zijn die met de klant zijn gemaakt!

Wat doet de klant?

Wat gaat de klant (of zijn directe omgeving) aan acties ondernemen bij deze hulpvraag?

Wat doet de consultant?

Wat gaat de consultant aan acties ondernemen bij deze hulpvraag?

Hulpvraag toevoegen

- ☐ Crisisopvang
- ☐ Dagbesteding
- ☐ Discriminatie
- ☐ Eenzaamheid
- ☐ Financien / administratie
- ☐ Gezondheid lichamelijk
- ☐ Huiselijk geweld
- ☐ Huisvesting
- ☐ Justitie/ juridisch
- ☐ Laaggeletterdheid
- ☐ Medische problemen / Medicatie

Opslaan Annuleren

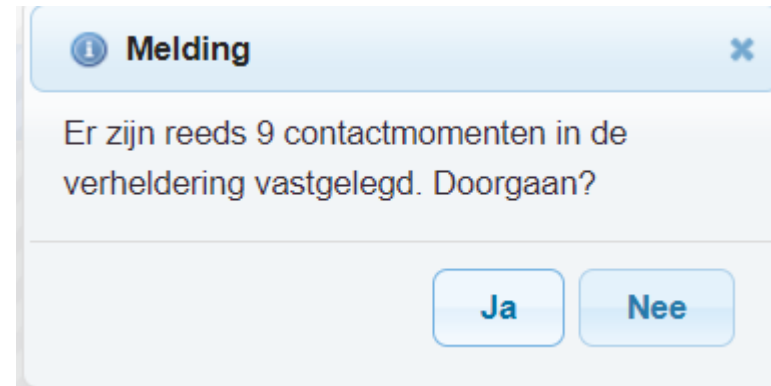
Melding bij veel contactmomenten in een stap

Vervolgstappen in een casus

UITLEG

RegiCare geeft een melding als er in een stap meer dan een logisch aantal contactmomenten zijn toegevoegd.

Sluit een stap af om te voorkomen dat je contactmomenten in de verkeerde stap vastlegt.



Open het juiste traject in de stap dienstverlening.

Trajecten worden meestal gebruikt om aparte financiering te kunnen onderscheiden.

Stappen

✓ Aanmelding ✓ Verheldering <> Dienstverlening <> Afsluiting

Traject
Selecteer het traject

Dienstverlening: Individuele ondersteuning - Status: Open

Toevoegen

Dienstverlening toevoegen

Traject
Selecteer het traject

Huisbezoeken
Thuis in Gesprek met de Participatiewaaiër
Informele ondersteuning

Opslaan Annuleren

UITLEG

In elke stap van de casus kunnen er contactmomenten worden aangemaakt.

Een contactmoment is

- 1. Direct contact met de klant
- 2. Contact met een collega over een klant
- 3. Uitzoekwerk voor een klant

Volg hierin altijd de werkafspraken van jullie eigen organisatie

Contactmoment toevoegen

Omschrijving

Omschrijving van het contactmoment

Zet hier de belangrijkste boodschap

Samenvatting

Samenvatting van het contactmoment

Hier kun je alles zetten wat je wilt. Volg hierin natuurlijk wel de interne werkafspraken en dossierbeleid van jouw organisatie

Categorie

Selecteer de categorie van het contactmoment

Met klant

Wijze

Selecteer de wijze van het contactmoment

Face-to-face

Meeting URL

Plak hier een videobellen url

Datum

Datum van het contactmoment

05-10-2021

Tijdsduur (minuten)

Tijdsduur van het contactmoment

Status

Selecteer de status van het contactmoment

Voltooid



Opslaan




Annuleren

Aantal gevonden contactmomenten: 1

Contactmoment toevoegen

Onderstaand het overzicht van de contactmomenten.


Datum	Omschrijving	Invoerder	Categorie / Wijze / Status	Tijdsduur	
5 okt. 2021	Zet hier de belangrijkste boodschap	Sociaal Werker Algemeen	Met klant Face-to-face Voltooid	0 min	 
Totaal:				0 min	

Datum	Omschrijving	Invoerder	Categorie / Wijze / Status	Tijdsduur
22 okt. 2020	Huisbezoek	 Consultant Medewerker Adsysco	Met klant Face-to-face Voltooid	0 min  

Via het icoontje bij het contactmoment kan de meting/ vragenlijst worden ingevuld.

Als je dit in de tijd een aantal keer doet, kun je daarna iets zeggen over de ontwikkeling bij die persoon.

Vragenlijsten kunnen met een klantportaal door de client zelf worden ingevuld!
Informeer bij jouw AdSysCo contactpersoon naar de mogelijkheden.

 **Metingen toevoegen**

Klant
Selecteer het kaderlid

Consultant Medewerker Adsysco

Meting
Selecteer de meting

Fijn Thuis Index

Legenda: Welk cijfer geeft u zichzelf voor Actief zijn & Meedoen?
Hoe is het met uw sociale netwerk, het ontmoeten van anderen en vitaliteit? Waarbij 10= uitstekend en 1=zeer slecht.

Welk cijfer geeft u zichzelf voor Actief zijn & Meedoen?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ n.v.t.

Welk cijfer geeft u zichzelf voor Geldzaken & Regelgeving?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ n.v.t.

Welk cijfer geeft u zichzelf voor Gezondheid & Zorg?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ n.v.t.

Welk cijfer geeft u zichzelf voor Huisvesting & Wonen?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ n.v.t.

Welk cijfer geeft u zichzelf voor Huiselijke relaties & Opvoeding?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ n.v.t.

Welk cijfer geeft u zichzelf voor Mentaal welbevinden & Zingeving?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ n.v.t.

Welk cijfer geeft u zichzelf voor Opleiding & Werk?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ n.v.t.

Welk cijfer geeft u zichzelf voor Ouder worden (thuis) & Leven tot het einde?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ n.v.t.

Welk cijfer geeft u zichzelf voor Vervoer & Woonomgeving?

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ n.v.t.

-

?

Opslaan

Annuleren

Een template kan helpen bij standaard vragen of vaak terug komende elementen in een contact/gesprek.

Er kunnen meerdere templates worden toegevoegd.

Templates is ook te gebruiken voor een standaard e-mail: De NAW gegevens van de client komen automatisch in het template te staan.

Contactmoment toevoegen

Omschrijving
Omschrijving van het contactmoment

Samenvatting
Samenvatting van het contactmoment

B **I** **U** **S** **A** **≡** **≡** **≡** **≡** **↶** **↷** **...**

Beschrijving per onderwerp
[geef korte onderbouwing in bullets]
a. Wonen (huisvesting)

b. Financiële situatie (inkomen/schulden)

c. Gezondheid (lichamelijk/geestelijk)

d. Dagbesteding (werk/school/participatie)

e. Gezinssituatie (samenstelling/opvoeding)

Template
Selecteer een template voor het contactmoment

Categorie
Selecteer de categorie van het contactmoment

Wijze
Selecteer de wijze van het contactmoment

Datum
Datum van het contactmoment

Tijdsduur (minuten)
Tijdsduur van het contactmoment

Status
Selecteer de status van het contactmoment

Het template kan als mail worden gestuurd naar de klant of de personen in het kader.

✉ **Contactmoment e-mailen**

Onderwerp
Onderwerp van het e-mailbericht

Afsluitend gesprek

Inhoud
Inhoud van het e-mailbericht

Afspraken over wie wanneer wat doet

Clïent:

Systeem/netwerk:

Professional(s)

Afzender
Selecteer de afzender

----- ▾

Ontvanger
Selecteer de ontvanger

----- ▾

- Klant**
- Berry Bewoner
- Informeel netwerk**
- Inwoner Voorbeeld
- Formeel netwerk**
- Zorg Zorgmedewerker

UITLEG

De functie meldcode is een hulpmiddel bij het doorlopen van de wettelijk vastgestelde stappen en termijnen.

Volg de werkafspraken in jouw organisatie.

Meldcode toevoegen

Melding

Het toevoegen van een meldcode is verplicht voor deze casus.

1a: Signalen / vermoedens

1b: Kinderen in cliëntsysteem

Meldcode afsluiten

☐ 2: Overleg

☐ 3: Gesprek met cliënt

☐ 4: Afweging

5a: Melden bij Veilig Thuis


5b: Hulp bieden / organiseren


Opslaan

Annuleren

De opgeslagen meldcodes vind je onder aan de casus.

Aantal gevonden meldcodes: 1

 Meldcode toevoegen

Startdatum	Afsluiten voor	Afgesloten	
27 mei 2019	3 jun. 2019	Nee	

Binnen RegiCare kunnen bijlage worden aangemaakt, opgeslagen en bewerkt*.

Bewerken van documenten (zonder weer opnieuw op te slaan) kan alleen indien jullie werken met Sharepoint en deze aan RegiCare is verbonden.

Dit is handig bij standaard formulieren,

Vraag naar de mogelijkheden!



Bijlage toevoegen

Geen Sharepoint actief:

Aantal gevonden bijlagen: 2







Document toevoegen



Bijlage toevoegen

Onderstaand het overzicht van de bijlagen.

Naam ↕	Toegevoegd ↕	Gewijzigd ^	Grootte ↕
 RegiCare en verwerkingsgrondslag Toestemming of Overeenkomst.docx	10 dec. 2021	10 dec. 2021	570.34 kB 
 VOORBEELD Gedragscode.docx	10 dec. 2021	10 dec. 2021	332.13 kB 

Wel Sharepoint actief:



Stappen

<> Dienstverlening

Traject

Selecteer het traject

Er zijn nog geen dienstverlening trajecten toegevoegd.



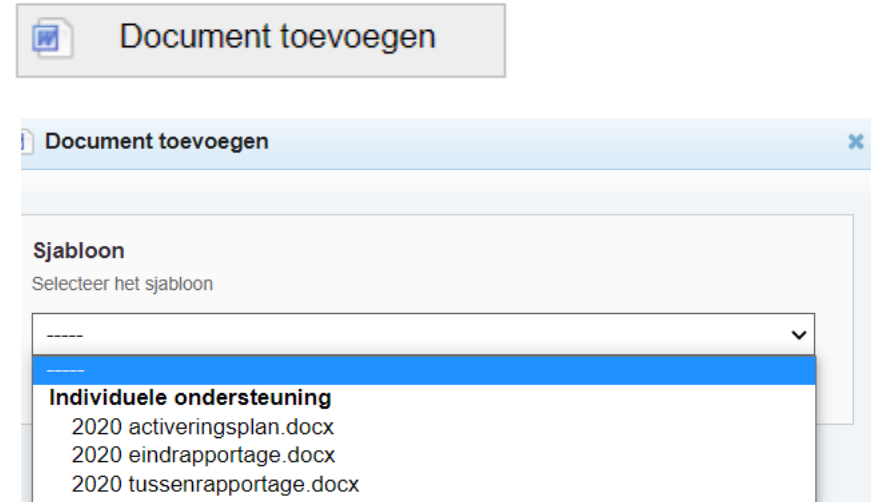
Toevoegen

[Klik hier om de bijlagen te laden](#)

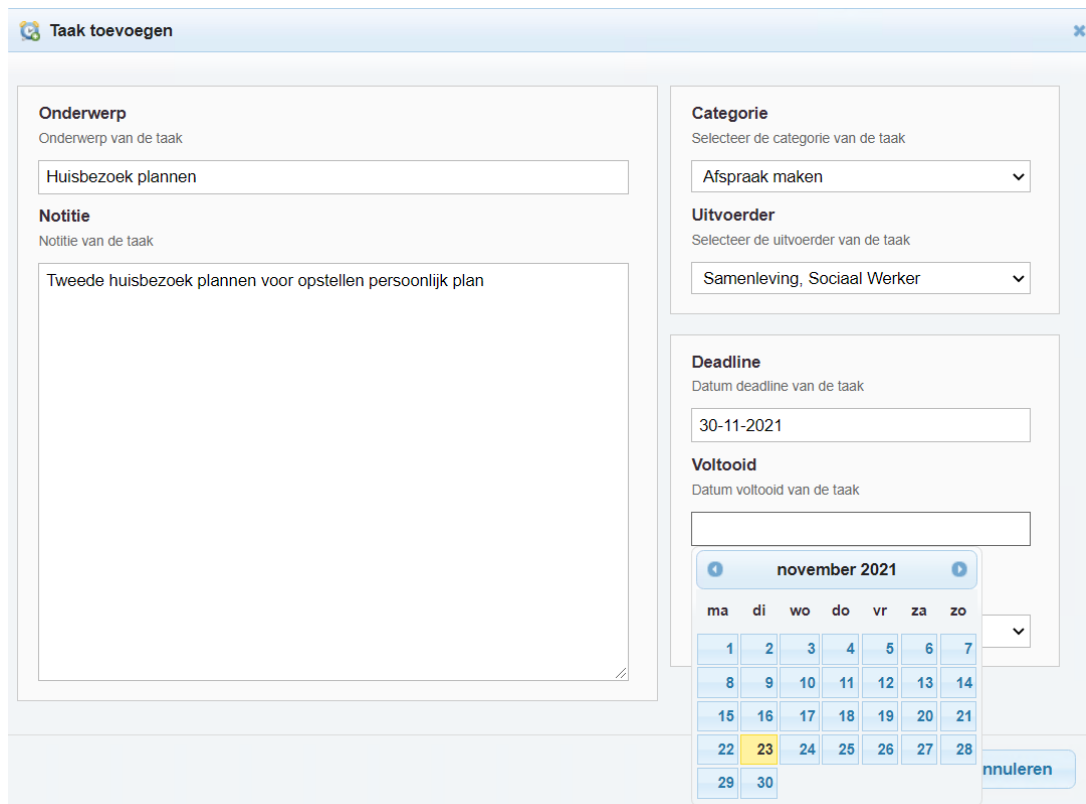
Met de Brieven online functionaliteit kun je standaard brieven/ Word document als sjabloon beschikbaar maken. Velden als Naam, adres en geboortedatum kunnen automatisch worden toegevoegd.

Handig voor: contracten, standaard brieven, eenvoudige formulieren.

Informeer naar de mogelijkheden!



Door gebruik te maken van de **Taken** functie in RegiCare help je jezelf en je collega's om vervolgacties te nemen. Ook kan het handig zijn voor het bijhouden van je eigen 'to do's



Aan jouw gekoppelde taken worden zichtbaar voor jou als je inlogt op de RegiCare portal.



OPDRACHT

3 minuten

1. Ga naar RegiMadi casussen
2. Zijn er casussen waar een bepaalde stap (aanmelding, verheldering, dienstverlening) kan worden afgesloten?
3. Sluit de stap af als deze kan worden afgesloten

Onderwerp 4 van 4

Afhandelen van de casus: afsluiten van de casus

Met **Reden afsluiten** en **Resultaat** kun je inzichtelijk maken wat je hebt bereikt.

Met **Verwezen naar** maken jullie inzichtelijk wat er gebeurd met de cliënten die jullie ondersteuning hebben geboden.

Volg jullie eigen interne werkafspraken over het afsluiten!

Stappen

Aanmelding

Verheldering

Dienstverlening

Afsluiting

Afsluiting

Start / Einde:- / -

Status:Open

Reden afsluiting:-

Resultaat:-

Verwezen naar:-

Afsluiten

Afsluiting bewerken

Start

Kies de startdatum

Einde

Kies de einddatum

Status

Selecteer de status

Open

Reden afsluiting

Selecteer de reden afsluiting

Resultaat

Selecteer het resultaat

Verwezen naar

Selecteer de verwijzing

Opslaan

Annuleren

Nazorg is het contact opnemen met de client na een X periode. Blijkt er een nieuwe hulpvraag? Open dan een nieuwe casus.

De casus kan worden gekopieerd. Kaderleden, Locatie en de opdracht worden dan overgezet naar de nieuwe casus.

Als een datum is ingevuld bij Datum nazorg contact- dan verschijnt een aantal dagen voor deze datum de casus weer bovenin jouw casusoverzicht met dit symbool



Casus beheren

Datum afsluiten
Datum van afsluiten
23-11-2021

Casus afsluiten

Datum nazorg contact (optioneel)
Datum van het eerste nazorg contact
23-12-2021

Casus afsluiten en Nazorg activeren

Annuleren

Casus beheren

Nazorg afsluiten

Nazorg afsluiten en casus kopiëren


Annuleren


Casussen vergeten af te sluiten? Als er een langere periode (standaard 2 maanden) geen contactmoment is aangemaakt in de casus verschijnt dit symbooltje:



Kies voor meer filters en vink 'filter enkel op casussen met een waarschuwing' om de casussen te zien met een waarschuwing

Casussen

 Casus toevoegen

 **Filter**

Nummer Zoek direct	Klant Zoek op gegevens	Consulent Filter op consulent	Beheerder Filter op beheerder	Status Filter op status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	----- ▾	Algemeen, Sociaal Werker ▾	Te verwerken - Open ▾
Methodiek Filter op methodiek	Werksoort Filter op werksoort	Dienstverlening Filter op dienstverlening	Locatie Filter op locatie	Prioriteit Filter op prioriteit
Individuele ondersteuning ▾	----- ▾	----- ▾	----- ▾	----- ▾

^ minder filters

Product
Filter op product

----- ▾


☐ Filter enkel op casussen met een waarschuwing

Inzien van **contactmomenten**:
Totaaloverzicht van alle RegiMadi
contactmomenten op een persoon of in
een periode.

Inzien van **taken**: Maak handig gebruik
van het veld categorie om bijv. team
taken toe te kennen

Inzien van **metingen en vragenlijsten**:
alleen die contacten met een metingen
in 1 globaal overzicht


Contactmomenten

 Zoekfilter

Klant Zoek op naam <input type="text"/>	Casus Zoek op nummer <input type="text"/>	Methodiek Filter op methodiek ----- ▾	Traject Filter op traject ----- ▾	Locatie Selecteer eerst de methodiek ----- ▾
Datum van Kies de datum <input type="text"/>	Datum tot Kies de datum <input type="text"/>	Categorie Filter op categorie ----- ▾	Invoerder Filter op invoerder Algemeen, Sociaal Werker ▾	Status Filter op status ----- ▾

Aantal gevonden contactmomenten: 377

Taken

 Zoekfilter

Klant Zoek op naam <input type="text"/>	Casus Zoek op nummer <input type="text"/>	Methodiek Filter op methodiek ----- ▾	Traject Filter op traject ----- ▾	Locatie Selecteer eerst de methodiek ----- ▾
Deadline van Kies de datum <input type="text"/>	Deadline tot Kies de datum <input type="text"/>	Categorie Filter op categorie ----- ▾	Uitvoerder Filter op uitvoerder Algemeen, Sociaal Werker ▾	Status Filter op status Open - Wacht op input ▾

Aantal gevonden taken: 3

OPDRACHT

5 minuten

1. Ga naar RegiMadi
2. Kijk op het Dashboard of er casussen zijn met een geeldriehoekje, kunnen er casussen worden afgesloten?
3. Filter op casussen met een waarschuwing

UITLEG

We gaan nu een aantal onderdelen laten zien in onze

Demo omgeving

Afsluiting van de workshop

Wat heb jij geleerd? En wat geef je ons mee?

OPDRACHT

1 minuut

1. Ga naar de chat in Teams en klik op de poll.
2. Geef jouw antwoorden op de 2 vragen.

Dank voor jullie
aanwezigheid &

Tot ziens bij de volgende
workshop RegiCare