

AZRMap – Elektronisch Cliëntdossier & Cliëntvolgsysteem

AZRMap is een cliëntvolgsysteem voor organisaties die dagbesteding aanbieden.

AZRMap heeft een koppeling met het landelijke AZR berichtensysteem zodat kan worden voldaan aan de vereisten voor financiering vanuit de AWBZ. Daarnaast kunnen ook andere financieringsbronnen en regelingen (bijvoorbeeld vanuit WMO, UWV of GSD) verwerkt worden.

De administratie van AZRMap bevindt zich op het niveau van de instelling waaraan de zorgindicatie wordt toegekend. Verschillende vestigingen of onderaannemers worden vanuit dezelfde administratie beheerd.

1. Aanmelding cliënt en intakes

De aanmelding bij de instelling gebeurt door een huisarts, een begeleider binnen een RIBW of een andere relevante zorgverlener. Bij de cliënt kunnen 'betrokken' partijen worden geregistreerd, waarvan één de rol (kenmerk) van doorverwijzer heeft en waarbij ook de huisarts kan worden opgenomen.

Cliënten kunnen ook binnenkomen omdat een functie geheel of gedeeltelijk is overgenomen van een andere instelling. Bij een gehele overname wordt door het zorgkantoor een zorgtoewijzingsbesluit afgegeven.

Deelnemergegevens worden ingevoerd door coördinator. Deze houdt de intake (waarbij gebruik gemaakt wordt van standaard aanwezig intakeformulier) en stelt het trajectplan op.

De periode waarin de kennismaking en intake plaatsvindt (start- en einddatum) worden vastgelegd als trajectstap 'intake / administratie'.

Cliëntgegevens:

- BSN
- geboortedatum
- achternaam, tussenvoegsel, voorkeursnaam, voorletters, roepnaam
- geslacht
- straatnaam, huisnummer, achtervoegsel, postcode, woonplaats
- woningsoort

- telefoon, email
- bankrekening
- land
- verzekeringsmaatschappij, polisnummer

2. Opstellen trajectplan

Op basis van intake door coördinator wordt trajectplan opgesteld. Hierbij worden de relevante cliëntgegevens ingevuld door middel van de koppeling met Microsoft Word. Dit trajectplan is direct vanuit het documentbeheer van AZRMap inzichtelijk.

Het trajectplan zal regelmatig bijgesteld worden (bijvoorbeeld 6 weken na de start van het trajecten en vervolgens minimaal 1 keer per half jaar). Er kan een overzicht worden gegenereerd met alle cliënten waarvoor nog niet een aangepast trajectplan is gemaakt, of waarvoor dit binnen korte tijd moet gebeuren.

Automatisch worden de volgende onderdelen van het trajectplan ingevuld:

- naam begeleider
- naam, adres en overige contactgegevens cliënt
- BSN en geboortedatum
- Verwijzende instantie (doorverwijzer), inclusief contactpersoon, adres en telefoonnummer.

Het trajectplan bestaat verder uit verschillende competentiegebieden, gemaakte afspraken en ruimte voor de cliënt om het trajectplan voor gezien te tekenen. Of dit gebeurt is kan worden geregistreerd bij de trajectgegevens.

3. Aanvragen indicatie CIZ

Op basis van de kennismakingsperiode en intake wordt (ingeval van AWBZ cliënten) een twee weken na de start van het traject indicatie aangevraagd bij CIZ (Centraal Indicatiestelling Zorg) . Het CIZ neemt contact op met de zorgverlener die de cliënt heeft aangemeld en geeft een indicatie af voor het betreffende zorgkantoor (afhankelijk van de regio). In deze gevallen wordt het zorgkantoor als 'opdrachtgever' voor de zorg aan de cliënt in AZRMap geregistreerd.

In de huidige versie van AZRMap kan het aanvraagformulier voor CIZ niet automatisch worden ingevoerd, enerzijds omdat het een verplicht (papieren) formulier is, anderzijds

omdat er veel gegevens op moeten worden ingevuld die niet hoeven te worden geregistreerd voor de diensten die door de gebruiker worden geleverd. Wel wordt vastgelegd wanneer de indicatie is aangevraagd en welke functies zijn aangevraagd.

AZRMap heeft een signalering voor functies waarbij via een gegeven aantal weken (standaard zes) de indicatie afloopt zodat een verlengingsaanvraag kan worden ingediend. Ook het aanvragen van de verlengingsaanvraag wordt geregistreerd inclusief eventueel gewijzigde functies.

Het aanvraagformulier kan worden gedownload op <http://www.ciz.nl/sf.mcgi?4545>.

4. Verwerking AZR berichten

AZRMap bevat de volledige functionaliteit voor uitwisseling van berichten in AZR formaat (AWBZ brede Zorg Registratie). AZRMap werkt hierbij met de huidige versie 2.1 en kan de berichten AW33 (zorgtoewijzing), AW36 en AW310 (retourberichten) inlezen en de berichten AW35 (MAZ, melding aanvang zorg) en AW39 (MUT, melding mutatie zorg) genereren.

Ingelezen en gegenereerde bestanden worden ook opgeslagen in de database en de inhoud hiervan is inzichtelijk bij de betreffende cliënt. Ook worden de data waarop de berichten zijn ingelezen of gegenereerd en verstuurd opgeslagen.

Voorafgaand aan de verwerking van de AW33 berichten kan een handmatige controle worden uitgevoerd of de aanmelding klopt met de aanvraag en om te signaleren dat er cliënten worden aangemeld waarvoor geen indicatie is aangevraagd (bij eigen doorverwijzing zorgkantoor). In dit laatste geval worden de cliëntgegevens vanuit het bericht toegevoegd aan de administratie met het kenmerk 'aangemeld door zorgkantoor'.

Na het inlezen van het AW33 bericht wordt bij de cliënt de functieinformatie ingelezen. De startdatum voor de functie uit het AW33 bericht is de 'formele instroomdatum'. Deze kan afwijken van de feitelijke instroomdatum. Bij het inlezen van een AW33 bericht is ook het cliëntnummer van het indicatieorgaan beschikbaar, dit wordt opgenomen bij de cliëntgegevens.

Voor cliënten waarvoor een AW33 is ingelezen kan een AW35 bericht worden gegenereerd (ook voor groepen cliënten) indien de toegewezen functie is aangevangen (instroomdatum aanwezig). Bij uitstroom wordt een AW39 bericht gegenereerd voor

cliënten waarvoor een AW35 bericht is verstuurd. Eventuele retourberichten (AW36 en AW310) berichten kunnen worden ingelezen en bekeken.

5. Financiering uit WMO, WVG, Sociale Dienst, eigen financiering of UWV / Sociale Activering

Voor trajecten met een andere financiering dan AWBZ zijn per regeling afzonderlijke overzichten te genereren waarop start- en einddata van functies en de ingevoerde uren zijn opgenomen. Hierbij kan wordt geregistreerd dat voor deze trajecten tot een opgegeven datum is gefactureerd. De bewaking van de facturatie ligt vervolgens bij de financiële administratie.

Omdat cliënten onder meerdere regelingen / financieringen kunnen vallen kunnen er meerdere opties per cliënt kunnen worden aangegeven.

Wanneer de plaatsing in dagbesteding onderdeel is van een traject voor Sociale Activering zorg AZRMap voor een administratieve afhandeling en facturering op basis van de vereisten die het UWV daaraan stelt. Een voorbeeld hiervan is het hanteren van de UWV productcodes.

Op dit moment valt dagbesteding nog onder de AWBZ. Indien dit ondergebracht gaat worden bij de WMO zullen nieuwe manieren van aanmelding en indicatiestelling van kracht worden. Berichtgeving hieromtrent wordt scherp in de gaten gehouden en indien meer bekend is zullen deze nieuwe manieren van werken in de software worden verwerkt.

6. Presentielijsten en urenregistratie

Presentielijsten kunnen automatisch worden gegenereerd op basis van functie, activiteit, locatie en project. Hierbij worden alleen de daarvoor als 'actief' geregistreeerde cliënten opgenomen, inclusief een aanduiding van toegewezen aantal uren. De instellingen waarmee de lijsten gegenereerd worden kunnen worden opgeslagen als sjabloon.

Trajecten kunnen het kenmerk krijgen 'voorlopige indicatie'. Hiermee komen deze cliënten wel op de presentielijsten te staan terwijl er nog geen formele startdatum bekend is. Wanneer deze wel bekend wordt kunnen de uren alsnog met terugwerkende kracht worden opgenomen voor facturatie.

Urenregistratie binnen een maand, maar wanneer indicatie wordt afgegeven met terugwerkende kracht zijn geen uren geregistreerd, terwijl wel zorg is geboden. Hiervoor werken met 'voorlopige indicatie'.

Tijdelijke stopzettingen van het traject kunnen bij een traject worden beheerd. Hierdoor verschijnen deze cliënten niet meer op de urenformulieren.

De afgedrukte presentielijsten worden dagelijks ingevoerd en kunnen ook dagelijks (online) worden verwerkt. Hierbij hebben de formulieren op het scherm dezelfde indeling als de papieren lijsten.

Bij de invoer van uren kan worden ingesteld dat altijd voor elke cliënt het urenpatroon van de vorige week alvast wordt ingevoerd. Deze kunnen dan (bij veranderde roosters) geheel gewist worden, indien nodig op details worden aangepast (ziekte, absentie, uitval) of als standaard worden overgenomen. Hierbij kan eventueel weken worden 'teruggebladerd' zodat vanaf een incidentele afwijking het standaardpatroon weer kan worden hersteld.

Bij invoer van presentie worden de volgende gegevens geregistreerd:

- locatie
- activiteit
- cliënt
- datum
- aantal uren of minuten

Bij het invoeren van uren wordt direct inzichtelijk wanneer het gerealiseerde uren dat van de indicatie overschrijdt.

Afhankelijk van de periodiciteit van de verwerking (wekelijks of maandelijks) kunnen overzichten van de ingevoerde uren worden gemaakt met naar wens (sub-)totalen per cliënt, functie, locatie of periode.

Een standaardoverzicht is aanwezig waarmee uren worden per functie in bulk kunnen worden aangeleverd aan het zorgkantoor.

Van ingevoerde uren wordt geregistreerd of deze zijn opgenomen op urenstaten die zijn verzonden naar het zorgkantoor of een andere opdrachtgever. In de overzichten voor het zorgkantoor worden geen uren opgenomen die meer dan vier weken geleden gemaakt

zijn. Voor uren waarvan de indicatie later dan vier weken na instroom is afgegeven kan een afzonderlijk overzicht worden gemaakt.

7. Elektronisch Cliëntdossier

De volgende gegevensgroepen maken deel uit van het Elektronisch Cliëntdossier:

- Basisgegevens cliënt (zie intake)
- Aangevraagd: welke activiteiten en m.i.v. wanneer (zie aanvraag CIZ)
- Toegekend: welke activiteiten en m.i.v. wanneer (zie aanvraag CIZ)
- Instroomdatum
- Einddatum activiteiten
- Trajectbegeleider
- Opdrachtgever
- Cliëntnummer
- Externe contacten (woonvormen, psychiaters, huisarts)

Filteren, sorteren en zoeken binnen de aanwezige trajecten kan op de volgende kenmerken:

- locatie
- regeling
- trajectbegeleider
- actief/niet actief
- instroom- uitstroomdatum
- opdrachtgever,
- gerealiseerde uren
- afgegeven indicatie

De soorten activiteiten die worden geregistreerd zijn:

- OB-dag: Ondersteunende begeleiding dagbesteding (ZZP component)
- OB-alg: Ondersteunende begeleiding algemeen / individuele gesprekken (ZZP component)
- AB: Activerende begeleiding (ZZP component)
- Sociale activering (niet AWBZ, opdracht UWV)

Onder OB-dag vallen als concrete voorbeelden combinaties van: computercursus, koken, wandelen of fitness.

Binnen de functie documentbeheer kunnen de volgende documenten worden gekoppeld en beheerd:

- intakeverslag
- aanmelding CIZ
- verlengingsaanvraag CIZ
- trajectplan
- halfjaarlijkse bijstellingen trajectplan
- deelnemersverklaring
- maandrapportage

Documenten worden gemaakt op basis van Wordsjablonen die automatisch worden ingevuld met basisgegevens. Van deze documenten wordt de aanmaak- en verzenddatum geregistreerd. Documenten kunnen direct per email worden verzonden.

Per intake kan een Indicatie dossier en per functie een Trajectbegeleiding dossier worden bijgehouden. Bij de betreffende functie wordt indien van toepassing alle informatie uit het functierecord (15) van het AW33 bericht opgenomen.

Bij beëindiging wordt dit aangegeven met een datum en uitstroomreden. Vrijwillige redenen zijn verhuizing, ziekte of anders. Een andere reden van beëindiging kan een herindicatie zijn waarbij geen functies worden toegewezen. Ook uitstroom wegens overlijden van de cliënt kan geadministreerd worden.

Trajecten van cliënten kunnen een projectnummer toegekend krijgen waarmee een aansluiting bij de financiële projectadministratie kan worden gerealiseerd. Ook kan hiervoor bij relaties een debiteur- of crediteurnummer worden ingevoerd.

8. Maandelijks controlelijsten

Voor AWBZ cliënten versturen de zorgkantoren maandelijks de volgende controlelijsten:

1. wachtlijst
2. cliënten in zorg
3. indicaties die spoedig aflopen

Voor lijst 1 kunnen de volgende oorzaken bestaan:

- schijnbaar op wachtlijst omdat nog geen MAZ is gedaan;
- in transfer: de functie staat op naam van de gebruiker, maar een andere organisatie gaat de zorg leveren en heeft MAZ gedaan;

- overbrugging: slechts een deel van toegewezen zorg wordt door gebruiker geleverd.

Trajecten in AZRMap kunnen via een standaardfilter zodanig getoond worden dat direct inzichtelijk is welke afwijkingen van de betreffende controlelijst aanwezig zijn. Hierop kunnen dan mutaties worden uitgevoerd om de administratie in overeenstemming te brengen met de controlelijst, dan wel voor het Zorgkantoor nieuwe informatie te genereren.

Afwijkingen van de eigen administratie met de toegezonden lijsten kunnen met AW35 (indien cliënt ontbreekt op controlelijst 2) of AW39 (indien cliënt ten onrechte op lijst 2 staat) berichten worden gemuteerd.

9. Onderaannemerschap

Bij onderaannemerschap neemt de gebruiker een deel van een afgegeven indicatie over van een andere zorgverlener. Soms gebeurt dit onderhands via email, soms formeel via AZR. CIZ is hierbij niet betrokken. Dit gebeurt bij cliënten die intramuraal wonen en een ZZP (Zorg Zwaarte Pakket) krijgen waarvan een deel van de functie door gebruiker wordt uitgevoerd.

Voor onderaannemerschap is een apart type traject 'indicatie overgenomen' beschikbaar. Hierbij wordt geregistreerd of de bevestiging van de hoofdaannemer voor overname van de functie aanwezig is.

Andere organisaties kunnen op hun beurt onderaannemer zijn van gebruiker; hiervoor kan een kenmerk opgenomen worden welk deel van een indicatie gedeeld wordt met welke externe organisatie.

10. Relatiebeheer

In AZRMap is een relatiebeheerfunctie opgenomen waarmee zowel de organisaties betrokken bij de cliënt, als wel het CIZ, de zorgkantoren en overige opdrachtgevers zijn opgenomen. Ook kunnen uiteraard andere relaties van de gebruiker worden opgeslagen, inclusief contactpersonen (een contactpersoon kan betrokken zijn bij meerdere organisaties), emailadressen, contactnotities en gevoerde correspondentie. Relaties kunnen meerdere kenmerken krijgen, zoals opdrachtgever, doorverwijzer of onderaannemer.