



Werkinstructie GIDSO Statusvragen WMO

Medewerker 14 010







GIDSO

Gidso is de applicatie waarin WMO-indicaties worden vastgelegd. De WMO-consulenten en adviseurs houden hier bij welke activiteiten aan zorg worden geleverd aan de cliënt. Wij hebben inzage in deze applicatie, waardoor we veel statusvragen kunnen beantwoorden.

Zie filmpje met uitleg over de processtappen in → GRO GIDSO - YouTube

Welke statusvragen die wij kunnen beantwoorden vanuit GIDSO?

We hebben m.b.t. statusvragen WMO-inzage in twee applicaties SORGA en GIDSO. Belangrijk is dat we bij het raadplegen van deze applicaties onderscheid maken m.b.t. klantvragen.

Statusvragen in GIDSO

- Wat is de status van de melding ondersteuningsvraag?
- Ik ben mijn beschikking kwijt, kan ik die nogmaals krijgen? Nog niet direct beschikbaar

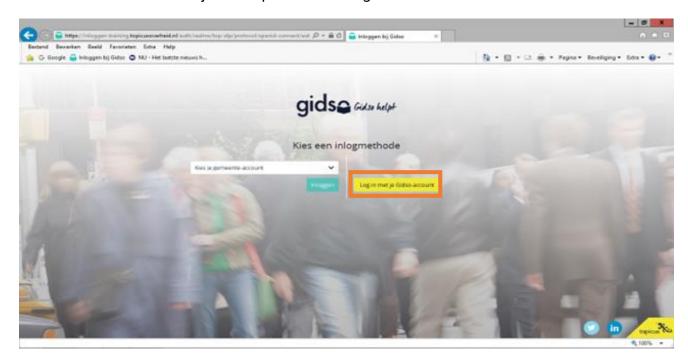
Alle andere klantvragen bekijken we in eerste instantie via SORGA. Hierdoor zorgen we ervoor dat we de applicatie GIDSO niet onnodig gebruiken dit i.v.m. de wet AVG.

Inloggen in GIDSO

Log in via de webbrowser Log in met Gidso

Je ziet vervolgens onderstaand scherm

- 1. Kies log in met je Gidso account
- 2. Gebruikersnaam is je e-mailadres xxxx@rotterdam.nl
- 3. Wachtwoord heb je eerder per mail ontvangen



Let op! Via bovenstaand scherm komen we in de leeromgeving van GIDSO. Wanneer we in de werkomgeving inloggen doen we dat via de blauwe inlogknop.

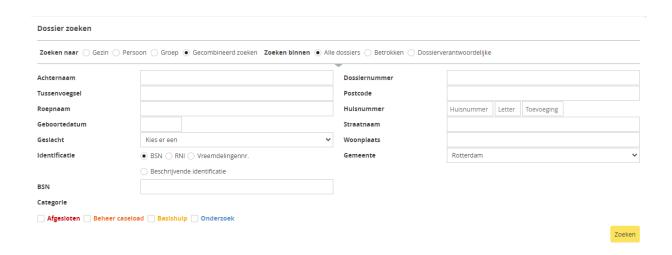




Dossier opvragen

Onder het kopje dossier kunnen we zoeken op verschillende mogelijkheden. Wij maken hierbij gebruik van het BSN, welke wij kopiëren uit RoWiki. De identificatie en authenticatie hebben ook via die weg plaatsgevonden. Hierdoor kan je geen fouten in de overname van gegevens.

Stap 1. Kopieer het BSN vanuit RoWiki in de daarvoor bestemde zoekbalk



Stap 2. In onderstaand scherm noteer je tijdens de opleiding Opleidingen 14 010. In de werkomgeving noteer je altijd de reden van raadplegen Gidso en voor welke klantvraag.



Let op! Staat het dossier bij de dossierverantwoordelijke op het Wijkteam of P&SZ, dan openen wij het dossier niet. We verwijzen dan naar de medewerker die verantwoordelijk is.

Zie ook FAQ Contact met het wijkteam (custhelp.com) en volg de instructie uit de FAQ

Is er reeds een dossier bekend in GIDSO en staat deze op een van de onderstaande teams? Gebruik dan de doorverbindvragen voor afdeling Participatie & Stedelijke Zorg.

Participatie & SZ Herindicatie & BWI (voor vragen over WMO-arrangement)

Participatie & SZ Toegang & Indicatie

Participatie & SZ Participatie (voor vragen over Inkomen of Klantmanager)

Participatie & SZ "Zonder Dak"

Participatie & SZ Statushouders & Vreemdelingen





Basisgegevens

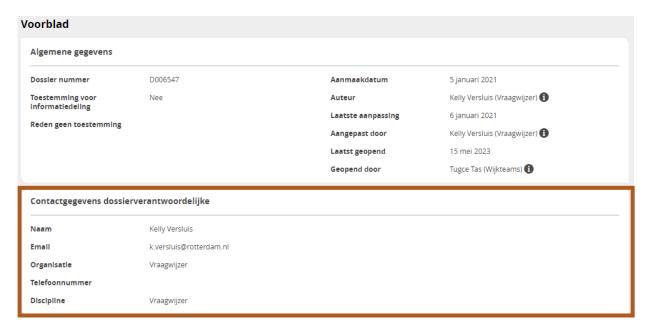
Onder het kopje basisgegevens maken wij gebruik van;

- Voorblad
- Contactgegevens

Contactgegevens dossierverantwoordelijke

In het voorblad hangen de algemene gegevens en contactgegevens van de dossierverantwoordelijke. Deze persoon heeft het dossier van de cliënt in behandeling.





Contactgegevens

Ter verificatie of de gegevens en contact gegevens overeenkomen met de door 14010 geïdentificeerde persoon.

Ter verificatie of de contactgegevens nog juist zijn.

Relaties

Wanneer er relaties bekend zijn in het dossier, dan worden deze hier getoond.

Gezaghebbende

Onder dit kopje zie je de gezaghebbende relaties tot de cliënt.

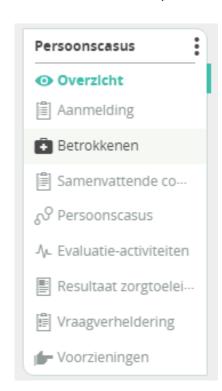






Persoonscasus

De tabs in deze kop gaan over de persoonlijke situatie. Hierin vult de behandelaar de persoonscasus in d.m.v. het beantwoorden van vragen over de persoonlijke situatie. Vanuit de antwoorden op deze vragen wordt bepaald of bepaalde indicaties kunnen worden afgegeven.



Overzicht: hier toont het totaaloverzicht van de casus

Aanmelding: hier toont de aanmelder van de casus

Betrokkenen: hier tonen de betrokken hulpverleners

Samenvattende conclusie: hier omschrijft de behandelaar een korte samenvatting van de hulpvraag en toekenning indicatie.

Persoonscasus: hier tonen de vragenlijst waaruit is bepaald of de hulpvraag toereikend is voor het afgeven een WMO-indicatie.

Evaluatie-activiteiten: hier staat beschreven welke evaluatiemomenten hebben plaatsgevonden in de casus.

Vraagverheldering: dient als hulpmiddel voor de consulent.

Voorzieningen: hier tonen alle lopende/afgesloten voorzieningen in de casus en wie verantwoordelijk is voor de betreffende voorziening.

Regie

De tabs in deze kop gaan over de stand van zaken in het dossier. Zo kan je hier de processtappen nagaan en bij de journaalregels de communicatie tussen consulent en adviseur.







Processen: Binnen een lopende melding worden het proces bijgehouden onder het kopje processen. De processtap geeft een indicatie van de status van de melding.

Journaalregels: hier kan je interne communicatie inzien. Voorbeeld: Wanneer is mijn afspraak? Kan er gekeken worden in de journaalregel afspraak.

Afspraken: hier tonen toekomstige en historische afspraken

Documenten: hier toont alle correspondentie welke je kan openen en inzien om de klantvraag te beantwoorden. De documenten kan je

doornemen en eventueel in begrijpelijke taal uitleggen aan de cliënt. Als er wordt aangegeven dat een document niet is ontvangen, kun je dit opnieuw versturen via de printstraat. (Printer icoontje)

Belangrijk! Wij vertellen alleen iets over de processtappen in de casus als het gaat om een statusvraag. Wij geven geen medische info!

Communicatie

Hier vinden wij ingediende meldingen voor ondersteuningsvragen en de status hiervan.



Meldingen: Hier tonen zich alle nieuwe meldingen, herindicatie en dergelijke. Wanneer een groen vinkje in de melding wordt weergegeven, dan is deze melding afgehandeld.

Verzoeken: Hier tonen verzoeken die zijn toegekend of afgewezen.

Statusvragen in GIDSO

We raadplegen Gidso alléén bij de volgende klantvraag;

- Wat is de status van mijn melding ondersteuningsvraag?

Alle overige vragen beantwoorden wij vanuit RoWiki en de applicatie SORGA.

Hoe komt een nieuwe melding vanuit de e-Suite in GIDSO terecht?

Bij een melding wordt **altijd** een dossier aangemaakt of (een bestaande) gekoppeld Binnen een dossier **kan** een casus opgestart worden. Er is maximaal 1 actieve casus.

Om een melding binnen Gidso te mogen registreren gelden een aantal voorwaarden:

- 1. Het betreft een ondersteuningsvraag in het sociale/zorg domein;
- 2. De client die het betreft is akkoord of is tenminste van de melding op de hoogte
- 3. Het betreft een Rotterdammer of tenminste iemand die in Rotterdam verblijft/ recht op zorg kan doen gelden door de gemeente Rotterdam

Wanneer een nieuwe melding ondersteuningsvraag via de e-Suite binnenkomt bij de WMO, dan wordt deze zaak opgevoerd in GIDSO. Hierna wordt de zaak in de e-Suite afgesloten en verloopt de verdere afhandeling via GIDSO tot het moment dat de ondersteuning is toegekend.

Welke kopjes gebruiken wij?



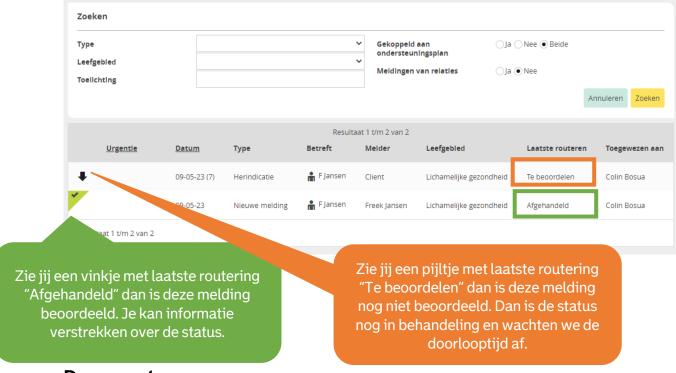


In GIDSO maken wij gebruik van 3 kopjes:

- 1. Meldingen
- 2. Documenten
- 3. Journaalregels

Meldingen

Onder dit kopje zien wij de in GIDSO opgevoerde meldingen ondersteuningsvragen.



Documenten

Onder dit kopje vinden wij alle correspondentie die is gedaan n.a.v. de melding ondersteuningsvraag.

Denk aan;

- De ontvangstbevestiging
- Het ondersteuningsplan
- Afsprakenbrieven
- Afsluitingsbrief



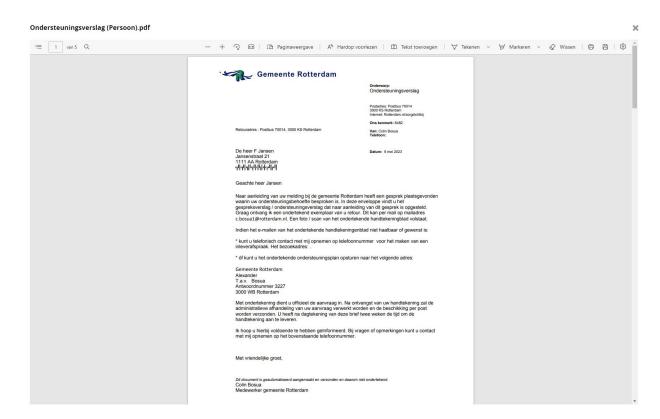




In bovenstaand voorbeeld toont alleen het ondersteuningsverslag. Deze kan je gebruiken om te zien welke zorg is afgesproken en in welke vorm deze wordt verstrekt aan de cliënt.

We openen het document door te klikken op het oogje → Hierna opent het document in leesmodus.



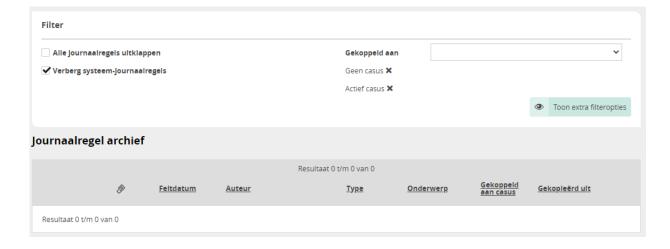


Journaalregels

Dit kopje toont een overzicht van activiteiten in het dossier van de cliënt.

Denk hierbij aan;

- Alle handelingen en mutaties die zijn verricht in het dossier
- Communicatie tussen de consulent en adviseur







Uitleg icoontjes in GIDSO



Geeft bij meldingen aan dat de aanvraag is toegewezen aan een medewerker. Deze medewerker gaat aan de slag met het dossier.



Spoedaanvraag

Mis jij instructie in deze werkbeschrijving?

Laat dit aan <u>CoordinatieRoentreeDV@rotterdam.nl</u> weten. Samen met de collega's van de afdeling WMO bekijken we dan of dit kunnen toevoegen deze werkbeschrijving.