

Trajectbeschrijving patiënt/cliënt Van Klacht naar Kracht - SoZaWe

I. Inleiding

Dit document bevat een beschrijving van het SoZaWe-traject dat een patiënt/cliënt doorloopt in het programma van Klacht naar Kracht (VKnK) . Doel van deze beschrijving is om een duidelijk beeld te schetsen voor leefstijladviseurs (LSA) en klantmanagers (KM). Het volgende wordt achtereenvolgens beschreven:

- processtappen voor patiënt/cliënt,
- stroom van documenten
- financiële afspraken

Inhoudelijke trajectbeschrijving van het programma Van Klacht naar Kracht

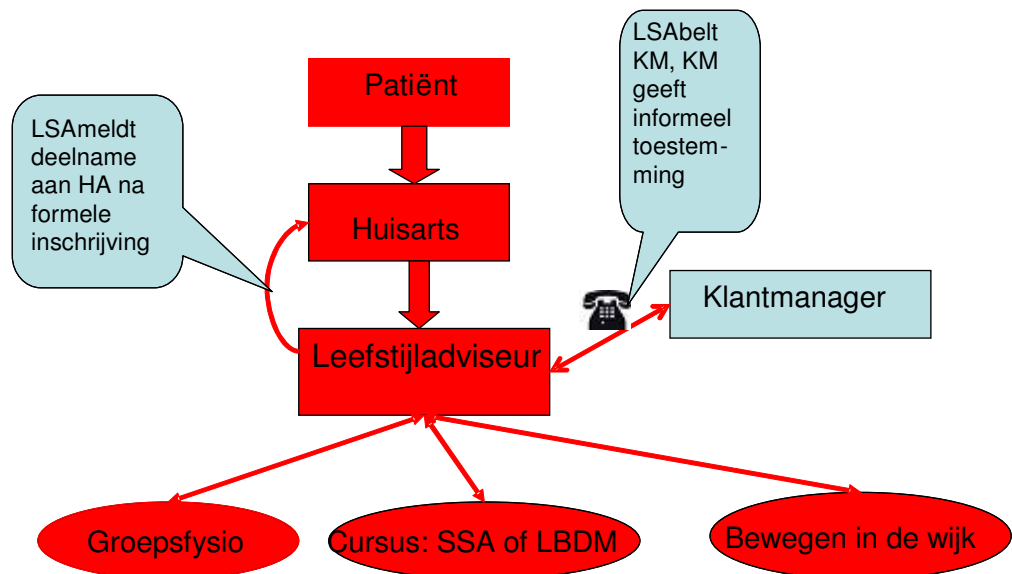
Alle benodigde informatie plus de inhoudelijke beschrijving van het programma Van Klacht naar Kracht zijn te vinden op www.vanklachtnaarkracht.com. Bij vragen kan contact opgenomen worden met Tine de Hoop (GGD Rotterdam) via telefoonnummer 010-4339933 afdeling Zorgregie of dehoopt@ggd.rotterdam.nl of Meike Los (Stichting Zorgimpuls) via telefoonnummer 06-22022807 of m.los@zorgimpuls.nl.

II. Processtappen VKnK-SoZaWe

A. Processtap 1: Instroom

Er zijn twee mogelijkheden voor instroom van patiënten/cliënten:

1. Een patiënt stroomt in het traject na verwijzing door de huisarts.



De patiënt heeft een verwijzing van de huisarts gekregen om mee te gaan doen met het programma VKnK.

De LSA vraagt in de intake standaard na of de cliënt werkzoekend is. Als dit het geval kan de patiënt in aanmerking komen voor vergoeding vanuit SoZaWe traject. De LSA gaat dit na met het inschrijfformulier dat speciaal voor het SoZaWe traject is ontwikkeld. Als vergoeding mogelijk blijkt, neemt de LSA telefonisch contact op met de betreffende klantmanager (telefoon in schema). De klantmanager checkt de patiënt/cliënt op geschiktheid en of deze in aanmerking komt voor vergoeding van het programma door SoZaWe.

De LSA brengt de verwijzende huisarts op de hoogte van de instroom in het SoZaWe traject. De instroom moet nog geformaliseerd worden door een trajectplan dat ondertekend is door de patiënt, de LSA en de klantmanager. De LSA meldt de patiënt formeel aan met het trajectplan. Voor verdere uitleg zie hoofdstuk III Stroom van documenten.

2. De cliënt wordt vanuit de Klantmanager (KM) naar de LSA doorgestuurd

De klantmanager stuurt NAW gegevens door aan de LSA van de cliënt die zij willen laten meedoen met het programma VKnK. Daarnaast geeft de klantmanager de cliënt aan dat deze zelf een afspraak kan maken bij de LSA.

De LSA neemt contact op met de cliënt zodra de gegevens van de klantmanager binnen zijn.

De klantmanager checkt na 14 dagen bij de LSA of de cliënt inmiddels een afspraak heeft.

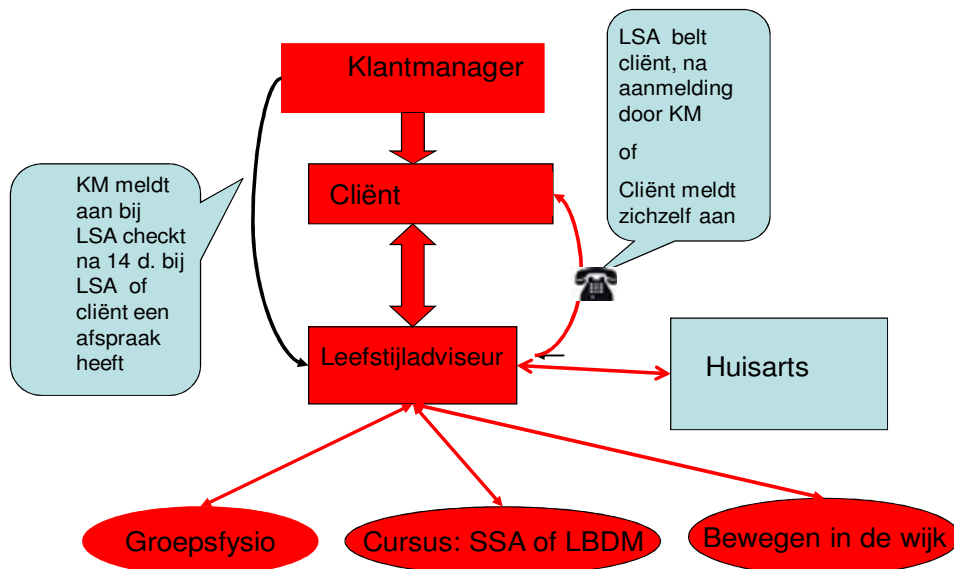
Voordat de LSA een intake plant vraagt hij/zij toestemming aan de desbetreffende huisarts.

De huisarts stuurt als hij/zij toestemt het verwijsformulier naar de LSA.

Daarna maakt de LSA een afspraak voor een intake met de patiënt. Als de huisarts niet

akkoord gaat met de instroom binnen VKnK geeft de LSA dit door aan de klantmanager per post/mail/telefonisch.

De LSA meldt de patiënt formeel aan met het trajectplan. Voor verdere uitleg zie hoofdstuk III Stroom van documenten.



B. Processtap 2: De voortgang van het programma

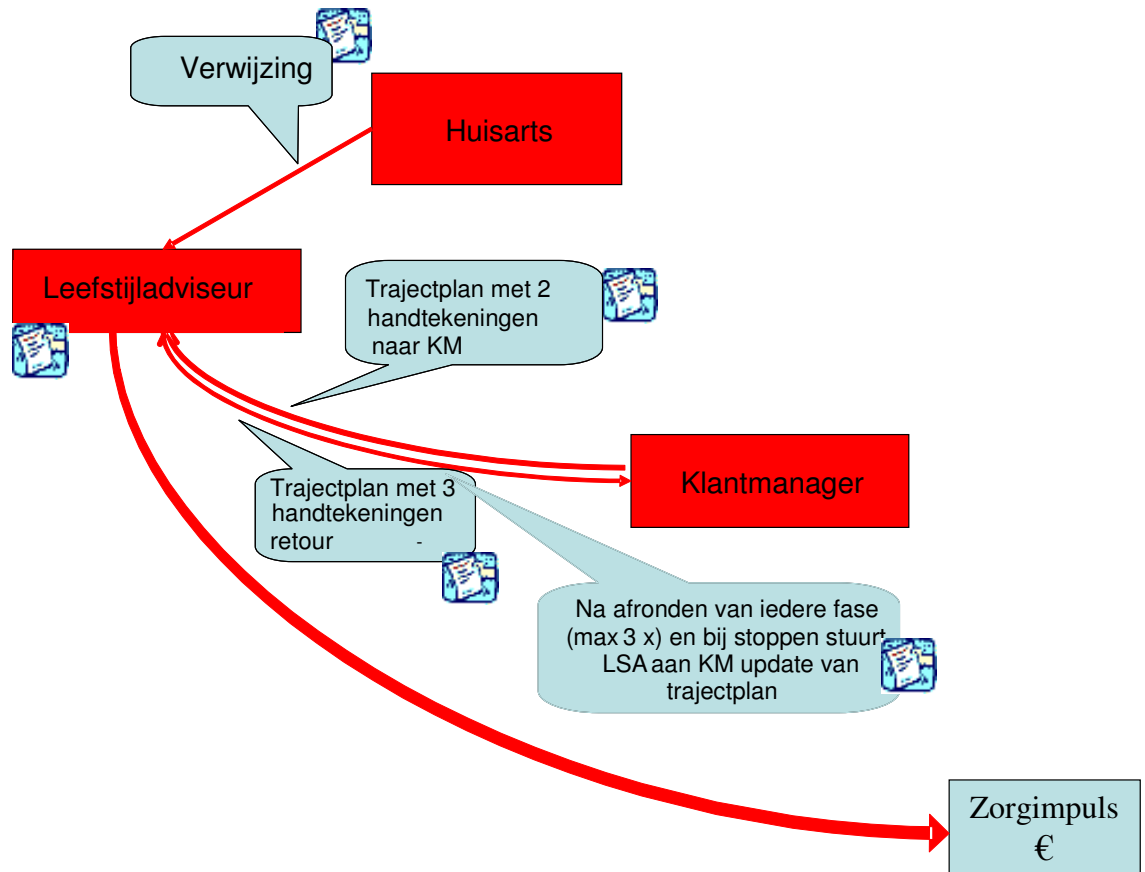
De LSA besluit na de intake samen met de patiënt in welke fase de patiënt zal gaan instromen: fase 1, fase 2 of fase 3. Het programma duurt maximaal 1 jaar en verloopt conform de reguliere afspraken binnen Van Klacht naar Kracht. De klantmanager ontvangt bericht over de voortgang na iedere evaluatie die de LSA met de patiënt heeft d.m.v. een ingevuld trajectplan. Zie hoofdstuk III voor de benodigde formulieren.

C. Processtap 3: Uitstroom

De patiënt stroomt uit het programma na 1 jaar, na een (laatste) contact en meting door de LSA. Zowel de klantmanager als de huisarts worden hiervan op de hoogte gesteld d.m.v. een ingevuld trajectplan. Zie hoofdstuk III voor de benodigde formulieren.

Als de patiënt in het traject eerder uitstroomt, ontvangen de huisarts en de klantmanager hiervan bericht d.m.v. een ingevuld trajectplan. Dit zal binnen de kaders van de privacywetgeving en medische beroepsgeheimhouding plaatsvinden. Zie hoofdstuk III voor de benodigde formulieren.

III. Stroom van documenten



1. Een patiënt stroomt in het traject na verwijzing door de huisarts.

De huisarts gebruikt het bestaande verwijsformulier dat binnen VKnK al vanaf 2007 wordt gebruikt om de patiënt aan te melden bij de LSA. .

Als blijkt tijdens de intake dat de patiënt voor vergoeding van het SoZaWe traject in aanmerking komt en er is bij de klantmanager gecheckt of hij/zij de patiënt/cliënt geschikt vindt voor het SoZaWe-traject dan moet dat nog geformaliseerd worden door een trajectplan dat ondertekend is door de patiënt, de LSA en de klantmanager.

De LSA meldt de patiënt aan met het trajectplan dat ondertekend is door de LSA en de patiënt. De LSA stuurt het trajectplanformulier in tweevoud op naar de klantmanager. Wenselijk is om een kopie van het ID bewijs van de patiënt mee te sturen. De klantmanager stuurt na zelf getekend te hebben een getekend trajectplan op naar de LSA.

De LSA stuurt het trajectplan met 3 handtekeningen op naar Zorgimpuls zodat Zorgimpuls de facturen kan voldoen die de LSA of de fysiotherapeuten willen declareren in het kader van deelname aan VKnK.

2. De cliënt wordt vanuit de Klantmanager (KM) naar de LSA doorgestuurd.

De klantmanager heeft een standaard formulier voor aanmelding van cliënten naar beweegprogramma's als VKnK. Hierin staat o.a. de naam van de cliënt, geboortedatum, plus recente telefoonnummers (vast en mobiel), naam huisarts, naam van de klantmanager en betreffende werkplein (plus telefoonnummers en e-mailadres).

Voordat de LSA een intake plant vraagt hij/zij toestemming aan de desbetreffende huisarts en laat het verwijfsformulier van VKnK invullen. De huisarts stuurt het verwijfsformulier naar de LSA.

De LSA vult het trajectplan in en ondertekent zelf en laat de patiënt ondertekenen. De LSA stuurt het formulier in tweevoud op naar de klantmanager en meldt de patiënt zo formeel aan. Wenselijk is om een kopie van het ID bewijs van de patiënt mee te sturen. De klantmanager stuurt na zelf getekend te hebben een getekend trajectplan op naar de LSA. De LSA stuurt het trajectplan met de drie handtekeningen op naar Zorgimpuls zodat Zorgimpuls de facturen kan voldoen die de LSA of de fysiotherapeuten willen declareren in het kader van deelname aan VKnK.

Na iedere evaluatie met de patiënt stuurt de LSA de klantmanager een ingevuld trajectplan met een update naar de klantmanager (max. 3). Deze trajectplannen hoeven alleen de LSA's te ondertekenen en hoeven niet naar Zorgimpuls gestuurd te worden.

De patiënt stroomt uit het programma na 1 jaar, na een (laatste) contact en meting door de LSA. De LSA stuurt het laatste trajectplan naar de klantmanager en naar Zorgimpuls waarin vermeld staat dat de patiënt het traject heeft afgerond. De LSA stuurt de huisarts dezelfde informatie.

Als de patiënt in het traject eerder uitstroomt, ontvangt de klantmanager het trajectplan met hierop vermeld de datum en reden van uitstroom. Dit laatste trajectplan gaat dan ook naar Zorgimpuls.

IV. Financiële afhandeling binnen het traject VKnK – SoZaWe

Als leidend voor de financiële afhandeling voor dit traject gelden de afspraken tussen de beide Rotterdamse diensten: GGD Rotterdam-Rijnmond en SoZaWe.

De GGD heeft Zorgimpuls gevraagd om de financiële afhandeling richting deelnemende centra voor haar rekening te nemen.

De financiële afhandeling volgt de processtappen zoals beschreven in Hoofdstuk II. Er kan worden gedeclareerd op het moment dat de patiënt mag mee doen van de klantmanager en dit bevestigd is met een trajectplan met drie handtekeningen (ondertekend door de patiënt, LSA en klantmanager) en de huisarts een verwijfsformulier heeft ondertekend.

De LSA (of locatiemanager/directeur) stuurt het trajectplan met 3 handtekeningen naar Zorgimpuls.