

KAMS 2.0

CDMS



TERTIOS

Een helpende hand in administratie



CDMS

Overzicht



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



CDMS Module

- Cliënt informatie
- Hulpverleningsplanning
- Logboeken
- Agenda
- Aanwezigheidsrooster
- Teamvergaderingen





CDMS

Cliënt informatie



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Clientinformatie



Client

Persoonlijke
gegevens

Dossier

Brede Context

Interne
Informatie

Werking

Hulpverlening

Digitaal
Dossier





Clientinformatie



Client

Persoonlijke
gegevens

Detailgegevens

Medische Fiche

Medische Onderzoeken

Medicatie Zonder Voorschrift

Medicatie Met Voorschrift

Persoonbeschrijving





Clientinformatie



Client

Dossier

Dossiers

BINC Aanmeldingen

Aantekeningen

BINC Beginregistraties

Trajecten

BINC Eindregistraties

Geïndiceerde Modules

Beslissingen





Clientinformatie



Client

Brede Context

Eigen Netwerk

Brede Context (extern)

Schoolloopbaan

Jeugdrechters

Contactpersoon/Aanmelder





Clientinformatie



Client

Interne
Informatie

Interne hulpverleners

Departementen

Kamers





Clientinformatie



Client

Werking

Aanwezigheidsrooster

Afspraken

Afspraken met het gezin

Verdwijningen

Feitenverslagen

Documenten voor cliënten





Clientinformatie



Client

Hulpverlening

Krachten/Zorgen

Doelstellingen

Evaluaties van doelstellingen

HVP Verslagen

Geplande verslagen

Doelstellingsgroepen





Clientinformatie



Client

Digitaal
Dossier

Digitaal Dossier





CDMS

Hulpverleningsplannen



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Hulpverlening



Client



Hulpverlening

Krachten
Zorgen

Doelstellingen

Evaluaties van
doelstellingen

HVP Verslagen

Geplande
verslagen

Doelstellings
groepen





Krachten en Zorgen

Krachten
Zorgen

- Type Kracht/Zorg
- Datum geldig van Tot
- Kracht/zorg voor....
 - Kind/Jongere, Context Ouders, Context Mama, Context Papa, Context andere
- Vanuit perspectief vanwege
 - Kind/Jongere, Context Ouders, Context Mama, Context Papa, Voorziening, Verwijzer, Context andere
- Beschrijving van kracht/zorg....
- Standaard op verslag
 - Aanvinken indien deze kracht/zoeg standaard op verslag moet komen





Doelstellingen en verwachtingen

- Doelstellingtype



- Doelen van het kind/de jongere
- Gezamenlijke doelen/gezinsdoelstellingen
- Doelen van de ouders/opv. Verantwoordelijken
- Verwachtingen/aandachtspunten begeleiders
- Verwachtingen/aandachtspunten C/A
- Verwachtingen/aandachtspunten CB

Doelstellingen

- Datum geldig van Tot

- Levensdomein(en)



- Beschrijving van de doelstelling

- Doelstellingsgroep (optioneel)

- Standaard op verslag

- Aanvinken indien deze doelstelling standaard op verslag moet komen

- Sociale Relaties
- Lichamelijke Gezondheid
- Psychische gezondheid
- Daginvulling
- Praktisch functioneren
- Gezin en opvoeding
- Veiligheid
- Zingeving
- Financiën
- Wonen





Doelstellingtype

Types doelstellingen

[+ Toevoegen](#)[↻ Verversen](#)

Een overzicht van de verschillende types doelstellingen.

Doel/verwachting	Volgorde	Kleur	Clïënt	Gezin
Doelen van het kind/de jongere	1	DarkKhaki	☒	☐
Gezamenlijke doelen/gezinsdoelstellingen	2	Aqua	☒	☒
Doelen van de ouders/opv. verantwoordelijken	3	DarkOrange	☐	☒
Verwachtingen/aandachtspunten begeleiders	4	LightPink	☒	☐
Verwachtingen/aandachtspunten C/A	5	LightSalmon	☒	☒
Verwachtingen/aandachtspunten CB	6	Tomato	☐	☒

Kan per organisatie vastgelegd worden





Evaluaties van doelstellingen

- Datum van evaluatie
- Doelstelling/verwachting
- Verslaggever
- Evaluatie
- Standaard op verslag
 - Aanvinken indien deze evaluatie standaard op verslag moet komen

Evaluaties van
Doelstellingen

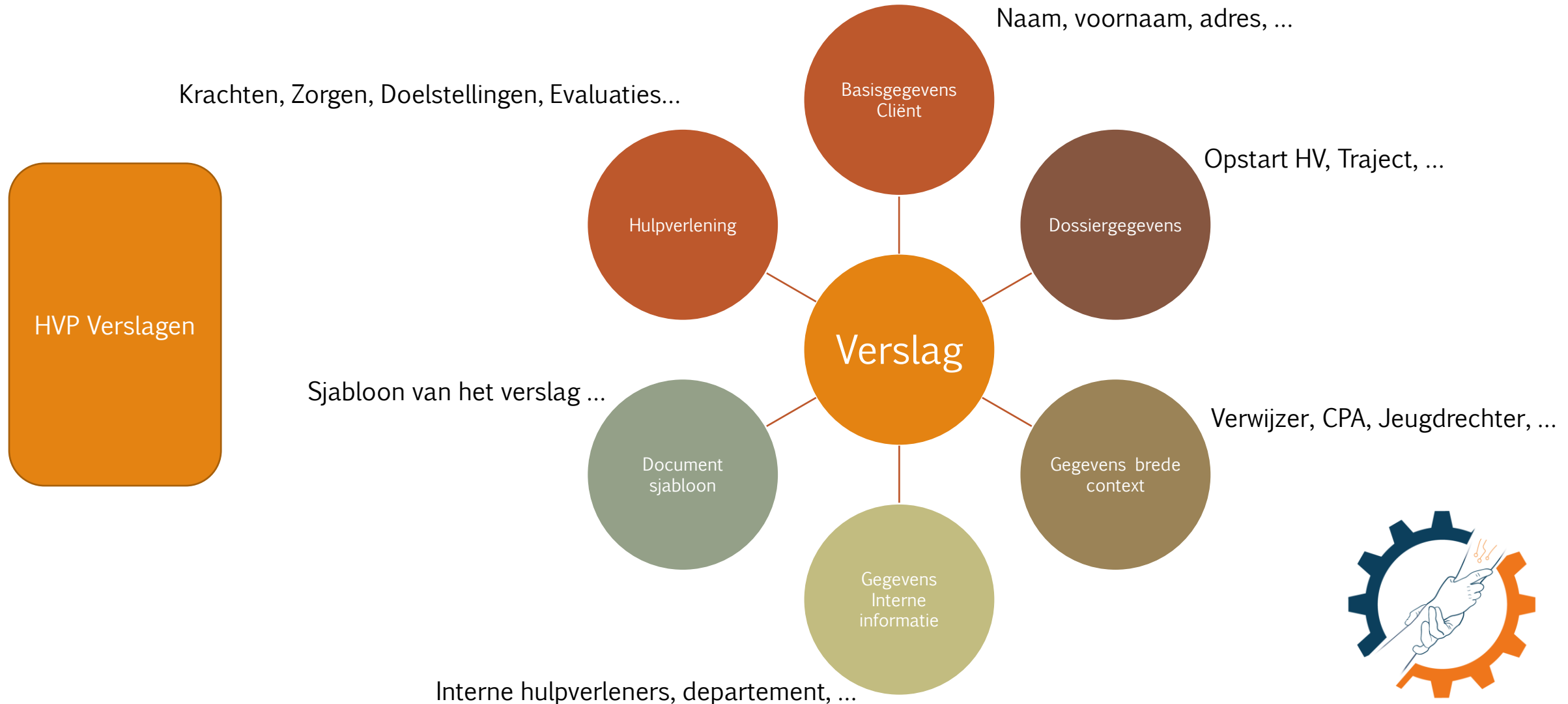
*Er kunnen meerdere evaluaties ingegeven worden per
doelstelling/verwachting*





HVP Verslag

Verslag is samenbundelen van gegevens van de cliënt en gezin die relevant zijn voor het opvullen van de variabelen in het type verslag (Handelingsplan, evolutieverslag, eindverslag, ...)





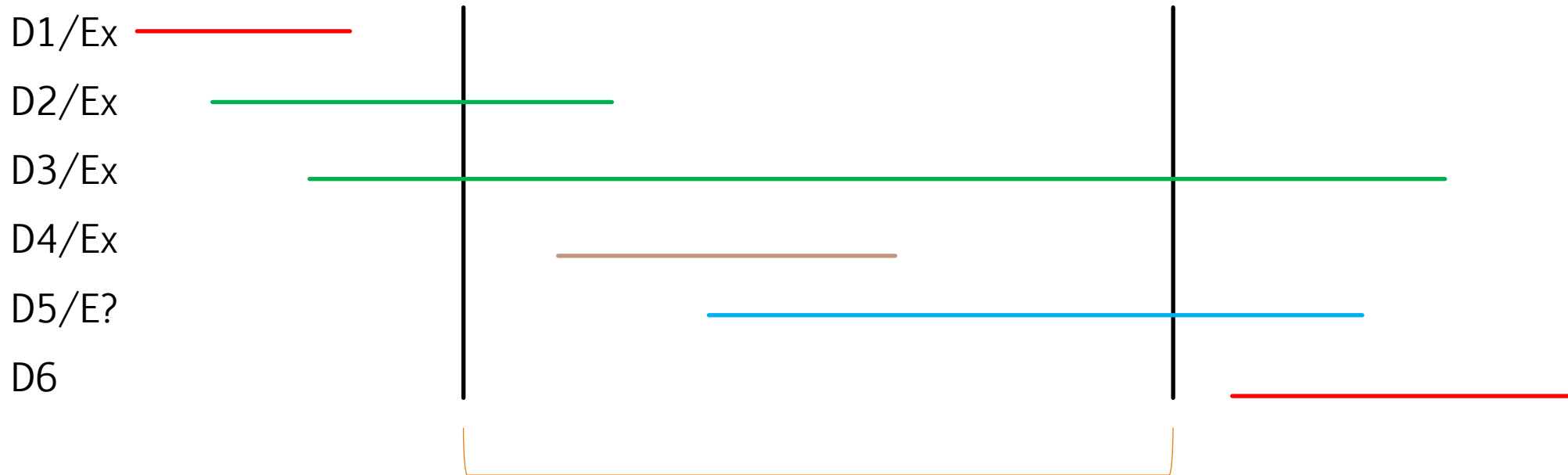
Verslag (1/3)

- Datum van het verslag
- Evaluatieperiode van tot
- Planning periode tot
- Dynamisch toevoegen gebaseerd op **evaluatieperiode van tot datum verslag**
 - Krachten en zorgen
 - Doelstellingen en/of verwachtingen
 - Evaluaties





Verslag (2/3) – Selectie Krachten Zorgen, Doelstellingen Verwachtingen, Evaluaties



Evaluatieperiode



Komen niet in aanmerking
Te evalueren doelstelling



Nieuwe doelstelling + evaluatie
Nieuwe doelstelling





Verslag (3/3) - Selectiescherm

Krachten & zorgen

- ☒ Krachten en hulpbronnen
- ☒ Zorgen en hindernissen

Doelstellingen/Evaluaties

- Doelen van het kind/de jongere
- Doelen van de ouders/opv. verantwoordelijken
- Verwachtingen/aandachtspunten begeleiders
- Verwachtingen/aandachtspunten C/A
- Verwachtingen/aandachtspunten CB

Legende

- ★ Begonnen voor of op 4/8/2021.
- ☆ Begonnen na 4/8/2021 en voor 10/8/2021.
- ☆ Begonnen op 10/8/2021.
- 🇳🇱 Beëindigd voor of op 10/7/2021.
- Beëindigd voor of op 10/7/2021 en geen evaluatie.





Geplande verslagen

- Opleveringsdatum van verslag
- Type verslag

Geplande
verslagen

De verschillende stappen die nodig zijn voor het verslag worden automatisch in de agenda geplaatst van het departement van de cliënt





Doelstellingsgroepen

- Mogelijkheid om groepen aan te maken om doelstellingen te groeperen in het verslag

Doelstellings
groepen





CDMS

Logboeken



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Logboek types en subtypes



Departement	Context	Cliënt	Permanentie
· Algemeen · Bewonersvergadering · ...	· Algemeen · Bezoek/overleg · Teamvergadering * · ...	· Algemeen · Medisch · IB Momenten · Nazorg · School · Verdwijningen * · Teamvergadering * · Feitenverslag * · ...	· Algemeen · ...

* Worden automatisch aangemaakt vanuit andere delen in het programma





Logboek gegevens

- Gemeenschappelijke gegevens alle logboek types
 - Datum
 - Waarschuwing
- Gemeenschappelijk in Cliënt en Context(Gezin) logboek types
 - Beschermd
 - › om gegevens te filteren
 - Contexturen
 - › mogelijkheid om contexturen in te geven
 - Doelstellingen
 - › mogelijkheid om een observatie in te geven van doelstellingen





Logboekgegevens

- Afhankelijk van (logboek) subtype
 - Type 1 *Algemeen, Medisch, School, ...*
 - › Beschrijving
 - Korte beschrijving
 - Type 2 *IB Momenten, Bezoek/Overleg, ...*
 - › Beschrijving : Zie verslag (wordt automatisch ingevuld)
 - › Verslag
 - Type verslag
 - Onderwerp, Aanwezig, Plaats
 - Verslag





Contexturen

- Keuze om al dan niet contexturen in te geven 
- Contexturen worden steeds ingegeven
 - Op cliënt niveau
 - In minuten
 - Met type contact





Doelstellingen

- De doelstellingen die getoond worden en waar een observatie kan ingegeven worden zijn de doelstellingen die actief zijn op de datum van de logboek ingave.
- Het ingeven van observaties helpt om later een evaluatie te maken van doelstellingen/verwachtingen voor de hulpverleningsverslagen (zie Lijsten – Hulpverlening – Observaties van doelstellingen)





Openen van het logboek

- Als je standaard in het logboek komt, krijg je de gegevens te zien **die je nog nog niet gelezen** hebt (max 1 maand terug)
- Gegevens zijn gesorteerd van oud naar nieuw
- Er worden max 100 karakters getoond
- Het openen van de rij toont je alle gegevens voor de gekozen logboek lijn, en zet de lijn op gelezen
- Je kan een lijn terug op ongelezen zetten
- Je kan de ongelezen lijnen beperken door zelf een gelezen tot datum in te vullen





Welke gegevens?

- Beveiliging
 - Type Logboek
 - Cliënt/context *
 - Departement *
- * Bepaald door
 - Functie (contract)
 - › Begeleidersfunctie (begeleider, teamleider, ...)
 - › Contextbegeleidersfunctie (contextbegeleider, trajectbegeleider, ...)
 - › Andere functies die recht hebben om cliëntgegevens te raadplegen zonder contract in een cliënt departement
 - Toegewezen departementen



Welke gegevens - Begeleidersfunctie



BEVEILIGING

Het departement bepaalt cliënten
Cliënten/gezinnen op basis van toegewezen departementen

Alle actieve cliënten

Alle cliënten van bepaald
departement(en)
→ + Lijst

Enkel cliënten van eigen
departement(en)
→ contract

Client-gezin gegevens

Standaard

Actieve cliënten in alle
departementen

Alle cliënten in lijst van
departement(en)

Cliënten in departementen
van contract


Uitgebreide lijst

PLUS Cliënten toegewezen op basis van interne functie

Departement gegevens

Standaard

Alle departementen

Alle departementen uit lijst

Alle departementen van
contract



Welke gegevens - Contextbegeleidersfunctie



BEVEILIGING

Clënten bepalen departement
Departementen op basis van toegewezen cliënten

Alle actieve cliënten

Alle cliënten van bepaald
departement(en)
→ + Lijst

Enkel cliënten van eigen
departement(en)
→ contract

Client-gezin gegevens

Standaard

Clënten toegewezen op basis van interne functie



Uitgebreide lijst

+ Actieve cliënten in alle
departementen

Departement gegevens

Standaard

Alle departementen

Alle departementen uit lijst

Alle departementen uit
contract



Uitgebreide lijst

+ Departement van cliënt
toegewezen met interne
functie

+ Departement van cliënt
toegewezen met interne
functie



Welke gegevens – Andere functies



BEVEILIGING

Het departement bepaalt cliënten
Cliënten/gezinnen op basis van toegewezen departementen

Alle actieve cliënten

Alle cliënten van bepaald
departement(en)
→ + Lijst

Enkel cliënten van eigen
departement(en)
→ contract

Client-gezin gegevens



Uitgebreide lijst

Actieve cliënten in alle departementen

Alle cliënten in lijst van
departement(en)

PLUS Cliënten toegewezen op basis van interne functie

Departement gegevens



Uitgebreide lijst

Alle departementen

Alle departementen uit lijst



Sommige filters in het logboek



- Alleen ongelezen
 - Gegevens zijn gesorteers van oud naar nieuw
- Indien af: zowel ongelezen als gelezen
 - Gegevens zijn gesorteerd van nieuw naar oud



- Uitgebreide lijst in filter
 - Zie tabellen welke gegevens

- Departement Context Cliënt

Er kan maar 1 van de drie combo's ingevuld worden.

→ Departement = Departement + Alle context in departement + Alle cliënten in departement

→ Context = Gekozen context + Alle cliënten van de context

→ Cliënt = De gekozen cliënt





CDMS

Agenda



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Agenda

- In de agenda staan zowel taken als afspraken
- Een taak is een afspraak waar een actie moet voor ondernomen worden om deze taak af te sluiten
- Wanneer het einde van een taak voorbij is, en de taak niet werd afgesloten, schuift die automatisch door naar de volgende dag(en) tot de taak wordt afgesloten
- Taken en afspraken worden gemaakt voor een departement of voor een cliënt
- Taken en afspraken hebben een onderwerp en eventueel een nota





Agenda

- Elke taak/afspraak wordt gekoppeld aan een categorie
 - E.g. Vrije tijd, Wekken, logopedie, Extern bezoek, ...
- Sommige categorieën vragen een extra status (e.g. extern bezoek)
 - Aangevraagd, goedgekeurd, ...
- Taken en afspraken hebben een begin en einduur
- Taken en afspraken kunnen gemaakt worden voor een hele dag
- Als een taak gemaakt wordt voor een hele dag, kan je een Post toevoegen
- Het is mogelijk om taken of afspraken herhalend te maken





Agenda

- Sommige taken/afspraken worden gegenereerd vanuit andere plaatsen in het programma en kunnen enkel daar gewijzigd worden
 - Medicatie met voorschrift voor cliënten
 - Hulpverleningsplanning





Agenda

- Het raadplegen van de agenda kan op verschillende manieren

Dag Week Maand Agenda

- Week en maand enkel te raadplegen voor één specifiek departement of cliënt
- De knop opsplitsen per cliënt geeft elke cliënt weer in een aparte kolom
- Het is mogelijk om filters te plaatsen voor de agenda





Taken afsluiten



Strijk departement afwerken

09:00 - 11:00

Strijk

Nog uit te voeren

Eigen Haard

Brignola Glenn

Strijk departement afwerken

Als je met de muis over een taak/afpraak beweegt, zie je de details

Als je op taak icoontje drukt, kan de taak worden afgesloten

Taak afsluiten

Onderwerp

Strijk departement afwerken

Opmerking afsluit

Speciale status

-

Annuleren

Afsluiten



CDMS

Aanwezigheidsrooster



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw
Kernopdracht

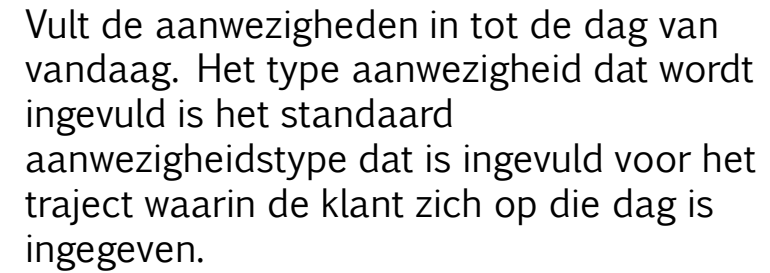
Een helpende hand in administratie



Aanwezigheidstypes

- Aanwezigheidstypes zijn belangrijk om de benutting/bezetting te berekenen voor de voorziening
- De gegevens dienen ingevuld te worden, en worden op regelmatige basis naar de bevoegde instanties doorgestuurd.
- Afhankelijk van het traject waarin een cliënt zich bevindt, kunnen er andere aanwezigheidstypes ingegeven worden





Aanwezigheidsrooster

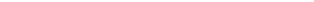

 Verversen

Vul tot vandaag in

Aanpassen rooster

Een overzicht van de aanwezigheden van de cliënt.

Departement



Laat toe aanwezigheidstypes te wijzigen voor een specifieke cliënt

Je kan ook een type aanwezigheid wijzigen door er op te klikken

Lijst van
cliënten in
het gekozen
departement

Types Aanwezig- heid

Dagen in de week





CDMS

Teamvergaderingen



TERTIOS

Een helpende hand in administratie

TERTIOS

Meer Tijd Voor Uw Kernopdracht

Een helpende hand in administratie



Teamvergadering

- Het verslag van een teamvergadering is een samenstelling van 4 elementen
 - Het algemeen verslag (gebaseerd op een sjabloon per departement)
 - Een verslag per besproken cliënt
 - Een verslag per besproken context/gezin
 - Een lijst van rollen waargenomen in de teamvergadering
- Het verslag van de individuele cliënten en/of gezinnen komen automatisch terecht in het respectievelijk logboek van de cliënt of het gezin
- Het verslag kan afgedrukt worden via documenten

