

Registratiemodule



Handleiding

Mede mogelijk gemaakt dankzij een financiële bijdrage van

FONDS SGS
een innovatiefonds van Zilveren Kruis



Nederlands
Centrum
Jeugdgezondheid

Inhoudsopgave

<i>Leeswijzer</i>	3
Hoe is dit document vormgegeven?	3
Techniek in de RM.....	3
Uitgangspunten van de Registratiemodule.....	4
Procesflow van de Registratiemodule.....	5
<i>Rollen in de Registratiemodule</i>	6
Administratie.....	6
Applicatiebeheerder	7
Verpleegkundige	7
VZ-consult teamlid.....	8
<i>Afspraken in de organisatie</i>	9
Open aanmeldingen (voor organisaties die SO én VZ uitvoeren).....	9
Wat moet in elk dossier worden geregistreerd?	9
Berichten afhandelen	9
Dossiers vernietigen	10
<i>Alle functies in de RM beschreven</i>	11
<i>Inloggen</i>	12
Stap 1: accepteer de uitnodiging	12
Stap 2: vraag de code aan.....	13
Stap 3: accepteer de voorwaarden	13
Stap 4: MFA instellen met Authenticator app.....	14
Problemen oplossen.....	14
Verder na het activeren van je account	15
<i>Het aanmeldformulier</i>	16
<i>De SO Selectievragenlijst</i>	20
<i>Het hoofdmenu</i>	23
Dashboard	24
Cliënten	25
Taken.....	28
Materialen	30
Beheer.....	31
Dossiers.....	31
Toe te wijzen dossiers	32
Toegewezen dossiers	34
Gesloten dossiers	35
Archief acties	36

Nog geen dossier	37
Gebruikers	38
Mijn organisatie	43
Consult	44
Berichten	45
Mijn profiel	46
Help	46
<i>Het dossier</i>	<i>47</i>
Overzicht.....	48
Profiel.....	49
Een kind toevoegen	49
Een partner toevoegen.....	50
Het cliëntprofiel.....	50
Contactmomenten	53
Huisbezoek	54
Telefoon of beeldbellen	56
Email	57
Whatsapp.....	57
Intakegesprek.....	58
Met derden	59
Zorgoverleg.....	59
Meldcode	59
Verwijzing.....	60
Anders, namelijk.....	60
Gezinsnetwerk	61
Aandachtsgebieden / Ontwikkelvelden	62
Ontwikkelwensen / Hartewensen.....	63
Taken.....	63
Documenten.....	64
Archief dossiers	65
Dossier historie	66
Dossier afsluiten/ overdragen	67
Dossier exporteren.....	69
<i>VRS Migratie</i>	<i>70</i>
<i>Bijlage 1: flyer Aanmeldformulier v. Ketenpartners</i>	<i>71</i>
<i>Bijlage 2: Ouderflyer over de SO Selectievragenlijst.....</i>	<i>73</i>
<i>Bijlage 3 Infographic voor ouders</i>	<i>74</i>

Leeswijzer

Welkom bij de handleiding voor de NCJ Registratiemodule (RM). De RM is ontwikkeld voor de interventies Stevig Ouderschap (SO) en VoorZorg (VZ). Omdat er slechts enkele onderdelen per interventie verschillen en het grootste deel van de RM voor beide interventies hetzelfde is, is ervoor gekozen om één handleiding te maken.

Hoe is dit document vormgegeven?

- Onderdelen die per interventie verschillen worden met kleuren van elkaar onderscheiden in de tekst. Voor **Stevig Ouderschap** is dat de kleur **blauw** en voor **VoorZorg** de kleur **groen**.
- Woorden die verwijzen naar functies in de RM zijn herkenbaar aan de **paarse kleur**.
- Op veel plaatsen in het document wordt gerefereerd aan andere delen van de handleiding. In dat geval is er een link naar dat onderdeel zodat er niet gezocht hoeft te worden. Een link is altijd onderstreept. Soms is de link ook gekleurd (paars, blauw of groen). Dit document printen maakt het dus wat minder bruikbaar want links zijn dan niet klikbaar.



Op diverse plekken in deze handleiding staan extra tips. Deze zijn herkenbaar aan de vormgeving zoals ook in deze zin: cursief, met een lampje ervoor.



Voor mensen die liever meekijken dan lezen is er de How-to...? Webinar-reeks voor elke rol in de RM.

- Alle functies van de RM staan in de inhoudsopgave aan het begin van dit document. Functies zijn afhankelijk van Rollen en daarom niet voor iedereen beschikbaar.
- *Bij de beschrijving van elke rol is een lijst opgenomen van activiteiten die met deze rol kunnen worden uitgevoerd. Die activiteiten zijn steeds gelinkt naar de betreffende beschrijving. Dit is dus ook een handige manier om door deze handleiding heen te navigeren.*

Techniek in de RM

De RM is 'responsive' ontwikkeld. Dat wil zeggen dat deze ook op een telefoon of tablet te gebruiken is. Dat betekent ook dat als de browser op een computer of laptop niet op 'schermvullend' is ingesteld, de kans bestaat dat de mobiele variant getoond wordt, waar sommige dingen er net anders uit zien dan op de plaatjes in deze handleiding, ook al zijn alle principes hetzelfde. Om te voorkomen dat dit document te omvangrijk wordt is ervoor gekozen om alleen voor de versie op de computer een handleiding te schrijven.

In deze handleiding worden een paar begrippen gehanteerd die hierna worden toegelicht.

- **Gebruikers:** alle professionals met een account in de RM. Een gebruiker kan één of meerdere rollen hebben. Als een beschrijving een specifieke rol betreft wordt deze genoemd i.p.v. het woord gebruiker.

- **Hoofdmenu:** het RM menu bovenin (of mobiel rechtsboven) het scherm.
- **Dossiermenu:** het menu links in elk dossier.
- **Actieve link:** een functie in de RM die bestaat uit een roze onderstreept woord dat aangeklikt kan worden.
- **Checkbox:** een blokje of bolletje waarin een vinkje gezet kan worden.
- **Bovenliggend scherm:** een scherm dat geheel of gedeeltelijk over het huidige scherm van de applicatie opent wanneer op een knop of actieve link geklikt wordt.
- **Materialendatabank:** het onderdeel van de RM dat alle materialen bevat die met ouders gedeeld kunnen worden gedurende de huisbezoeken en eventuele instructies hierbij.

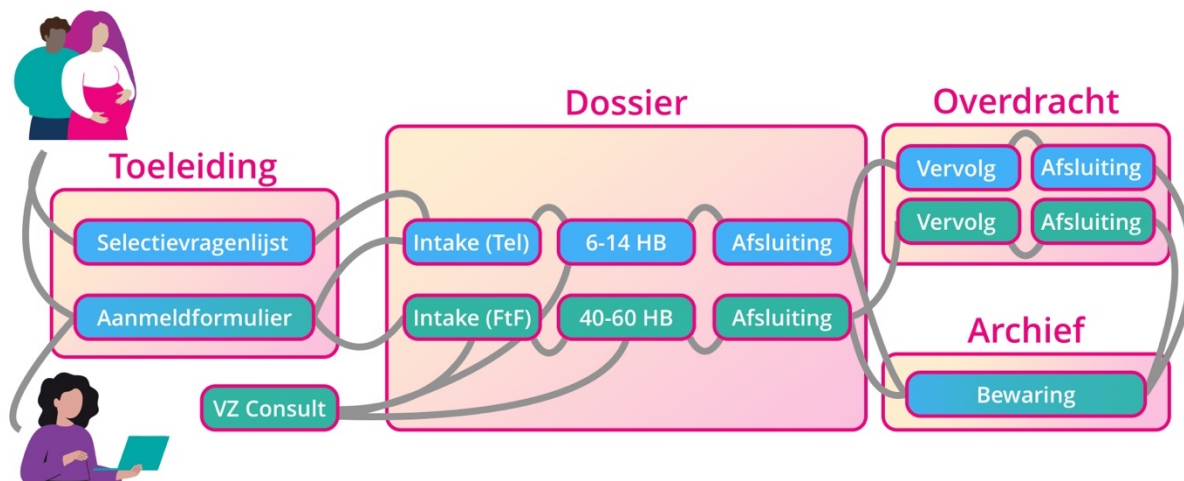
Uitgangspunten van de Registratiemodule

Bij het ontwikkelen van de RM is gewerkt met een paar fundamentele uitgangspunten:

1. Alles *kunnen* en zo min mogelijk *moeten* registreren. Dat betekent dat de RM veel velden bevat waarvan er zo min mogelijk verplicht zijn gemaakt. Alleen velden die (technisch of voor rapportage) noodzakelijk zijn, zijn verplicht gemaakt. Alle andere velden kunnen dus desgewenst leeg gelaten worden.
2. Er kan maar *één Verpleegkundige tegelijk* aan een dossier gekoppeld zijn. Niemand anders dan de bezoekende Verpleegkundige kan dus in het dossier zelf kijken. Natuurlijk kan een dossier wel worden overgedragen naar een collega in geval van (langdurige) afwezigheid door verlof of ziekte of in geval van vertrek uit de organisatie.
3. *Het NCJ kan de data van jouw organisatie niet zien.* Het NCJ kan alleen materialen toevoegen, nieuwe gebruikers aanmaken, postcodes aan organisaties koppelen en VoorZorg Consulten behandelen.
4. *Data in vrije tekstvelden wordt nooit gebruikt voor onderzoek of rapportage.* Enkele 'anders namelijk' velden worden wel in de rapportage opgenomen. Wat de verpleegkundige registreert in vrije tekstvelden dient dus enkel het doel van goede zorgverlening en dossiervoering.
5. Een dossier voor een cliënt kan *alleen via het Aanmeldformulier of via de SO Selectievragenlijst* in de RM worden aangemaakt.
6. De RM voldoet aan alle *wettelijke eisen* en voorwaarden, alle data zijn op de best mogelijke manier *beveiligd* en het werkproces sluit naadloos aan bij het *protocol van de interventies*. Processen rondom de interventies zijn zoveel mogelijk digitaal en op *gebruiksvriendelijke* wijze geïntegreerd.

Procesflow van de Registratiemodule

De RM is uitgedacht op basis van onderstaand ontwerp. Het proces begint bij de toeleiding: aanstaande ouders in kwetsbare omstandigheden of professionals¹ die bij hen betrokken zijn kunnen een aanmelding doen voor zowel Stevig Ouderschap als VoorZorg. Daarnaast kunnen ouders, na de bevalling, voor Stevig Ouderschap ook de selectievragenlijst invullen.



Procesflow Registratiemodule²

Zowel het aanmeldformulier als de selectievragenlijst (mits met hoog genoeg score) genereren in de RM een dossier. Dit dossier wordt door een medewerker in de rol Administratie toegewezen aan een SO- of VZ-verpleegkundige die vervolgens start met een intake. Bij VZ kan, desgewenst, vanuit de intake een VZ-Consult worden aangevraagd, wat vervolgens ook binnen de RM (zonder inzage van andere cliëntgegevens) beoordeeld kan worden. Na de intake volgen de huisbezoeken conform protocol voor zolang als de ouder hier prijs op stelt totdat het traject afgerond is. Wanneer een ouder eerder dan de afronding verhuist naar een ander werkgebied kan het dossier binnen de RM worden overgedragen op basis van de (nieuwe) postcode (mits de andere organisatie ook met de RM werkt; zo niet dan kan in overleg een pdf worden gegenereerd) waarna het traject kan worden voortgezet tot afsluiting. Na afsluiting wordt het dossier conform wet- en regelgeving 20 jaar bewaard, tenzij de cliënt expliciet om vernietiging vraagt, dan kan dit verzoek onder het vier-ogen-principe worden ingewilligd.

¹ Wettelijk gezien moet de professional dit altijd in samenspraak met de (aanstaande) ouder doen.

² Uitleg bij de figuur: blauwe elementen zijn van toepassing op Stevig Ouderschap, groene elementen zijn van toepassing op VoorZorg, elementen met beide kleuren in verloop zijn van toepassing voor beide interventies. Met 'tel' wordt bedoeld 'Telefonisch', met 'FtF' wordt bedoeld Face to Face.

Rollen in de Registratiemodule

In dit onderdeel staan alle rollen beschreven die in de RM kunnen worden toegekend. Onder elke rol staan links naar alle onderdelen van de RM die vanuit deze rol zichtbaar zijn en bediend kunnen worden.

Voor de volledigheid: er bestaan buiten deze rollen ook nog twee rollen voor het NCJ:

- de rol van Beheerder, waarmee gebruikers in alle rollen kunnen worden aangemaakt voor organisaties (noodzakelijk voor het aanmaken van de rol Applicatiebeheerder en VZ-Consult team), waarmee een organisatie aan één of beide interventies kan worden gekoppeld en waarmee postcodes aan een organisatie kunnen worden toegekend.
- de rol van VZ-Consult manager (omdat vanuit deze rol de VZ-Consult adviezen definitief gemaakt worden en worden teruggekoppeld aan de consultvrager).

Administratie

De rol Administratie is bedoeld voor een aantal meer 'logistieke' activiteiten in de RM, zoals het aan een bezoekende verpleegkundige toewijzen van nieuwe dossiers, het zo nodig intern overdragen van dossiers bij verlof, ziekte of vertrek en het op verzoek van ouders vernietigen van dossiers conform een vier-ogen principe.

Voor SO kan deze rol ook in selectievragenlijsten, die in eerste instantie niet in aanmerking kwamen voor huisbezoeken, op aangeven van de jeugdverpleegkundige of jeugdarts het antwoord op 'vraag 6' (*Zou u dit gezin aanraden om deel te nemen aan SO*) van 'nee' naar 'ja' omzetten zodat alsnog een dossier wordt aangemaakt.



De rol Administratie kan ook gecombineerd worden met de rol Verpleegkundige. Ook kan deze rol worden toegekend aan de SO coördinator/VZ manager omdat deze rol ook inzicht geeft in de workload van alle verpleegkundigen.

In elke organisatie moeten minimaal 2 mensen de rol Administratie hebben vanwege onderlinge vervanging en het vier-ogen principe bij dossiervernietiging.

Activiteiten in de RM in deze rol:

- [Een Aanmeldformulier](#) invullen wanneer een verwijzing via telefoon of mail binnenkomt.
- [De SO Selectievragenlijst](#) invullen wanneer een Selectievragenlijst op papier is binnengekomen.
- Via het menu [Beheer](#) in de functie [Dossiers](#) een nieuw binnengekomen dossier [toewijzen](#) aan een verpleegkundige.
- Via het menu [Beheer](#) in de functie [Dossiers](#) een dossier [intern overdragen](#).
- Via het menu [Beheer](#) in de functie [Dossiers](#) een [gesloten dossier opnieuw toewijzen](#) aan een verpleegkundige, bijvoorbeeld om een export van het dossier te maken of om een vernietigingsverzoek te beoordelen.
- Via het menu [Beheer](#) in de functie [Dossiers](#) een gesloten dossier voor [vernietiging](#) klaarzetten waarna een collega deze vernietiging kan accorderen.

- Via het menu Beheer in de functie Dossiers een voor vernietiging klaargezet dossier definitief vernietigen.
- Via het menu Beheer in de functie Dossiers voor een SO Selectievragenlijst het antwoord op 'vraag 6' (Zou u dit gezin aanraden om deel te nemen?) van 'nee' in 'ja' te veranderen.
- Via het menu Beheer in de functie Gebruikers bekijken wat de caseload is van verpleegkundigen (handig voor de beslissing aan wie een dossier wordt toegewezen).
- Via het menu Beheer in de functie Mijn organisatie zien welke postcodes er voor jouw organisatie bekend zijn in de RM.
- Onder de Berichten bekijken welke openstaande acties er zijn.
- Je eigen gegevens bekijken via Mijn profiel.
- Onder de Help functie alle uitleg over de RM terugvinden.

Applicatiebeheerder

De rol Applicatiebeheerder is voor de persoon die nieuwe gebruikers binnen de RM mag aanmaken. Desgewenst mogen ook meerdere personen deze rol krijgen. Het betreft dan gebruikers in de rollen Administratie of Verpleegkundige. Andere rollen (zoals Applicatiebeheerder of lid van het VZ-consult team) kunnen alleen centraal door het NCJ worden aangemaakt.

Activiteiten in de RM in deze rol:

- Via het menu Beheer in de functie Gebruikers nieuwe gebruikers aanmaken of gebruikers aanpassen.
- Via het menu Beheer in de functie Mijn organisatie nakijken welke postcodes aan jouw organisatie zijn toegekend.
- Je eigen gegevens bekijken via Mijn profiel.
- Onder de Help functie alle uitleg over de RM terugvinden.

Verpleegkundige

De rol Verpleegkundige is de enige die met het dossier kan werken. De verpleegkundige krijgt het dossier toegewezen vanuit de rol Administratie en gebruikt het dossier voor de verslaglegging van het traject dat met de ouder(s) doorlopen wordt vanuit de interventie. Daarnaast heeft ze vanuit deze rol inzicht in alle materialen die zijn ontwikkeld t.b.v. ouders en kan ze zien hoeveel trajecten al haar SO en/of VZ collega's onder hun hoede hebben.

Activiteiten in de RM in deze rol:

- In het Dashboard overzicht hebben op de meest actuele dossiers, berichten en taken.
- In het Het dossier een Overzicht hebben van de cliënt, de actuele contactmomenten en de openstaande taken.
- Alle bekende gegevens over de cliënt en het gezin vastleggen in het Profiel.
- Verschillende Contactmomenten inplannen, registreren of inzien.
- Contactpersonen uit het formele of informele netwerk van de cliënt registreren in het Gezinsnetwerk.
- Het ontwikkelproces van de cliënt volgen via de Aandachtsgebieden / Ontwikkelvelden.

- Overzicht houden op de wensen van de cliënt via de Ontwikkelwensen / Hartewensen.
- Taken voor jezelf aanmaken vanuit het dossier.
- Documenten als bijlage toevoegen in een dossier.
- In het Archief dossiers bekijken of er eerdere trajecten voor deze cliënt zijn geweest.
- In de Dossier historie terugzien welke overdrachten er binnen dit dossier hebben plaatsgevonden.
- Het Dossier afsluiten/ overdragen wanneer het traject is afgerond, de cliënt wil stoppen of gaat verhuizen naar een ander werkgebied.
- Het overzicht houden op alle Cliënten die jij mag bezoeken.
- Het overzicht houden op alle Taken die jij voor jezelf hebt aangemaakt.
- Materialen die kunnen worden gedeeld met ouders (en eventuele uitleg hierbij) inzien.
- Via het menu Beheer in de functie Gebruikers bekijken wat de caseload is van verpleegkundigen.
- Via het menu Beheer in de functie Mijn organisatie nakijken welke postcodes aan jouw organisatie zijn toegekend.
- Onder de Berichten bekijken welke openstaande acties er zijn.
- Je eigen gegevens bekijken via Mijn profiel.
- Onder de Help functie alle uitleg over de RM terugvinden.

VZ-consult teamlid

Een VZ-consult teamlid is één van de deskundigen die door het NCJ geraadpleegd wordt wanneer er vanuit VZ-consultvragen worden gesteld. Deze heeft in deze rol leesrechten voor enkele velden uit het Intake-contactmoment. Op grond hiervan kan een advies worden uitgebracht aan de VZ-consult manager die dit advies volledig maakt en terugkoppelt aan de aanvrager.

Activiteiten in de RM in deze rol:

- Een VZ-consult vraag beoordelen.

Afspraken in de organisatie

Over een aantal werkwijzen zijn binnen de eigen organisatie afspraken noodzakelijk, zodat iedereen altijd op dezelfde manier werkt en de rapportage eenduidig en begrijpelijk wordt. Hieronder staat toegelicht welke werkwijzen dit betreft. Dit hoofdstuk eindigt met een handige checklist.

Open aanmeldingen (voor organisaties die SO én VZ uitvoeren)

In het aanmeldformulier kan een ouder of verwijzer de keuze voor SO of VZ open laten door in te vullen 'Ik weet het niet'³. Er ontstaat dan een dossier dat nog niet aan een interventie is gekoppeld. Bij het toewijzen moet dan één van de volgende keuzes worden gemaakt:

- Altijd starten met SO: een telefonische intake voor een eerste indruk.
- Altijd starten met VZ: een huisbezoek voor een uitgebreide kennismaking.
- Een keuze op grond van de criteria of de gemaakte extra opmerkingen (dit laatste vraagt iets van degene die de toewijzing verzorgt).

Een dossier kan niet worden omgezet van SO naar VZ of vice versa – het moet worden afgesloten en opnieuw opgestart.

Wat moet in elk dossier worden geregistreerd?

Over onderstaande handelingen in de RM is het goed om in de organisatie afspraken te maken zodat dit consequent gedaan wordt. Dit is in het belang van bijvoorbeeld de rapportage of voor toekomstige onderzoeksdoeleinden.

- Het uitvoeren van de WID-controle (Wet op Identificatieplicht, noodzakelijk voor de eerste professional die contact heeft met deze cliënt).
- Het noteren van de eindtijd van een contactmoment.
- Criteria voor het vastleggen van contacten per telefoon of whatsapp: wanneer wordt hier wel en geen contactmoment voor aangemaakt? (Bijvoorbeeld: alleen als de inhoud van het contact onthouden moet worden).
- Omstandigheden dat het contactmoment 'anders, namelijk' van toepassing is, bijvoorbeeld als het contactmoment op het CB of in een buurthuis plaatsvindt (NB dit contactmoment bevat geen ontwikkelvelden/aandachtsgebieden en is dus geen goede vervanging voor het contactmoment 'huisbezoek').
- Het gebruiken van de smileys in het profiel en het huisbezoek: wanneer dit consistent gedaan wordt levert het niet alleen inzicht in het proces tijdens de huisbezoeken maar ook waardevolle informatie voor onderzoek.

Berichten afhandelen

Gebruikers krijgen een generieke mail dat er werkzaamheden in de RM klaar staan, bijvoorbeeld dat er een dossier moet worden toegewezen. Door het bericht in de RM te

³ Dit kan alleen in organisaties die zowel SO als VZ uitvoeren

bekijken weet een gebruiker precies wélke werkzaamheden het betreft. Tevens verdwijnt daardoor de notificatie over ongelezen berichten. Het is daarom verstandig om af te spreken dat een gebruiker die inlogt en een bericht bekijkt, de bijbehorende handeling ook altijd uitvoert. Zo behoudt het bericht zijn attenderende functie.

Dossiers vernietigen

Voor het accepteren van een vernietigingsverzoek van een dossier heeft elke JGZ organisatie een intern protocol. In de RM kan, op verzoek van een cliënt, eerder dan de wettelijke bewaartermijn van 20 jaar, een dossier vernietigd worden. Dit gebeurt altijd via het zg. vier-ogen principe. Dat wil zeggen dat twee verschillende gebruikers met de rol Administratie de vernietiging moeten aanvragen/accorderen voordat een dossier voorgoed vernietigd is. Daarbij is het advies om af te spreken wie geautoriseerd is om een dossier definitief te vernietigen (bijvoorbeeld de coördinator/manager die ook de rol Administratie toegekend heeft gekregen).

Basale data over het bestaan van het dossier en het aantal afgelegde bezoeken blijven bewaard ten behoeve van de rapportageplicht naar de gemeente.

Afspraak	Ja	Nee
Bij een open aanmelding start onze organisatie altijd met SO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bij een open aanmelding start onze organisatie altijd met VZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bij een open aanmelding zijn de criteria leidend voor de keuze SO/VZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De WID-controle wordt uitgevoerd in de RM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bij elk contactmoment een eindtijd noteren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonische contactmomenten alleen indien noodzakelijk voor goede zorg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Whatsapp contactmomenten alleen indien inhoudelijke informatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contactmoment 'anders nl' gebruiken voor uitzonderingen/correcties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De smileys worden altijd gebruikt bij de registratie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Een gelezen bericht wordt altijd direct afgehandeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bij het vernietigen van een dossier wordt het organisatieprotocol gebruikt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De tweede persoon die een dossiervernietiging goedkeurt is vastgesteld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alle functies in de RM beschreven

Hierna volgt de beschrijving van alle functionaliteit.



Inloggen

Stap 1: accepteer de uitnodiging

Na registratie of nadat je toegang hebt gekregen via je organisatie, ontvang je een **welkomstmail** van **Microsoft Azure**.

Open de mail en klik op de knop "Aanmelden" of "Accept Invitation".



Geen mail ontvangen? Check je spam of ongewenste e-mailmap.

ⓘ Please only act on this email if you trust the organization represented below. In rare cases, individuals may receive fraudulent invitations from bad actors posing as legitimate companies. If you were not expecting this invitation, proceed with caution.

Organization: Nederlands Centrum Jeugdgezondheid
Domain: ncjplatform.onmicrosoft.com

This message was provided by the sender and is not from Microsoft Corporation.

Message from
Nederlands Centrum Jeugdgezondheid:


- test -

If you accept this invitation, you'll be sent to <https://portal.ncjplatform.nl/>.

[Accept invitation](#)

This invitation email is from Nederlands Centrum Jeugdgezondheid (ncjplatform.onmicrosoft.com) and may include advertising content. Nederlands Centrum Jeugdgezondheid has not provided a link to their privacy statement for you to review. Microsoft Corporation facilitated sending this email but did not validate the sender or the message.

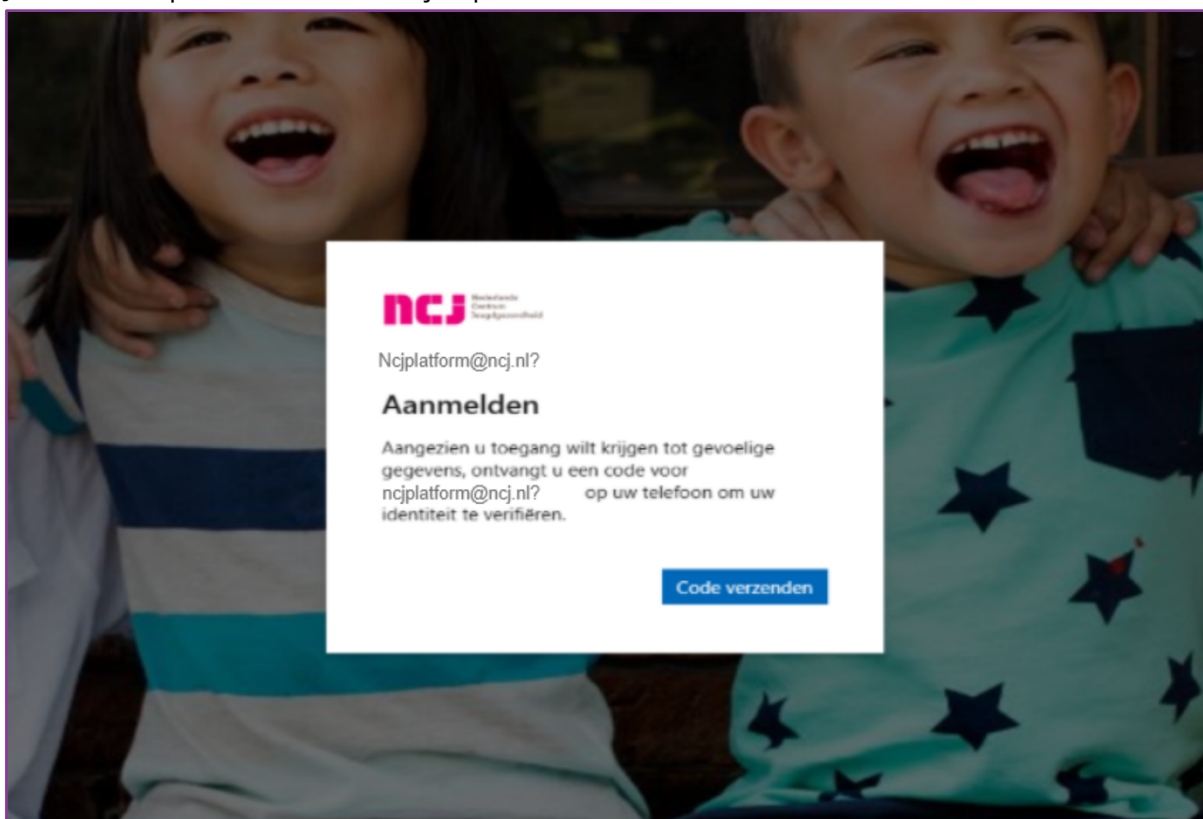
Microsoft respects your privacy. To learn more, please read the [Microsoft Privacy Statement](#)
Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052



Stap 2: vraag de code aan

Je wordt doorgestuurd naar de Microsoft loginpagina.

Je komt nu op een scherm waar je op "Code verzenden" moet klikken.



Ga terug naar je e-mail om de code te kopiëren.

Plak de code in het veld en klik op 'Volgende' of 'Verifiëren'.



Geen code ontvangen? Controleer je spam/ongewenst en klik op 'Code opnieuw verzenden'

Stap 3: accepteer de voorwaarden

Na het invoeren van de juiste code, klik je op "Accepteren".

Klik op het volgende scherm op 'Volgende' om door te gaan met het instellen van MFA⁴.




⁴ Multi Factor Authenticatie

Stap 4: MFA instellen met Authenticator app

Je ziet nu een scherm om Microsoft Authenticator te koppelen. Pak je telefoon en installeer/open de app 'Microsoft Authenticator'.



 Heb je de app nog niet? Download deze eerst via de App Store of Google Play (zie afbeelding).

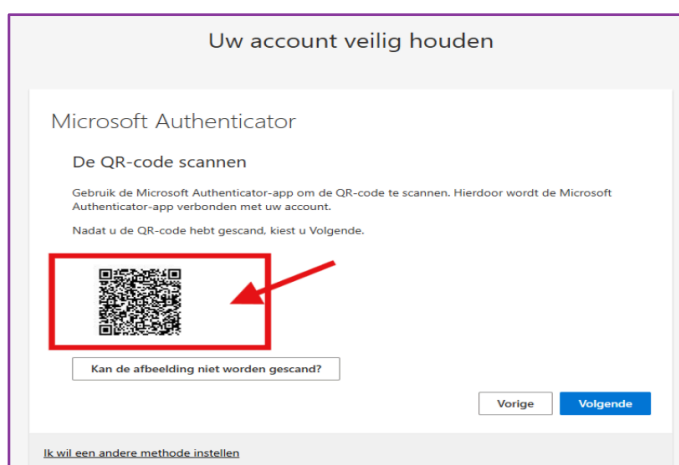
Klik op "Volgende" op je computer tot je de QR-Code ziet.

In de Authenticator-app voeg je daarna een account toe.

Open in de Authenticator-app het toevoegen van een account (meestal via het plusteken '+' of 'Account toevoegen').

Kies 'Werk- of schoolaccount' (als dit wordt gevraagd) en selecteer 'QR-code scannen'.

Scan de QR-code die op je computerscherm wordt weergegeven.



Volg de instructies op het scherm om de installatie te voltooien (soms moet je nog een melding op je telefoon goedkeuren of een nummer matchen).

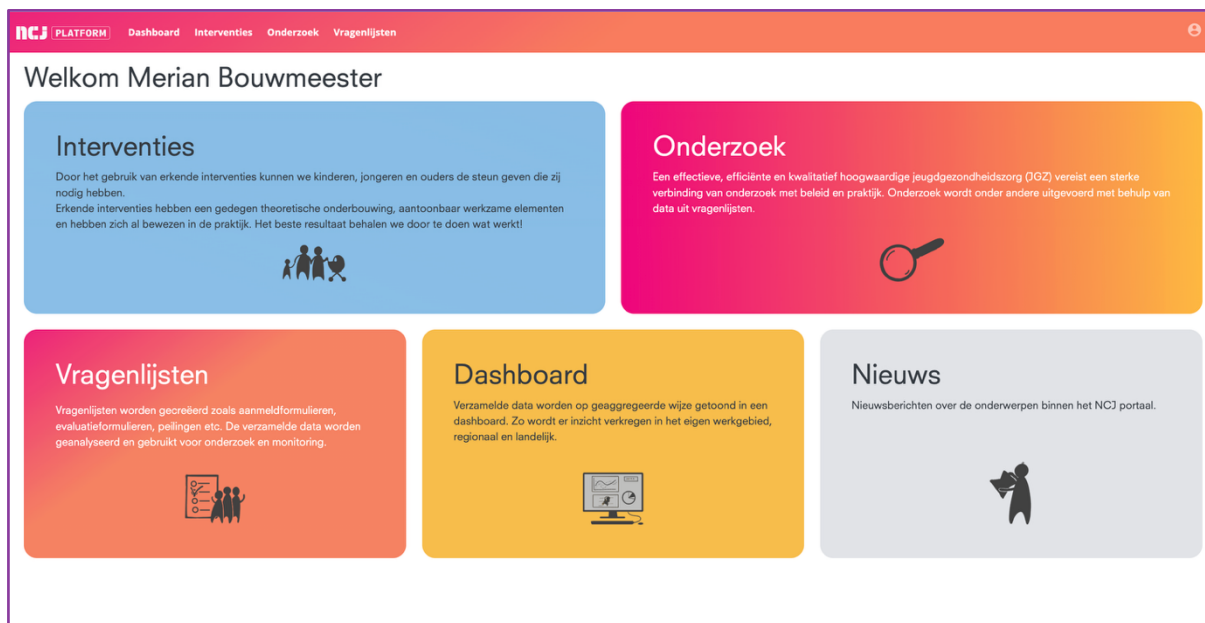
Problemen oplossen

- Ik zie meerdere Microsoft-accounts: log uit op account.microsoft.com en log opnieuw in met het e-mailadres waarop je de uitnodiging hebt ontvangen.
- De QR-code scant niet: verhoog de helderheid van je scherm, houd je telefoon stil, en probeer een andere plek (geen spiegeling).
- Ik krijg geen pushmelding: controleer of meldingen voor Authenticator aan staan en of je internet hebt.
- Nieuw toestel: zet in de Authenticator-app je account opnieuw over of laat MFA opnieuw instellen via de servicedesk.
- Gebruik je een desktop-mailapp (bijv. Outlook)? Open de uitnodiging dan bij voorkeur in de browser en controleer eerst of je met het juiste e-mailadres bent ingelogd. Zo voorkom je dat de uitnodiging aan het verkeerde account wordt gekoppeld.
 - Log in je browser in met het e-mailadres waarop je de uitnodiging hebt ontvangen.
 - Accepteer daarna pas de uitnodiging (via de knop in de e-mail).

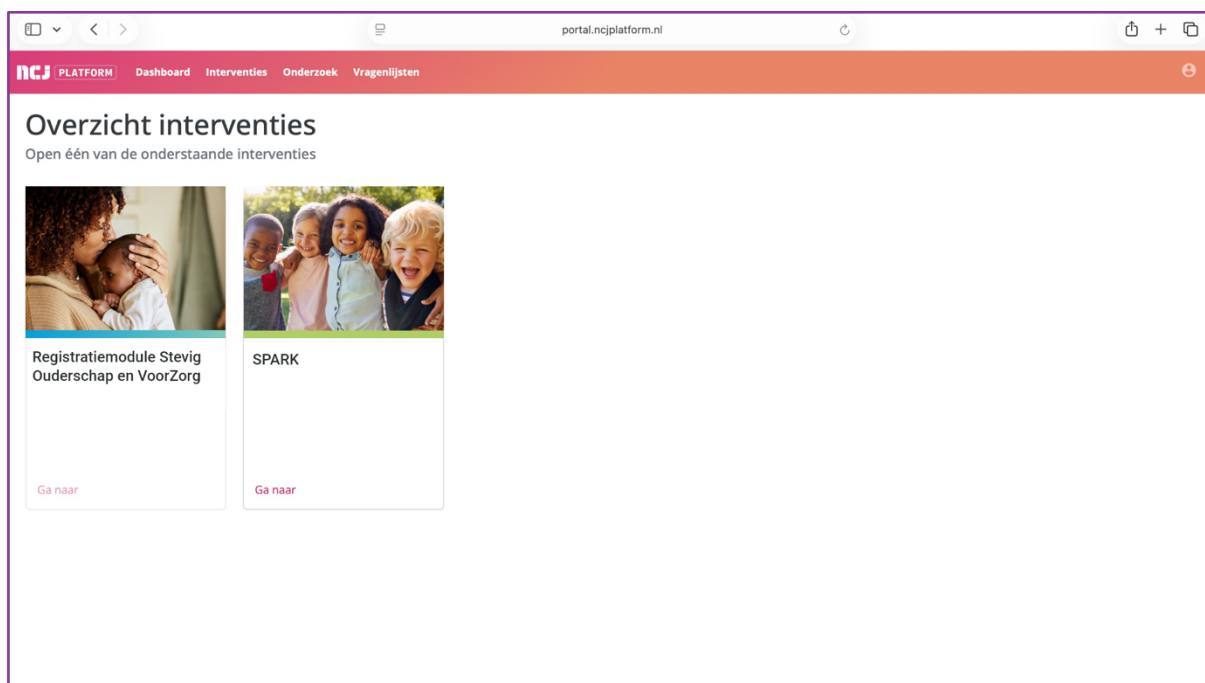
Verder na het activeren van je account

Na het activeren van je account, ga je naar het portaal van het [NCJ platform](https://portal.ncjplatform.nl) (<https://portal.ncjplatform.nl>).

Welkom!



Klik op de tegel Interventies.



Open de Registratiemodule Stevig Ouderschap en VoorZorg.

Heb je vragen over het activeren van je account, de toegang tot de tegels of kom je ergens niet uit? Stel je vraag via [de NCJ-servicedesk](#).

Het aanmeldformulier

Het aanmeldformulier voor de RM is bruikbaar voor zowel **Stevig Ouderschap** als **VoorZorg**. Het is te vinden via een openbare webpagina waarvoor iemand dus niet hoeft in te loggen. Om ouders en verwijzers hier gemakkelijk naartoe te leiden zijn twee domeinnamen gemaakt, één voor SO (www.aanmeldenSO.nl) en één voor VZ (www.aanmeldenVZ.nl). Ze leiden echter naar hetzelfde formulier.

Aanmelding

Welkom bij het aanmeldformulier voor steun bij ouderschap en opvoeding

Vul hieronder de postcode in van degene die steun vraagt. Hiermee bepalen we naar welke organisatie uw aanmelding verstuurd wordt en tonen we u welke steun beschikbaar is.

Postcode

Vul de cijfers en letters van uw postcode in zonder spaties: 0000XX

Het aanmeldformulier bestaat uit een aantal stappen.

1. De eerste stap is het invullen van de **postcode**. Hiermee weet de RM naar welke organisatie de ingevulde gegevens moeten worden verzonden. Als een postcode wordt ingevuld die niet in het systeem bekend is dan verschijnt er een foutmelding. Is de juiste postcode ingevuld dan toont het formulier waar de aanmelding naar verzonden zal worden. Er wordt dan ook direct weergegeven welke interventies er bij deze organisatie beschikbaar zijn.

Postcode

9999xx

Helaas is Stevig Ouderschap en/of VoorZorg in uw omgeving nog niet beschikbaar of werkt de Jeugdgezondheidszorg in uw regio niet met deze applicatie.

Wij kunnen uw informatie daarom niet verwerken. Voor vragen en voor steun bij uw ouderschap kunt u contact opnemen met uw consultatiebureau.

2. De tweede stap is het **kiezen van de gewenste interventie**. Hierbij kan ook gekozen worden voor 'ik weet het niet'. Verder is hier een link naar meer informatie over het verschil tussen SO en VZ in

Postcode

1010aa

Uw aanmelding zal worden verzonden naar **JGZ Gezonde Jeugd**.

Bij deze organisatie is het volgende aanbod beschikbaar:

- Stevig Ouderschap tijdens de zwangerschap
- Stevig Ouderschap na de bevalling
- VoorZorg

Welke ondersteuning is gewenst?

Stevig Ouderschap tijdens de zwangerschap

Stevig Ouderschap na de bevalling

VoorZorg

Ik weet niet wat het best passend is

Klik [hier](#) voor meer informatie over het verschil tussen Stevig Ouderschap en VoorZorg.

de vorm van de [infographic](#) die hierover gemaakt is. Wanneer een organisatie slechts één van beide interventies uitvoert kan ook alleen deze interventie worden gekozen. De optie 'ik weet het niet' is dan (logischerwijs) ook niet meer beschikbaar.

3. In de derde stap kan worden gekozen of de (aanstaande) ouder **zelf** ondersteuning

Wat is van toepassing?

- Ik vraag steun voor mezelf
 Ik vraag steun voor mijn cliënt aan, samen met mijn cliënt

aanvraagt of dat de verwijzer dit **samen** met de cliënt doet. Afhankelijk van de gemaakte keuze worden namelijk andere velden getoond.



Vraagt de (aanstaande) ouder voor zichzelf steun aan dan zijn de velden met contactgegevens van de verwijzer niet beschikbaar omdat er van uit gegaan is dat een (aanstaande) ouder deze gegevens niet altijd kent.

4. Nu moeten eerst de contactgegevens van de (aanstaande) ouder worden ingevuld. Het gaat daarbij om **naam, adres, telefoonnummer** en **e-mailadres**, alsmede de **geboortedatum**.



Voor de geboortedatum geldt dat hierbij ook gewoon een datum kan worden ingetypt mits het format dd-mm-jjjj wordt gebruikt.

5. Vervolgens moet aangegeven worden wat de situatie is (hier gezien vanuit het 'zelf aanvragen' perspectief). Is er sprake van een zwangerschap dan wordt de uiterekende datum gevraagd.

Wat is uw huidige situatie? (verplicht)

- Zwanger van eerste kind
 Zwanger (niet eerste kind)
 Bevallende van eerste kind
 Bevallende (niet eerste kind)

Uiterekende datum (verplicht)

Heeft de bevalling al

plaatsgevonden en wordt dit aangevinkt dan verandert het veld **Uiterekende datum** in **Geboortedatum**.

6. Daarna wordt naar de reden voor ondersteuning gevraagd. Hier kan in toegankelijke bewoordingen aangegeven welke kwetsbaarheden voor deze aanstaande ouder spelen.

Om welke reden is ondersteuning gewenst? (verplicht)

- Ik voel mij best onzeker over het ouderschap
 Mijn situatie maakt moeder/vader worden ingewikkelder
 Ik wil graag dat mijn kind een andere jeugd krijgt dan ik zelf heb gehad
 Ik heb het gevoel dat ik het ouderschap alleen moet doen
 Ik krijg weinig steun uit mijn omgeving
 Anders, namelijk...

Dit is afgeleid van de SO

Selectievragenlijst en het SO Aanmeldformulier en er is voor gekozen dit ook voor VZ beschikbaar te stellen. Onder de optie **Anders, namelijk...** klap, wanneer deze optie wordt aangevinkt, een tekstveld open waarin nog verdere redenen kunnen worden gegeven. Is in stap 3 gekozen voor 'samen' dan staat hier nog één extra veld onder over de taalbeheersing van de aanstaande ouder.

7. Dan volgt het blok met informatie over de verwijzer. Is in stap 3 gekozen voor 'zelf aanvragen' dan wordt hier alleen

Wie gaf informatie over deze ondersteuning?

- Verloskundige
 Gynaecoloog
 Kraamverzorgende
 Huisarts
 Medewerker sociaal team/wijkteam
 Medewerker Jeugdgezondheidszorg
 Anders, namelijk...

gevraagd wie (welke functie) het advies hierover heeft gegeven. Is echter in stap 3 gekozen voor 'samen' dan kunnen hier alle contactgegevens van de verwijzer worden ingevuld, te weten **naam, organisatie, telefoonnummer** en **e-mailadres**.



Er is bewust gekozen om hier ook de optie Medewerker Jeugdgezondheidszorg toe te voegen in verband met het Prenataal Huisbezoek waaruit mogelijk verwijzingen kunnen voortvloeien.

8. Tenslotte is er nog ruimte voor opmerkingen en moet toestemming worden gegeven voor het verzenden van de gegevens alvorens de verzendknop kan worden ingedrukt.

Overige opmerkingen

Mijn cliënt geeft toestemming dat deze gegevens worden verwerkt ten behoeve van deze aanvraag

Zodra de aanmelding verzonden is wordt de ontvangst hiervan op het browserscherm getoond.

Daarnaast wordt er ook een mail verzonden aan de invuller. Wanneer bij stap 3 gekozen is voor 'samen' wordt er zowel een mail aan de (aanstaande) ouder als aan de verwijzende professional verzonden.

Aanmelding

Wij hebben uw aanmelding ontvangen

JGZ Gezonde Jeugd gaat deze aanmelding behandelen en neemt contact met u op.

Hierna worden deze mails getoond.

Onderstaande mail wordt verzonden aan de (aanstaande) ouder.

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij bevestigen we de ontvangst van uw aanmelding.

Wij hebben uw aanvraag met "JGZ Gezonde Jeugd" gedeeld, zij zullen zo spoedig mogelijk contact met u opnemen.

Met vriendelijke groet,
Namens uw Jeugdgezondheidszorg-organisatie
Team NCJ Registratiemodule

Deze mail is verzonden vanuit de applicatie NCJ Registratiemodule die wordt gebruikt voor de interventies Stevig Ouderschap en VoorZorg.

© 2026 NCJ Registrations API. Alle rechten voorbehouden.

Onderstaande mail wordt verzonden aan de verwijzende professional



Geachte collega,

Hierbij bevestigen we de ontvangst van uw aanmelding. Voor uw cliënt is correspondentienummer **12345** aangemaakt. Als u vragen heeft over uw verwijzing kunt u aan dit nummer refereren.

Uw aanmelding zal in behandeling worden genomen door JGZ Gezonde Jeugd; indien nodig zullen zij contact met u opnemen voor aanvullende informatie.

Met vriendelijke groet,
Namens uw Jeugdgezondheidszorg-organisatie
Team NCJ Registratiemodule

Deze mail is verzonden vanuit de applicatie NCJ Registratiemodule die wordt gebruikt voor de interventies Stevig Ouderschap en VoorZorg.

© 2026 NCJ Registrations API. Alle rechten voorbehouden.

Een verwijzer krijgt dus direct te zien wat het RM-dossiernummer van de verwezen cliënt is. Zo kan de verwijzer, als deze contact zoekt met de JGZ, altijd AVG-proof communiceren over de betreffende cliënt. In de RM kan onder [Beheer/Dossiers/Toegewezen dossiers](#) altijd het dossiernummer worden opgezocht zodat communicatie kan worden doorgestuurd aan de betrokken verpleegkundige of kunnen de contactgegevens van deze Verpleegkundige worden gedeeld met de betreffende verwijzer.

Voor verwijzers is er een flyer gemaakt waarmee ze geattendeerd kunnen worden op het bestaan van dit aanmeldformulier. Deze flyer is te bekijken in [Bijlage 1](#).

Het resultaat van deze aanmelding is dat er een dossier opgestart wordt in de RM, wat in de rol Administratie via de menufunctie [Beheer/Dossiers/Toe te wijzen dossiers](#) aan een bezoekende verpleegkundige kan worden toegewezen.

De SO Selectievragenlijst

De Selectievragenlijst is uiteraard alleen beschikbaar voor organisaties die met Stevig Ouderschap werken. Net als de vorige versie van deze digitale variant van de vragenlijst weegt de vragenlijst zelf de antwoorden en bepaalt automatisch welke vragenlijsten er wel en niet voor huisbezoeken in aanmerking komen. Er zijn echter nog een paar nieuwe aspecten toegevoegd.

Vragenlijst Stevig Ouderschap

Welkom bij de online versie van de vragenlijst van Stevig Ouderschap

Vul hieronder de postcode in van het adres waar u woont. Het systeem controleert dan of de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) organisatie in uw woonplaats met dit formulier werkt.

De vragen uit de vragenlijst zijn ook vertaald voor mensen die de Nederlandse taal minder goed kennen. Op de volgende pagina vind je de link naar de vertalingen.

Net als in het Aanmeldformulier is ook in de Selectievragenlijst de eerste stap het invullen van de **Postcode**. Hiermee weet de RM naar welke organisatie de ingevulde gegevens moeten worden verzonden. Als een postcode wordt ingevuld die niet in het systeem bekend is dan verschijnt er een foutmelding. Is de juiste postcode ingevuld dan toont het formulier waar de Selectievragenlijst naar verzonden zal worden.

Postcode

Helaas is Stevig Ouderschap in uw omgeving nog niet beschikbaar of werkt de Jeugdgezondheidszorg in uw regio niet met deze applicatie.

Wij kunnen uw informatie daarom niet verwerken. Voor vragen en voor steun bij uw ouderschap kunt u contact opnemen met uw consultatiebureau.

Postcode

Uw aanmelding zal worden verzonden naar **JGZ Gezonde Jeugd**.

Bij deze organisatie is het volgende aanbod beschikbaar:

- Stevig Ouderschap tijdens de zwangerschap
- Stevig Ouderschap na de bevalling

Vervolgens worden nog enkele gegevens gevraagd die helpen om de vragenlijst tot het betreffende gezin te kunnen herleiden:

- De **Kindcode** (het DD-JGZ nummer)⁵.
- Het huisnummer van het gezin (in combinatie met de postcode kan hiermee het adres van het gezin worden gevonden).
- De geboortedatum van het (jongste) kind.

Kindcode (verplicht)

Deze code heeft u ontvangen van uw jeugdverpleegkundige.

Huisnummer (verplicht)

Geboortedatum van uw (jongste) kind (verplicht)

Met al deze gegevens is geborgd dat het gezin in kwestie binnen de JGZ-organisatie is terug te vinden met behulp van het eigen DD JGZ, zoals dat ook met de vorige versie van de digitale Selectievragenlijst al gewerkt heeft.

⁵ De ouder kan dit invullen dankzij de flyer die aan de ouder is uitgereikt tijdens het geboortehuisbezoek, waarop de bezoekende JGZ verpleegkundige deze code heeft ingevuld (zie bijlage 2)

Voordat de vragenlijst daadwerkelijk kan worden ingevuld is het eerst nodig om toestemming te geven voor het verwerken van de ingevulde gegevens.

Ik geef toestemming dat mijn gegevens worden verwerkt ten behoeve van deze aanvraag

Vragenlijst invullen 

Als daarna de knop **Vragenlijst invullen** wordt ingedrukt verschijnt een pagina met informatie. Daaraan is nu de mogelijkheid toegevoegd om de folder van SO en de vertalingen van de vragenlijst te bekijken. Voor het overige staat hier dezelfde informatie die ook op de papieren versie van de vragenlijst is terug te vinden. De tekst eindigt met nogmaals de knop **Vragenlijst invullen**, waarna de vragen van de vragenlijst in beeld komen.

Vragenlijst Stevig Ouderschap

Waarom deze vragenlijst?

Deze toelichting staat ook op de papieren versie van deze vragenlijst en op [de folder over Stevig Ouderschap](#) die u heeft ontvangen. Wellicht heeft u hem dus al gelezen.

Is Nederlands niet uw eerste taal? [Hier kunt u de vertaling van de vragen downloaden](#) zodat u makkelijker uw antwoorden kunt kiezen.

Stevig Ouderschap is ondersteuning voor ouders met een pasgeboren kind, die om wat voor reden dan ook extra hulp en aandacht van de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) kunnen gebruiken. Bijvoorbeeld in de vorm van een luisterend oor, tips of adviezen. De bijgaande vragenlijst is bedoeld om na te gaan of u voor deze extra steun in aanmerking komt.

Alle vragen in de vragenlijst zijn verplicht zodat een goede wegging kan worden gemaakt van de antwoorden. Ook de vraag "Heeft uw jeugdverpleegkundige Stevig Ouderschap aangeraden?" kan door de invullende ouder worden beantwoord, met behulp van hetgeen is ingevuld op de ouderflyer ([bijlage 2](#)).

De vragenlijst is opgebouwd in drie delen: de algemene vragen en de vragen voor **Moeder/ primaire ouder** en **Vader/ andere ouder**. De vragen voor de andere ouder kunnen altijd overgeslagen worden wanneer er maar één ouder is in het gezin. De vragen per ouder zijn geclusterd in thema's ('steun', 'beleving ouderschap', 'eigen jeugd', 'in uw gezin' en 'persoonlijke situatie') en klappen per thema uit als ze zijn ingevuld.

Vragenlijst Stevig Ouderschap

U kunt nu aangeven welke ouder de vragenlijst gaat invullen.

Vragenlijst	Status	Actie
Algemeen	● Ingevuld	
Moeder / primaire ouder	● Ingevuld	
Vader / andere ouder	● Overgeslagen	Invullen

Vragenlijst controleren →

Nadat de vragenlijst is ingevuld kan deze nog worden gecontroleerd en zo nodig aangepast. Daarna kan de vragenlijst worden verstuurd.

De invullende ouder krijgt vervolgens een bevestigingsscherm te zien in de browser.

Vragenlijst Stevig Ouderschap

Uw antwoorden zijn verzonden

JGZ Gezonde Jeugd neemt contact met u op als u in aanmerking komt voor Stevig Ouderschap.

De RM weegt de antwoorden automatisch en maakt indien van toepassing direct een dossier aan. Dit kan in de rol Administratie via de menufunctie **Beheer/Dossiers/Toe te wijzen dossiers** aan een bezoekende verpleegkundige kan worden toegewezen.

Vragenlijsten die niet in aanmerking komen voor huisbezoeken worden bewaard in het menu-onderdeel **Beheer/Dossiers/Nog geen dossier**. Daar kan nog een half jaar lang het antwoord op de vraag "Heeft uw jeugdverpleegkundige Stevig Ouderschap aangeraden?" alsnog van 'nee' naar 'ja' worden omgezet waarna alsnog een SO dossier gegenereerd wordt.

Vragenlijsten die op papier worden ingestuurd kunnen (met behulp van deze handleiding) worden overgenomen in deze digitale versie.

Het hoofdmenu



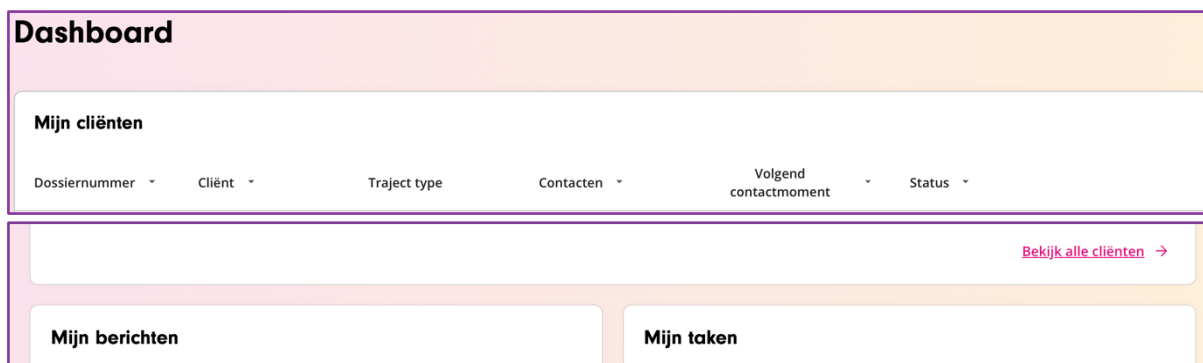
Het hoofdmenu van de RM bevindt zich bovenin het scherm en vormt de primaire navigatie in deze applicatie.

- 💡 *Het hangt af van de rol(len) die je in de RM hebt wat je startscherm is. Heb je als rol (o.a.) **Verpleegkundige**? Dan start je in het **Dashboard**. Heb je als rol alleen **Administratie** dan start je in het scherm **Beheer/Dossiers**. De menu-items Dashboard, Clienten, Taken en Materialen zijn dan niet zichtbaar voor jou. Heb je als rol alleen **Applicatiebeheer** dan geldt hetzelfde als voor de rol Administratie alleen start je in het scherm **Beheer/Gebruikers**, omdat ook de **Dossiers** in deze rol niet relevant zijn.*
- 💡 *Zie je het hoofdmenu zoals hierboven niet bovenaan de pagina in je browser maar ziet het eruit zoals hieronder? Zet de browser dan op 'schermvullend' en/of zoom een beetje uit m.b.v. de toetsen Ctrl en het min-teken.*



Vanuit het hoofdmenu kunen de verschillende menu-items bekeken worden. Deze worden hierna stuk voor stuk beschreven.

Dashboard



Is jouw rol in de RM (o.a.) Verpleegkundige? Dan start je bij het openen van de RM op het **Dashboard**.

Het **Dashboard** is het snelle startpunt voor de meest actuele activiteiten. Het toont de drie belangrijkste onderdelen waarmee de Verpleegkundige werkt: de **vijf Cliënten** waarmee vanaf vandaag de eerstvolgende contactmomenten gepland staan (of aflopend op dossiernummer als er nog geen contactmomenten zijn gepland), de **drie meest recente Berichten** en de **drie eerst volgende Taken**, elk in een eigen blokje.

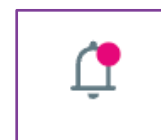
Onderaan elk blokje staat een link met '**Bekijk alle cliënten / berichten**' / '**Naar alle taken**'. Deze links openen naar een volledige pagina met de genoemde inhoud.



*Ben je op zoek naar een cliënt, bericht of taak, ga dan naar **alle cliënten / berichten / taken**. Daar kun je namelijk zoeken en sorteren.*



*Ook via het hoofdmenu kun je naar **Cliënten, Taken** en **Berichten** (die laatste functie staat onder het belletje rechts – zie de afbeelding hiernaast).*



Cliënten

26 Cliënten

Zoeken Toon actieve dossiers

Dossiernummer - Cliënt - Traject type Contacten - Volgend contactmoment - Status -

Dit item biedt een overzicht van *alle* **Cliënten** (ouders) die onder jouw verantwoordelijkheid vallen. Links bovenin staat hoeveel cliënten jij hebt. In deze tabel kun je **zoeken** op *dossiernummer* en op *cliëntnaam*.

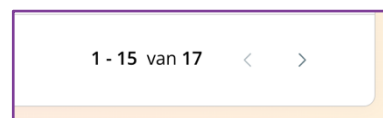


Let op: als je ergens op gezocht hebt en je wilt weer alles zien dan moet je het zoekveld leeg maken.

Er kan ook **gesorteerd** worden op elke kolom waar een klein **driehoekje** achter staat. Dit kan door gewoon op de kolomnaam te klikken. Het scherm ververst dan en de volgorde verandert. Nog een keer klikken op dezelfde kolomnaam zet de volgorde 'op zijn kop'.

Rechts bovenin staat een **checkbox**: **Toon actieve dossiers**. Hiermee kunnen alle dossiers die al zijn afgesloten of overgedragen verborgen worden door het vinkje aan te zetten. Staat het vinkje uit dan zie je **alle** dossiers die op jouw naam staan (en ooit bestaan hebben).

Rechts onderin staat hoeveel **pagina's** met cliënten er zijn. Er passen 15 cliënten op één pagina. Zijn er meer dan 15 cliënten dan kan genavigeerd worden naar de volgende pagina door op het driehoekje te klikken (dit driehoekje is zwart als er meerdere pagina's zijn en grijs als dit niet zo is).



De cliëntentabel kent de volgende kolommen:

- **Dossiernummer**: dit nummer wordt automatisch door de RM toegekend aan elk nieuw dossier.



Het nummer heeft een link naar het dossier zelf. Door erop te klikken opent het dossier.

- **Cliënt**: hier staat de naam en de geboortedatum van de cliënt. Of dit de moeder of de vader is wordt op twee manieren bepaald:
 - Als de cliënt is binnengekomen via het **Aanmeldformulier** worden de gegevens die daarin zijn ingevuld (dus over moeder of vader) overgenomen als cliëntgegevens.
 - Als de cliënt is binnengekomen via de **SO Selectievragenlijst** dan is nog niet bekend wie de cliënt is. Dit veld blijft leeg totdat in het dossier de cliëntgegevens ingevuld worden. Het dossier vult de cliëntgegevens in van de ouder die de vragenlijst als 'eerste ouder' heeft ingevuld. Meestal is dat de moeder maar het **kán** ook de vader zijn.

- **Traject type:** werk jij voor **Stevig Ouderschap** én voor **VoorZorg**? Dan staan hier de cliënten van beide interventies. Ze zijn te herkennen aan het label dat in de tabel onder de kolom **Traject type** staat (zie hiernaast). Werk je maar voor één van beide interventies dan is het **Traject type** voor jou altijd hetzelfde.
- **Contacten:** hier staat het aantal contactmomenten dat al is afgelegd bij deze cliënt. Het systeem telt alle verschillende contactmomenten.
- **Volgend contactmoment:** hier staat de datum van het eerstvolgende ingeplande contactmoment. Staat er niets dan zijn er nog geen (toekomstige) contactmomenten aangemaakt.
- **Status:** er zijn vier verschillende statussen voor dossiers:
 - **Toegewezen:** dit is een nieuw dossier. Zodra een contactmoment is ingepland verandert deze status.
 - **Lopend:** dit zijn alle dossiers waarmee gewerkt wordt en waarin minstens één contactmoment is geregistreerd.
 - **Overgedragen:** dit is een dossier dat, vanwege verhuizing, is overgedragen naar een andere organisatie.



Een dossier dat is overgedragen⁶ naar een collega in jouw organisatie verdwijnt uit jouw lijst.

- **Gesloten:** een dossier dat is afgesloten omdat het traject voltooid is of omdat de cliënt is gestopt of omdat de cliënt is verhuisd naar een regio waar niet met de RM wordt gewerkt.

Geheel rechts in de tabel staat de functie **Snel bekijken**. Hiermee is, zonder het dossier helemaal te openen, snel te zien wat het belangrijkste is om te weten over deze cliënt. Er verschijnt bij klikken een bovenliggend scherm.



In het paneel staat alles wat in dit dossier al bekend is. In een nieuw dossier dat via het **Aanmeldformulier** is aangemaakt staan meer dingen dan in een nieuw dossier dat via een **SO Selectievragenlijst** is ontstaan. Hoe meer in het **Profiel** van het dossier aan informatie is ingevuld hoe meer er hier ook terug is te zien.

Wat hier zichtbaar kan zijn is de volgende informatie:

- Het **Trajecttype** (dus SO of VZ).
- Het **Dossiernummer**.
- De **Geboortedatum** van de cliënt.
- Het **Telefoonnummer** van de cliënt.
- Het **E-mailadres** van de cliënt.

⁶ Overdracht *binnen* je organisatie wordt gedaan vanuit **Beheer/Dossiers** door een professional met de rol Administratie

- Het huisadres van de cliënt.
- De **A terme datum** van het jongste kind (en als het al geboren is: bij hoeveel weken het ter wereld kwam).

Als het jongste kind al geboren is staat hier ook:

- De **Naam** van het kind.
- De **Geboortedatum** van het kind (en hoe oud het nu is).
- Het **Geslacht** van het kind.

Voor het gemak staat onderaan nog een knop om het **Dossier** direct te **openen** zodat je niet eerst weer terug hoeft naar de lijst met **Cliënten**.

Stella Oreeel

Stevig Ouderschap

×

Dossiernummer	576
Geboortedatum	28 sep 2001
Telefoonnummer	06-123456789
E-mailadres	test@gmail.com
Adres	Teststraat 15 1015az
A terme datum	02 jan 2026 (41 weken zwanger bij geboorte)

Gegevens kind

Naam	Stijn
Geboortedatum	10 jan 2026 (4 Weken)
Geslacht	Man

Dossier openen →

Taken

Taken is een optionele functionaliteit van de RM. **Taken** helpen om dingen die aan een ouder zijn toegezegd, overzichtelijk houden. Taken kunnen worden aangemaakt vanuit een dossier maar ook rechtstreeks in dit scherm.


Mijn taken + Taak toevoegen

Zoeken Inclusief afgeronde taken

Taak	Dossiernummer	Cliënt	Deadline
<input type="checkbox"/> Bellen met verloskundige voor ove...	573	Vicky Zomers	30-01-2026

Van elke taak wordt getoond: de omschrijving, bij welk dossier de taak hoort (met via de actieve link de mogelijkheid om direct naar het betreffende dossier te gaan), de naam van de cliënt en de deadline die bij deze taak gesteld is. Je kunt zoeken op taakomschrijving en je kunt ervoor kiezen om ook afgeronde taken te tonen door rechts bovenin het vinkje bij **Inclusief afgeronde taken** aan te zetten.

Klikken op de knop **Taak toevoegen** rechts bovenin het scherm opent een nieuw venster waarin een taak kan worden aangemaakt. Hier kun je een omschrijving maken voor jezelf, een datum en tijd kiezen waarop je de taak af wilt hebben en je kunt de taak koppelen aan één van jouw dossiers.

 *Al deze velden zijn verplicht omdat je de taak anders niet goed terug kunt vinden.*

Nieuwe taak aanmaken ✕

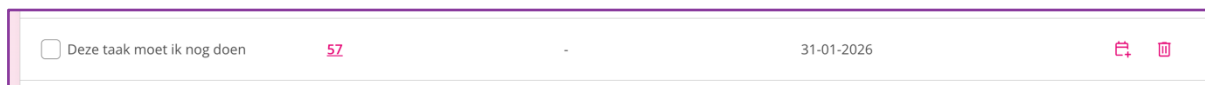
Taak omschrijving (verplicht)

Deadline - datum (verplicht) Deadline - tijd (verplicht)

Koppelen aan dossier (verplicht)

✕ Annuleren + Taak aanmaken

De aangemaakte taak komt na klikken op de knop **Taak aanmaken** op onderstaande wijze in de takenlijst te staan. Er zijn nu drie dingen mogelijk:




1. Na voltooiing de taak **afvinken** door links in het vakje te klikken. De taak wordt dan doorgestreept. De volgende keer dat de functie taken bekeken wordt (of na verversing van het scherm) is deze taak weg (alleen te zien als **Inclusief afgeronde taken** is aangevinkt).
2. Een taak (mits in de toekomst) **toevoegen aan de agenda** via het kalender-icoontje rechts. Door hierop te klikken download een agenda-item dat vervolgens terug te vinden is in de downloads op de computer. Door in de downloads het item aan te klikken wordt het toegevoegd aan de agenda op de gekozen datum en tijd, met de ingevoerde omschrijving en het dossiernummer⁷.
3. Is een taak vervallen dan kan deze ook **verwijderd** worden met het prullenbak-icoontje geheel rechts. Dan verdwijnt de taak. *Doe dit dus niet met taken die zijn uitgevoerd.*

⁷ Dit werkt mogelijk in verschillende besturingssystemen/softwareversies een beetje anders. Vraag de applicatiebeheerder van jouw organisatie zo nodig om advies hierbij.

Materialen

In de **Materialen** databank staan alle materialen die vanuit de interventie door het NCJ zijn ontwikkeld en die gedeeld kunnen worden met ouders naar aanleiding van het huisbezoek. Er zijn materialen voor **Stevig Ouderschap** en voor **VoorZorg**.

 *Werk je maar voor één interventie dan zie je alleen de materialen die bij de betreffende interventie horen, ook als jouw organisatie beide interventies uitvoert.*

Omdat er veel materialen bestaan, zijn deze ondergebracht in **thema's**.

Voor Stevig Ouderschap zijn dit zes **thema's** (Ouderschap, Zelfzorg,

Ontwikkeling, Steun, Hulp en Context), voor VoorZorg negen (de bekende negen ontwikkelvelden). Op deze **thema's** kan geselecteerd worden door het betreffende thema aan te klikken in de lijst. Achter elk thema staat tussen haakjes bij welke interventie het thema hoort.

Daarnaast kun gezocht worden op (een deel van) de titel van een document.

Alle themas tonen ▾

Zoeken

 *Vergeet niet om het zoekveld weer leeg te maken als je alles wilt zien.*

Elk document heeft een eigen tegel.

Op deze tegel staat de titel van het document, bij welke interventie het hoort, wat het documenttype en de documentgrootte is en bij welk thema het document hoort.

Ook zijn er twee roze icoontjes, het eerste om het document te

downloaden op de computer en het tweede om het te bekijken.

Infographic over de Registratiemodule voor ouders VoorZorg

  pdf - 758.72 KB

Hulp

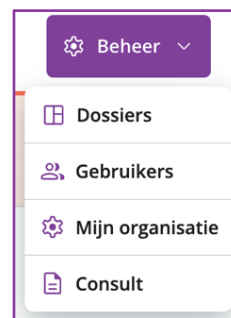
 *Een document delen met een ouder doe je vanuit het **Dossier** zelf, niet vanuit de databank.*

Beheer

Onder de functie **Beheer** vallen meerdere subfuncties, elk met een eigen pagina. De functionaliteit wordt hieronder per pagina beschreven.



Welke subfuncties je precies ziet hangt af van de rol(len) die je toegekend hebt gekregen. Vanuit de rol Verpleegkundige zie je bijvoorbeeld niet de Dossiers en alleen met de rol VZ-consult teamlid zie je de subfunctie Consult.



Dossiers

Deze pagina bevat een aantal tabbladen. Alle dossiers die aangemaakt worden op basis van een [Aanmeldformulier](#) of een [SO Selectievragenlijst](#) verschijnen om te beginnen in de tab **Toe te wijzen dossiers**.

Dossiers						
Toe te wijzen						
Zoeken						
Dossiernummer	Traject type	Postcode	Werkgebied	Verzenddatum	Type	
574	Stevig Ouderschap	1010aa	Team Kopje Thee	26-01-2026	Selectievragenlijst	Dossier toewijzen
572	-	1015dd	Team Fruit is gezond	25-01-2026	Nieuwe aanmelding	Dossier toewijzen
571	VoorZorg	1012cc	Team Kopje Thee	25-01-2026	Nieuwe aanmelding	Dossier toewijzen

In de tabel staan achtereenvolgens de volgende kolommen:

- **Dossiernummer:** dit wordt automatisch toegekend aan elk dossier.
- **Trajecttype:** hier wordt getoond welke interventie van toepassing is. Indien het dossier is aangemaakt op basis van de **SO Selectievragenlijst** is het traject uiteraard altijd SO. Is het dossier aangemaakt op basis van een aanmelding dan kan het beide interventies zijn of nog geen interventie – afhankelijk van wat de aanmelder heeft ingevuld.
- **Postcode:** dit is de postcode van het gezin waar de interventie mag worden uitgevoerd.
- **Werkgebied:** dit is het werkgebied dat volgens de RM bij de postcode hoort. Deze informatie is te benutten om een dossier aan de juiste Verpleegkundige toe te wijzen.
- **Verzenddatum:** de datum waarop de **SO Selectievragenlijst** of het **Aanmeldformulier** is ingevuld.
- **Type:** hier staat de herkomst van het dossier – de **Nieuwe aanmelding** en de **Selectievragenlijst** spreken voor zich. Daarnaast kan het type ook nog **Externe overdracht** zijn (dan is het dossier door een andere organisatie aan jouw organisatie overgedragen) of **Opnieuw toewijzen** (als de bezoekende verpleegkundige als gebruiker is gedeactiveerd, bijvoorbeeld omdat deze uit dienst is gegaan, maar het traject met haar cliënt nog niet is afgerond).

Toe te wijzen dossiers

Een dossier toewijzen gaat via de actieve link geheel rechts in de tabel (zie hiernaast).



Dossier
toewijzen

Hierop klikken leidt tot een nieuw bovenliggend scherm.

Dit scherm kent twee varianten, voor een dossier op basis van de **SO Selectievragenlijst** en voor een dossier op basis van een **Aanmeldformulier**.

Beide schermen tonen allereerst de basisgegevens die nodig zijn voor de toewijzing:

- Het dossiernummer.
- De postcode van het gezin.
- Het bijbehorende werkgebied.
- De datum waarop de **Selectievragenlijst** of het **Aanmeldformulier** is ingevuld.
- Het type dossier (de herkomst: vragenlijst, aanmelding, overdracht of vrijgekomen).



Wanneer het type een Selectievragenlijst betreft dan wordt het traject altijd SO. Daarom is het Traject type grijs en kan het niet worden gewijzigd.



Werk je in een organisatie die beide interventies uitvoert dan kun je hier toch alleen toewijzen aan een verpleegkundige die werkt voor SO. De verpleegkundigen die alleen voor VZ werken zijn hier uitgefilterd.

Het scherm op basis van het aanmeldformulier toont meer informatie in een openklapbaar onderdeel onder de gegevens. Het toont:

- De ondersteuning die is aangevraagd (SO of VZ) of 'Ik weet het niet' als dit is aangevinkt.
- De geboortedatum van de cliënt.
- De situatie van de cliënt (waaruit blijkt of de cliënt zwanger is of niet en of het een eerste kind betreft of niet).
- De redenen waarom ondersteuning gewenst is (in het voorbeeld hieronder zijn alle redenen aangevinkt).
- De taalbeheersing van de cliënt (alleen als een verwijzer het aanmeldformulier heeft ingevuld, anders staat hier een streepje).
- Eventuele overige opmerkingen bij de aanmelding.

Hieronder staat van beide schermen een voorbeeld, links op basis van de Selectievragenlijst, rechts op basis van het aanmeldformulier.

Verder naar onderen in een toewijsscherm op basis van een **Aanmeldformulier** kan in dit type toewijzing wél worden gekozen of dit een Stevig Ouderschap of een VoorZorg traject wordt.



Welke keuze je maakt is onderdeel van de afspraken in jouw organisatie.

De verpleegkundigen in de lijst bij het **Toewijzen** aan verpleegkundige muteren mee met het traject type dat wordt geselecteerd. Verandert in het voorbeeld hierboven het type van VZ in SO dan laadt de lijst opnieuw en toont vervolgens alleen de verpleegkundigen die SO kunnen uitvoeren.

Door te klikken op de knop **Toewijzen** is de toewijzing voor dit dossier voltooid. Het dossier verdwijnt vervolgens uit de tab **Toe te wijzen dossiers**.

Toegewezen dossiers

Dossiers die aan een verpleegkundige zijn toegewezen staan onder de tab **Toegewezen**. De kolommen in deze tab zijn nét iets anders dan in de eerste tab van dossiers. De tabel toont nog steeds het dossiernummer, de woonplaats en het trajecttype. Verder de **Verpleegkundige** die is toegewezen aan het dossier en de datum waarop dit gebeurt is (in de kolom Toewijzing).

Dossiers						
Toe te wijzen Toegewezen Gesloten Archief acties Nog geen dossier						
Zoeken						
<input type="text" value="Zoeken"/>						
Dossiernummer	Woonplaats	Traject type	Verpleegkundige	Toewijzing	Status	
1	Probeerterveen	VoorZorg	Merian Bouwmeester	08-09-2025	Lopend	Snel acties
3	Probeerterveen	Stevig Ouderschap	Merian Bouwmeester	09-09-2025	Lopend	Snel acties

Er zijn twee mogelijke statuses: **Toegewezen** (wat betekent dat er nog geen contactmomenten hebben plaatsgevonden) of **Lopend**. Hieraan is te zien of een toewijzing is opgepakt.

Er is één **Snel actie** beschikbaar: het **overdragen** van een dossier. Het betreft hier de *interne overdracht*, toe te passen bij bijvoorbeeld ziekte, (zwangerschaps)verlof of uitdiensttreding.



! Als een dossier moet worden **afgesloten** (omdat het traject klaar is of omdat de ouder wil stoppen) en de bezoekend verpleegkundige is langdurig afwezig dan kan dit ook een reden zijn om het dossier over te dragen voor de afsluiting. Dit kan namelijk alleen vanuit het dossier zelf plaatsvinden.

Bij het overdragen van een dossier is toestemming van de cliënt verplicht. Ook dient altijd een overdrachtsconclusie geschreven te worden.

! Deze informatie blijft bewaard in de **Dossier historie** van het dossier.

VoorZorg

Dossier overdragen

De overdracht

Dossiernummer 50

Cliënt heeft toestemming gegeven voor overdracht

Overdrachtsconclusie (verplicht)

Toewijzen aan verpleegkundige

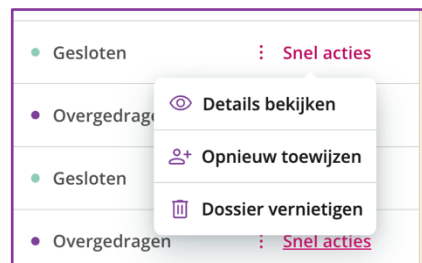
Selecteer verpleegkundige ▼

✕ Annuleren
✓ Overdragen

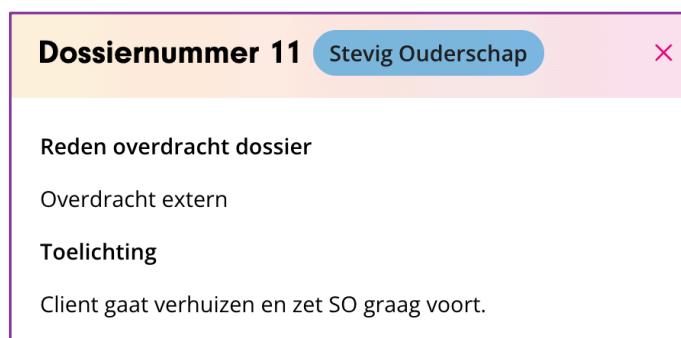
Gesloten dossiers

Wanneer een dossier eenmaal gesloten is omdat het traject is afgerond of omdat een dossier extern is overgedragen dan staat het in de tab **Gesloten**. Deze tabel lijkt erg op de tabel van de **Toegewezen dossiers** met één verschil: in de datumkolom staat nu de datum waarop het dossier is afgesloten.

Onder gesloten dossiers zijn drie **Snel acties** beschikbaar zoals hier rechts te zien valt.



1. **Details bekijken:** toont de reden van afsluiting dan wel overdracht, alsmede de bijbehorende toelichting. Hiervoor opent zich een bovenliggend scherm dat de details toont zoals hiernaast zichtbaar.

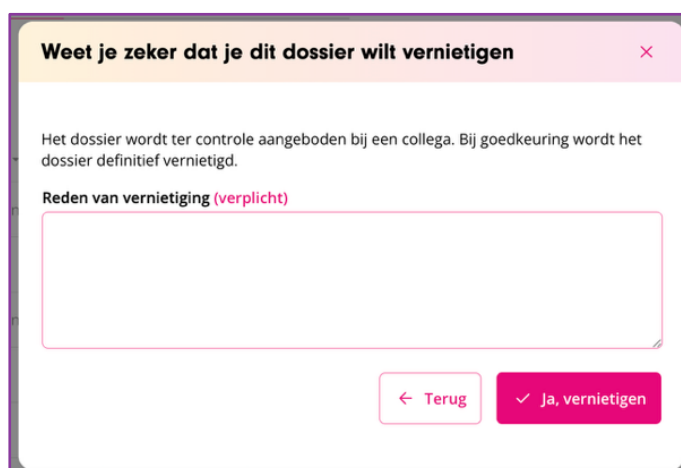


2. **Opnieuw toewijzen:** hiermee kan een dossier opnieuw aan een verpleegkundige gekoppeld worden. Dit kan nodig zijn als een ouder toch nog een export van het dossier wil hebben of als een ouder eerder dan het verlopen van de bewaartermijn verzoekt om het dossier te vernietigen.

3. **Vernietigen** van een dossier. Dit gebeurt altijd volgens een *vier-ogen principe* zodat niemand per ongeluk een dossier vernietigt. Er zijn dus twee handelingen nodig die ook alleen door twee verschillende personen mogen worden gedaan.

Wanneer de eerste persoon kiest voor de actie vernietigen verschijnt een bovenliggend

scherm zoals hiernaast in beeld. Om zeker te weten dat deze keuze niet per ongeluk wordt gemaakt is het geven van een reden tot vernietiging verplicht.



Door op **Ja, vernietigen** te klikken verhuist dit dossier naar de volgende tab, **Archief acties**.

Archief acties

Een dossier dat ter vernietiging is klaargezet verschijnt in dit tabblad.

In het scherm hieronder is zichtbaar dat de optie **Vernietigen goedkeuren** grijs is – de gebruiker die dit scherm ziet heeft de eerste vernietiging klaargezet en kan daarom niet de twee vernietiging uitvoeren. Een andere gebruiker in deze rol zal de vernietiging dus moeten voltooien.

Dossiernummer	Traject type	Verpleegkundige	Afsluiting	Acties
76	Stevig Ouderschap	Merian Bouwmeester	13-11-2025	Vernietigen goedkeuren (grijs), Details bekijken

Die gebruiker kan via de actie **Details bekijken**, terugzien wat de eerste persoon als reden heeft opgegeven.

Reden vernietiging dossier 76

De client heeft verzocht om vernietiging van dit dossier. Conform intern protocol is hiermee ingestemd. MB

Daarna kan deze gebruiker kiezen voor de optie **Vernietiging goedkeuren** waarna er nog een laatste waarschuwingsscherm verschijnt zoals hiernaast zichtbaar.

Dossier vernietigen

Weet u zeker dat u dit dossier wilt vernietigen? Deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt.

← Terug ✓ Ja, vernietigen

Daarna is het dossier voorgoed verdwenen, met alles wat er in heeft gestaan. In de rapportage blijft wel bekend dat er een dossier geweest is zodat dit meegeteld wordt in de verantwoording.



Als voor de eerste dossiers in de RM de termijn van 20 jaar is verstreken komt onder deze tab ook de mogelijkheid om de vernietiging van meerdere dossiers tegelijkertijd te regelen.

Nog geen dossier

Dit is de laatste tab onder **Beheer/Dossiers**. Deze tab is alleen in gebruik voor organisaties die Stevig Ouderschap uitvoeren.

In deze tab staan alle **SO Selectievragenlijsten** die door ouders zijn ingevuld en die *niet* in aanmerking komen voor de huisbezoeken. Nu kan het conform het protocol van SO zo zijn dat in het eerste half jaar na de geboorte van een kind de situatie zodanig verandert dat de betrokken jeugdverpleegkundige of jeugdarts (of een andere ketenpartner) het advies om deel te nemen alsnog wil uitspreken.

Via de actieve link **Stevig Ouderschap aanraden** wordt dit geregeld. Links in de tabel staat het JGZ nummer. Dit is het dossiernummer van het DD JGZ van het kind. Zo kan de juiste vragenlijst worden opgezocht.

Vervolgens kan de actieve link worden aangeklikt en verschijnt het bovenliggend scherm hier rechts. Hiermee wordt een dossier aangemaakt dat vervolgens kan worden toegewezen aan een bezoekende verpleegkundige: het verschijnt dan in de tab **Toe te wijzen**.



Selectievragenlijsten die ouder zijn dan zes maanden verdwijnen automatisch uit deze lijst, ze worden vernietigd.

Gebruikers

Deze pagina toont alle gebruikers in jouw organisatie. De pagina kent twee *tabbladen*: met actieve gebruikers en met gebruikers uit het verleden. Er kan gezocht worden op naam en op mailadres van de gebruiker.

Gebruikers						
Actieve gebruikers		Gearchiveerde gebruikers				
Zoeken						
<input type="text" value="Zoeken"/>						
+ Gebruiker toevoegen						
Naam	Interventie types	Dossiers	Rol	Laatste login	Aangemaakt op	
Merian Bouwmeester	Stevig Ouderschap VoorZorg	26 dossier(s)	Applicatiebeheerder, Administratie, VZ Consultant, Verpleegkundige	10-02-2026	03-09-2025	Snel acties
Femke Orië - van Amelsfoort	Stevig Ouderschap VoorZorg	2 dossier(s)	Administratie, Verpleegkundige	10-02-2026	10-09-2025	Snel acties
Melissa Bastiaan	VoorZorg	2 dossier(s)	Administratie, Verpleegkundige	08-12-2025	11-09-2025	Snel acties

De tabel toont de volgende informatie over de gebruiker:

- De **Naam**.
- De **Interventie types** (interventies) die deze gebruiker mag uitvoeren.
- Het aantal **Dossiers** dat deze gebruiker *in totaal* heeft.
- De **Rollen** die aan de gebruiker zijn toegekend.
- De datum waarop de gebruiker voor het laatst is ingelogd (dit veld is leeg als de gebruiker nog nooit heeft ingelogd).
- De datum waarop de gebruiker is aangemaakt in de RM.


Het aantal **Dossiers** dat een gebruiker heeft is een actieve link. Via deze link kan een scherm worden geopend waar de **caseload** van deze gebruiker zichtbaar wordt:

Dossiers van Merian Bouwmeester						
← Terug naar overzicht						
Zoeken						
<input type="text" value="Zoeken"/>						<input type="checkbox"/> Toon actieve dossiers
Dossiernummer	Woonplaats	Traject type	Contacten	Laatste contact	Status	
1	Probeerterveen	VoorZorg	2	09-09-2025	Lopend	
2	Oefenterp	Stevig Ouderschap	3	11-09-2025	Gesloten	

Het verschil met het vorige scherm is dat nu elk dossier een eigen regel heeft en dat per dossier zichtbaar is:


- Wat het **Dossiernummer** is.
- Waar de cliënt woont (dit geeft informatie over de reistijd).
- Welke interventie in dit dossier wordt uitgevoerd.

- Hoeveel contactmomenten er met deze cliënt zijn geweest.
- Wanneer het laatste contact met deze cliënt heeft plaatsgevonden.
- Wat de status van het dossier is, waarbij er vier statussen worden onderscheiden:
 - **Toegewezen** (dus nog geen contactmomenten gemaakt).
 - **Lopend**.
 - **Overgedragen** (dit betreft een externe overdracht).
 - **Gesloten**.

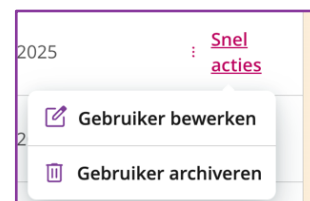
 Om de actuele caseload van een gebruiker te zien zet je rechts bovenin het vinkje **Toon actieve dossiers** aan. Staat dit vinkje uit dan zie je alle dossiers die de gebruiker ooit gehad heeft.

Desgewenst kan er worden gezocht op dossiernummer en onderaan de pagina kan worden genavigeerd naar de volgende pagina wanneer er meer dan 15 dossiers op naam van een gebruiker staan.

Links bovenin navigeert de link **Terug naar overzicht** weer terug naar alle gebruikers.

 Ben je Applicatiebeheerder dan kun je meer dan de andere rollen op deze pagina: je kunt een gebruiker bewerken, archiveren en je kunt een nieuwe gebruiker aanmaken.

Gebruiker bewerken gaat via de **Snel acties** die rechts in de tabel achter iedere gebruiker staan. Bij de keuze om een gebruiker te bewerken kan een aantal velden met informatie over de gebruiker worden aangepast zoals op het volgende plaatje zichtbaar is:



- De naam van de gebruiker (bijvoorbeeld bij huwelijk of scheiding).
- Het telefoonnummer van de gebruiker (bijvoorbeeld bij een nieuwe telefoon).
- De rol van de gebruiker (het betreft alleen de rollen Administratie en Verpleegkundige).
- De interventies waar deze gebruiker voor werkt (alleen van toepassing in organisaties die beide interventies uitvoeren).

 Omdat het mailadres samenhangt met het authenticatieproces kan dit hier niet gewijzigd worden. Mocht het voorkomen dat een mailadres moet worden gewijzigd geef dit dan door via onze servicedesk.

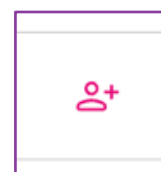
Bovenstaande ziet er in de RM als volgt uit:

Gebruiker archiveren: als een gebruiker niet langer voor de organisatie werkt of stopt met het uitvoeren van de interventie(s) dan mag het account van deze persoon gearcheveerd worden. Dit kan via de **Snel acties** naast elke gebruiker (zie hiervoor bij gebruiker bewerken). Het hiernaast getoonde bovenliggend scherm verschijnt. Daar is zichtbaar of er nog **dossiers** aan de gebruiker **gekoppeld** zijn. Als dit het geval is en de gebruiker wordt gearcheveerd dan worden alle dossiers van deze gebruiker ontkoppeld. Ze komen daardoor weer opnieuw in de tab **Toe te wijzen dossiers**. Daar kunnen de betreffende dossiers dan weer worden **toegewezen** aan een andere verpleegkundige. Dit is de verantwoordelijkheid van een gebruiker met de rol Administratie die hierover ook een notificatie ontvangt.

Een gebruiker die gearchiveerd is kan ook **weer actief** worden gemaakt, bijvoorbeeld als de interventie(s) toch weer uitgevoerd gaan worden. Dit kan in de tab **Gearchiveerde gebruikers**.



In deze tabel staat achter iedere gearchiveerde gebruiker een klein icoontje van een persoon met een plusteken staan zoals hier rechts weergegeven.



Wanneer dit icoontje wordt aangeklikt opent het volgende bovenliggend scherm:



Nadat een gebruiker weer geactiveerd is kunnen er ook weer gewoon dossiers aan deze gebruiker worden toegewezen.

Tenslotte kan ook nog een **nieuwe gebruiker** aangemaakt worden. Dit gebeurt met de knop **Gebruiker toevoegen** die, in de rol van Applicatiebeheerder, rechts bovenin zichtbaar is.



Bij klikken op deze knop wordt het volgende bovenliggende scherm geopend.

Vul hier de naam en het mailadres in, het telefoonnummer, de rol of rollen die deze gebruiker krijgt (uitsluitend Verpleegkundige of Administratie⁸) en welke interventies deze gebruiker kan uitvoeren.



Let op: er mogen alleen werkmailadressen worden ingevoerd. Het NCJ controleert regelmatig of er geen privémailadressen gebruikt zijn.

Gebruiker toevoegen

De gebruiker

Naam (verplicht) **E-mail (verplicht)**

Telefoonnummer

Beheerdersrol

Beheerdersrol
▼

Interventies

VoorZorg

Stevig Ouderschap

⁸ Voor het aanmaken van een Applicatiebeheerder kun je een verzoek indienen bij de [servicedesk](#) van het NCJ.

Mijn organisatie

Deze pagina geeft informatie over hoe jouw organisatie binnen de RM 'bekend' is.

Van boven naar beneden wordt getoond: de *naam* van jouw organisatie, welke *interventie(s)* jouw organisatie mag uitvoeren en welke *gemeenten* er in je regio zitten. Het roze bolletje met het cijfer toont het aantal werkgebieden binnen deze gemeente.

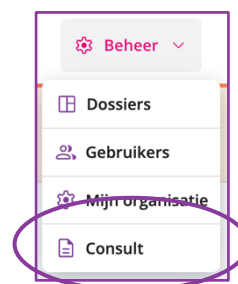
Klap je de gemeente open via de link **Toon meer** dan zie je welke *werkgebieden* er in deze gemeente bekend zijn en welke postcodes daaronder vallen (rechter plaatje).



Als er een postcode in deze lijst mist geef dit dan direct door aan de servicedesk van het NCJ.

Consult

Ben je teamlid van het VZ-Consult team dan kun je deze functie ook zien onder het onderdeel **Beheer** (in alle andere rollen is deze functie onzichtbaar). Op verzoek van de NCJ VoorZorg collega's kan hier worden ingelogd om een consult-aanvraag te bekijken.



Onder deze functie staan alle **Te beoordelen** en **Beoordeelde** consulten, elk in hun eigen tabje.

Consult					
Te beoordelen		Beoordeeld			
Zoeken					
<input type="text" value="Zoek op dossiernummer"/>					
Dossiernummer	Woonplaats	Aanvraag consult	Organisatie	Verpleegkundige	
573	Testplaats	28-01-2026	JGZ Gezonde Jeugd	Merian Bouwmeester	Consultvraag inzien

Via de actieve link rechts in de tabel kan de **Consult-vraag** worden ingezien. Er opent dan een bovenliggend venster zoals hier rechts.

Hier staan alle velden zoals die ook in de papieren Consult-aanvraag moesten worden ingevuld.

Onder **Clïënt informatie** staat een aantal uitklapbare blokjes, te openen met de + tekenjjes.

Hier kan meer **Administratieve informatie** worden ingezien, zoals de aanmelddatum en wie de aanmelding heeft gedaan.

Onder **Situatie in het gezin – Moeder / Vader** staan de risicofactoren en de eventuele toelichting hierop (in het onderste uitklapveld) terug.

Consult beoordelen

Aanvrager consult

Meerwaarde volgens de Cliënt
Client wil heel graag

Meerwaarde volgens de Verpleegkundige
Zie veel meerwaarde

Consultvraag
Graag advies

Professional Merian Bouwmeester	Organisatie JGZ Gezonde Jeugd
Telefoonnummer 0629038058	E-mail mbouwmeester@ncj.nl

A terme datum
12 december 2025

Clïënt informatie

Administratieve informatie +

Situatie in het gezin - Moeder / primaire ouder +

Situatie in het gezin - Vader / andere ouder +

× Sluiten

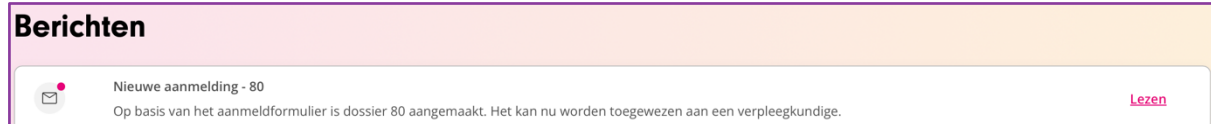
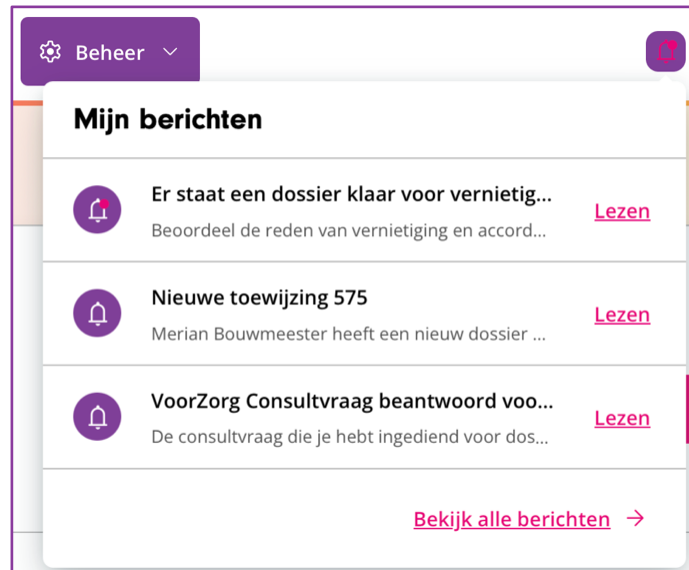
Met deze informatie kan een advies uitgebracht worden inzake deze Consult-vraag. Deel het advies met de NCJ VoorZorg collega's via het vertrouwde mailadres VoorZorgconsult@ncj.nl.

Berichten

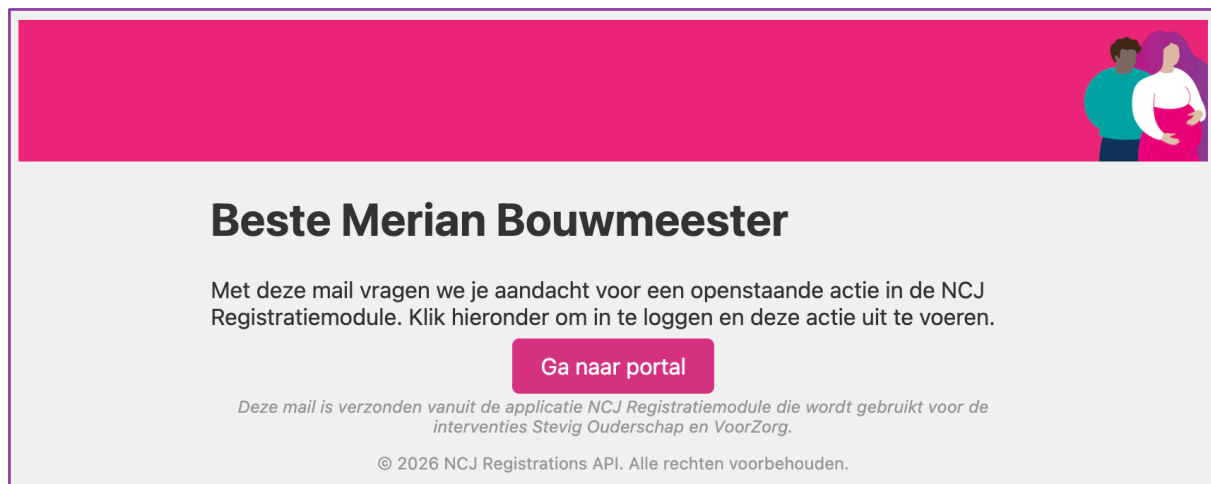
De berichten zijn voor alle gebruikers terug te vinden rechts bovenin het hoofdmenu onder het **Belletje**. Als er ongelezen berichten zijn staat er een roze balletje op het belletje.

Klik je op het belletje dan zie je de drie meest recente berichten. Via de link **Bekijk alle berichten** kun je ook een groter scherm openen.

Doormiddel van de actieve link **Lezen** kan de volledige inhoud van het bericht gelezen worden (soms is deze langer dan één regel). Door het bericht te lezen verdwijnt ook het roze balletje op het envelopje.

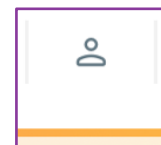


Je weet dat je een bericht hebt in de RM omdat je hierover een mail in je mailbox hebt ontvangen. Daarbij is ervoor gekozen om een generieke mail te versturen (zie hieronder). In de RM kun je in het bericht lezen wat er precies aan de hand is (bijvoorbeeld een dossier is toegewezen of een Consult-vraag is beantwoord).



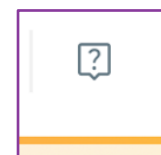
Mijn profiel

Je eigen gegevens kun je terugvinden via het 'poppetje' rechts bovenin het hoofdmenu. Je ziet hier hoe je in de RM bekend bent met je naam, mailadres, telefoonnummer en de rollen die aan je zijn toegewezen in de RM.



Help

De help-functie geheel rechts in het hoofdmenu leidt door naar een pagina met alle informatie en instructies die voor je gemaakt zijn, bijvoorbeeld ook de nieuwste versie van deze handleiding. Deze pagina zal altijd in ontwikkeling blijven. Als er zich vragen voordoen die nog niet bedacht waren, worden ze toegevoegd in deze handleiding en in de instructiefilmpjes. Er worden dan nieuwe versies via deze pagina beschikbaar gesteld.



Het dossier

Voor de verpleegkundige is dit het belangrijkste onderdeel van de RM. Hierna wordt precies uitgelegd wat er allemaal kan in het dossier. Het dossier is, anders dan je misschien gewend bent, een *Volwassenendossier*. Jouw cliënt is dus de ouder waarmee je dit traject doorloopt. Dat kan zowel vader als moeder zijn, afhankelijk van wat er is ingevuld in het [Aanmeldformulier](#) of de [Selectievragenlijst](#).

De velden in het dossier zijn grotendeels afkomstig uit de BDS-V JGZ⁹ en zijn waar nodig aangevuld met velden die aansluiten op het VRS (om migratie te bevorderen) of op de werkwijze van de interventies.

 *Voor het dossier geldt bij uitstek: je kán heel veel registreren maar dat hóeft natuurlijk niet allemaal. Alleen de velden waar (verplicht) achter staat zijn noodzakelijk om in te vullen omdat het systeem anders niet goed werkt of de rapportages niet meer kloppen.*

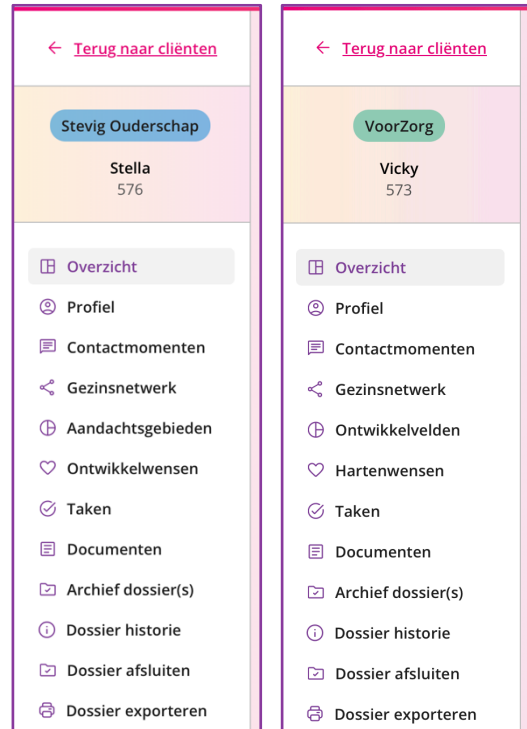


⁹ De Basis DataSet voor het Volwassenendossier van de JGZ

Overzicht

Net als het **Dashboard** begint ook het **Dossier** met een overzichtspagina. Deze toont snel de belangrijkste zaken in het dossier: het Dossiermenu (links), de belangrijkste cliëntgegevens (eigenlijk een uittreksel van het profiel), de eerstvolgende taken en de meest recente contactmomenten. Omdat al deze elementen ook terugkomen in het Dossiermenu worden ze hieronder besproken.

De dossiers voor **Stevig Ouderschap** en **VoorZorg** lijken erg op elkaar. Er zijn een paar kleine verschillen. Die staan ook al in het dossiermenu. Natuurlijk is aan het vignet te zien of het een SO of een VZ dossier is. Maar daarnaast zijn er bij SO **Aandachtsgebieden** en **Ontwikkelwensen** terwijl er bij VZ **Ontwikkelvelden** en **Hartewensen** zijn. De onderliggende systematiek is hetzelfde.



Profiel

In de loop van het traject met een (aanstaande) ouder leer je deze goed kennen. Je hoort veel informatie die je graag ergens wilt vastleggen om te kunnen onthouden. Daarvoor is het profiel ontwikkeld. Daarin heet de ouder **Cliënt**. Hier kun je het hele gezin in documenteren. Je kunt één of meerdere partners toevoegen en zoveel kinderen als nodig.

Als een dossier net tot stand gekomen is staat in het **Profiel** alles wat bekend is. Dat is meer informatie als het dossier via een **Aanmeldformulier** tot stand is gekomen (naam en contactgegevens van de ouder) dan wanneer het via een **Selectievragenlijst** is ontstaan (het DD JGZ nummer en de geboortedatum van het kind).

Een kind toevoegen

Klik je op de knop **Kind toevoegen** dan opent een bovenliggend scherm waarin de gegevens van het kind geregistreerd kunnen worden, in elk geval de **Voor- en Achternaam**, het **Geslacht** en de **Geboortedatum**. Ook de **Relatie tot de cliënt** kan worden meegegeven (waarbij ook gekozen kan worden uit pleeg- of stiefkind).

Met het aanvinken van **Is aanleiding traject** wordt aangegeven dat dit kind de reden is voor huisbezoeken.



Dankzij dit vinkje berekent de RM de zwangerschapsduur.

Tenslotte is er ruimte om bijzonderheden over het kind zelf te noteren.



Bijzonderheden over de zwangerschap noteer je bij de cliënt zelf.

Onderaan dit scherm kun je je bewerkingen opslaan of annuleren.

Een partner toevoegen

Het scherm om een partner toe te voegen lijkt erg op het scherm voor het kind, maar hier zijn geen verplichte velden omdat je deze informatie misschien niet allemaal weet. Het belangrijkste verschil zit in de **Relatie tot cliënt**. Hier kun je kiezen voor **Biologische vader**, **Ex-partner** en **Partner**.



Gebruik **Biologische vader** voor iemand die geen partner meer is maar wel de vader van het kind dat aanleiding is tot het traject.

Het cliëntprofiel

Dit is de plek waar alles over de cliënt geregistreerd kan worden.



Vul bij de start van het traject in het cliëntprofiel in ieder geval alle verplichte velden in (herkenbaar aan de toevoeging "(Verplicht)" bij het veld in de RM), deze zijn belangrijk voor het optimaal functioneren van de RM en voor een betrouwbare rapportage.


Het profiel is opgedeeld in een aantal onderdelen:

- **Persoonsgegevens** hier passen zaken als naam, geslacht, geboortedatum en nationaliteit.
- **Adresgegevens** hier staan alle gegevens over het fysieke adres van de cliënt, ook het type adres en of dit adres *geheim* is, en er is ruimte om hier opmerkingen te maken.
- **Contactgegevens** hier staan telefoonnummer en mailadres.
Je kunt hier ook aangeven of de cliënt of het kind een wettelijk vertegenwoordiger heeft.
- **Aanmeldgegevens** hier wordt duidelijk hoe dit dossier tot stand is gekomen (op basis van een **Aanmeldformulier** of een **Selectievragenlijst**). Was de basis een **Aanmeldformulier** dan is zichtbaar of dit door de cliënt of door de verwijzer is ingevuld, wat de functie is van de verwijzer en welke opmerkingen er eventueel bij de aanmelding zijn gemaakt.

Aanmeldgegevens		
Type	Datum	Aanmelder
Aanmeldformulier	13-02-2026	Professional
Functie verwijzer		
Verloskundige		
Opmerkingen bij aanmelding		
Graag z.s.m. starten		

Is het dossier ontstaan op basis van een Selectievragenlijst dan is zichtbaar of Deelname SO geadviseerd is (vraag 6 uit de vragenlijst).

Aanmeldgegevens		
Type	Datum	Aanmelder
Selectievragenlijst	27-01-2026	Clïënt
Deelname SO geadviseerd (vr6)		
Ja		

- **Achtergrondgegevens** biedt ruimte voor het opleidingsniveau en de gezinssamenstelling. *Vink bij deze laatste alles aan wat van toepassing is.*
 - **Zwangerschap** hier past veel informatie over de zwangerschap. Er is ruimte voor bijvoorbeeld bijzonderheden over de zwangerschap, apart ook m.b.t. het ongeboren kind.
-  *Pas je de graviditeit naar 2 of hoger aan dan verschijnt er een extra veld voor bijzonderheden over vorige zwangerschappen.*

Ook kan de beleving van de zwangerschap en het aanstaande moederschap beschreven worden en zichtbaar gemaakt m.b.v. smileys.

Beleving zwangerschap	Toelichting op beleving zwangerschap
	De zwangerschap is voor moeder vooral positief verlopen

Er is ruimte voor informatie over kraamzorg en kinderopvang en tenslotte is er ruimte voor de bevalling en het geboortegewicht

-  *Het geboortegewicht is de enige informatie die niet meekomt uit de Selectievragenlijst.*

- **Situatie in het gezin** in dit onderdeel staan beschermende factoren en risicofactoren voor het gezin. Deze corresponderen met de informatie uit het **Aanmeldformulier/ de Selectievragenlijst**. Daarom zijn ze in twee kolommen weergegeven, voor **Moeder / primaire ouder** (hier staat de informatie uit het **Aanmeldformulier** of uit de door de eerste invullende ouder ingevulde **Selectievragenlijst**) en voor **Vader / andere ouder** (hier staat de informatie die door de andere invullende ouder op de Selectievragenlijst is ingevuld).

De factoren zijn gerangschikt in een aantal rubrieken:

- Beschermende factoren
- Gezinssituatie
- Hechting en ouderschap
- Gezondheid van de cliënt
- Informele steun en netwerk (hiernaast getoond)

<input checked="" type="checkbox"/>	Informele steun en netwerk
<input checked="" type="checkbox"/>	Sociaal isolement
<input type="checkbox"/>	Weinig steun van de partner
<input checked="" type="checkbox"/>	Matige of slechte band met de familie
<input checked="" type="checkbox"/>	Matig of slecht contact met de bureu
<input type="checkbox"/>	Contact met politie, reclassering, justitie of in detentie

Elke rubriek klap uit door deze aan te vinken. Er verschijnen dan een aantal losse factoren. Als deze factoren van toepassing waren bij het invullen van het Aanmeldformulier / de Selectievragenlijst dan zijn deze al ingevuld.

Zelf kun je in de loop van de gesprekken deze factoren altijd nog verder aanvullen. Kun je iets niet kwijt dan kun je onder elke rubriek een toelichtingenveld vinden dat je daarvoor kunt gebruiken.

Op grond van al deze informatie kun jij zelf concluderen hoe de balans is in dit gezin. Tenslotte heb je hier ook nog een extra tekstveld met ruimte voor andere informatie over de situatie in het gezin die niet past onder één van de rubrieken.

Balans	
<input checked="" type="radio"/>	Belemmerend
<input type="radio"/>	Bevorderend
<input type="radio"/>	In evenwicht

- **Informatie over werkwijze JGZ** in dit onderdeel staat om te beginnen op basis van de postcode van het gezin bij welk team/werkgebied dit gezin thuishoort.



Mocht dit nu in voorkomende gevallen anders zijn dan kun je dit nog altijd aanpassen.

Verder kan hier worden aangegeven dat er informatie is gegeven over de werkwijze van de JGZ (NB Stevig Ouderschap en VoorZorg zijn onderdeel van de werkwijze).

Ook kan hier de **Toestemming** worden geregeld. In beginsel natuurlijk de **Toestemming voor overdracht** naar collega's van de JGZ¹⁰ maar ook de Toestemming voor wetenschappelijk onderzoek. Wordt hier 'nee' ingevuld dan wordt dit dossier niet meegenomen in de analyses wanneer er onderzoek verricht wordt¹¹.

- **WID controle** deze functionaliteit is toegevoegd om naar wens in gebruik te nemen. Er kan hier worden vastgelegd dat is gecontroleerd dat de ouder is wie zij/hij zegt te zijn. Als 'ja' wordt gekozen kan de **Datum**, het **Documenttype** en **Documentnummer** worden vastgelegd.

¹⁰ Toestemming voor overdracht naar andere zorgverleners is geregeld in het contactmoment [Verwijzing](#).

¹¹ Er is voor ouders een informatieve infographic gemaakt zodat ze goed begrijpen hoe de RM werkt en waar ze 'ja' op zeggen als ze toestemming geven (zie [Bijlage 3](#)). Je vindt deze infographic in de materialendatabank (voor SO bij Context en voor VZ bij Praten en Luisteren)

Contactmomenten

Contactmomenten kun je **Inplannen** en **Registreren**. Een contactmoment **Inplannen** is alleen voor toekomstige contactmomenten (tot op 5 minuten nauwkeurig).



Je plant dan alleen het **Type**, de **Datum** (je kunt in dit veld ook typen, kies dd-mm-jjjj) en de **Tijd** in. Als je daarna voor Inplannen kiest verschijnt het contactmoment in de lijst met contactmomenten in dit dossier.

Er achter staan dan deze twee functies: met het kalender-icoontje voeg je het contactmoment toe aan je eigen agenda¹² en via de actieve link **Afronden** kun je, nadat het contactmoment is uitgevoerd, administreren wat er besproken is.

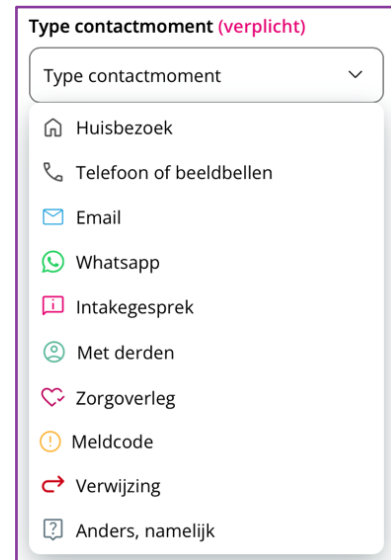


Heeft een contactmoment al plaatsgevonden dan kan het meteen geregistreerd worden. Gebruik daarvoor dus de rechter knop (**Contactmoment registreren**).

Er zijn veel verschillende soorten contactmomenten mogelijk zoals hiernaast zichtbaar. Hierna worden deze stuk voor stuk uit toelicht.



*Mocht je tijdens het werken twijfelen welk contactmoment je kunt gebruiken: onder het keuzemenu staat ook een toelichting bij elk type dat je kunt openen via de actieve link **Hulp nodig bij keuze**.*



¹² Een klik op dit icoontje download de afspraak als agenda-document (met de bestandsextensie .ics) op de computer/telefoon/tablet. Daarna resulteert het bestandje dubbelklikken in toevoeging in de agenda. Vraag zo nodig je applicatiebeheerder om advies als het je niet lukt om dit bestand in je agenda geplaatst te krijgen. Het huisbezoek wordt in je agenda opgeslagen onder de titel "Contactmoment: huisbezoek" met een duur van 1,5 uur. In de 'afspraak' zie je het dossiernummer staan.

Huisbezoek

Dit contactmoment is het allerbelangrijkste contactmoment van de RM. Het is verdeeld in drie delen.

Allereerst is er ruimte voor wat administratieve gegevens. Hier kan worden aangegeven dat het bezoek niet doorging, en waarom. Het spreekt voor zich dat daarna verder niks meer in te vullen valt.

Vervolgens kan worden aangegeven of er meer mensen bij het bezoek waren. Dat betreft natuurlijk in eerste instantie de **Andere ouder** maar ook **Contactpersonen** kunnen worden geregistreerd, mits deze eerst is aangemaakt in het **Gezinsnetwerk**.

Daarna volgt de kern van het huisbezoek: de **Aandachtsgebieden** (SO) of **Ontwikkelvelden** (VZ). Per **Aandachtsgebied / Ontwikkelveld** is er ruimte om aan te geven:

- Wat er besproken is.
- Of het een **Ontwikkelwens/ Hartewens** van de cliënt betreft met ruimte voor meer informatie hierover.
- Hoe het op dit moment gaat met dit **Aandachtsgebied/ Ontwikkelveld** (hiervoor gebruik je de smileys), en kies je samen met de ouder de smiley die het meest van toepassing is.



*Het gebruik van de smileys is optioneel maar je zult merken dat dit wel heel nuttig is voor het thematisch overzicht van het traject, zie hiervoor het menu-onderdeel **Aandachtsgebieden/ Ontwikkelvelden** en het menu-onderdeel **Ontwikkelwensen/ Hartewensen**.*

- Welke subthema's er besproken zijn (deze verschillen uiteraard per [Aandachtsgebied/Ontwikkelveld](#)).

Het laatste deel van het huisbezoek bevat afsluitende elementen. Er is ruimte voor een conclusie over dit huisbezoek, er kunnen **Materialen** worden gedeeld en er kunnen **Bijlagen** worden toegevoegd.

Voor VZ kan er bovendien worden aangegeven welke extra **Activiteiten** er zijn ingezet tijdens het huisbezoek.



*Wil je een **Verwijzing** doen? Hiervoor is een apart contactmoment gemaakt.*

Ingezet tijdens het contact	
<input type="checkbox"/>	Opstapje
<input type="checkbox"/>	Reflectiebladen
<input type="checkbox"/>	Review VHT
<input type="checkbox"/>	SOVA
<input type="checkbox"/>	VHT

Materialen delen betreft de materialen die voor ouders ontwikkeld zijn om tijdens het huisbezoek te bespreken of bij ouders achter te laten. Vanuit het contactmoment **Huisbezoek** (en veel andere contactmomenten) bestaat namelijk ook een koppeling met de **Materialendatabank**.

Het delen begint door het desbetreffende vinkje aan te klikken. Daardoor ontstaat de mogelijkheid om **Materialen te selecteren**.

Materialen

Materialen gedeeld

Welke materialen zijn gedeeld?

Wanneer hierop geklikt wordt, opent een bovenliggend venster. Hierin kan, net als in de **Materialendatabank**, een document worden geselecteerd, waarbij ook op documentnaam gezocht kan worden of een thema kan worden geselecteerd.

Document(en) selecteren ✕



Afhankelijk van het dossier waarin je je bevindt worden de bijbehorende materialen getoond. Je ziet in een SO dossier dus nooit materialen van VZ.

Nadat één of meerdere documenten zijn geselecteerd kan worden gekozen om deze documenten per mail met de cliënt te delen. Hiervoor hoeft alleen maar het vinkje aangezet te worden.



Bij het vinkje zie je meteen het mailadres van de ouder zoals dat in de RM staat. Zo kun je direct bij de ouder checken of dit nog het goede mailadres is.

De ouder ontvangt dan onderstaande mail.



Telefoon of beeldbellen

Voor een telefonisch gesprek is een apart contactmoment aangemaakt. Hier is ruimte voor notities over het gesprek en kan ook worden aangevinkt welke

Aandachtsgebieden/ Ontwikkelvelden

er besproken zijn. Ook is er de mogelijkheid om aan te geven dat de cliënt niet bereikt is.



In hoeverre je een telefonisch contactmoment vastlegt is een keuze die je binnen jouw organisatie bepaalt. Advies is om belangrijk gesprekken te administreren in het kader van dossiervorming/bewijslast en wanneer er zaken besproken zijn die belangrijk zijn om in het verdere traject te onthouden.

Het telefoongesprek of beeldgesprek

Niet bereikt

Wat is er besproken?

Zijn er aandachtsgebieden besproken?

Ouderschap Zelfzorg

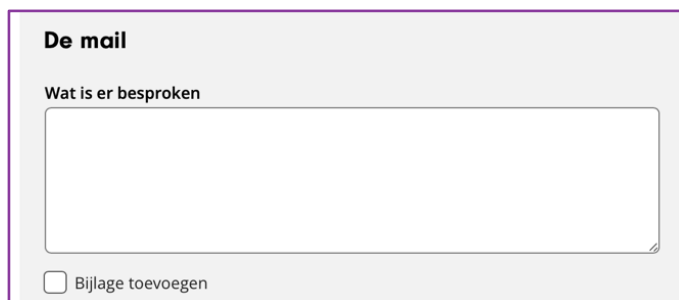
Ontwikkeling Steun

Hulp Context

Eindtijd

Email

Ook voor contacten per e-mail is een apart contactmoment aangemaakt. Hier kan een korte samenvatting van het contact worden ingetypt (of de tekst van de mail worden gekopieërd en geplakt) maar er kan ook een screenshot¹³ van het mailtje worden gemaakt dat als **Bijlage** kan worden toegevoegd. Zie bij [Documenten](#) hoe dit kan.



De mail

Wat is er besproken

Bijlage toevoegen

 *Alleen bestandstypen van plaatjes zijn hier toegestaan.*

Whatsapp

Net als voor een e-mail contact is er ook voor een whatsapp contact een apart contactmoment gemaakt. Dit werkt hetzelfde als de e-mail: er kan een bericht gekopieërd en geplakt worden of een screenshot van het bericht worden toegevoegd.

¹³ Zo nodig kun je intern je applicatiebeheerder vragen om uitleg hoe je zo'n screenshot kunt maken en het bestandje kunt toevoegen.

Intakegesprek

Voor het eerste contact dat je met de ouder hebt is een speciaal contactmoment aangemaakt: de intake. Dit contactmoment is bruikbaar voor beide interventies.

Of je het voor SO gebruikt is een keuze die je op organisatieniveau maakt.

Voor VZ is het VoorZorg Consult aan dit contactmoment gekoppeld.

In dit contactmoment kan worden aangegeven wie er aanwezig waren en vervolgens zijn er drie tekstvelden, voor de **Vraagstelling** van de cliënt, voor de **Situatie** van de cliënt en voor **Overige informatie**. Hier kunnen ook **Bijlagen** worden toegevoegd en **Materialen gedeeld**.



*Het intakegesprek is nadrukkelijk gekoppeld aan het **Clientprofiel**. Gebruik dit contactmoment in aanvulling op het profiel en noteer alles wat je in de loop van het traject aan informatie over de cliënt wilt kunnen terugvinden vooral in het profiel.*

Tenslotte kan in dit contactmoment een VZ-Consult worden aangevraagd. Dat gebeurt door om te beginnen het bijbehorende vinkje aan te klikken. Er verschijnen dan drie tekstvelden die je ook kent van het aanvraagformulier: **Meerwaarde volgens de cliënt**, **Meerwaarde volgens de Verpleegkundige** en **Consult-vraag**. Wanneer deze tekstvelden worden ingevuld en vervolgens het contactmoment wordt opgeslagen wordt de Consult-vraag automatisch verzonden naar het VZ-Consult team.

VoorZorg consult aanvragen



*Het VZ-Consult team kan naast deze velden ook het onderdeel **Situatie in het gezin** (uit het **Clientprofiel**) bekijken, maar geen verdere gegevens uit het dossier.*



*Aanpassingen die je maakt in het **Clientprofiel** zijn zichtbaar voor het VZ-Consult team zolang het consult nog niet beoordeeld is. Aanpassingen die je daarna doet zijn voor deze consult-vraag niet meer zichtbaar.*

Zodra de **Consult-vraag** is beoordeeld ontvang je hierover een **Notificatie**. Het antwoord is terug te zien in het contactmoment **Intake** door het te bekijken vanuit de lijst met **Contactmomenten** in het betreffende dossier. Er is te lezen welke conclusie er is getrokken met een toelichting eronder.

Conclusie consult
VoorZorg akkoord
 Toelichting consult
 Goede inschatting: deze cliënt komt zeker in aanmerking.

Met derden

Het kan natuurlijk voorkomen dat je ten behoeve van je cliënt een gesprek voert met anderen, zowel uit het informele als uit het formele netwerk van de cliënt. Daarvoor is dit type contactmoment bedoeld.

Je kunt hier om te beginnen aangeven met wie het gesprek gevoerd is (deze persoon moet wel zijn aangemaakt in het [Gezinsnetwerk](#)). Daarbij kan ook worden aangegeven of de andere ouder aanwezig was en ook de cliënt zelf kan bij dit gesprek zijn.

Er is een tekstveld voor een gespreksverslag en er is een mogelijkheid om bijlagen toe te voegen.

Zorgoverleg

Het Zorgoverleg lijkt erg op het contactmoment **Met derden**. Het verschil is dat hier, buiten de cliënt en de andere ouder, alleen professionals aanwezig kunnen zijn. Naast het tekstveld voor het gespreksverslag is er bovendien ruimte voor een tekstveld met **Gemaakte afspraken**.

Meldcode

In elk dossier is het contactmoment Meldcode een wettelijk verplicht onderdeel. Zo ook in de RM. In dit contactmoment kunnen de volgende zaken worden vastgelegd:

- Of er zorgen zijn en waar deze uit bestaan.
- Of de zorgen besproken zijn met de cliënt en zo niet waarom niet.
- De afwegingsvragen behorend bij de meldcode.
- De VGV risico-inventarisatie en de risico-inschatting hierbij.
- Met wie er eventueel contact is geweest over de zorgen, bijvoorbeeld met de aandachtsfunctionaris (deze hoeft niet als contactpersoon te zijn opgenomen in het gezinsnetwerk).
- Of er een melding is gedaan bij Veilig Thuis en indien dit het geval is wat de datum is en welke bijzonderheden er zijn.

Verwijzing

Wanneer je in het kader van een SO of VZ traject een cliënt verwijst naar aanvullende hulpverlening of ondersteuning dan kun je dit vastleggen met een contactmoment

Verwijzing.

Hierbij mag je een **Conclusie** schrijven en moet je vervolgens aangeven waar de zorg op gericht is en welke zorg je geadviseerd hebt.



Wanneer je besluit om van interventie te wisselen dan vul je deze verwijzing in en kies je bij de adviseerde zorg voor SO of VZ.



*Bij de **Doorverwijzing** vind je onder **Anders namelijk...** nog een heel aantal andere mogelijke interventies om naar door te verwijzen. Staat de door jou gekozen verwijzing er niet bij dan is er natuurlijk ook nog een tekstveld beschikbaar om nóg iets anders te kiezen.*

Tenslotte kan hier ook nog een **Toelichting** bij geschreven worden.

Het contactmoment kan pas worden opgeslagen als is vastgelegd of de cliënt **Toestemming** heeft gegeven voor het delen van gegevens met **Derden**¹⁴.

Anders, namelijk...


Mocht je nou een contactmoment hebben gehad dat je onder geen van bovenstaande mogelijkheden kwijt kunt dan is er ook nog een contactmoment **Anders, namelijk...**

Hier heb je uiteraard ook weer ruimte om aan te geven wie er aanwezig waren. Verder mag je een onderwerp voor het contactmoment noteren, de locatie en wat er besproken is. Ook kun je nog een bijlage toevoegen of materialen delen.

¹⁴ Ten overvloede: is er geen toestemming dan mag je dus geen informatie met deze partij delen en kun je slechts de cliënt adviseren om zelf contact op te nemen.

Gezinsnetwerk

In het gezinsnetwerk kan het 'adresboekje' van het dossier worden bijgehouden. Er is ruimte voor zowel contactpersonen uit het informeel netwerk van de cliënt als betrokken professionals.

 *Is de cliënt door een professional aangemeld via het aanmeldformulier dan is deze professional door de RM al direct toegevoegd aan het gezinsnetwerk.*

Via de knop **Persoon toevoegen** in het gezinsnetwerk opent een bovenliggend scherm.

+ Persoon toevoegen

Daar kan worden gekozen voor een **Professional** of een **Contactpersoon**.


Persoon toevoegen

Wil je een contactpersoon of een professional toevoegen?


Professional Contactpersoon

Bij de **Professional** is ruimte voor informatie over de **Organisatie** van deze professional en over de **Professional** zelf. Voor de **Organisatie** geldt dat in elk geval de naam en het type van de organisatie verplicht is. Voor de **Professional** is alleen de voor- en achternaam verplicht.

Bij de **Contactpersoon** is de voor- en achternaam van deze persoon verplicht. Daarnaast is óf de **Relatie** óf de **Rol** verplicht om in te vullen. Onder **Relatie** vallen alle familieleden, onder **Rol** vallen de overige informele betrokkenen (zoals burens en vrienden maar ook de voogd of wettelijk vertegenwoordiger).

 *Omdat je hier redeneert vanuit de cliënt is een moeder dus de moeder van de cliënt en de oma van het kind.*

Gezinsnetwerk		+ Persoon toevoegen
Moeder		+ Toon meer
Broer		+ Toon meer
Thuiszorg		+ Toon meer
Verloskundigenpraktijk		+ Toon meer

 *Het type organisatie dan wel de relatie/rol bepalen hoe de professional/ contactpersoon zichtbaar wordt in de lijst van het Gezinsnetwerk*

Aandachtsgebieden / Ontwikkelvelden

Zodra een **Aandachtsgebied/ Ontwikkelveld** één of meerdere keren besproken is tijdens een **Huisbezoek** dan wordt het zichtbaar in dit menu-onderdeel. Aan het roze bolletje met het cijfer erin is te zien in hoeveel huisbezoeken het al besproken is.

Elk **Aandachtsgebied/ Ontwikkelveld** kan worden opengeklapt door op **Toon meer** te klikken. Wat zichtbaar wordt, is een stukje van elk huisbezoek waarin dit **Aandachtsgebied/ Ontwikkelveld** besproken is, samen met de **Datum** van het huisbezoek en de **Smiley** die is gekozen.

Het bijbehorende **Contactmoment** kan van hieruit ook in zijn geheel geopend worden.

Ontwikkelvelden

Ouder zijn + Toon meer

Gezonder leven - Inklappen

02 jan 2026 Huisbezoek Contactmoment openen →

Moeder baalt ervan dat ze rookt

😊 😐 😞 😡 😠

07 jan 2026 Huisbezoek Contactmoment openen →

Moeder is minder gaan roken - ze probeert af te bouwen

😊 😐 😞 😡 😠

15 jan 2026 Huisbezoek Contactmoment openen →

Het lukt moeder om nog maar vijf sigaretten op een dag te roken

😊 😐 😞 😡 😠

Werk en vrije tijd + Toon meer

Hierboven een voorbeeld uit een VZ dossier.



Op deze manier heb je een mooi thematisch overzicht van de ontwikkeling die je cliënt in de loop van het traject doormaakt.

Ontwikkelenwensen / Hartewensen

Deze functie lijkt erg op de vorige qua vormgeving met als verschil dat het hier niet gaat over wat jullie besproken hebben maar wat de **Ontwikkelenwens/ Hartewens** van de cliënt is en wat daarover beschreven is.

Ontwikkelenwensen

Ouderschap 2 + [Toon meer](#)

Zelfzorg 1 - [Inklappen](#)

26 jan 2026 Huisbezoek Contactmoment openen →

Moeder wil heel graag leren om tijd voor zichzelf te nemen zonder zich daarover schuldig te voelen

Hulp 1 + [Toon meer](#)

Hierboven een voorbeeld uit een SO dossier.

Taken

Ook vanuit het dossier zelf kunnen **Taken** worden aangemaakt, zowel vanuit het linker menu-onderdeel als vanuit de overzichtspagina. De taken die bij een dossier horen zijn in het desbetreffende dossier te zien. In het menuonderdeel **Taken** van het hoofdmenu staan al jouw taken horend bij al jouw dossiers.

Het aanmaken van een taak vanuit het dossier werkt vrijwel hetzelfde als beschreven in het hoofdstuk **Taken**. Het enige verschil is dat nu een taak niet meer aan een dossier hoeft te worden gekoppeld: dit gebeurt automatisch doordat het vanuit een dossier plaatsvindt.

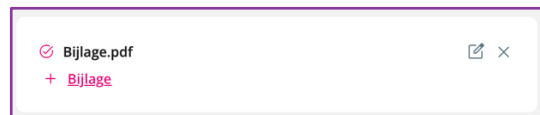
Documenten

Het onderdeel documenten is bedoeld voor het toevoegen van bijlagen aan het dossier. Het gaat dan om andere documenten dan de materialen die vanuit de interventie met de cliënt gedeeld worden, doorgaans juist documenten die de cliënt met jou deelt. Deze documenten kunnen rechtstreeks in dit menu-onderdeel worden geüpload in het dossier, maar ook vanuit diverse contactmomenten (huisbezoek, email, intake, met derden, zorgoverleg en anders namelijk).

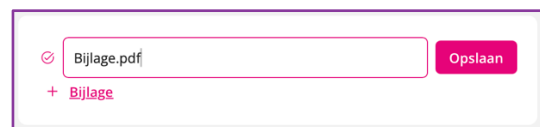
In het huisbezoek heet het document een **Bijlage**. Door het vinkje voor het toevoegen van de bijlage aan te klikken opent dit onderdeel van het contactmoment.



Door vervolgens op de actieve link **Bijlage** te klikken opent een bovenliggend scherm waarin het document kan worden geselecteerd dat moet worden geüpload.



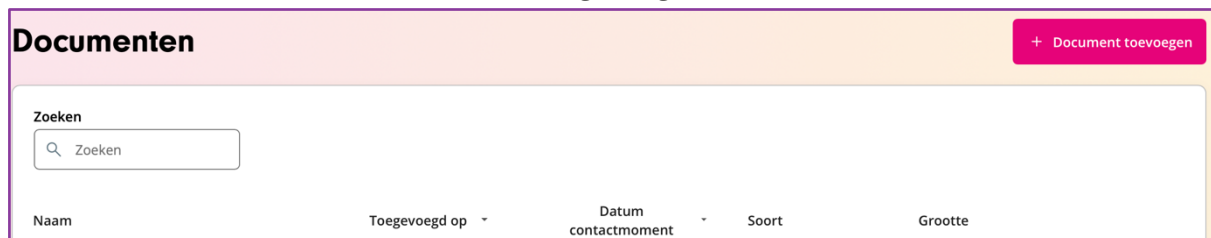
Is eenmaal een document gekozen dan kan de naam van het document nog worden **aangepast** door op het schrijf-icoontje te klikken of het document kan weer verwijderd worden. Ook kan nóg een bijlage worden toegevoegd.



De documenten worden opgeslagen in het dossier op het moment dat je het contactmoment opslaat.

Alle documenten die zijn toegevoegd aan het dossier zijn vervolgens terug te vinden in het menu-onderdeel **Documenten**. Daar staan ze op chronologische volgorde. Er kan worden gezocht op documentnaam, documenten kunnen worden bekeken en ook verwijderd.

Aan de hand van de datum in de kolom **Datum contactmoment** is te herleiden of het document vanuit een contactmoment is toegevoegd.



Archief dossiers

Deze functie van de RM maakt het mogelijk om eerdere trajecten die een cliënt heeft doorlopen te koppelen, zodat is terug te lezen wat er al eerder is gebeurd en besproken.

Stel dat de cliënt die je bezoekt je vertelt dat zij/hij al eerder gebruik heeft gemaakt van SO of VZ dan kun je controleren of er in de RM al een dossier van haar staat.



Voorwaarde hiervoor is dat de **Geslachtsnaam** en de **geboortedatum** van de **Cliënt** in beide dossiers overeenkomen. Is dat het geval dan kan de RM de koppeling maken.

Door in dit menu-onderdeel van het dossier de knop Dossier(s) ophalen aan te klikken wordt de RM verzocht om te zoeken naar overeenkomstige dossiers.



Is hier sprake van, dan verschijnt het volgende bovenliggende scherm.

Hierin moet ter controle de geboortedatum van het kind *dat destijds aanleiding was voor het traject* worden ingevoerd.



Doe dit alleen als je **toestemming** hebt van de ouder om beide dossiers te koppelen.



Dossier ophalen

Vul het geboortedatum van kind in, om het dossier op te halen.

Geboortedatum kind archief dossier
(verplicht)

← Terug ✓ Ja, ophalen

Het dossier is nu toegevoegd aan het archief van dit dossier. Via de actieve link op het dossiernummer kan het dossier worden ingezien.



Dossiernummer	Afsluiting
586	16 feb 2026, 17:01

Het dossier in het archief opent in een ander browserscherm zodat het dossier waar je in werkt gewoon open blijft staan.

Is er geen dossier in de RM gevonden dan komt hier ook een melding van.



Dossier ophalen

Er zijn geen dossiers gevonden die gekoppeld kunnen worden aan het huidige dossier.

× Sluiten

Dossier historie

Wanneer een dossier één of meerdere keren is overgedragen, in- of extern, dan is de informatie daarover hier terug te vinden.

Dossier historie

21 jan 2026	Extern	JGZ Gezonde Jeugd	+ Toon meer
21 jan 2026	Intern	Merian Bouwmeester	+ Toon meer

Elke overdracht is te openen om te bekijken. Een interne overdracht toont alleen van welke verpleegkundige naar welke verpleegkundige de overdracht heeft plaatsgevonden.

Ook staan hierbij de overdrachtsnotities.



Een interne overdracht wordt uitgevoerd vanuit de rol Administratie.

21 jan 2026	Extern	JGZ Gezonde Jeugd	- Inklappen
Datum overdracht	21 jan 2026		
Overdracht van	JGZ Gezonde Jeugd		
Overdracht naar	JGZ Preventie is ons Vak		
Overdracht door	Merian Bouwmeester		
Email	mbouwmeester@ncj.nl		
Telefoonnummer	0629038058		
Overdracht notities			


Bij een externe overdracht staan ook de contactgegevens van de vorige bezoekende verpleegkundige.



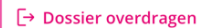
Met deze contactgegevens kun je de warme overdracht borgen. Krijg je een dossier extern overgedragen dan is het dus aan jou om contact te zoeken met je voorganger.

Dossier afsluiten/ overdragen


Wordt het traject afgerond omdat het voltooid is of omdat de cliënt wil stoppen dan kan dat onder dit menu-onderdeel vast worden gelegd.

 Ook als een cliënt verhuist naar een gemeente **buiten jouw werkgebied** dan kun je op deze plek de overdracht naar een **andere organisatie** regelen, mits deze organisatie ook met de RM werkt.

Een dossier overdragen naar een andere organisatie gaat via de knop **Dossier overdragen**. Vul dan de postcode in van het nieuwe adres van de cliënt.



De RM controleert of dit werkgebied bekend is binnen de RM. Is dat niet het geval dan komt deze foutmelding.

 Helaas is Stevig Ouderschap voor deze postcode nog niet beschikbaar of werkt de Jeugdgezondheidszorg in deze regio niet met deze applicatie.

 Je kunt in dit geval wel een Export maken van het dossier.

Wordt een postcode uit het eigen werkgebied gekozen dan komt ook een foutmelding. Interne overdracht gebeurt namelijk via de **Beheerfunctie Dossiers** en niet in het dossier zelf.

 **Let op**
Een interne overdracht mag niet via het dossier gebeuren.

Kan de overdracht wél binnen de RM plaatsvinden dan kan een overdrachtsconclusie worden geschreven voor de opvolger in de andere organisatie.

 De overdracht kan (vanzelfsprekend) alleen plaatsvinden met toestemming van de cliënt. Pas als je dit hebt aangevinkt kun je de knop **Overdragen** aanklikken.

Bij afsluiting van het dossier is er een aantal zaken om af te handelen.


- Allereerst dient de **Reden van afsluiting** te worden genoteerd. Dit kan ook zijn **Overstap naar andere interventie** in geval SO in VZ wordt overgezet of vice versa.



 Maak in dat geval eerst een contactmoment **Verwijzing** aan om dit vast te leggen.

- Vervolgens kan een toelichting op de afsluiting worden geschreven.

- Je bespreekt met de cliënt de **Overdracht naar het consultatiebureau** in het kader van goede zorgverlening en legt dit vast. Is er nog geen toestemming voor overdracht vastgelegd in het Profiel dan krijg je hierover een notificatie in beeld.

 **Let op**
Deze cliënt heeft (nog) geen toestemming gegeven voor het delen van dossiergegevens binnen de JGZ. Klik [hier](#) om deze toestemming aan te passen in het cliëntprofiel. Het profiel opent in een nieuw venster.



Deze notificatie heeft een actieve link waarmee je het Cliëntprofiel op een ander browserscherm kunt aanpassen zodat je in je huidige scherm kunt blijven.

- Als gebruik is gemaakt van de **SO Reflectietool** dan kan dit ook worden vastgelegd.
- Je verzoekt de cliënt om de **Evaluatievragenlijst** in te vullen. Door dit aan te vinken wordt deze vragenlijst automatisch aan de cliënt verzonden via de mail.
- Je kunt nog vastleggen dat de cliënt toestemming geeft om in de toekomst voor onderzoek benaderd te worden en krijgt ook een notificatie of de toestemming voor het gebruik van het dossier in onderzoek al is ingevuld.
- Je kunt ook tijdens de afsluiting nog **Verwijzingen** doen.

- Tenslotte wordt ook de bezoekende verpleegkundige gevraagd om een korte evaluatie. Hierin wordt gevraagd of de gemaakte afspraken zijn nagekomen en hoe de huidige situatie wordt ingeschat vergeleken met de start. Hier kan ook nog een toelichting op worden geschreven.

Evaluatie

Zijn gemaakte afspraken nagekomen? (verplicht)

Ja Nee Deels

Toelichting nakomen gemaakte afspraken (verplicht)

Huidige situatie (verplicht)

Verbeterd Hetzelfde Verslechterd



Het gaat dan over de afspraken omtrent de ontwikkeling van de ouder en niet zo zeer om de afspraken voor bezoeken.

Klik vervolgens op de knop **Beëindigen**. Daarmee is het dossier gesloten en kan ook niet meer bewerkt worden.

× Annuleren

✓ Beëindigen



Ben je nog iets belangrijks vergeten? Het dossier kan ook **weer heropend** worden vanuit de rol Administratie.

Dossier exporteren

Als een cliënt daar om vraagt kan het dossier in de vorm van een PDF worden geëxporteerd.



*Zodra je een PDF genereert en data uit de RM wordt gehaald, is de JGZ-organisatie / JGZ-professional **zelf verantwoordelijk voor de vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit** van de (gegevens in de) PDF. Vergeet daarom niet de PDF van je computer te verwijderen zodra deze gedeeld is met de cliënt en/of een andere JGZ organisatie.*

Ook wanneer een cliënt verhuist naar een gebied waar men (nog) niet met de RM werkt kan gebruik worden gemaakt van deze functie¹⁵.

Dossier exporteren

 Dossier bekijken

 Dossier exporteren

De pdf kan eerst worden bekeken of meteen worden gedownload. Het duurt natuurlijk wel even om het document te genereren, zeker als je dossier wat groter is.



Als je kiest voor bekijken, let dan op dat in je browser-instellingen popups misschien geblokkeerd worden. In dat geval gebeurt er namelijk niets totdat je de popup accepteert.



In het pdf bestand is ervoor gekozen om ieder contactmoment op een aparte pagina weer te geven. Zo kun je in complexe situaties (bijvoorbeeld als één van beide ouders het dossier opvraagt) de contactmomenten die je met uitsluitend de andere ouder gehad hebt, uit het bestand weglaten. Ook kun je de pdf nog bewerken en bepaalde passages zwart maken (of het document printen en dit handmatig doen). Vraag hierbij zo nodig je applicatiebeheerder om advies.

¹⁵ Volg hierbij het protocol van jouw organisatie voor het veilig verzenden van vertrouwelijke gegevens, gebruik bijvoorbeeld Zorgmail.

VRS Migratie

Alle data die jouw organisatie ooit in het VoorZorg Registratie Systeem (VRS) heeft vastgelegd is voor je gemigreerd naar de RM. Daarbij is een aantal keuzes gemaakt die hieronder op een rijtje staan:

- Van elk dossier is een PDF bestand gemaakt. Dit bestand bevat alle VRS velden, met uitzondering van de documenten die als bijlage bij een VRS dossier horen. Deze PDF is als bijlage aan het RM dossier toegevoegd.
- Alle bijlagen van het VRS dossier zijn als bijlage aan het RM dossier toegevoegd mits ze de volgende bestandsextensie hadden: .pdf, .jpg, .png, .gif, .eml, .msg, .doc en .docx, .odt en .rtf. Overige bijlagen zijn indien mogelijk geconverteerd. Van bijlagen die niet konden worden opgenomen is per organisatie een lijst aangeleverd aan alle VZ-betrokkenen.
- Elke VRS gebruiker is in de RM aangemaakt als Verpleegkundige voor de interventie VoorZorg.
- Als voor een VRS gebruiker meerdere mailadressen in het VRS bekend zijn is het meest recent gebruikte mailadres gekozen als mailadres van de RM gebruiker en zijn gegevens die gekoppeld waren aan een eerder mailadres van deze gebruiker aan het actuele mailadres gekoppeld.
- Als er voor een VRS gebruiker geen mailadres bekend was maar deze gebruiker wel dossiers had is een fictief mailadres voor deze gebruiker gemaakt van het type [naam].import@[organisatie].nl.
- Als er in een dossier meerdere telefoonnummers staan is het eerste (mobiele) nummer overgenomen in het telefoonnummerveld. Overige telefoonnummers zijn bij opmerkingen geplaatst.
- De achternaam van de cliënt is geplaatst in het veld Geslachtsnaam in verband met het koppelen van eerder dossiers.
- Alle (ex)partners zijn als contactpersoon “vriend/kennis” aangemaakt in het gezinsnetwerk van de RM.
- Alle contactpersonen zonder geslacht zijn overgenomen in de vrouwelijke variant (dus schoonmoeder, pleegmoeder etc).
- Omdat de RM voor partners een geboortedatum vraagt is, wanneer deze niet bekend was, een fictieve datum ingevuld met in het opmerkingenveld de tekst ‘geboortedatum onbekend’.
- Bij betrokken professionals zijn teveel unieke organisatietypes. Alleen de meest voorkomende zijn overgenomen, de rest is leeg gelaten.
- Het jongste kind in het dossier is aangemerkt als indexkind (Aanleiding traject).
- Alle kinderen uit het VRS zijn overgenomen als dochter/zoon. Mogelijk zijn een aantal van hen feitelijk pleeg- of stiefkinderen.
- Informatie over beroeps carrière van de cliënt is overgenomen in het opmerkingenveld onder Situatie in het gezin.
- Omdat aanmeldgegevens niet altijd goed te matchen waren met de RM velden wordt hiervoor verwezen naar de PDF van het VRS dossier.

Bijlage 1: flyer Aanmeldformulier v. Ketenpartners

Deze flyer kan worden verspreid onder ketenpartners SO (dit is een voorbeeld, het is als los document al met jouw organisatie gedeeld).



Geachte Collega,

In onze organisatie werken wij met [Stevig Ouderschap](#). Stevig Ouderschap (SO) is een preventieve interventie bedoeld voor (aanstaande) ouders die, om wat voor reden dan ook, wat extra steun kunnen gebruiken bij het opvoeden van hun kind(eren). De interventie richt zich op (aanstaande) ouders met een verhoogd risico op opvoedingsproblematiek en bestaat uit huisbezoeken, afgelegd door een speciaal hiervoor opgeleide JGZ-verpleegkundige. SO is bedoeld om meer te kunnen bieden dan tijdens het bezoek aan het consultatiebureau mogelijk is en richt zich op het versterken van het ouderschap en het normaliseren van de opvoedingssituatie. Er kan zowel in de zwangerschap als postnataal worden gestart, afhankelijk van de gekozen invulling binnen de organisatie.

U kunt uw cliënt, in onderling overleg en met diens instemming, aanmelden voor deze interventie. Wij verzoeken u hiervoor ons aanmeldformulier te gebruiken. U vindt dit formulier via de link <https://www.aanmeldenSO.nl/> en via onderstaande QR-code.

Dit aanmeldformulier garandeert een veilige verzending van de vertrouwelijke gegevens. In reactie op uw aanmelding ontvangt u een bevestigingsmail met daarin een correspondentienummer. Zo kunt u, als u vragen heeft, veilig contact met ons opnemen.

Alvast hartelijk dank voor uw medewerking!



Deze flyer kan worden verspreid onder ketenpartners VZ (dit is een voorbeeld, het is als los document al met jouw organisatie gedeeld).

VoorZorg

ondersteuning bij zwangerschap
en ontwikkeling

Geachte Collega,

In onze organisatie werken wij met [VoorZorg](#). VoorZorg is een preventief huisbezoekenprogramma, gericht op het terugdringen van kindermishandeling in gezinnen in zeer kwetsbare situaties (cumulatie van risico's) en het versterken van gezondheid, opvoeding en ouderschap. Speciaal opgeleide jeugdverpleegkundigen brengen gestructureerde huisbezoeken tijdens zwangerschap en eerste twee levensjaren. VoorZorg verbetert de (emotionele, psychische en fysieke) gezondheid van de (aanstaande) moeder door stressreductie, leefstijl verbetering, versterken van sociale vaardigheden en versterken van persoonlijke ontwikkeling. VoorZorg versterkt de ontwikkelingskansen van het kind door het ondersteunen van veilige hechting en ontwikkeling, bevorderen van veiligheid en terugdringen van huiselijk geweld.

U kunt uw cliënt, in onderling overleg en met diens instemming, aanmelden voor deze interventie. Wij verzoeken u hiervoor ons aanmeldformulier te gebruiken. U vindt dit formulier via de link <https://www.aanmeldenVZ.nl/> en via onderstaande QR-code.

Dit aanmeldformulier garandeert een veilige verzending van de vertrouwelijke gegevens. In reactie op uw aanmelding ontvangt u een bevestigingsmail met daarin een correspondentienummer. Zo kunt u, als u vragen heeft, veilig contact met ons opnemen.

Alvast hartelijk dank voor uw medewerking!



Bijlage 2: Ouderflyer over de SO Selectievragenlijst

Dit is een voorbeeld, het is als los document al met jouw organisatie gedeeld



Geachte Ouder,
In deze flyer treft u informatie over het online invullen van de vragenlijst van Stevig Ouderschap.

Bij het invullen van de online vragenlijst wordt u gevraagd het volgende in te vullen:

- Uw postcode (cijfers en letters)
- Een kindcode (zie hieronder)
- Uw huisnummer
- De geboortedatum van uw (jongste) kind

Deze gegevens zijn nodig om te zorgen dat wij weten dat de antwoorden van u zijn.

In de vragenlijst leest u bij vraag 6 de tekst: *Uw jeugdverpleegkundige heeft dit tijdens haar bezoek met u besproken.* Dit gaat over de vraag **Heeft uw jeugdverpleegkundige Stevig Ouderschap aangeraden?**

Het antwoord daarop is:

- Ja
 Nee

Uw kindcode is:

Hoe vult u de vragenlijst online in?
Ga naar www.vragenlijstSO.nl of scan de QR-code.



De online vragenlijst is net zo goed beveiligd als een website voor internetbankieren. Net als wanneer u de papieren vragenlijst invult zullen uw gegevens volledig vertrouwelijk behandeld worden.

Alvast hartelijk dank voor het invullen!

Bijlage 3 Infographic voor ouders

Deze infographic vind je ook terug in de RM en kun je delen met ouders. Ze informeert ouders over de RM, hoe het dossier gebruikt wordt en wat er met de gegevens gedaan wordt als er onderzoek wordt uitgevoerd. Op grond hiervan kunnen ouders weloverwogen toestemming geven voor onderzoek.

Veilig en zorgvuldig omgaan met jouw informatie – zo doen we dat!

Je neemt als (aanstaande) ouder deel aan **Stevig Ouderschap** of **VoorZorg** en dat betekent dat je huisbezoeken krijgt van een verpleegkundige. Wat ze met je bespreekt zet ze in een apart dossier, zodat ze bij een volgend bezoek nog goed weet wat jullie eerder besproken hebben. Maar hoe werkt dat nou precies?



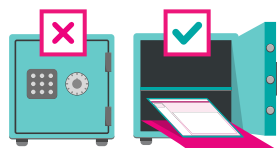
Gesprekken die je helpen

Tijdens de huisbezoeken praat de verpleegkundige met jou over hoe het is om ouder te worden of te zijn. Ze denkt met je mee en geeft tips die jou kunnen helpen in jouw situatie.



Digitaal verslag

De verpleegkundige schrijft een kort verslag in een digitaal dossier. Dit doet ze omdat dit veilig en snel werkt. Ze ordent de informatie zodat ze een goed overzicht houdt.



Jouw privacy en inzage

Alleen de verpleegkundige die jou bezoekt, kan in dit dossier kijken en schrijven. Jij mag er ook altijd in kijken. Je mag ook altijd vragen om een uitgeprinte versie van jouw dossier.



Jouw dossier is beveiligd met multi-factor authenticatie (dubbel beveiligd)



Jouw dossier wordt versleuteld, zodat anderen het niet kunnen zien of gebruiken



Zoals de wet dat voorschrijft wordt jouw dossier 20 jaar bewaard



We vragen jouw toestemming voor *anoniem* onderzoek

- Nee, geen toestemming
- Ja, wel toestemming

Helpend voor jou én voor ouders na jou

Onderzoek voor betere hulp in de toekomst

De huisbezoeken van **Stevig Ouderschap** en **VoorZorg** zijn wetenschappelijk onderzocht en blijken (aanstaande) ouders goed te helpen. Om de huisbezoeken te laten blijven passen bij de behoeften van (aanstaande) ouders, doen we ook in de toekomst onderzoek. Jij en je kind blijven altijd anoniem: er worden geen namen of teksten gebruikt, alleen gespreksthemata's. Je verpleegkundige vraagt altijd om jouw toestemming. Door mee te doen help je andere ouders in de toekomst aan nóg betere begeleiding.

