

# Registratiemodule



# Quickstart

*Mede mogelijk gemaakt dankzij een financiële bijdrage van*

**FONDS SGS**  
een innovatiefonds van Zilveren Kruis

## Quickstart RM

Wil je snel nalezen wat je waar kunt vinden in de RM dan is hier jouw Quickstart! Wil je alle details rustig nalezen kijk dan vooral in de handleiding voor de RM.

We wensen je veel werkplezier!

## Administratie: Dossiers

The screenshot displays the 'Dossiers' section of the NCJ Registratiemodule. The interface includes a navigation menu at the top with 'Beheer' and 'Dossiers' (selected). Below the menu, there are tabs for 'Toe te wijzen', 'Toegewezen', 'Gesloten', and 'Archief acties'. A search bar labeled 'Zoeken' is present. The main area contains a table of dossiers with columns for 'Dossiernummer', 'Traject type', 'Postcode', 'Werkgebied', 'Verzenddatum', and 'Type'. Each row includes a 'Dossier toewijzen' link. The table shows four rows of data, all with 'Stevig Ouderschap' as the trajectory type and 'Nieuwe aanmelding' as the type. The page number '1 - 4 van 4' is visible at the bottom right.

1. Het hoofdmenu van de RM. Het huidige scherm bevindt zich direct onder het onderdeel **Dossiers**. Dit menu-onderdeel is alleen beschikbaar voor de rol **Administratie**.
2. Dit scherm bestaat uit verschillende tabbladen. Het opent standaard in het tabblad **Toe te wijzen**. Hier vindt je alle nieuwe dossiers die aan een bezoekende verpleegkundige moeten worden toegewezen.
3. Je kunt hier **Zoeken** op dossiernummer.
4. Het **Trajecttype** toont of een dossier voor SO of VZ bestemd is (voor organisaties die voor beide interventies gelicentieerd zijn). Wanneer er nog geen type staat is het dossier gebaseerd op een aanmelding (zie 6) waarin nog geen keuze is gemaakt voor een interventie. Dit dient bij toewijzing te gebeuren.
5. Door te sorteren op **Werkgebied** (klikken op de kolomtitel) worden alle toe te wijzen dossiers op volgorde van werkgebied geplaatst. Elke kolom met achter de naam een klein driehoekje kan worden gesorteerd.
6. Het **Type** toont de herkomst van het dossier: **Nieuwe aanmelding** (SO of VZ), **Selectievragenlijst** (SO), **Overdracht extern** (dossier is door een andere organisatie met

- jouw organisatie gedeeld) of **Opnieuw toewijzen** (het account van de betrokken verpleegkundige is gearchiveerd en het dossier is nog niet afgesloten).
7. Middels de actieve link **Dossier toewijzen** wordt het scherm geopend waarin de toewijzing plaatsvindt. Hier zijn de relevante gegevens zichtbaar, kan (bij een **Nieuwe aanmelding**) een **trajecttype** worden gekozen (*maak afspraken over wanneer -op basis van welke criteria- welke keuze wordt gemaakt in jouw organisatie*) en kan de bezoekende **verpleegkundige** worden geselecteerd (het pulldown menu toont alleen de verpleegkundigen die het gekozen trajecttype kunnen uitvoeren).
  8. Als een dossier is toegewezen verplaatst het automatisch naar de tab **Toegewezen**. *Dat betekent ook dat het tabblad **Toe te wijzen** leeg is als alle dossiers zijn toegewezen.* Onder deze tab kunnen dossiers intern worden **overgedragen** aan een andere verpleegkundige (vanwege vakantie, zwangerschaps- of ziekteverlof, pensioen etc).
  9. Dossiers die zijn afgesloten door de bezoekende verpleegkundige (of extern zijn overgedragen) zijn terug te vinden onder de tab **Gesloten**. Onder deze tab kan een gesloten dossier **opnieuw worden toegewezen** (wanneer een cliënt toch nog meer huisbezoeken wenst of bijv. een export van het eigen dossier wil ontvangen). Ook kan hier een vernietigingsverzoek worden opgestart, volgend op de eigen interne procedure hiervoor.
  10. Conform het vier ogen principe kan een andere medewerker met de rol **Administratie** onder deze tab een **vernietigingsverzoek voltooien** nadat een collega de eerste stap hiertoe heeft gezet (zie 9).
  11. Deze functie is alleen bestemd voor organisaties die (ook) SO uitvoeren. Hier staan alle **Selectievragenlijsten** die (nog) niet in aanmerking komen voor huisbezoeken. Op basis van het (DD) **JGZ nummer** kan een specifieke lijst worden opgezocht en middels de snel-actie **Stevig Ouderschap aanraden** kan het SO-advies van de professional alsnog op 'ja' worden gezet – hierdoor wordt direct een dossier aangemaakt dat vervolgens kan worden toegewezen aan een verpleegkundige in de eerste tab (zie 2).
  12. Een pagina bevat altijd 15 records. Zijn er meer dan 15 records dan zie je dat hier en kan met de driehoekjes (< >) genavigeerd worden naar volgende/vorige pagina's.

## Verpleegkundige: dashboard

Dit is je snelle overzicht van je meest recente cliënten, je nieuwste berichten en je eerstvolgende taken.

**Dashboard**

**Mijn cliënten** 1

Dossiernummer	Cliënt	Traject type	Contacten	Volgend contactmoment	Status
2	Stella Oreel 24-02-2000	Stevig Ouderschap	2 contactmomenten	11-03-2026	Lopend
3	Salomea Olejniczak 23-02-2000	Stevig Ouderschap	1 contactmomenten	-	Lopend
6	Solange Olivier 25-02-1995	Stevig Ouderschap	2 contactmomenten	-	Lopend
13	Vicky Zomers 25-02-2005	VoorZorg	0 contactmomenten	-	Toegewezen
29	Vayana van Zon 25-02-2026	VoorZorg	0 contactmomenten	-	Toegewezen

3 Snel bekijken

4 Bekijk alle cliënten →

**Mijn berichten** 5

- Nieuwe aanmelding 612  
Op basis van het aanmeldformulier is ... Lezen
- Nieuwe toewijzing 9  
Merian Bouwmeester heeft een nieuw ... Lezen
- Nieuwe toewijzing 568  
Merian Bouwmeester heeft een nieuw ... Lezen

6 Bekijk alle berichten →

**Mijn taken** 7

- Afstemmen met verloskundige 26-02-2026
- Overleg huisarts 26-03-2026

8 Naar alle taken →

- Hier staan je nieuwste cliënten en de cliënten waar je de eerstvolgende afspraak mee hebt. Je kunt elke kolom in de tabel sorteren door op de kolomnaam te klikken.
- Door op het **Dossiernummer** te klikken open je direct het dossier.
- Via **Snel bekijken** zie je de belangrijkste cliëntgegevens. Daaronder zit ook een knop om het dossier te openen.
- Via de link **Bekijk alle cliënten** kom je in je complete cliëntoverzicht. *Dit staat ook bovenaan in het hoofdmenu (Cliënten).*
- Hier staan de meest recente **Berichten** die jij ontvangen hebt. Deze kunnen gaan over **nieuwe aanmeldingen/nieuw toewijsbaar dossier** (als je ook de rol **Administratie** hebt) of over **nieuwe toewijzingen** (als er een dossier op jouw naam gezet is). Door een bericht te openen krijg je ook meteen een link naar de bijbehorende actie (dossier toewijzen of dossier openen).
- Via deze link kun je al je berichten bekijken. *Deze vind je ook bovenin het hoofdmenu onder het **Belletje** (rechts).*
- Hier staan de eerst volgende **Taken** die je voor jezelf hebt aangemaakt binnen dossiers. Je kunt een taak afronden door deze aan te vinken en, als de taak in de toekomst ligt, deze m.b.v. het **kalender-icoontje** toevoegen aan je agenda.
- Je kunt ook alle taken bekijken via de link **Naar alle taken**. *Deze vind je ook bovenin het hoofdmenu onder **Taken**.* Hier kun je ook nieuwe taken voor jezelf aanmaken (maar dit kan ook vanuit een dossier).

## Verpleegkundige: Dossier

Hier zie je de startpagina van een dossier.

1. Hier zie je de naam van je cliënt, het dossiernummer en het type **traject** (SO of VZ).
2. Dit is het dossiermenu, met achtereenvolgens deze onderdelen:
  - a. **Overzicht** – waar je nu bent
  - b. **Profiel** – alle informatie over het gezin, de **cliënt**, **partner(s)** en **kind(eren)**. Bij de cliënt staan niet alleen persoons- en contactgegevens maar ook informatie over de zwangerschap, beschermende- en risicofactoren (overgenomen uit de vragenlijst of het aanmeldformulier)
  - c. **Contactmomenten** – alle contactmomenten die je in dit dossier hebt aangemaakt. De beschikbare opties zijn:
    - i. **Huisbezoek**
    - ii. **Telefoon/beeldbellen**
    - iii. **E-mail**
    - iv. **Whatsapp**
    - v. **Intakegesprek**
    - vi. **Met derden**
    - vii. **Zorgoverleg**
    - viii. **Meldcode**
    - ix. **Verwijzing**
    - x. **Anders, namelijk...**
  - d. **Gezinsnetwerk** – het adresboekje in dit dossier waar je contactpersonen kunt aanmaken. Aangemaakte contactpersonen (informeel of professioneel) kun je vervolgens ook als aanwezig aanmerken in contactmomenten
  - e. **Aandachtsgebieden (SO)/Ontwikkelvelden (VZ)** – een thematisch overzicht van wat je in de huisbezoeken besproken hebt, dit ontstaat na het invullen van een of meerdere huisbezoeken

- f. **Ontwikkelwensen (SO)/Hartewensen (VZ)** – als punt e. maar dan voor zaken waar de cliënt aan wil werken
  - g. **Taken** – de taken die jij in dit dossier voor jezelf aanmaakt
  - h. **Documenten** – de documenten die jij als bijlage hebt toegevoegd aan dit dossier
  - i. **Archief dossiers** – een functie waarmee je, indien aanwezig, eerdere dossiers van deze cliënt kunt koppelen (zie voor meer uitleg de handleiding of het How-to webinar voor de verpleegkundige)
  - j. **Dossier historie** – een overzicht van de overdrachten die in dit dossier hebben plaatsgevonden
  - k. **Dossier afsluiten** – het onderdeel waarmee je dit dossier kunt afsluiten of extern kunt overdragen (interne overdracht loopt via Beheer/Dossiers)
  - l. **Dossier exporteren** – hier kun je een pdf van het complete dossier maken voor de ouder of bij overdracht naar een organisatie die niet met de RM werkt (*let op veilige gegevensdeling bij het verstrekken van deze pdf*)
3. De belangrijkste informatie uit het **cliëntprofiel** (zie ook b)
  4. De eerstvolgende **taken** in dit dossier (zie ook g)
  5. De meest recente of ingeplande **contactmomenten** voor dit dossier (zie ook c)
  6. Je kunt een **Contactmoment registreren** (als het al heeft plaatsgevonden, dus met een datum en tijd in het verleden) of een **Contactmoment inplannen** (voor de toekomst). Een ingepland contactmoment kun je ook m.b.v. het **kalender-icoontje** aan je agenda toevoegen.