

Handleiding Ifzo voor zorgaanbieders

Inhoudsopgave:	Pagina
Algemeen	
1. Autorisatie Dienstenportaal en Ifzo	2
2. Inloggen Dienstenportaal	2
3. Inloggen Ifzo	2
4. Startscherm Ifzo	2
a. Zorgaanbod	2
b. Zorgaanbieders	2
c. Toeleidingspogingen	2
Tabblad Zorgaanbod	
1. Zoeken op naam/woonplaats/arrondissement	3
2. Uitgebreid zoeken op zorgaanbod	3
Tabblad Zorgaanbieders	
1. Contractkenmerken	5
2. Dekkingsgraad	5
3. Aanmaken nieuwe zorglocaties	6
4. Zorgaanbod toevoegen	6
a. Zorgaanbod algemeen	7
b. Zorgaanbod klinisch	7
c. Zorgaanbod ambulante en BW	7
5. Beschikbaarheid	7
6. Medewerker autoriseren voor een zorglocatie	8
Tabblad Toeleidingspogingen	
1. Overzicht Toeleidingspogingen	9
2. Inzien Toeleidingspogingen	9
a. Aanmeldingsbrief	10
b. Plaatsingsbrief	10
c. Verlenging titel	10
d. Nieuw forensische zorgtitel	10
3. Archief	11
4. Zoekvelden	11
5. Toeleidingspogingen op 'Gelezen' of 'Ongelezen' zetten	11
6. Toeleidingspogingen exporteren naar Excel	12
7. Sorteren van toeleidingspogingen	13
Veel gestelde vragen	14

ALGEMEEN

1. **Autorisatie Dienstenportaal en Ifzo**

Het Dienstenportaal is een toegangspoort tot het Justitienetwerk. Via het Dienstenportaal kunt u gebruik maken van Ifzo.

Om gebruik te maken van het Dienstenportaal dient u in het bezit te zijn van een UZI-medewerkerpas op naam en een UZI-pas kaartlezer. De UZI-pas en kaartlezer kunt u aanvragen via www.uzi-register.nl.

Na ontvangst van de UZI-pas kunt u autorisatie voor het Dienstenportaal en Ifzo aanvragen bij Functioneel Beheer Ifzo (ifzo@dji.minjus.nl). U gebruikt hiervoor het formulier 'Autorisatieaanvraag Dienstenportaal en Ifzo'.

2. **Inloggen Dienstenportaal**

Na ontvangst van de inloggegevens logt u in op het Dienstenportaal met uw UZI-pas, pincode en wachtwoord. Zie voor uitgebreide instructies het document 'Gebruikersinstructie toegang Dienstenportaal'. Is uw wachtwoord verlopen, dan kunt u zelf een nieuw wachtwoord aanvragen bij de servicedesk van DJI: tel. 088-07 12345.

3. **Inloggen Ifzo**

Nadat u bent ingelogd op het Dienstenportaal, klikt u op het icoontje IFZO en logt u in met de ontvangen inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord). Na eerste inlog krijgt u de melding dat u zelf een nieuw wachtwoord moet aanmaken. Gebruik het ontvangen wachtwoord als 'oud' wachtwoord en maak zelf een nieuwe aan van minimaal 8 karakters, waaronder een leesteken, hoofdletter en cijfer.

Is uw wachtwoord verlopen of bent u uw wachtwoord vergeten? In het inlogscherf van Ifzo ziet u de volgende link: '[nieuw wachtwoord aanvragen](#)'. Klik op deze link, vul uw gebruikersnaam en e-mail adres in en klik op 'verzenden'. Binnen enkele seconden ontvangt u per e-mail een (tijdelijk) nieuw wachtwoord. Gebruik dit wachtwoord om in te loggen en vervolgens als 'oud' wachtwoord om zelf een nieuwe te maken.

4. **Startscherf Ifzo**

Linksonder in uw scherm ziet u drie tabbladen:

a. **Zorgaanbod**

Hier kunt u zoeken naar het zorgaanbod van alle gecontracteerde zorgaanbieders.

b. **Zorgaanbieders**

Hier staan alle gegevens van uw eigen organisatie. In het bovenste deel de algemene gegevens en onder het kopje 'Locaties' de verschillende zorglocaties. Onder dit tabblad kunt u de contractkenmerken raadplegen, locaties toevoegen, het zorgaanbod aanpassen en medewerkers autoriseren om de toeleidingspogingen in te zien.

c. **Toeleidingspogingen**

Hier ziet u alle toeleidingspogingen naar zorglocaties waarvoor u bent geautoriseerd.

Hieronder meer uitleg over de tabbladen Zorgaanbod, Zorgaanbieders en Toeleidingspogingen.

TABBLAD ZORGAANBOD

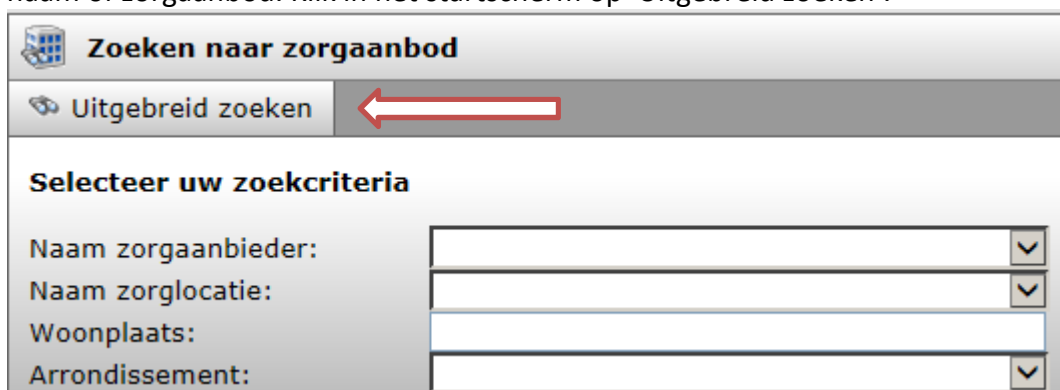
Onder het tabblad Zorgaanbod kunt u alle gecontracteerde zorgaanbieders vinden die zijn aangesloten op Ifzo.

1. Zoeken op naam/woonplaats/arrondissement

In het startscherm onder het tabblad Zorgaanbod kunt u zoeken op Naam zorgaanbieder, Naam zorglocatie, Woonplaats of Arrondissement. Door op het veld bij Naam zorgaanbieder, Naam zorglocatie en Arrondissement te klikken, verschijnt een tabel waar u uit kunt kiezen. Het is ook mogelijk om te zoeken op een combinatie van deze 4 zoekvelden.

2. Uitgebreid zoeken op zorgaanbod

Naast de bovengenoemde velden is het ook mogelijk om uitgebreid te zoeken op naam of zorgaanbod. Klik in het startscherm op 'Uitgebreid zoeken'.



Zoeken naar zorgaanbod

Uitgebreid zoeken

Selecteer uw zoekcriteria

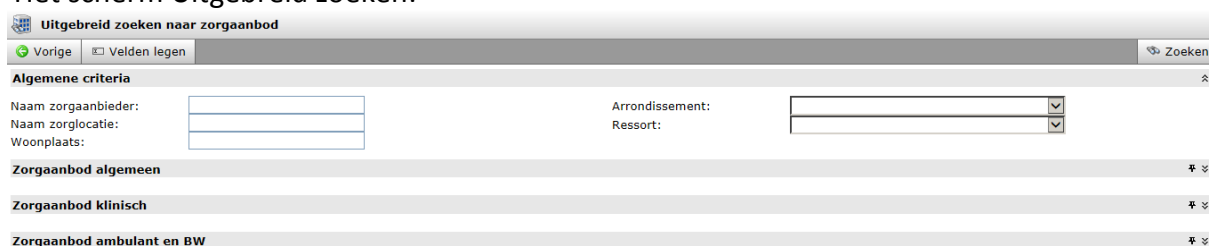
Naam zorgaanbieder:

Naam zorglocatie:

Woonplaats:

Arrondissement:

Het scherm Uitgebreid zoeken:



Uitgebreid zoeken naar zorgaanbod

Vorige Velden legen Zoeken

Algemene criteria

Naam zorgaanbieder:

Naam zorglocatie:

Woonplaats:

Arrondissement:

Ressort:

Zorgaanbod algemeen

Zorgaanbod klinisch

Zorgaanbod ambuland en BW

In dit scherm kunt u zelf een naam intypen, bijvoorbeeld bij Naam zorglocatie. Klik vervolgens rechtsboven in het scherm op 'Zoeken' om de resultaten te zien.

Het is ook mogelijk om op zorgaanbod te zoeken, bijvoorbeeld op de ambulante zorgvraag 'Verblijfszorg' en dan het Arrondissement Den Haag.

Kies bij arrondissement voor 'Den Haag'. Klik op de pijltjes rechts bij Zorgaanbod ambuland en BW om dit scherm te openen. Klik bij Ambulante zorgvraag op 'Toevoegen/Verwijderen' en selecteer 'Verblijfszorg' door links in het scherm op Verblijfszorg te klikken en daarna op 'Toevoegen'.

Uitgebreid zoeken naar zorgaanbod

Vorige Velden legen Zoeken

Algemene criteria

Naam zorgaanbieder: Arrondissement:

Naam zorglocatie: Ressort:

Woonplaats:

Zorgaanbod algemeen

Zorgaanbod klinisch

Zorgaanbod ambulante en BW

Dominante zorgvraag: [+ Toevoegen](#)

Meest relevante bijkomende problematiek: [+ Toevoegen](#)

Specifieke outreachende benadering/bemoedzorg: Ja Neen

Ambulante zorgvraag: [+ Toevoegen/verwijderen](#)

Kan ambulante zorg worden geleverd binnen de P1: Ja Neen

Verbljfszorg

Zzp Ranges [+ Toevoegen](#)

Klik vervolgens op Zoeken om een lijst met zorgaanbieders te selecteren uit Den Haag die Verbljfszorg bieden.

Er zijn 60 zorglocaties gevonden

Naam zorglocatie	Straat	Woonplaats	Einde samenwerking	Details zorglocatie	Beschikbaarheid
's Heeren Loo / Zuid-Holland Noord	Driehoeklaan	Noordwijk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beschermde Wonen Regio Den Haag e.o. - Fonteynenburg	Papyruspad	Rijswijk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bodegraven - Kwintes	Lekkenburg	Gouda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boskoop - Kwintes	Lekkenburg	Gouda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De Binnenvest - Begeleid Wonen	Morspad	Leiden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De Binnenvest - Bijzondere Woonvormen	Morspad	Leiden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De Binnenvest - De Nieuwe Energie	Morspad	Leiden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De Binnenvest - Jongeren Verbljif	Morspad	Leiden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De Binnenvest - RIBW	Morspad	Leiden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De Binnenvest - Sociaal Pensioen	Morspad	Leiden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divisie ForZo/JJI Niet-gecontracteerde zorg/gecontracteerde zorgaanbieder	Turfmarkt	Den Haag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divisie ForZo/JJI Niet-gecontracteerde zorg/niet-gecontracteerde zorgaanbieder	Turfmarkt	Den Haag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOMUS 1 - RIBW GLD Den Haag	Oranjeplein	Den Haag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gouda - Kwintes	Lekkenburg	Gouda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huis en Haard Het Veerhuys - Leger des Heils MC Rotterdam	Livingstonelaan	Gouda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huis en Haard - RIBW GLD Den Haag	Om en Bij	Den Haag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Huis en Haard Wenckebach - RIBW GLD Den Haag	Noordpolderkade	Den Haag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JN (onderaannemer) - Palier - Parnassia Groep	Drijver	Maassluis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIMOR Badhuisstraat	Badhuisstraat	Den Haag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Middin Haaglanden	Lage Nieuwstraat	Den Haag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schoonhoven - Kwintes	Lekkenburg	Gouda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stichting Exodus Zuid-Holland - locatie Den Haag	Frankenslag	Den Haag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stichting Exodus Zuid-Holland - locatie Gouda	De Schopschijf	Gouda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stichting Exodus Zuid-Holland - locatie Leiden	Plantage	Leiden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stichting Perspektief	Anjerhof	Naaldwijk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

25 per pagina 1-25 van 60 << 1 2 3 / 3 >>

Klik bij een geselecteerde zorgaanbieder op 'Details zorglocatie' om het zorgaanbod te raadplegen.

TABBLAD ZORGAANBIEDERS

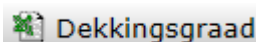
1. Contractkenmerken

De afdeling Zorginkoop & Kwaliteit van DForZo/JJI heeft de contractafspraken in Ifzo gezet. Onder het tabblad Zorgaanbieders klikt u op de button 'Contractkenmerken' om deze afspraken te raadplegen. Bij het aanmaken van een zorglocatie kunt u kiezen uit deze afspraken. De contractkenmerken zijn:

- a. Type plaatsing
- b. DB(B)C-hoofdgroep
- c. Verblijfssoort
- d. Zorgsetting
- e. Ambulante Zorgvraag
- f. ZZP ranges

2. Dekkingsgraad

Het is belangrijk dat alle ingekochte zorg ook terug te vinden is in Ifzo. Onder de button Contractkenmerken ziet u rechtsboven de button 'Dekkingsgraad'.



Door op deze button te klikken, wordt een Excel overzicht beschikbaar gesteld. Onderin het scherm krijgt u de vraag of het bestand wilt openen of opslaan. Klik op Openen om het Excel bestand te openen. In het overzicht ziet u bijvoorbeeld onderstaand overzicht:

Contractkenmerken	Waarde	Omschrijving	In zorgaanbod
Ambulante zorgvraag	Diagnostiek	Ambulante diagnostiek	Ja
Ambulante zorgvraag	Behandeling	Ambulante behandeling	Ja
Ambulante zorgvraag	Begeleiding	Ambulante begeleiding	Ja
Ambulante zorgvraag	Dagbesteding	Dagbesteding	Ja
Ambulante zorgvraag	Verblijfszorg	Verblijfszorg	Neen
DB(B)C-hoofdgroep	BIJZ03	Diagnostiek	Ja
DB(B)C-hoofdgroep	BEH_K1	Behandeling Kort	Ja
DB(B)C-hoofdgroep	BEH_L7	Aan een middel gebonden stoomissen	Ja
Type plaatsing	Regulier Klin. VZ	Reguliere klinische verslavingszorg	Ja
Type plaatsing	Ambulant Verslaving	Ambulante zorg Verslavingszorg	Ja
Type plaatsing	Ambulant Bgl.	Ambulante zorg activerende en ondersteunende begeleiding	Ja
Type plaatsing	RIBW/FZG	RIBW/FZG (Regionale Instelling Begeleid Wonen, plaatsen gedetineerden)	Ja
Type plaatsing	Amb. just. vrszrg.	Ambulant Justitiele Verslavingszorg (verslaafden met comorbide problematiek (in 11 steden))	Ja
Verblijfssoort	ABC1	ABC1 Verblijf Range ABC - Beveiliging 1 (LAAG)	Ja
Verblijfssoort	DE1	DE1 Verblijf Range DE - Beveiliging 1 (LAAG)	Neen
Zorgsetting	Klin: diagnostiek	Klinisch: diagnostiek	Ja
Zorgsetting	Klin: behandeling	Klinisch: behandeling	Ja
Zorgsetting	Klin.: verslaving	Klinisch: regulier klinische verslavingszorg	Ja

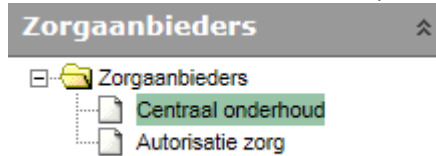
Door de NEE onder het kopje 'In zorgaanbod' is direct zichtbaar dat de ambulante zorgvraag

Verblijfszorg is ingekocht maar nog niet is opgenomen in het zorgaanbod. Ditzelfde geldt ook voor Verblijfssoort DE1.

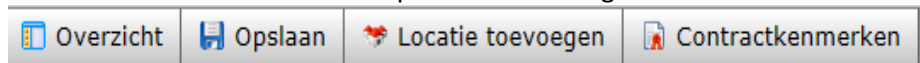
3. Aanmaken nieuwe zorglocaties

Gebruikers die geautoriseerd zijn voor 'onderhoud zorgaanbod' kunnen onder het tabblad 'Zorgaanbieders' nieuwe zorglocaties aanmaken.

- Ga naar het tabblad 'Zorgaanbieders'
- Klik linksboven in het scherm op 'Centraal Onderhoud'



- Klik rechtsboven in het scherm op 'Locatie toevoegen'



- Vul alle gegevens in onder het tabblad 'Algemeen'. De velden met een rode asterisk (*) zijn velden die verplicht ingevuld moeten worden.

Let op: bij de zorglocatie altijd de naam van de zorgaanbieder vermelden zodat deze herkenbaar is voor de plaatsende instanties in Ifzo. Bijvoorbeeld: naam zorgaanbieder is 'Zeezicht', noem de zorglocatie 'Zeezicht – Opvang en begeleiding' en niet 'Opvang en begeleiding'.

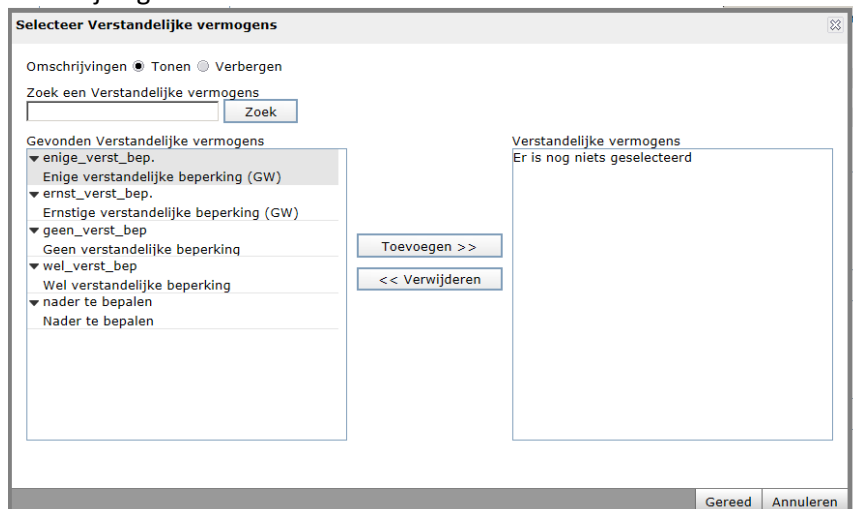
4. Zorgaanbod toevoegen

Het zorgaanbod bestaat uit 3 verschillende schermen.



Open elk scherm door rechts op de pijltjes  te klikken.

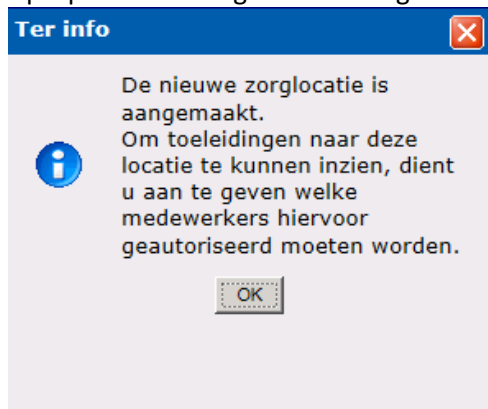
Klik op +Toevoegen om het zorgaanbod te selecteren. Een nieuw scherm opent met links de gevonden waarden. Door Omschrijvingen 'Tonen' aan te klikken, verschijnt de volledige beschrijving.



Selecteer een waarde links in het scherm, klik op Toevoegen en vervolgens op Gereed om het venster te sluiten.

- a. Zorgaanbod algemeen
Indien van toepassing, wijzig leeftijdsgrens en/of geslacht. Klik op Toevoegen/verwijderen bij Type plaatsing en voeg de gevonden type plaatsing toe. In het veld Toelichting kunt u een vrije tekst invoeren.
- b. Zorgaanbod klinisch
Naast de velden uit de contractkenmerken, zijn de volgende velden beschikbaar:
 - i. Verstandelijke vermogens
 - ii. Verslaving (PPC)
 - iii. Toelichting verstandelijke vermogens
 - iv. Toelichting hoofddiagnose aan middelen gebonden stoornis
 - v. Zedendeliquentie aanwezig (ja/nee)
- c. Zorgaanbod ambulante en BW
Naast de Ambulante zorgvraag uit de contractkenmerken, dient u ook de volgende velden in te vullen:
 - i. Dominante zorgvraag
 - ii. Meest relevante bijkomende problematiek
 - iii. Specifieke outreachende benadering/bemoeizorg (ja/nee)
 - iv. Kan ambulante zorg worden geleverd binnen de PI (ja/nee)

Klik op Opslaan. De volgende melding verschijnt.



Klik op OK. De nieuwe zorglocatie is aangemaakt. Zie instructies onder punt 6 voor het autoriseren van medewerkers om toeleidingen in te zien voor deze locatie.

5. **Beschikbaarheid**

Om de indicerende en plaatsende instanties een beeld te geven van actuele beschikbaarheidsgegevens is het mogelijk deze per locatie te actualiseren. Het bijhouden van de beschikbaarheid heeft geen invloed op het kunnen matchen naar de zorglocatie. Alleen gebruikers die geautoriseerd zijn om de beschikbaarheid van de zorglocatie bij te houden, kunnen de beschikbaarheid aanpassen (zie punt 6).

- a. Selecteer de zorglocatie
- b. Klik op de button Beschikbaarheid
- c. Kies een kleur:
Groen = geen wachtlijst
Oranje = beperkte wachtlijst, binnen 4 tot 6 weken kan er geplaatst worden
Rood = wachtlijst, naar verwachting duurt plaatsing langer dan 6 weken
- d. Klik op Opslaan

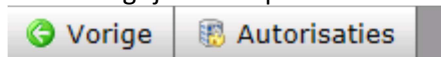
6. Medewerkers autoriseren voor een zorglocatie

De nieuwe locatie is aangemaakt. Nu moeten er nog bestaande gebruikers gekoppeld worden aan deze nieuwe locatie zodat zij de toeleidingspogingen (brieven) voor deze locatie kunnen inzien.

- a. Klik onder het tabblad Zorgaanbieders links in het menu op 'Autorisatie zorg'



- b. Zoek de nieuw aangemaakte zorglocatie rechts in uw scherm. . Indien er meerdere pagina's zijn weergegeven, dan is het mogelijk te sorteren op naam, adres of woonplaats om de locatie terug te vinden. Klik hiervoor op het kopje 'naam', 'adres' of 'woonplaats'
- c. Open de nieuwe locatie door de regel te klikken
- d. Klik in de grijze balk op de button 'Autorisaties'.



- e. Vervolgens verschijnt er een nieuw scherm met daarin een overzicht van alle gebruikers die geautoriseerd zijn voor uw zorgorganisatie. De gebruikers worden weergegeven met enkel de gebruikersnaam (de eerste 5 letters van de voornaam en daarna de achternaam). Let op, het kan zijn dat er gebruikers zijn aangemaakt met de meisjesnaam.

Selecteer uw zoekcriteria		
Naam <input type="text"/>		
Naam	Beschikbaarheid	Inzien toeleidingen
annetlibau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
fattest20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
fattest24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
freekparnassia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
funbeheer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gattester02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gattester30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- f. Zet een vinkje bij 'Inzien toeleidingen' bij de gebruiker(s) die de toeleidingspogingen moet(en) inzien voor de nieuwe locatie.
- g. Het is ook mogelijk een vinkje te zetten bij Beschikbaarheid als de gebruiker de beschikbaarheid (stoplichtmodel) van de zorglocatie moet aangeven.
- h. Klik vervolgens op Opslaan om de instellingen te bewaren

Er zijn nu gebruikers geautoriseerd om de toeleidingspogingen voor de nieuwe locatie in te zien. Het is ook mogelijk om gebruikers te koppelen aan een bestaande locatie. Bijvoorbeeld een nieuwe medewerker die geautoriseerd moet worden om toeleidingen voor diverse locaties in te zien. De werking is in principe het zelfde als bij een nieuwe locatie.

Voor de nieuwe gebruiker moet eerst een Ifzo autorisatie zijn aangemaakt door functioneel beheer Ifzo. Dan pas is de gebruiker terug te vinden in het overzicht in Ifzo.

Het kan ook zijn dat in het overzicht van bestaande gebruikers een uitroepteken voor de naam staat. Dit betekent dat de gebruiker niet meer is geautoriseerd voor Ifzo (bijv. Uit dienst) maar dat het vinkje in Ifzo nog moet worden verwijderd. Door het vinkje te verwijderen, verdwijnt de (ex)gebruiker uit het overzicht.

TABBLAD TOELEIDINGSPOGINGEN

1. **Overzicht Toeleidingspogingen**

Onder het tabblad Toeleidingspogingen zijn alle toeleidingen naar uw organisatie terug te vinden.

In het scherm Overzicht toeleidingspogingen ziet u de volgende kolommen:

- a. **Verzoek:** het nummer van het plaatsingsverzoek
- b. **Ref. Bron:** de indicerende/plaatsende organisatie.
 - i. GW: Gevangeniswezen
 - ii. NIFP: Nederlands Instituut voor Psychiatrie en Psychologie
 - iii. SRN1: Reclassering Nederland
 - iv. SVG1: Stichting Verslavingsreclassering
 - v. LDH1: Leger des Heils Reclassering
 - vi. DIZ: Divisie Individuele Zaken (DJI)
- c. **Locatie:** locatie van de indicerende/plaatsende organisatie
- d. **Patiënt:** Achternaam en voorna(a)m(en) van de cliënt
- e. **Geboortedatum:** Geboortedatum van de cliënt
- f. **SKN:** Strafketennummer van de cliënt
- g. **Startdatum titel:** de startdatum van de forensische zorgtitel
- h. **Laatste brief ontvangen op:** de datum waarop de meest actuele brief beschikbaar is gesteld. Het kan namelijk zijn dat er meerdere brieven beschikbaar zijn gesteld.
- i. **Soort zorg:** Klinisch of Ambulant
- j. **Status toeleiding:**
 - i. **Aangemeld bij zorgaanbieder:** De plaatser heeft een aanmeldingsbrief beschikbaar gesteld en wacht of een reactie van de zorgaanbieder.
 - ii. **Akkoord:** De plaatser en zorgaanbieder zijn overeengekomen dat cliënt in zorg kan. Er is een plaatsingsbrief beschikbaar gesteld door de plaatser.
 - iii. **Geplaatst:** Zorg is gestart. De werkelijke datum forensische zorg is ingevuld door de plaatser. Deze status is nodig om succesvol zorg te kunnen declareren.
 - iv. **Geannuleerd:** De toeleiding is geannuleerd. Reden kan zijn dat het plaatsingsverzoek is stopgezet of cliënt naar een andere zorgaanbieder wordt toegeleid. Het is niet meer mogelijk de toeleiding in te zien.
- k. **Werkelijke datum fz:** Dit is de datum waarop de zorg gestart is. Als deze datum is ingevuld, dan is de status van het plaatsingsverzoek 'Geplaatst'.
- l. **Zorglocatie:** Dit is de zorglocatie waar cliënt naar is toegeleid.

2. **Inzien Toeleidingspogingen**

Een toeleidingspoging bestaat uit een aanmeldings- of plaatsingsbrief met als bijlage de indicatiestelling. In sommige gevallen wordt een extra bijlage meegestuurd, bijvoorbeeld een reclasseringsrapport of door het IFZ/NIFP geschreven indicatiestelling.

Door op de regel van de toeleidingspoging in het scherm Overzicht Toeleidingspogingen te klikken, opent het scherm Toeleidingspoging.

ontvangen	brief
23-05-2017	Aanmeldingsbrief verstuurd (Nieuwe forensische zorgtitel)
06-06-2017	Plaatsingsbrief verstuurd (Nieuwe forensische zorgtitel)

Door op de regel van de brief te klikken, krijgt u de vraag of u de aanmeldings- of plaatsingsbrief wilt openen of opslaan. Kies voor 'Openen' om de brief in te zien.

Indien er een extra bijlage is meegestuurd, dan ziet u rechtsboven in het scherm de button 'Bijlage tonen (PDF)'. Klik hier op en open de bijlage op dezelfde manier als de brief.

Bijlage tonen (PDF)

a. **Aanmeldingsbrief**

De cliënt wordt eerst aangemeld bij de zorgaanbieder met een aanmeldingsbrief. Na het beschikbaar stellen van de aanmeldingsbrief wijzigt de status van de toeleiding in '*Aangemeld bij zorgaanbieder*'.

In de aanmeldingsbrief staat vermeld dat de plaatser binnen 5 werkdagen een reactie verwacht betreffende de acceptatie van cliënt in uw zorginstelling. De aanmeldingsbrief geeft geen grondslag voor declareren van de zorg. In de aanmeldingsbrief staat ook geen plaatsingsbesluitnummer vermeld.

b. **Plaatsingsbrief**

Na acceptatie van de cliënt kan de plaatser een plaatsingsbrief beschikbaar stellen. Na het beschikbaar stellen van de plaatsingsbrief wijzigt de status van de toeleiding in '*Akkoord*'.

De plaatsingsbrief is de grondslag voor het declareren van de zorg. De zorg wordt alleen vergoed als het binnen de geldigheidsperiode van de forensische zorgtitel valt en de toeleiding in Ifzo de status '*geplaatst*' heeft (de werkelijke startdatum zorg is ingevuld). Rechtsboven in de brief staat het plaatsingsbesluitnummer vermeld. De geldige forensische zorgtitel gegevens staan vermeld in de plaatsingsbrief onder het kopje 'Forensische zorgtitel'. Deze kunnen afwijken van de forensische zorgtitel gegevens in de als bijlage opgenomen indicatiestelling.

c. **Verlenging titel**

Bij verlenging van een forensische zorgtitel kan de plaatser de titel in het bestaande plaatsingsverzoek verlengen. Dit is alleen mogelijk als de zorgvraag niet wijzigt. De zorgaanbieder ontvangt een nieuwe plaatsingsbrief met in het onderwerp 'Verlenging forensische zorgtitel'. Het plaatsingsbesluitnummer blijft ongewijzigd.

d. **Nieuwe forensische zorgtitel**

Indien de zorgvraag niet is gewijzigd en er een nieuwe forensische zorgtitel is, kan de plaatser de nieuwe titel toevoegen in het plaatsingsverzoek. De zorgaanbieder ontvangt een nieuwe plaatsingsbrief met in het onderwerp 'Nieuwe forensische zorgtitel'. Volgens de NZA spelregels wijzigt het plaatsingsbesluitnummer bij een nieuwe titel. Ifzo genereert automatisch een nieuw plaatsingsbesluitnummer (het oude nummer, bijv. 00012345 met een 1 er voor: 10012345).

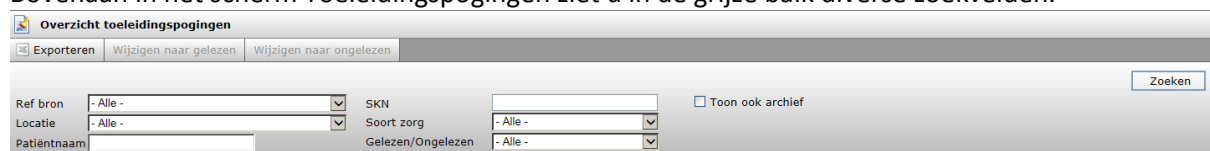
3. Archief

Een toeleidingspoging verdwijnt naar het archief één week na de ingevulde werkelijke startdatum zorg. Wordt deze datum achteraf ingevuld en is deze langer dan een week geleden, dan verdwijnt de toeleidingspoging direct naar het archief.

Om een toeleidingspoging uit het archief in te kunnen zien, zet u eerst een vinkje bij 'Toon ook archief' en klikt u vervolgens op zoeken.

4. Zoekvelden

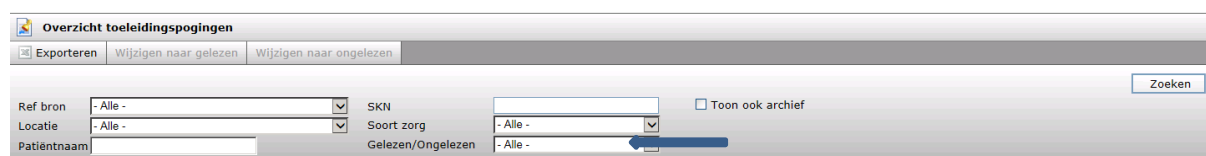
Bovenaan in het scherm Toeleidingspogingen ziet u in de grijze balk diverse zoekvelden.



- Ref bron:** Hier kunt u een bepaalde bron (bijvoorbeeld NIFP) selecteren.
- Locatie:** Na het kiezen van een bron, kunt u hier kiezen voor een locatie van de bron (bijvoorbeeld NIFP Noord Holland)
- Patiëntnaam:** Hier kunt u zoeken op patiëntnaam. U kunt de gehele achternaam of een deel van een achternaam hier invullen (bijvoorbeeld Schipper of Schip om patiënt Schipper te vinden)
- SKN:** Hier kunt u zoeken op Strafketennummer (SKN) van de patiënt.
- Soort zorg:** Hier kunt u selecteren voor Klinisch of Ambulant
- Gelezen/ongelezen:** Hier kunt u selecteren of Alles, Gelezen en Ongelezen (zie het punt 15 'Gelezen/Ongelezen' voor uitleg).
- Toon ook archief:** Deze kunt u aanvinken als u 'oudere' zaken wilt terugvinden.

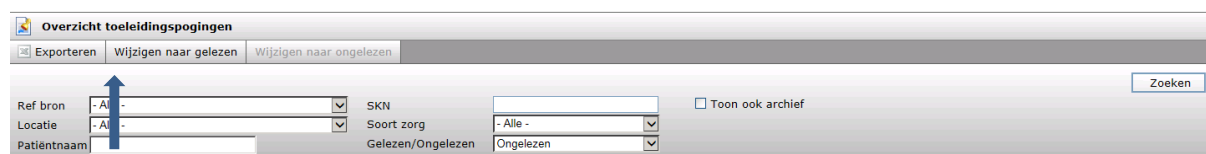
5. Toeleidingspogingen op 'Gelezen' of 'Ongelezen' zetten

Het is mogelijk om toeleidingspogingen te markeren als 'gelezen' of 'ongelezen'. In het scherm Toeleidingspogingen ziet u het veld Gelezen/ongelezen.



Bij het openen van het scherm staat de sortering van dit veld automatisch op 'alles'. Dit betekent dat zowel de gelezen als ongelezen toeleidingspogingen in beeld zijn.

Van ongelezen naar gelezen: Kies in het veld 'Gelezen/ongelezen' voor 'ongelezen' en klik op 'zoeken'. In het scherm verschijnen alle ongelezen toeleidingspogingen. Zet een vinkje bij de toeleidingspogingen die gelezen zijn. Boven in het scherm wordt de button 'Wijzigen naar gelezen' actief.



Klik op de button 'Wijzigen naar gelezen' om de toeleidingspogingen op 'Gelezen' te zetten.

Let op: Deze functie werkt per pagina. Klik dus eerst op de button 'Wijzigen naar gelezen' voordat je doorklikt naar de volgende pagina.

Van gelezen naar ongelezen:

Het omzetten van 'gelezen' naar 'ongelezen' werkt precies andersom. Kies eerst voor 'gelezen' in het veld 'Gelezen/ongelezen'. Zet een vinkje bij de toeleidingspoging die je op 'ongelezen' wil zetten en klik daarna op de button 'Wijzig naar ongelezen'.

6. Toeleidingspogingen Exporteren naar Excel

Het is mogelijk toeleidingspogingen te exporteren naar Excel. Om te kunnen exporteren is een aparte autorisatie nodig. Deze wordt op aanvraag verstrekt door Functioneel Beheer aan gebruikers die geautoriseerd zijn om het zorgaanbod te onderhouden van de eigen zorgorganisatie. Daarnaast is in het kader van de Wet Meldplicht Datalekken besloten om de exportfunctie beperkt beschikbaar te stellen.

Met de exportfunctie worden alle gegevens zoals weergegeven op het scherm van de gebruiker geëxporteerd. Dit geldt ook als er meerdere pagina's van toepassing zijn. Alleen toeleidingen worden getoond van locaties waarvoor de gebruiker is geautoriseerd om toeleidingspogingen in te zien.

SELECTIE MAKEN:

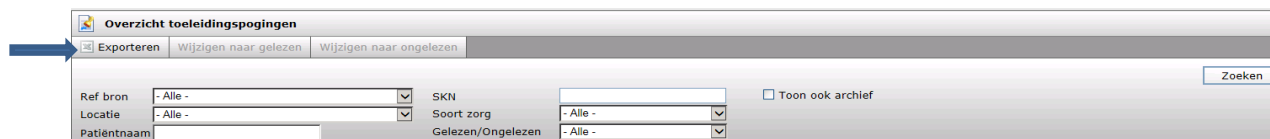
Het is mogelijk allerlei selecties te maken:

1. Alle toeleidingspogingen, inclusief de toeleidingspogingen in het archief: zet hiervoor een vinkje bij 'Toon ook archief' en klik op 'Zoeken'.
2. Alle toeleidingspogingen, exclusief de toeleidingspogingen in het archief: verwijder vinkje bij 'Toon ook archief' en klik op 'Zoeken'.
3. Selectie op bijvoorbeeld 'Referentie bron' (NIFP, GW, RN, LdH, SVG of DIZ), 'Locatie' (de locatie van de plaatsende organisatie), soort zorg (klinisch of ambulantly) of gelezen/ongelezen toeleidingspogingen.

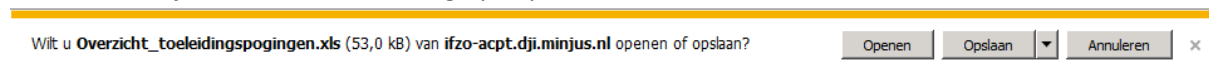
Op basis van de selectie criteria verschijnt een aantal toeleidingspogingen op het scherm. Deze kunnen vervolgens worden geëxporteerd naar Excel.

EXPORTEREN:

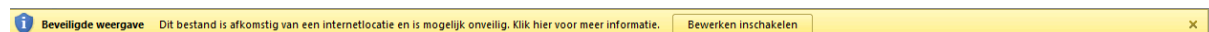
- Klik in het Overzicht Toeleidingspogingen op de button 'Exporteren'



- Klik bij onderstaande melding op 'Openen'



- Klik in Excel op 'Bewerken inschakelen' om bijv. filters toe te passen.



INDELING EXCEL OVERZICHT:

De volgende gegevens zijn opgenomen in het overzicht:

- Verzoek ID
- Plaatsingsbesluitnummer
- SKN
- Soort zorg
- Verblijfssoort (bij klinische zorg)
- Ambulante zorgvraag (bij ambulante zorg)
- Forensische zorgtitel
- Startdatum titel
- Einddatum titel
- Status toeleiding
- Werkelijke datum forensische zorg
- Zorglocatie
- Referentie bron
- Locatie

N.B. :

Met de eerstvolgende release (in 2018) wordt ook een kolom ZP range toegevoegd.

In verband met de Wet Meldplicht Datalekken is het helaas niet mogelijk om (achter)namen en geboortedata te exporteren naar Excel.

Bij meerdere titels onder één plaatsingsverzoek, worden beide titels weergegeven in het overzicht met het daarbij behorende plaatsingsbesluitnummer. Zo is direct inzichtelijk welke forensische zorgtitel informatie werkelijk in Ifzo staat geregistreerd.

7. Sorteren van toeleidingspogingen

Het is mogelijk om per kolom te sorteren, bijvoorbeeld op naam patiënt, verzoeknummer, SKN nummer of op zorglocatie.

Klik hiervoor op de titel van de kolom. Bij nummers kunt u sorteren van hoog naar laag, of andersom. Bij naam op alfabetische volgorde en bij zorglocatie kunt u sorteren zodat alle toeleidingspogingen naar één zorglocatie onder elkaar worden weergegeven.

Verzoek	Ref bron	Locatie	Patiënt	Geboortedatum	SKN	Startdatum titel	Laatste brief ontvangen op	Soort zorg	Status toeleiding	Werkelijke datum fz	Zorglocatie
---------	----------	---------	---------	---------------	-----	------------------	----------------------------	------------	-------------------	---------------------	-------------

VEEL GESTELDE VRAGEN

Mijn wachtwoord voor het Dienstenportaal werkt niet meer. Wat moet ik doen?

Neem contact op met de Servicedesk van DJI, tel. 088-07 12345.

Een indicerende instantie wil iemand aanmelden bij onze zorglocatie maar geeft aan dat wij niet te vinden zijn in Ifzo.

Controleer eerst of uw zorgaanbod goed staat in Ifzo. Als het zorgaanbod klopt dan heeft de indicatiesteller niet de zorgvraag ingevuld die overeenkomt met uw zorgaanbod. Bijvoorbeeld: in de indicatiestelling staat vermeld 'Begeleiding' en 'Dagbesteding'. In uw zorgaanbod staat enkel 'Begeleiding'. Ifzo matcht dan niet naar uw zorglocatie omdat u geen 'Dagbesteding' in uw zorgaanbod heeft. Het kan ook zijn dat één van de overige kenmerken (bijv. Dominante Zorgvraag) niet overeenkomt met wat er in het zorgaanbod staat.

Komt u er samen niet uit, laat dan de indicatiesteller contact opnemen met Functioneel Beheer Ifzo, ifzo@dji.minjus.nl. Reclasseringswerkers kunnen contact opnemen met de eigen kwartiermakers van 3RO.

Een indicerende instantie geeft aan dat zij iemand bij ons hebben aangemeld maar ik zie de aanmeldingsbrief niet.

Controleer of er iemand geautoriseerd is om de toeleidingen in te zien van de zorglocatie waar de cliënt naar is toegeleid.

Per e-mail heb ik bericht ontvangen dat er een plaatsingsbrief beschikbaar is gesteld maar ik kan de cliënt niet vinden in Ifzo.

Als de toeleiding de status Geplaatst heeft (de werkelijke startdatum zorg is ingevuld), dan verdwijnt de toeleiding een week na de werkelijke startdatum zorg automatisch naar het archief. Zoek op SKN en vink 'Toon ook archief' aan om de cliënt te vinden.

De plaatsingsbrief heb ik ontvangen maar de informatie is niet juist of onvolledig. Bij wie moet ik zijn?

In de aanmelding- en plaatsingsbrief ziet u rechtsboven de contactgegevens van de plaatser.

Patiënt is in zorg. Bij wie moet ik de werkelijke startdatum forensische zorg doorgeven?

Voor klinische plaatsingen kunt u deze datum doorgeven aan forensischezorg@dji.minjus.nl. Voor ambulante plaatsingen kunt u onder vermelding van het SKN en plaatsingsbesluitnummer de datum mailen naar ifzo.startdatum.ambulant@dji.minjus.nl.

Ik heb een inhoudelijk vraag over de aanmelding. Bij wie moet ik zijn?

In eerste instantie kunt u contact opnemen met de persoon die in de aanmeldingsbrief vermeld staat als contactpersoon. Komt u er niet uit, dan kunt u contact opnemen met het Forensisch Plaatsingsloket, tel. 088-07 25922 of per e-mail fpl@dji.minjus.nl.

Wij hebben een indicatiestelling voor Verblijfszorg ontvangen. Welke ZZP valt onder de geïndiceerde ZZP range?

ZZP Ranges	Wat valt onder de range	Zorgzwaarte
ZZP GGZ LICHT	ZZP GGZ C 1	Er kan worden volstaan met beschikbaarheid. Cliënt is in staat om indien nodig adequaat hulp in te roepen. Aantal begeleidingsuren per week: 3,5 tot 5,5 uur excl. dagbesteding.
	ZZP GGZ C 2	Af en toe hulp, toezicht of sturing nodig. Af en toe is 1 tot 6 keer per week. Aantal begeleidingsuren per week: 8,5 tot 10,5 uur excl. dagbesteding.
ZZP GGZ GEMIDDELD	ZZP GGZ C 3	Vaak hulp, toezicht of sturing nodig. Vaak is 1 tot 3 keer per dag. Aantal begeleidingsuren per week: 9,5 tot 12 uur excl. dagbesteding.
ZZP GGZ INTENSIEF	ZZP GGZ C 4	Continu hulp, toezicht of sturing nodig. Continu is 4 of meerdere keren per dag. Aantal begeleidingsuren per week: 12 tot 15 uur excl. dagbesteding.
	ZZP GGZ C 5	Permanent toezicht nodig gedurende het gehele etmaal, waardoor tijdig kan worden ingegrepen. Aantal begeleidingsuren per week: 13,5 tot 16,5 uur excl. dagbesteding.

ZZP Ranges	Wat valt onder de range	Zorgzwaarte
ZZP VG LICHT	ZZP VG 1	Er kan worden volstaan met beschikbaarheid. Cliënt is in staat om indien nodig adequaat hulp in te roepen. Aantal begeleidingsuren per week: 10 tot 12 uur incl. dagbesteding.
	ZZP VG 2	Af en toe hulp, toezicht of sturing nodig. Af en toe is 1 tot 6 keer per week. Aantal begeleidingsuren per week: 12,5 tot 15 uur incl. dagbesteding.
ZZP VG GEMIDDELD	ZZP VG 3	Vaak hulp, toezicht of sturing nodig. Vaak is 1 tot 3 keer per dag. Aantal begeleidingsuren per week: 15 tot 18,5 uur incl. dagbesteding.
	ZZP VG 4	Vaker hulp, toezicht of sturing nodig op m.n. zelfredzaamheid. Vaker is 3 tot 5 keer per dag. Aantal begeleidingsuren per week: 17 tot 21 uur incl. dagbesteding.
ZZP VG INTENSIEF	ZZP VG 6	Continu hulp, toezicht of sturing nodig. Continu is 4 of meerdere keren per dag. Aantal begeleidingsuren per week: 21 tot 26 uur incl. dagbesteding.
	ZZP VG 7	Permanent toezicht nodig gedurende het gehele etmaal, waardoor tijdig kan worden ingegrepen. Aantal begeleidingsuren per week: 30,5 tot 37 uur incl. dagbesteding.

Ik heb een nieuwe plaatsingsbrief ontvangen omdat de titel is verlengd of omdat er een nieuwe titel is toegevoegd. Echter, in de bijlage van de brief (de indicatiestelling) staan nog de oude gegevens vermeld. Kloppen de gegevens nu wel?

De gegevens in de brief onder het kopje 'Forensische zorgtitel' bevat de actuele gegevens. De indicatiestelling (bijlage) wijzigt niet meer. Als de gegevens in de brief kloppen, hoeft u verder niets te doen.

Wel moet u er rekening mee houden dat bij een nieuwe titel ook een nieuw plaatsingsbesluitnummer wordt aangemaakt. U dient voor de nieuwe titel dus het nieuwe plaatsingsbesluitnummer te gebruiken voor uw declaratie.