

# PROCEDURE

<b>Auteur</b>	Charissa Erkens
<b>Afdeling</b>	TT team
<b>Autorisatie door</b>	Wouter Steenwoerd
<b>Bestemd voor</b>	Verpleegkundigen en teamassistenten
<b>Status / Versie</b>	1.1
<b>Geldig tot</b>	31-12-2024
<b>Gerelateerde documenten / evt. wet- en regelgeving</b>	Handleiding Nedap online
<b>Vindplaats bronbestand</b>	Algemene schijf GHZ J schijf tt teams

## Inhoud

1	Onderwerp .....	1
2	Definities en termen .....	1
3	Werkwijze .....	2
3.1	Start.....	2
3.2	Dagstaat .....	3
3.2.1	Gegevens inzien en aanpassen .....	3
3.2.2	Invoeren nieuwe regel .....	4
3.3	Invullen van de weekkaart .....	4
3.3.1	Overzicht van de weekkaart .....	5
3.3.2	Invullen van de weekkaart.....	6
3.4	Werkstaat ondertekenen .....	6
3.4.1	Bevestiging terugdraaien .....	7
3.5	Bon .....	8

### **1 Onderwerp**

Deze procedure beschrijft op welke wijze de werkstaat in het medewerkerportaal van Nedap ingevuld en ondertekend moet worden door de medewerkers van het TT-team van ZorgBrug.

### **2 Definities en termen**

**Werkstaat:** In de werkstaat wordt informatie over de gewerkte tijd bijgehouden, ingevoerd en bevestigd. Deze informatie wordt verstuurd naar de salarisadministratie voor de salarisbetaling van de medewerker en naar de zorgadministratie voor financiële afhandeling. De medewerker ziet hier een overzicht van de gewerkte uren per dag of per week en kan gewerkte tijd en declaraties invoeren.

De werkstaat is ingedeeld in vier tabbladen:

**Dagstaat:** Op de dagstaat kan per dag informatie ingezien worden. Hierbij wordt elke regel binnen de dag ingevoerd. Daar worden dus alle directe zorgregels (cliënten) en alle indirecte zorgregels (kantoortijd, scholing, overleg, etc.) ingevoerd.

**Weekkaart:** Op de weekkaart wordt een overzicht per week getoond. Daar kan aanvullende informatie ten opzichte van de dagstaat ingevuld worden, zoals vakantie en ziekte. Ook is de kilometerdeclaratie in te vullen.

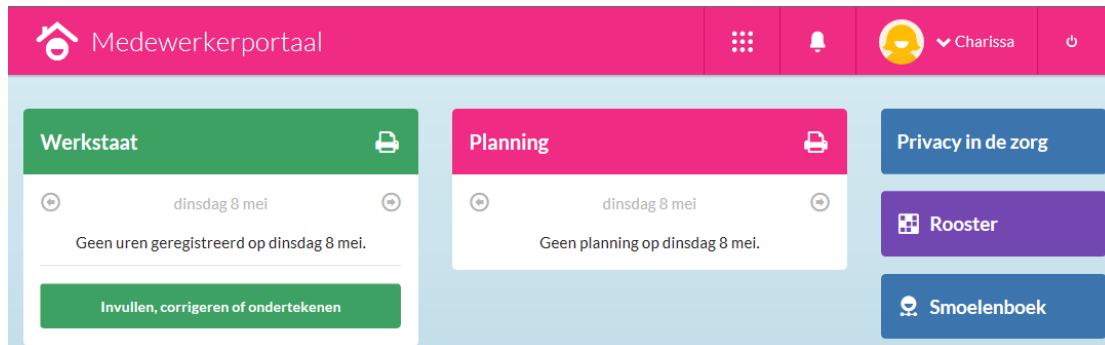
# PROCEDURE

**Ondertekenen en Bon:** Op de onderteken-pagina kan de medewerker dienst uren bevestigen. Hierdoor weet de teamleider dat de medewerker klaar is met het invullen van de uren en dat de uren geïntegreerd kunnen worden. Op de Bon is een overzichtje te zien van alle geregistreerde totaaluren en declaraties van vervoer.

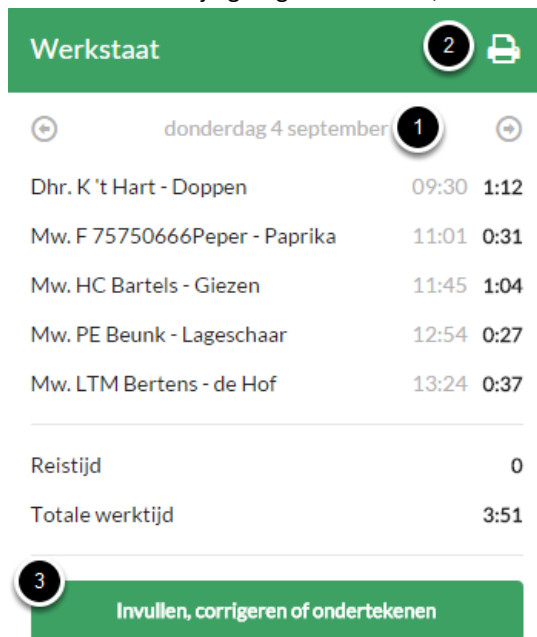
## 3 Werkwijze

### 3.1 Start

Op de startpagina van het medewerkerportaal vind je linksboven in het groen een koppeling naar de werkstaat:



Als er al cliënttijd geregistreerd staat, ziet het er als volgt uit:



Uitleg van de functies:

1. Met de pijltjes is naar een dag te bladeren. Door op de datum te klikken is ook een andere dag te selecteren.
2. Met de printknop kan een PDF-bestand van de dagstaat van de betreffende dag gegenereerd worden.
3. Met de knop Invullen en corrigeren wordt de pagina geopend om de dagstaat en weekkaart in te zien en te ondertekenen. De werkstaat wordt geopend. Boven in beeld zijn verschillende tabbladen te zien.

# PROCEDURE



Op de dagstaat worden de uren per dag ingevoerd, op de weekkaart worden de gegevens over vakantie, verlof en ziekte en kilometers per week ingevoerd en op de tabbladen Ondertekenen- en Bon worden de gegevens bevestigd en samengevat.

## 3.2 Dagstaat

Als eerste is de dagstaat zichtbaar. Voor deze gegevens geldt dat deze alleen in het verleden zijn aan te passen; het invoeren van gegevens in de toekomst is dus niet mogelijk.

### 3.2.1 Gegevens inzien en aanpassen

CLIËNT	AANREISTIJD	BEGIN	EIND	DUUR
Dhr. K't Hart - Doppen		10:00	10:20	20
Mw. F 75750666Peper - Paprika	4	10:24	11:00	36
Mw. HC Bartels - Giezen	16	11:16	12:10	54
Mw. PE Beunk - Lageschaar	4	12:14	12:51	37
Mw. LTM Bertens - de Hof	10	13:01	13:36	35

TOTAAL CLIËNT-UREN 3:36 UUR

De dagstaat is opgebouwd per (zorg)regel. De reistijd wordt bepaald aan de hand van de eindtijd van de vorige zorgregel en de begintijd van de betreffende regel. Dit gebeurt automatisch, tenzij het verschil tussen de twee regels groter is dan 30 minuten. In dat geval zal er een pauze tussen gezet worden en moet je de ontbrekende reistijd handmatig toevoegen zodat de totale reistijd weer klopt.

De duur is de tijd in minuten van de betreffende zorgregel.

Dhr. K't Hart - Doppen		10:00	10:20	20
Mw. F 75750666Peper - Paprika	4	10:24	11:00	36
Mw. HC Bartels - Giezen	16	11:16	12:10	54
Mw. PE Beunk - Lageschaar	4	12:14	12:51	37

Door met de muis op de zorgregel te gaan staan worden extra knoppen zichtbaar.

1. Als je op de regel staat, wordt deze gearceerd. Door erop te klikken is de tijd van de regel aan te passen. Let er op dat als je de tijd aanpast, dat gevolgen heeft voor de volgende regels. Er mag geen overlap zijn tussen 2 zorgregels.
2. Rechts van de regel wordt een rood kruisje getoond. Hiermee is de regel te verwijderen. Na het klikken op het kruisje wordt om een bevestiging gevraagd.
3. Linksonder en linksboven een zorgregel wordt een plusje getoond. Hiermee is een nieuwe regel in te voeren, respectievelijk voor of na de al ingevoerde regel.

# PROCEDURE

## 3.2.2 Invoeren nieuwe regel

1. Bij het invoeren van een nieuwe zorgregel moet allereerst een cliënt óf indirecte uursoort geselecteerd worden. Cliënten zijn te zoeken op naam. Ook is een lijst met de cliënten van de medewerker zichtbaar (dit zijn cliënten waarbij de medewerker zelf, of een van diens teamleden de afgelopen 4 weken zorg heeft geleverd). Cliënten uit zorg verschijnen alleen mits ze niet langer dan 14 dagen uit zorg zijn. Van de indirecte uursoorten is alleen een lijst zichtbaar (zie bijlage 1 voor een toelichting op de beschikbare uursoorten).
2. Selecteer een cliënt door er op te klikken (de te nemen stappen voor indirecte uursoorten, rechts in beeld, zijn vergelijkbaar).

CLIËNT	UURSOORT
Dhr. K 't Hart - Doppen - 14923324 <i>parallelweg 9, 7141 BT, Groenlo, geboren op 16 december 1935</i>	KANTOOR
Mw. F 75750666Peper - Paprika - 234259 <i>Van Eeghenstraat 80, 1071 GK, Amsterdam, geboren op 1 januari 1970</i>	VAKANTIE
Mw. HC Bartels - Giezen - 108784654 <i>Stadelaan 10, 7141 EK, Groenlo, geboren op 11 februari 1959</i>	WERKOVERLEG
	PAUZE

Zoom:

3. De geselecteerde cliënt is zichtbaar (1)
4. Kies, indien gewenst en mogelijk, een uursoort (2). Hier zullen VP ZB, Indiciestelling ZB, VPS ZB, PAMH administratietijd en PAMH reistijd te kiezen zijn.
5. Kies de begin- en eindtijd (3). Let er op dat er geen overlap tussen twee zorgregels mag zijn.

1	2	3
Mw. F 75750666Peper - Paprika	AIV	13:42
		14:02
TOTAAL CLIËNT-UREN 3:36 UUR		

Klik tot slot op opslaan. (bij het per abuis aanklikken van de zorgregel, kan naast de zorgregel geklikt worden; de wijzigingen worden dan niet opgeslagen)

## 3.3 Invullen van de weekkaart

Op de weekkaart wordt een overzicht per week getoond. Daar kan aanvullende informatie ten opzichte van de dagstaat ingevuld worden, zoals vakantie en ziekte. Ook is de kilometerdeclaratie in te vullen.

# PROCEDURE

## 3.3.1 Overzicht van de weekkaart

DAG	WEEK	ONDERTEKENEN	BON	Week 20: 17 mei tot en met 23 mei							GA NAAR DE HUIDIGE WEEK
INDIRECTE UREN		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO			
DAGSTAAT UREN <b>1</b>									0 UUR		
VAKANTIE/VERLOF <b>2</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 UUR		
ZIEKTE <b>3</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 UUR		
ZWANGERSCHAPSVERLOF		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 UUR		
BEREIKBAARHEID ZORGBRUG <b>4</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 UUR		
AANGEPAST WERK TIJDENS VERZUIM		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 UUR		
TOTAAL <b>5</b>		0	0	0	0	0	0	0			
									TOTALE WERKTUJD	0	
KILOMETER DECLARATIE <b>6</b>		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO			
AUTO (KM VERGOEDING 0,15/0,27)		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 KM		
ZB - FIETSVERGOEDING		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 DAGEN		
ZB - BROMFIETSVERGOEDING		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 DAGEN		
									<b>7</b>		
									<b>OPSLAAN</b>		

1. Hier worden de uren uit de dagstaat weergegeven, deze zijn hier niet in te voeren.
2. Indien de medewerker vakantieuren kan invoeren, is dit hier zichtbaar. De ingevulde vakantieuren betekenen dat de medewerker op de betreffende dag een aantal vakantieuren opneemt.
3. Ziekte en zwangerschapsverlof uren kunnen hier ingevuld worden.
4. Vul hier de afgesproken tijd in voor de bereikbare dienst: 7 minuten per uur op maandag tot en met vrijdag, 15 minuten per uur op zaterdag, zondag en feestdagen.
5. De totalen per dag zijn zichtbaar.
6. Kilometerdeclaraties zijn in te voeren per vervoersmiddel.

Weekkaarten zijn al van tevoren in te vullen, wat betekent dat vakantieuren voorafgaand aan de vakantie ingevuld kunnen worden en de weekkaart ondertekend.

# PROCEDURE

## 3.3.2 Invullen van de weekkaart

VAKANTIE/VERLOF	<input type="text"/>	<input type="text" value="1:10"/>
ZIEKTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ZWANGERSCHAPSVERLOF	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAAL	0	0

- In de cellen is de gewenste waarde in te voeren. Klik op de cel
- Voer de waarde in (zoals in dit geval 1:10)
- Voer dit uit voor de gegevens die aangepast moeten worden.

### Correcties

Is een waarde verkeerd, of per ongeluk op de verkeerde plek ingevoerd, dan is het mogelijk om deze te verwijderen. Klik daarvoor de betreffende cel aan en haal de waarde weg, of vul 0 in.

### Opslaan

**Klik als laatste op opslaan** (rechtsonder op de pagina) (7).

Wanneer niet wordt opgeslagen, worden de laatste wijzigingen ongedaan gemaakt.

## 3.4 Werkstaat ondertekenen

Na het invullen en controleren van de ingevulde uren en kilometer declaraties kan de werkstaat ondertekend worden. Dit moet uiterlijk maandag 12.00 uur gebeuren volgend op een afgelopen week.

DAG	WEEK	1	ONDERTEKENEN	BON				
2 < Week 36: 1 september t/m 7 september >								
WERKTIJD	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
CLIËNT-UREN			4:18	0			4:18 UUR	
REISTIJD			0	0			0 UUR	
INDIRECTE TIJD			0	3:20			3:20 UUR	
WEEKKAART			0	0			0 UUR	
TOTAAL			4:18	3:20				
							TOTALE WERKTIJD	7:38
KILOMETER DECLARATIE	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
AUTO			26				26 KM	
BROMMER							0 DAGEN	
							3	BEVESTIG TOT EN MET WEEK 36

# PROCEDURE

1. Via het tabblad ondertekenen wordt het scherm geopend waarin de medewerker de uren en kilometerdeclaraties kan bevestigen.
2. Bovenin is het weeknummer met de bijbehorende datums zichtbaar. Met de pijltjes kan door de weken genavigeerd worden.
3. Door op de knop "Bevestig tot en met week.." te klikken worden de uren van die week en alle voorliggende weken die nog niet bevestigd waren bevestigd.

## 3.4.1 Bevestiging terugdraaien

DAG	WEEK	ONDERTEKENEN	BON					
◀ Week 36: 1 september t/m 7 september ▶								
WERKTIJD	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
CLIËNT-UREN			4:18	0			4:18 UUR	
REISTIJD			0	0			0 UUR	
INDIRECTE TIJD			0	3:20			3:20 UUR	
WEEKKAART			0	0			0 UUR	
TOTAAL			4:18	3:20				
							TOTALE WERKTIJD	7:38
KILOMETER DECLARATIE	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
AUTO	🚗		26				26 KM	
BROMMER	🛵						0 DAGEN	

Moet er na het bevestigen van een week toch nog een wijziging gemaakt worden in de uren dan kan de bevestiging tot maandag 12.00 uur teruggedraaid worden met de knop "Bevestiging terugdraaien". Als de knop "Bevestiging terugdraaien" lichtblauw is, is de bevestiging niet meer terug te draaien. Dit kan twee redenen hebben. De reden is links naast de knop zichtbaar en kan zijn:

- "Uren voor .... mag u niet meer aanpassen" (In de weekkaartprofielinstellingen in Ons administratie wordt ingesteld tot hoe ver terug uren aangepast mogen worden.)
- "Deze week is reeds gefiatteerd" (De uren zijn in Ons administratie gefiatteerd).

# PROCEDURE

## 3.5 Bon

DAG	WEEK	ONDERTEKENEN	BON
◀ Week 20: 17 mei tot en met 23 mei ▶			
<a href="#">GA NAAR DE HUIDIGE WEEK</a>			
Cliënt-tijd			0 UUR
Reistijd			0 UUR
Indirecte tijd			0 UUR
Weekkaart			0 UUR
<b>TOTAAL</b>			0 UUR
Auto (km vergoeding 0,15/0,27)			0 KM
Zb - fietsvergoeding			0 DAGEN
Zb - bromfietsvergoeding			0 DAGEN

Via het tabblad Bon is een overzicht van de uren per week zichtbaar. Ook op de bon kan genavigeerd worden naar een andere week. Dit wordt gedaan met de pijltjes die voor en achter het weeknummer en de datums staan.

### Bevestigde week

Zodra een week bevestigd is bij het tabblad ondertekenen verschijnt er op de bon een paarse stempel.

### Gefiatteerde week

Zodra een week gefiatteerd is in Ons administratie, is dat zichtbaar in het medewerkerportaal door de stempel "Gefiatteerd".





# PROCEDURE

## Bijlage 1

Code	Omschrijving
ZB-VP	Niet gebruiken
ZB-VPS	Zorg bij en (telefonische) zorg voor de cliënt
PAMH-AT	Te gebruiken door de teamassistenten bij de administratie voor de PAMH cliënten
PAMH-RT	In te voeren voor de reistijd voor en na een patient van de PAMH
TRH Teamzaken	Werkzaamheden als teamrolhouder
Administratie	Administratieve handelingen rondom de zorg voor een cliënt
Overleg	Team overleg, intervisie
Pauze	De tijd besteed aan pauze
Reistijd	Tijd onderweg
Aanmelding	Tijd besteed aan de aanmelding van een client nog niet in zorg
Opleiding	Als je scholing krijgt
Deskundigheid	Als je scholing geeft
Poli LLZ/GHZ	Niet meer gebruiken
NOW	Alleen in overleg
Consultatie	Als je gebeld wordt door een andere zorgverlener voor advies, zonder dat de client in zorg is.

### Wat valt onder VPS?

Gespecialiseerde verpleging is zorg zoals verpleegkundigen die plenen te bieden met het oog op herstel van gezondheid, of voorkomen van verergering van ziekte of aandoening door onder andere verlichting van lijden en ongemak. Deze verpleging houdt verband met de behoefte aan gespecialiseerde zorg of een hoog risico daarop. Observatie/monitoring, de met verpleging vervlochten persoonlijke verzorging en begeleiding -waaronder hulp bij chronische gezondheidszorgproblemen en/of complexe zorgvragen - vallen ook onder deze prestatie. Hieronder valt ook de met gespecialiseerde verpleging vervlochten directe contacttijd bij beeldschermcommunicatie en farmaceutische telezorg. **Hetzelfde geldt voor regie en coördinatie bij multidisciplinaire zorgverlening en ondersteuning en instructie rondom zaken die in directe relatie staan met de zorgbehoefte van de patiënt en desgevraagd aan naasten van de patiënt.** Ook het oproepbaar zijn van de betreffende zorgaanbieder buiten de afgesproken vaste tijden om gespecialiseerde verpleging te kunnen leveren valt onder deze prestatie.

# ZorgBrug



### Onder directe zorgverlening wordt niet verstaan:

- activiteiten van niet-uitvoerenden (leidinggevenden, staf, administratie, management);
- het maken en aanpassen van de planning
- preventie en voorlichting in groepsverband, dan wel individueel op kantoor (met uitzondering van AIV);
- reistijd, bijscholing, stage en dergelijke.
- Werkoverleg
- Het multidisciplinair overleg