

Handleiding

Zorgportal



Kerkenbos 10-75B
6546 BB Nijmegen
T (024) 371 77 99
F (024) 371 77 91
E info@debedrijfspoli.nl
W www.debedrijfspoli.nl

Inhoudsopgave

INFORMATIE EERSTE GEBRUIK.....	4
INLOGGEN	4
MIJN INSTELLINGEN	4
MIJN GEGEVENS	5
PERSOONSDOSSIER AANMAKEN	5
VERZUIM MELDEN	5
HULP	5
TABBLAD MIJN DASHBOARD	6
Algemene functionaliteiten	6
ZIEKMELDEN	6
ACTUEEL VERZUIM.....	7
Deel- en volledig herstel	7
ACTIELIJST	7
Actie wijzigen, annuleren en document aanmaken.....	8
MANAGEMENTRAPPORTAGES.....	8
Verzuimoverzicht	8
Verzuimstatistieken	8
Verzekeraar	9
Factuurinfo.....	9
NAW	9
ANALYSES VAN HET OPENSTAANDE VERZUIM.....	9
VERZUIMPERCENTAGE PER MAAND	9
TABBLAD PERSONEN	10
PERSOONSDOSSIER AANMAKEN	10
RECENTE DOSSIERS	10
PERSONEN OPZOEKEN	10
Algemene functionaliteiten	11
PERSOONSDOSSIER.....	11
Persoonsgegevens.....	11
Opdrachtgever	11
Dienstverband	11

Verzuim	12
Activiteiten	12
Documenten.....	13
Verzuim Extra	13
Overige	14
P&O dossier.....	14
TABBLAD WERKGEVERS.....	15

Informatie eerste gebruik

De Zorgportal werkt het meest optimaal in de browser Google – Chrome.

Inloggen

- Via onze website, www.debedrijfspoli.nl, logt u in op de Zorgportal
- Onder het kopje dienstverlening kiest u voor Zorgportal
- Rechts in het midden op de pagina kiest u voor de button “inloggen”
- Vul vervolgens uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in. Bent u uw gebruikersnaam of wachtwoord vergeten, dan kunt u hier via de link nieuwe opvragen
- De eerste keer dat u inlogt, wordt gevraagd om een twee-factor-authenticatie in te stellen. Een instructie hiervoor, ontvangt u samen met uw gebruikersnaam en wachtwoord in een mail van ons

Mijn instellingen

Zodra u bent ingelogd, ziet u standaard uw dashboard. Als u rechtsboven op uw naam klikt, kunt u uw instellingen aanpassen.

- Kies “mijn instellingen”
- Onder het kopje algemeen kunt u onder andere de volgende zaken personaliseren:
 - Welke pagina wenst u te zien als opstartpagina
 - Na hoeveel minuten logt de Zorgportal automatisch uit
 - Hoeveel rijen wenst u standaard te zien in uw lijsten
 - Welk exportformaat wenst u te gebruiken
- Onder het kopje actielijst:
 - Hoeveel dagen van de actielijst wenst u te zien
 - Wilt u de acties zien bij het openen van de pagina
 - Voor welke rollen wenst u de acties te zien
- Onder het kopje gebruikersinterface:
 - U kunt hier voor de Nederlandse taal of Engelse taal kiezen
- Onder het kopje mijn dashboard:
 - Kunt u kiezen voor een uitgebreid of eenvoudig overzicht
 - Kunt u kiezen welke onderdelen u in welke volgorde wenst te zien op uw dashboard

Mijn gegevens

Als u rechtsboven op uw naam klikt, kunt u uw gegevens toevoegen en aanpassen. Linksboven staat een selectievenster, waar u kunt kiezen voor "algemeen", "adres & contact" en "handtekening".

Tabblad werkgevers

In dit tabblad kunt u, afhankelijk van uw rechten, de structuur van uw organisatie inrichten. U kunt hier één van de werkgevers selecteren. U komt nu in het scherm waarin de basisgegevens (adres, verzekeringen en opmerkingen) van de werkgever staan vermeld. Daarnaast vindt u links in het menu nog 3 mappen:

- Afdelingen: voor het aanmaken en registreren van afdelingen.
- Divisies: voor het aanmaken en registreren van divisies. Let op: afdelingen en divisies zijn los van elkaar staande entiteiten. De afdelingen en divisies kunnen naast elkaar gebruikt worden.
- Contactpersonen: voor het onderhouden van de verschillende contactpersonen die gekoppeld zijn aan de betreffende werkgever.

Persoonsdossiers aanmaken

Onder het tabblad "Personen" kunt u voor al uw medewerkers een persoonsdossier aanmaken. Kies hier rechtsboven de button "nieuwe werknemer" en vul de velden. Daarna ziet u een overzicht van al uw medewerkers onder dit tabblad.

Verzuim melden

- Onder het tabblad "Personen" kunt u een medewerker selecteren door erop te klikken
- Vervolgens kiest u links in het scherm uit de lijst voor de button "verzuim"
- U klikt nu rechtsboven op de button "ziekmelden"
- U vult de eerste dag van het verzuim in
- Vervolgens vult u het verzuimpercentage in
- Dan de verwachte hersteldatum
- Onder "toon uitgebreide kenmerken" kunt u eventueel nog meer informatie kwijt. Zie voor een toelichting hierop pagina 6 en 7 onder het kopje ziekmelden

Hulp



Klik rechtsboven op uw naam en klik linksonder het vraagteken aan. Hier kunt u uitgebreide informatie en uitleg vinden over de functionaliteit van de Zorgportal. Uiteraard kunt u ook contact opnemen met De Bedrijfspoli, mocht u er niet uitkomen. Dit kan via telefoonnummer 024 – 371 77 99 of per mail via info@debedrijfspoli.nl.

Tabblad Mijn Dashboard


Zodra u bent ingelogd, ziet u standaard uw dashboard (tenzij u dit heeft aangepast bij mijn instellingen). Heeft u een overeenkomst met een onderscheid in verschillende afdelingen, dan kunt u linksboven in het selectievenster kiezen voor welke afdelingen u het dashboard wenst in te zien.

De onderdelen en volgorde van de items op mijn dashboard zijn persoonlijk in te stellen. Hieronder in willekeurige volgorde een beschrijving van de verschillende onderdelen. LET OP: Afhankelijk van de aan u toegekende rechten (door uw organisatie doorgegeven bij aanvang), heeft u wel of geen inzicht in de onderstaande onderdelen.

Algemene functionaliteiten

- U kunt lijsten altijd sorteren door op het kolomhoofd te klikken
-  Volledig overzicht (rechtsboven in lijst): de lijst klapt beeldvullend uit
- Verversen (rechtsboven in lijst): u ververset uw lijst met de laatste aanpassingen
- Lijsten exporteren en printen: linksonder de lijsten staan buttons waarmee u de lijsten kan exporteren in Excel of PDF en kunt printen
- Aantal rijen: midden onder kunt u het aantal getoonde rijen selecteren
-  Zoekfunctie: Onder midden ziet u een loep, hiermee kunt u door middel van een zoekbalk in een lijst zoeken.

Ziekmelden

Wenst u een medewerker ziek te melden, dan kunt u in deze lijst de nog niet verzuimende medewerker ziekmelden. In de eerste kolom "actie" kunt u de betreffende medewerker ziekmelden door te klikken op . U kunt nu de volgende velden invullen:

- U vult de eerste dag van het verzuim in
- Vervolgens vult u het verzuimpercentage in
- Dan de verwachte hersteldatum
- Onder "toon uitgebreide kenmerken" kunt u eventueel nog meer informatie kwijt
 - Het tabblad "melding" kunt u gebruiken om meer achtergrondinformatie (geen medische informatie) te vermelden en uw vraagstelling voor de professional te formuleren. Voorafgaand aan het spreekuur ontvangen we altijd graag een concrete vraagstelling, die tussen leidinggevende en medewerker is besproken. Hierop mag u dan een gericht antwoord van de bedrijfsarts verwachten



- Het tabblad "opmerking" kunt u gebruiken om nog meer informatie te registeren
- In het tabblad "werkhervatting" kunt u deelherstel registeren
- In het tabblad "verzuimkaart" kunt u een schematisch overzicht van het verzuim inzien. Deze kunt u met de buttons eronder ook exporteren naar Excel en PDF
- Wenst u het dossier van het betreffende medewerker te openen, dan kiest u voor de button "open het dossier"
- De medewerker komt nu in het overzicht actueel verzuim terecht (zie beschrijving hieronder)
- Ook wordt er voor de medewerker een verzuimtraject gestart en ziet u de eerste actie terug in de actielijst (zie beschrijving hieronder).

Actueel verzuim

In deze lijst treft u een overzicht aan van de actueel verzuimers.

Deel- en volledig herstel

In de eerste kolom "acties" treft u de volgende functies aan:

-  Deelherstel: u kunt hier de ingangsdatum van de wijziging invullen, het gewijzigde verzuimpercentage en de verwachte hersteldatum aanpassen
-  Volledig herstel: u kunt hier de **laatste dag** van het verzuim invullen

Actielijst





Hier ziet u een overzicht van de acties die opgepakt dienen te worden in het kader van het verzuimtraject. Bij mijn instellingen (klik rechtsboven op uw naam) kunt u onder het kopje actielijst instellen wat u hier wenst te zien:

- Hoeveel dagen van de actielijst wenst u te zien
- Wilt u de acties zien bij het openen van de pagina
- Voor welke rollen wenst u de acties te zien

Verder ziet u ook welke actie ondernomen dient te worden, door wie (WG, CAG, BA, etc.), voor wie en wat de deadline van de actie is. Ook de spreekuren die gepland staan voor de medewerkers ziet u hier. Kies dan voor volledig overzicht, kies bij rollen voor bedrijfsarts of coach arbeid & gezondheid. Bij overig kan nog gefilterd worden op datum.

Actie wijzigen, annuleren en document aanmaken

In de eerste kolom "acties" treft u de volgende functies aan:

-  Wijzigen: u kunt alleen acties wijzigen die binnen uw rol vallen. Als u kiest voor wijzigen, kunt u onder het kopje planning de actie inplannen voor uzelf of voor een collega die ook gebruik maakt van de Zorgportal. Onder het kopje uitvoering kunt u de status van de actie wijzigen in "in behandeling", "Afgehandeld" of "Geannuleerd". Daarnaast treft u ook een veld aan waarin u opmerkingen kunt zetten
-  Activiteit annuleren: u kunt alleen acties annuleren die binnen uw rol vallen
-  Document aanmaken: u kunt alleen documenten aanmaken voor acties die binnen uw rol vallen. U treft hier het format aan van het document dat benodigd is bij de activiteit. Denk aan een format voor het plan van aanpak, etc. Als u het document heeft opgeslagen, is het niet meer mogelijk om wijzigingen aan te brengen.
-  Details: Hier kunt u acties inzien die niet voor u zijn, maar voor een andere rol.

Managementrapportages

Hier kunt u diverse overzichten/rapportages inzien:

Verzuimoverzicht

- Kies hier voor welke opdrachtgever, werkgever, divisie of afdeling (indien van toepassing) u het verzuimoverzicht wilt inzien
- Voor welke periode wenst u het verzuimoverzicht in te zien
- Wenst u het overzicht op basis van datum verzuim of op datum van mutatie
- Inclusief of exclusief zwangerschapsverlof/bevallingsverlof of ziek ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling
- Linksonder kunt u het overzicht exporteren naar Excel, PDF of printen.

Verzuimstatistieken

In 4 stappen kunt u een overzicht van de verzuimstatistiek genereren:

- Stap 1: u kunt groeperen op "totaal", "jaar", "kwartaal", "maand", "week", "12 maands voortschrijdend". Daarnaast kunt u nog specifieke data selecteren. Kies linksonder voor volgende
- Stap 2: u kunt hier de bron van de gegevens selecteren en de wijze waarop de berekening gemaakt moet worden
- Stap 3: hier selecteert u de gewenste parameters

- Stap 4: hier kunt u uw selectie opslaan voor toekomstig gebruik en vervolgens kiezen voor uitvoeren. Linksonder (of in de kolom openen) kunt u het overzicht exporteren naar Excel, PDF of printen.

Verzekeraar

Wilt u uw verzekeraar voorzien van een verzuimoverzicht, dan kunt u hier:

- Voor de betreffende verzekeraar kiezen
- Selecteren voor welke werkgever u het overzicht wenst te genereren
- Selecteren voor welke periode
- En tenslotte voor welke dienstverbanden
- Vervolgens kiest u voor de button "genereren naar Excel"
- U kunt dit overzicht nu maandelijks naar uw verzekeraar sturen.

Factuurinfo

Hier kunt u factuurspecificaties inzien:

- Opdrachtgever: Selecteer een opdrachtgever (als er sprake is van meerdere opdrachtgevers)
- Toon: Welke activiteiten wenst u op de factuurspecificatie: alle, alleen de gefactureerde of de nog niet gefactureerd
- Periode van: voor welke periode wenst u de factuurspecificatie in te zien
- Aanvinken of u dienstverband informatie wenst te zien
- Kies vervolgens de button "overzicht tonen"
- Linksonder kunt u het overzicht exporteren naar Excel, PDF of printen.

NAW

Draai hier een overzicht van uw medewerkers met de betreffende NAW gegevens. Kies voor welke werkgever u het overzicht wenst. Linksonder kunt u het overzicht exporteren naar Excel, PDF of printen.

Analyses van het openstaande verzuim

Hier ziet u een cirkeldiagram van uw actuele verzuim verdeeld in kort-lang-middellang-extra lang verzuim uitgedrukt in percentages.

Verzuimpercentage per maand

Hier ziet u in een staafdiagram het verzuimpercentage per maand weergegeven.

Tabblad Personen

In dit tabblad kunt u de dossiers van alle in de Zorgportal bekende medewerkers vinden. Door op de naam van de medewerker te klikken wordt het persoonsdossier geopend. Verder kunt u hier een nieuw persoonsdossier aanmaken, recente dossiers inkijken, overzichtslijsten maken gebaseerd op bepaalde criteria.

Persoonsdossiers aanmaken

Kies rechtsboven de button "nieuwe werknemer" om een nieuw persoonsdossier aan te maken. U wordt gevraagd om de achternaam, geboortedatum, het e-mailadres en postcode in te vullen. Daarna kiest u voor de button "nieuwe werknemer". U komt daarna in het tabblad persoonsgegevens waar u de velden zoveel mogelijk vult en vervolgens kiest voor de button "volgende". Dan komt u in het tabblad adres & contact, doe hier hetzelfde. Ten slotte volgt het tabblad dienstverband.

De medewerker is nu zichtbaar onder het tabblad personen in de lijst bekende medewerkers.

Recente dossiers

Kies rechtsboven de button "recente dossiers". De lijst met alle bekende medewerkers verandert nu in een lijst met dossiers waar u recentelijk mee bezig bent geweest. Bij instellingen kunt u de periode bepalen.

Personen opzoeken

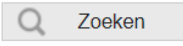
Scrol door de lijst met personen om zo de juiste medewerker te selecteren en het persoonsdossier te openen. De bovenstaande velden kunnen gebruikt worden als zoekvelden voor individuele of groepen personen. Sorteer bijvoorbeeld alle medewerkers van een werkgever, divisie of afdeling.

Zoekopties:

- Dienstverband informatie tonen: De lijst met bekende medewerkers wordt uitgebreid met dienstverband informatie. De volgende kolommen zijn zichtbaar in de lijst:
 - werkgever, divisie, afdeling, contactpersoon, functie, in dienst, uitdienst.
- Toon alleen actieve dienstverbanden: Deze wordt automatisch aangevinkt als u "dienstverband informatie tonen" aan vinkt. In de lijst met bekende medewerkers worden alleen de actuele medewerkers van de organisatie getoond.
- Partieel zoeken: Zoeken op een deel van de achternaam.

- Zoeken in persoon en in partner: De mogelijkheid om te zoeken in zowel persoon als in partner gegevens.

Algemene functionaliteiten

- U kunt lijsten altijd sorteren door op het kolomhoofd te klikken
- Verversen (rechtsboven in lijst): u ververs uw lijst met de laatste aanpassingen
- Lijsten exporteren en printen: linksonder de lijsten staan buttons waarmee u de lijsten kan exporteren in Excel of PDF en kunt printen
- Aantal rijen: midden onder kunt u het aantal getoonde rijen selecteren
-  Zoekfunctie: Onder midden ziet u een loep, hiermee kunt u door middel van een zoekbalk de zoekresultaten verder uitsplitsen. Zo kunt u bijvoorbeeld alleen de regels tonen onder een bepaald contactpersoon door de naam van de contactpersoon als trefwoord te gebruiken.

Persoonsdossier

Door op de naam van een medewerker te klikken wordt het persoonsdossier geopend. Links staat een menu met diverse mappen. Welke mappen u ziet is afhankelijk van de aan u toegekende rechten (door uw organisatie doorgegeven bij aanvang).

Persoonsgegevens

Hier ziet u de persoons-, adres en contactgegevens van de medewerker. Daarnaast zijn er nog tabbladen voor de partnergegevens, gemachtigde, opmerkingen en overige. Afhankelijk van uw rechten kunt u deze hier ook wijzigen.

Opdrachtgever

Hier ziet u de gegevens van uw organisatie.

Dienstverband

Hier ziet u de gegevens van het dienstverband van uw medewerker. Afhankelijk van de structuur die is aangehouden om de Zorgportal in te richten (uw organisatie, afdelingen, divisies), kunt u hier zien voor welke afdeling of divisie uw medewerker werkt. Daarnaast is hier ook de dienstverbandinformatie inzichtelijk. Indien wenselijk, kunt u hier informatie onder verschillende tabbladen kwijt:

- Functioneren
- Functie inhoud
- Taken
- Opmerkingen

- Overig
- Arbeidspatroon.

Afhankelijk van uw rechten, kunt u hier informatie kopiëren, toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Verzuim

In de rijen ziet u de verzuimhistorie en het actuele verzuim (indien hier sprake van is). De rijen kunt u wijzigen of verwijderen door het betreffende icoontje in de kolom actie te selecteren.

In deze map kunt u de medewerker ziekmelden, door rechtsboven op de button 'ziekmelden' te drukken:

- U vult de eerste dag van het verzuim in
- Vervolgens vult u het verzuimpercentage in
- Dan de verwachte hersteldatum
- Onder "toon uitgebreide kenmerken" kunt u eventueel nog meer informatie kwijt
 - Het tabblad "melding" kunt u gebruiken om meer achtergrondinformatie (geen medische informatie) te vermelden en uw vraagstelling voor de professional te formuleren. Voorafgaand aan het spreekuur ontvangen we altijd graag een concrete vraagstelling, die tussen leidinggevende en medewerker is besproken. Hierop mag u dan een gericht antwoord van de bedrijfsarts verwachten
 - Het tabblad "opmerking" kunt u gebruiken om nog meer informatie te registeren
 - In het tabblad "werkhervatting" kunt u deelherstel registeren
 - In het tabblad "verzuimkaart" kunt u een schematisch overzicht van het verzuim inzien. Deze kunt u met de buttons eronder ook exporteren naar Excel en PDF.

Activiteiten

Alle activiteiten die, in het kader van verzuim, voor de betreffende medewerker nog moeten worden uitgevoerd, zijn afgehandeld of geannuleerd. Niet alleen uw acties zijn hier inzichtelijk, maar ook die van andere rollen (afhankelijk van wat u bij uw instellingen – actielijst heeft geselecteerd). Deze map biedt de volgende mogelijkheden:

- **Toevoegen**: selecteer de button 'toevoegen' rechtsboven om activiteiten toe te voegen. Bij het ziekmelden van een medewerker worden direct aan de hand van een verzuimtraject allerlei acties klaargezet. Met deze mogelijkheid kunt u dus extra acties toevoegen, bijvoorbeeld een standaard spreekuur bij de coach arbeid & gezondheid. Klik op het pijltje bij "activiteit" en u selecteert hier de activiteit

“AANVRAAG – CAG consult – Standaard” (of een andere gewenste activiteit). Bij deadline geeft u de datum aan waarop u zou willen dat het spreekuur plaatsvindt en bij signalering vult u de datum van vandaag in, zodat het secretariaat de activiteit wel meteen signaleert en tijdig kan inplannen. Bij opmerkingen kunt u uw eventuele opmerkingen voor het secretariaat/de professional kwijt en hierna klikt u dan op OK. **LET OP:** een aanvraag van een activiteit is niet bedoeld om iets door te geven aan de professional. De activiteit is namelijk voor het secretariaat en niet voor de professional. Als u iets aan de professional wil doorgeven, kunt u hem/haar het beste mailen. U kunt ook altijd een berichtje doorsturen naar ons secretariaat. Zij zorgen er voor dat dit z.s.m. bij de juiste persoon terecht komt.

- Actie wijzigen, details, annuleren en document aanmaken: In de eerste kolom selecteert u het gewenste icoontje. Voor een uitgebreidere beschrijving, zie pagina 7 en 8 onder het kopje actielijst.
- Toon alleen activiteiten vanaf de eerste ziektedag: vink deze mogelijkheid aan wanneer u alleen deze activiteiten wenst te zien (onder de tabel)
- Toon alleen activiteiten binnen mijn rol: vink deze mogelijkheid aan wanneer u alleen deze activiteiten wenst te zien (onder de tabel).

Documenten

In deze map kunt u de documenten in het kader van het verzuimtraject inzien en beheren. Rechtsboven staan de volgende buttons:

- Email: hiermee kunnen documenten gemaïld worden.
- Openen: selecteer het document dat u wenst te openen en klik op deze button. Het document wordt als preview geopend. Vervolgens kunt u het document downloaden door rechtsboven op de button “downloaden” te klikken. U kunt het document nu lokaal opslaan.
- Wijzigen: u kunt wijzigingen aanbrengen in de details van het document, zoals bijvoorbeeld de naam van het document.
- Toevoegen: klik op deze button als u een eigen document toe wenst te voegen. Klik daarna op “uw eigen document” en klik dan op “bladeren”. Zoek het juiste document erbij, klik daarop en dan op openen. Hierna klikt u op “uploaden”. Klik vervolgens rechtsboven bij het pijltje “een nieuwe activiteit aan dit document koppelen”. Klik op het pijltje bij “activiteit” en kies dan voor “14. WG – Importeren document”. Klik daarna op “OK”.

Verzuim Extra

Een overzicht van de ziek-, deelherstel- en hersteldmeldingen van de betreffende medewerker. Dit overzicht kun je bij “toon historie vanaf” tonen vanaf de aanmaakdatum

van het dossier, vanaf de eerste ziektedag of de afgelopen 6 maanden. Verder kan worden gesorteerd op aflopende of oplopende datum en kunt u aanvinken of u de verzuiminformatie wenst te zien. Deze informatie kan door middel van de buttons rechtsboven worden gemaïld of geprint.

Onder deze map vindt u de deelmappen zwangerschap en UWV:

- Zwangerschap: hier kan geregistreerd worden wat de vermoedelijke en uiteindelijke bevallingsdatum is. Er is ruimte om een opmerking in te voeren, in het scherm onderin.
- UWV: in deze deelmap worden gegevens geregistreerd met betrekking tot het UWV.

Overige

Idem aan verzuim extra.

Onder deze map vindt u de deelmap ontvangen e-mail.

P&O dossier

Hier kunt u een P&O dossier opbouwen voor uw medewerker. Dit scherm bevat dezelfde informatie als verzuim extra en overige. In de volgende deelmappen kunt u notities vastleggen:

- Overleg werknemer – werkgever
- Verzuimgesprek
- Directieoverleg
- Achtergrondinformatie.

Tabblad werkgevers

In dit tabblad kunt u de structuur van uw organisatie inrichten.

U kunt hier één van de werkgevers selecteren. U komt nu in het scherm waarin de basisgegevens (adres, verzekeringen en opmerkingen) van de werkgever staan vermeld.

Deze kunt u met de button "wijzigen" rechtsboven aanpassen (afhankelijk van uw rechten). Daarnaast vindt u links in het menu nog 3 mappen:

- Afdelingen: voor het aanmaken en registreren van afdelingen.
- Divisies: voor het aanmaken en registreren van divisies. Let op: afdelingen en divisies zijn los van elkaar staande entiteiten. De afdelingen en divisies kunnen naast elkaar gebruikt worden.
- Contactpersonen: voor het onderhouden van de verschillende contactpersonen die gekoppeld zijn aan de betreffende werkgever.