



Werkstaat (VPT-teams)

Deze handleiding legt uit hoe je je uren registreert, controleert en ondertekent in de Werkstaat. Correct gebruik zorgt voor een volledig overzicht van je werkzaamheden, een juiste registratie van uren en activiteiten, en helpt fouten te voorkomen.

De Werkstaat bestaat uit de tabbladen Dag, Week, Ondertekenen en Bon, die op deze kaart worden uitgelegd.

Let op: deze kaart is speciaal voor de VPT-teams.



1. Klik in de hub (de negen puntjes) op **Medewerkerportaal**.
2. Klik op **Werkstaat**. Je ziet dan een overzicht van je werkstaat van vandaag.

DAG	WEEK	ONDERTEKENEN	BON		
◀ donderdag 11 december ▶					
CLIENT	WERKTID	AANKOMSTTID	BEGINTID	EINDTID	DUUR
Miek Mikzo (HH Rio) ORT	✓		06:00	08:00	120
Johan van der Aardappel - Test (Persoonlijke Verzorging Willem)	✓		07:00	07:10	10
Werkijd (Werkijd)	✓		07:00	10:15	195
Toon Test (PV)	✓		07:10	07:15	5
Dhr. TST blokkert1 (Clientijd - PV)	✓		07:15	07:25	10
Pauze onbetaald (Pauze onbetaald)	✓	9	10:15	10:45	30
Werkijd (Werkijd)	✓		10:45	14:00	195
TOTAAL UREN					9:34 UUR
WAARMAN WERKTID					9:34 UUR



Tabblad Dag: Automatisch ingelezen uren

Elke dag worden uren automatisch ingelezen vanuit:

1. Planning: cliënt-uren uit je route
2. Rooster: Diensttijd en afwezigheid (zoals vakantie, studie, overleg)

Deze uren zie je terug op het tabblad Dag.

Na je dienst kun je aanpassen via Corrigeer vandaag.

Moet er iets veranderd worden?

CORRIGEER VANDAAG



Tabblad Dag: Werktijd

Onder Werktijd zie je o.a. Diensttijd, Studie en Vakantie (uit je rooster). Zorgregels met een groen vinkje tellen mee voor je plus-minuren.

- Reistijd en betaalde pauze binnen Diensttijd hoef je niet apart te registreren.

DAG	WEEK	ONDERTEKENEN	BON	◀ donderdag 8 januari ▶		
WERKTIJD	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR	
+	Diensttijd (Diensttijd)	✓	07:45	13:00	315	✗
+						

Onder Werktijd kan jij zelf onderstaande urensoorten toevoegen:

- **Diensttijd:** zorg, reistijd en betaalde pauze binnen diensttijd, en bereikbaarheid binnen Diensttijd.
- **Reistijd:** buiten geplande routes (bijv. alarmering).
- **Kantoor, Overleg en Studie** overig (e-learning).
- **Thuiswerken:** alleen bij een volledige dag thuiswerken die niet in het rooster stond en niet te combineren met Diensttijd.
- **Uren zonder ORT.**



Tabblad Dag: Werktijd aanpassen

- 1. Regel aanpassen: klik op de regel. Wijzig tijden en klik op *Opslaan*.
- 2. Regel toevoegen: beweeg over werktijd. Klik op het plusje. Pas begin- en/of eindtijd aan. Klik op *Opslaan*.

Selecteer werktijd...

Begintijd

Eindtijd

OPSLAAN

UURSOORT

Diensttijd

KANTOOR

OVERLEG

TOTAAL UREN 5:47 UUR

WAARVAN WERKTIJD 5:47 UUR

WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR
----------	-------------	-----------	----------	------

- 3. Regel verwijderen: beweeg over werktijd. Klik op het kruisje. Bevestig door op *Ja* te klikken.

WERKTIJD	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR	
+ Diensttijd (Diensttijd)	✓		07:45	13:00	315	×

◀ donderdag 8 januari ▶

WERKTIJD	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR
----------	----------	-------------	-----------	----------	------

Weet je zeker dat je de registratie van Diensttijd wilt verwijderen?

JA

NEE



Tabblad Dag: Cliënt-uren toevoegen & verwijderen

Let op: Neem je cliënten van een wijkteam over? Pas dan via onderstaande instructie de cliënttijden aan of voeg cliënten toe aan de zorgregel. Werk je voor VPT zelf? Dan wijzig je alleen je dienstdtijd, niet de cliënturen.

Onder Cliënt-uren zie je alle zorgregels van cliënten uit je Planning.

- 1. Regel aanpassen: klik op de regel en wijzig begin- en/of eindtijd. Klik op opslaan. Let op: cliënt-uren mogen niet overlappen

CLIËNT-UREN	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR
Dhr. M.			07:30	07:40	OPSLAAN

- 2. Regel toevoegen: beweeg over de zorgregel heen. Klik op het plusje. Kies cliënt en uursoort. Vul begin- en eindtijd in. Klik op opslaan.

Zoek een cliënt

Begintijd

Eindtijd

OPSLAAN

CLIËNT

TOTAAL CLIËNT-UREN 3:45 UUR

- 3. Regel verwijderen: beweeg over de zorgregel. Klik op het kruisje en bevestig het door op Ja te klikken.



Tabblad Dag: Zorgregels corrigeren

Wanneer corrigeer je zorgregels?

1. Cliënten = Diensttijd

- Je hebt alleen cliënten gewerkt.
- Pas cliënten aan (begin/eindtijd) of voeg toe via + indien nodig.
- Zorg dat cliënten niet overlappen.
- Vallen alle cliënten binnen je diensttijd? → Klaar, niets doen.

2. Minder cliënten dan diensttijd – mét andere werkzaamheden

- Je hebt ook overleg/kantoor/studie gedaan.
- Pas cliënten aan of voeg toe via +.
- Klik op Diensttijd → pas eindtijd aan.
- Voeg via + een regel toe (Overleg / Studie overig / Kantoor).
- Vul tijden in en klik op Opslaan.
- Verwijderen? Klik op het rode kruisje.

3. Minder cliënten dan diensttijd – géén andere werkzaamheden

- Je hebt geen andere werkzaamheden gedaan.
- Pas cliënten aan of voeg toe via + indien nodig.
- Geen extra werk gedaan? → Diensttijd laten staan.

4. Meer cliënten dan diensttijd

- Totale cliënten zijn meer dan je diensttijd.
- Pas cliënten aan of voeg toe via +.
- Klik op Diensttijd en pas de eindtijd aan naar de daadwerkelijk gewerkte tijd.



Tabblad Dag: ORT (Onregelmatigheidstoeslag)

- ORT wordt berekend over gewerkte uren en getoond als percentage
- In de Werkstaat zie je het omgerekende ORT-aantal uren
- In salaris ontvang je ORT over het volledige uur

DAG

WEEK

ONDERTEKENEN

BON

◀ dinsdag 6 januari ▶

GA NAAR VANDAAG

WERKTIJD	WERKTIJD	AANREISTIJD	BEGINTIJD	EINDTIJD	DUUR
+ Diensttijd (Diensttijd)	✓		17:45	23:00	315
ORT-berekening 22.0% van 20:00 tot 22:000:26 47.0% van 22:00 tot 23:000:28 ORT voor deze regel:0:54					TOTAAL UREN5:15 UUR WAARVAN WERKTIJD5:15 UUR

Geen ORT bij:

- Consignatiedienst zonder oproep
- Scholing en opleiding
- Personeels- en functioneringsgesprekken



Tabblad Week

Op het tabblad Week zie je alle uren die op het tabblad Dag zijn geregistreerd.

Onder Indirecte uren zie je een optelling van:

- client-uren
- overige uren zoals Diensttijd, Studie en Overleg

Achter Totaal zie je de uren die als Werktijd meetellen voor je plus-minuren.

Totale werktijd = alle uren waarbij op Dag-niveau een vinkje bij Werktijd staat.

DAGWEEKONDERTEKENENBON

< Week 2: 5 januari tot en met 11 januari >

INDIRECTE UREN	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
DAGSTAAT UREN		8:51	8:56	9:45			27:32 UUR
TOTAAL	0	5:31	5:26	5:00	0	0	0

TOTALE WERKTIJD15:57

OPSLAAN



Tabblad Ondertekenen

Onder het blad Ondertekenen zie je een overzicht van al je gewerkte uren per week.

- Indirecte tijd: alle geregistreeerde uren.
- Totaal: uren voor plus-minuren.

Onder Overige client-uren zie je alle uren die je aan cliënten hebt besteed

- Je ondertekent je week door te klikken op Bevestig tot en met week.
- Je kan ook je uren in de toekomst ondertekenen, je hoeft niet tot je laatste werkdag te wachten.
- Je kunt deze bevestiging altijd ongedaan maken zolang de deadline nog niet is verstreken.
- Daarna kun je de week opnieuw bevestigen.

DAG

WEEK

ONDERTEKENEN

BON

◀ Week 2: 5 januari tot en met 11 januari ▶

WERKTIJD	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
CLIËNT-UREN		0	0	0			0 UUR
REISTIJD		0	0	0			0 UUR
INDIRECTE TIJD		8:21	8:30	9:45			26:36 UUR
WEEKKAART		0	0	0			0 UUR
TOTAAL		5:31	5:26	5:00			
TOTALE WERKTIJD							15:57

OVERIGE CLIËNT-UREN	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
OVERIGE CLIËNT-UREN		3:20	3:30	4:45			11:35 UUR

BEVESTIG TOT EN MET WEEK 2



Tabblad Bon

Op het tabblad Bon zie je een optelling van alle gewerkte uren en de ORT-toeslag van die week.

- Je ziet het totaal aantal uren.
- Je ziet de berekende ORT-toeslag.
- Status van de bon
 - Is de week door jou ondertekend? Dan zie je een stempel ‘Ondertekend’.
 - Is de week goedgekeurd? Dan zie je een stempel ‘Gefiatteerd’.

◀ Week 2: 5 januari tot en met 11 januari ▶

Cliënt-tijd	0	uur
Reistijd	0	uur
Indirecte tijd	17:00	uur
Weekkaart	0	uur
TOTAAL	5:47	uur



Weekproces HilverZorg

- Dagelijks: registreer je gewerkte uren.
- Wekelijks: bevestig/onderteken je uren.
- Medewerker: bevestig uren van vorige week vóór maandag 12:00.
- Teamleider/fiatteerder: controleer en corrigeer vóór dinsdag 12:00.
- Controle & fiattering afgerond: vóór donderdag 12:00.
- Export van uren: na donderdag 12:00.



Correcties na fiattering

- Meld correcties aan teamleider.
- Teamleider verzamelt info. Geeft dit door aan Zorgadministratie.
- Zorgadministratie verwerkt correcties.
- Teamleider blijft eindverantwoordelijk, in afstemming met planners.