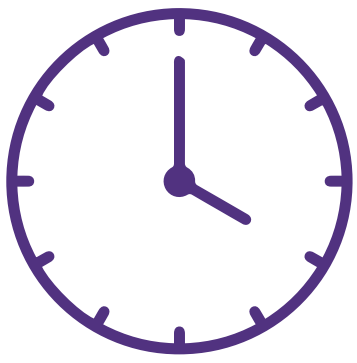
10HZ26



Uren registreren

(SO, behandelaren, consultatieteam, BA, PA en VS)

HilverZorg werkt steeds meer samen met partners in de wijk en bereidt zich voor op meer behandeling in de thuissituatie. Daarom kan je vanaf 1 november eenvoudig je behandeluren rechtstreek registreren en declareren in Ons. Hiermee vervalt het gebruik van het Excel-bestand.

Let op: deze kaart is voor SO, behandelaren, het consultatieteam, BA, PA en VS.

Uren registreren

Uursoorten

De beschikbare uursoorten zijn afhankelijk van jouw deskundigheid en het gekoppelde weekkaartprofiel.

Gebruik altijd de uursoort Niet declarabel voor afspraken die niet gedeclareerd hoeven te worden.

Beschikbare uursoorten per profiel

Profiel	Uursoorten
BA/ PA/ VS	BH BA/PA/VS, WZD verschijning ter zitting, WZD Reistoeslag zorgverlener bij verschijnen ter zitting, Niet declarabel, Reiskosten BH
SO	WZD inbewaring (IBS), WZD machtiging (RM), WZD verschijning ter zitting, WZD Reistoeslag zorgverlener bij verschijnen ter zitting, BH SO/BA/PA/VS
Consultatieteam	Consult 1 t/m 8, Reiskosten BH
Ergotherapeut	BH PAR
Fysiotherapeut	BH PAR, Niet declarabel
Psycholoog	BH PSY/GW, Niet declarabel

Uren registreren

Afspraak maken (1/2)

1. Open de **Hub** en klik op **Agenda**.
2. Maak een afspraak door:
    - een tijdsblok in de agenda te slepen, of
    - te klikken op **Afspraak toevoegen.**
3. Voeg de cliënt(en)* en eventuele collega's toe.



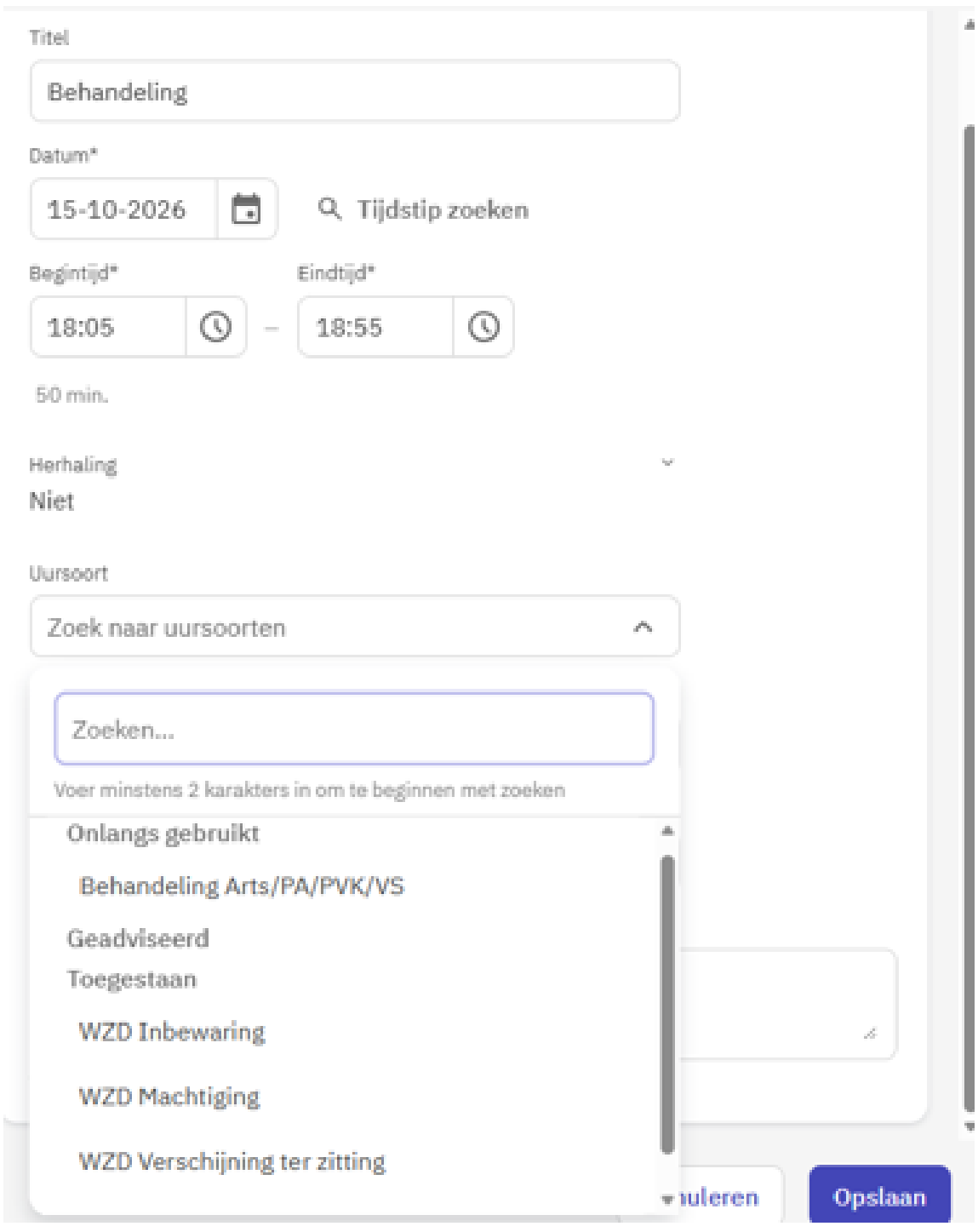
4. Vul in:
    - titel,
    - datum,
    - begin- en eindtijd,
    - eventueel een herhaalpatroon.

*Staat de cliënt nog niet in Ons? Raadpleeg dan de instructiekaart Medimo-(spoed)cliënt aanmaken.

Uren registreren

Afspraak maken (2/2)

5. Kies de juiste **uursoort**. Alleen de uursoorten die gekoppeld zijn aan je weekkaartporofiel worden getoond.



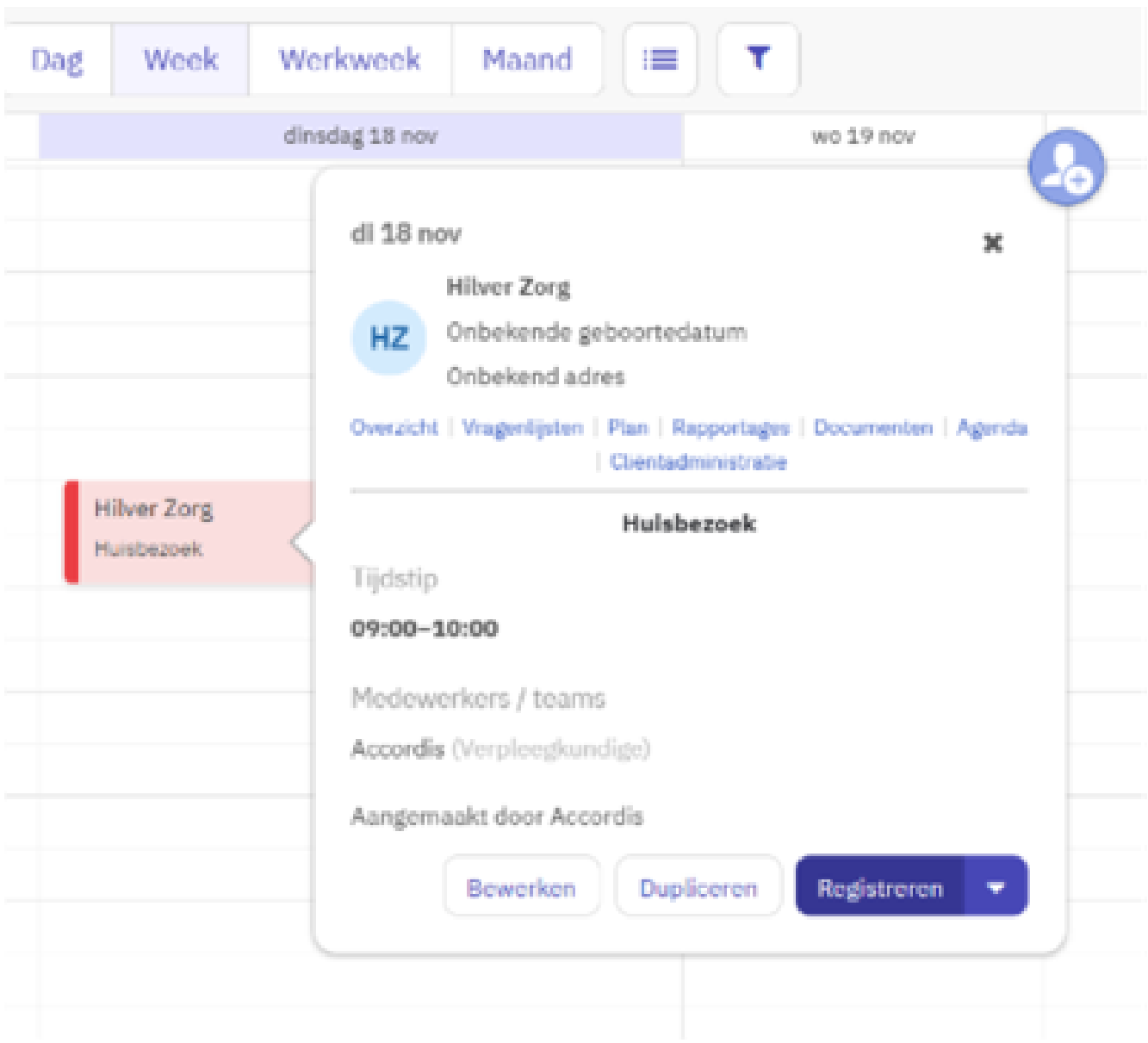
6. Het veld **Labels** mag leeg blijven.
7. Voeg indien gewenst een locatie toe.
8. Vink **Cliënt aanwezig** uit als de cliënt niet aanwezig is.
    - De afspraak verschijnt dan niet in de cliëntagenda of Caren.
    - Registratie op de cliënt blijft wel mogelijk.
9. Klik op **Opslaan**. De afspraak is opgeslagen en toegevoegd aan de agenda('s).

Uren registreren

Geplande afspraken registreren

Gebruik bij meerdere afspraken bij voorkeur de **lijstweergave**.

1. Ga naar de afspraak in je agenda.
2. Beweeg met de muis over de afspraak en klik op **Registreren**.
3. Kies opnieuw voor **Registreren**.
4. Controleer de gegevens en pas deze zo nodig aan.

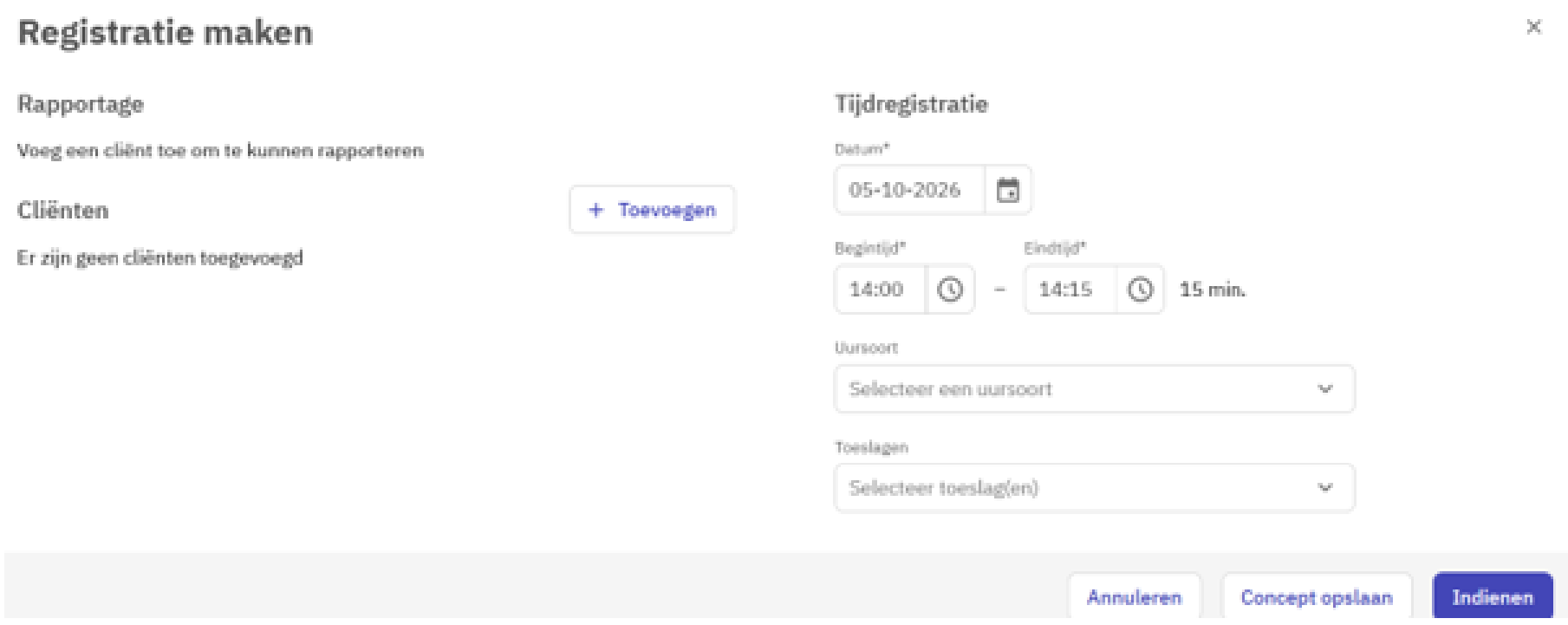


6. Rond de registratie af.

✅ Een geregistreerde afspraak wordt groen weergegeven in de agenda.

Achteraf uren registreren (zonder bestaande afspraak)

1. Maak een afspraak aan in een datum die al voorbij is. Je ziet dan **Registratie maken** in plaats van **Afspraak maken**.



2. Voeg de cliënt toe.
3. Vul begin- en eindtijd in.
4. Kies de juiste uursoort.
5. Het veld **Toeslagen** mag leeg blijven.
6. Dien de registratie in.

Belangrijk: Na indienen kun je de registratie niet meer wijzigen. Wil je later nog wijzigingen kunnen aanbrengen? Kies dan eerst voor **Concept opslaan.**

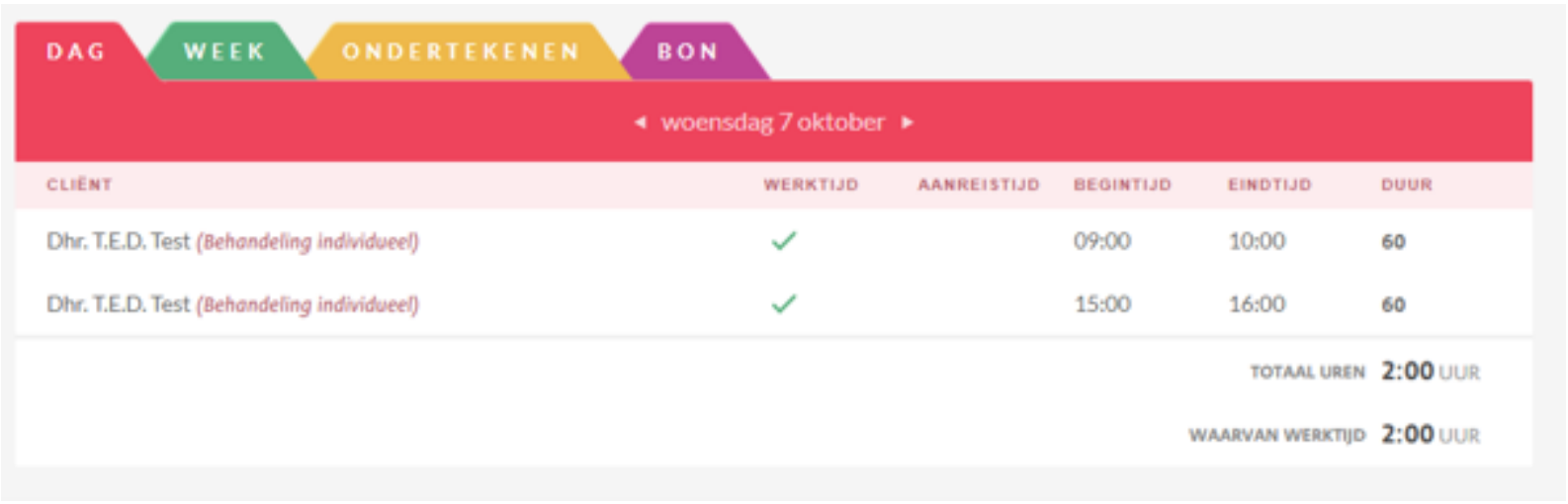
Uren registreren

Week afsluiten

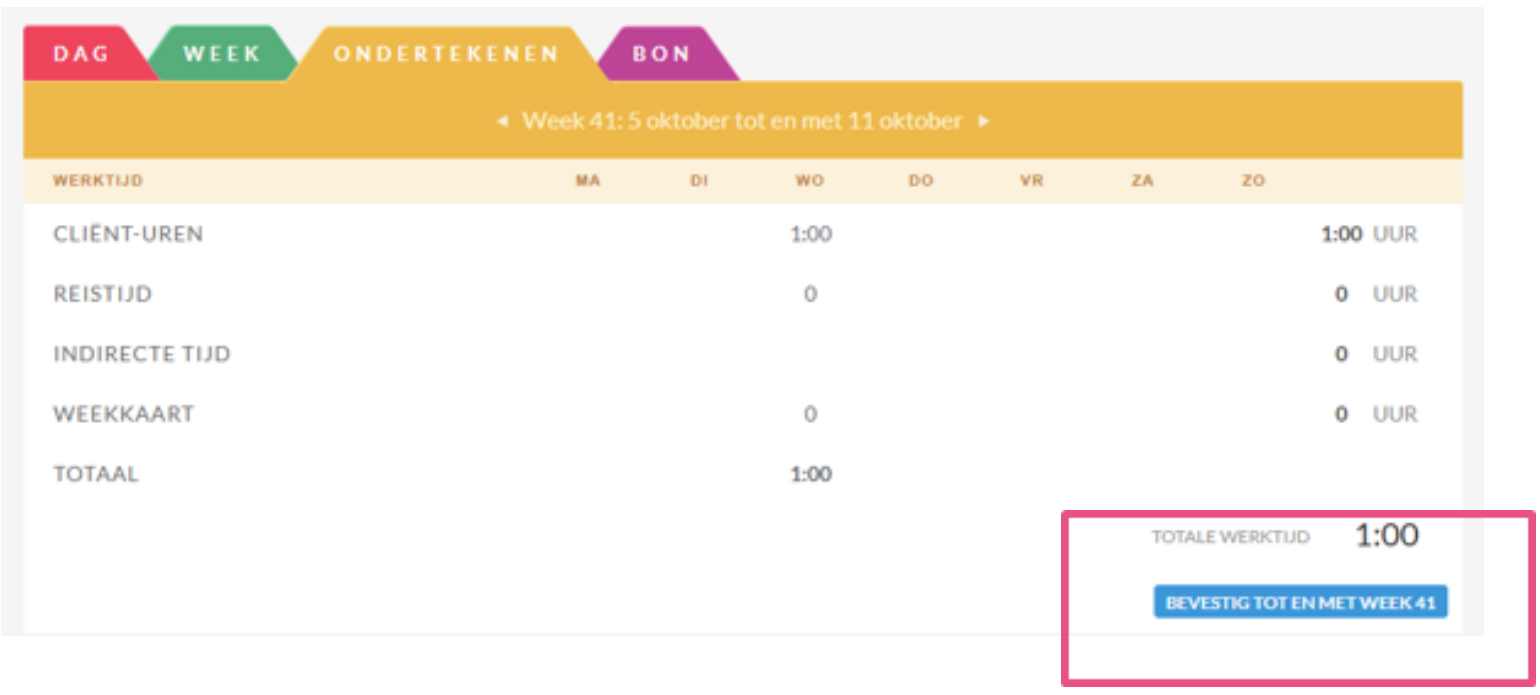
✅ **Dien je weekkaart uiterlijk maandag vóór 12.00 uur in.** De week loopt van maandag tot en met zondag.

Controle en ondertekening

1. Open via de **Hub** de **Werkstaat**.
2. Controleer op het tabblad **Dag** of alle afspraken zijn geregistreerd. Ontbreekt een afspraak? Registreer deze alsnog via de agenda.



3. Pas indien nodig begin- of eindtijden aan door op de registratie te klikken. Onjuiste registraties kan je verwijderen via het kruisje.
4. Ga naar het tabblad **Ondertekenen** en bevestig de geregistreerde uren van de afgelopen week.



✅ Na ondertekening is de weekkaart ingediend.