

Inhoudstafel

Inloggen	2
Webadres	2
Menu	3
Invoer gegevens	4
Clienten opzoeken of invoeren	4
Client invoeren	4
Client opzoeken	5
Invoer	6
Aanpassingen invoeren	7
Opvolgen en stopzetten	7
Opvolgen	7
Stop zetten	8
Opvragen gegevens	10
Je eigen statistieken	10

Inloggen

Webadres

Surf naar www.arbeidszorg.be en klik op 'registratiesysteem' en volg de link "klik hier voor het registratiesysteem."

OF

Ga rechtstreeks naar www.rtaz.be/registratie

U kan inloggen met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Indien u deze vergeten bent, kan u contact opnemen met de verantwoordelijke voor arbeidszorg binnen uw provincie.

Het inlogscherf ziet er als volgt uit:



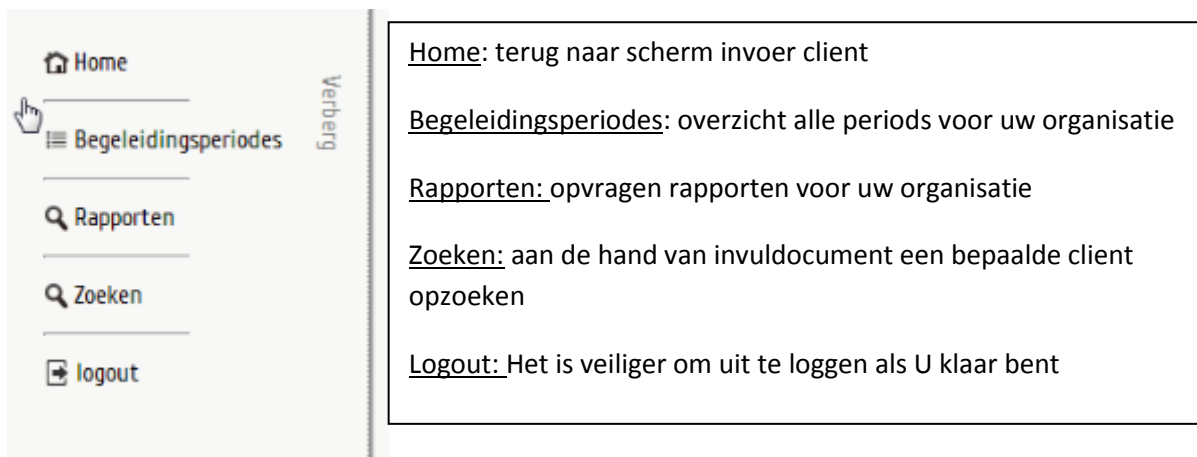
The image shows a login form titled "Login". The text reads: "Gelieve in te loggen met je gebruikersnaam en wachtwoord." Below this, it says "U bent uitgelogd". There are two input fields: "Gebruikersnaam:" with a cursor in the field, and "Wachtwoord:" with an empty field. A "Login" button is located at the bottom right of the form.

Menu

Links van uw scherm vind U, na inloggen, het menu.



Als U hier op klikt, schuift volgend menu uit:



Door op 'verberg' te klikken, schuift het menu terug weg.

Invoer gegevens

Clienten opzoeken of invoeren

Client invoeren

U Kan voor elke client zelf een identificatienummer ingeven. Dit is vrij te kiezen en fungeert als een soort 'naam'. Enkel binnen uw initiatief is gekend welk nuller aan welke client gelinkt is. Dit om de privacy te garanderen.

Voor een nieuwe client, geeft u gewoon een numer naar keuze in. Als u een reeds bestaand nummer ingeeft, komt u bij de gegevens van die specifiek client.



Registratie voor personen die aan een arbeidszorgproject deelnemen in "test".

Registreren gegevens
geef het identificatienummer van de deelnemer Verder

Raadplegen gegevens
Toon overzicht van alle cliënten en hun begeleidingsperiodes

Client opzoeken

Als u het nummer van de client kent, kan u dat gewoon ingeven in het eerste veld (zie hierboven)

U kan ook een overzicht bekijken van al uw cliënten en hun begeleidingsperiodes. (zie afbeelding hieronder)

Registratie voor personen die aan een arbeidszorgproject deelnemen in "test".

Zorgperiode 1 voor client 1 werd opgeslagen

Registreren gegevens

geef het identificatienummer van de deelnemer

Raadplegen gegevens

Toon overzicht van alle

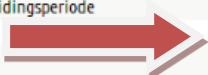


Dit overzicht ziet er als volgt uit:

Clïentgegevens voor **Een Test Zorginitiatief**

Gegevens voor cliënt 1

Begeleidingsperiode	startdatum	opvolging	einddatum
1	2013-08-04		



Hierboven ziet U voor een initiatief met slechts 1 client een voorbeeld. Meerdere cliënten worden onder elkaar getoond.

Voor elke client kan u onder 'startdatum' de ingevoerde gegevens vinden, onder 'opvolging' alle in de loop van de begeleiding gewijzigde gegevens en onder 'einddatum' alle gegevens in verband met een eventuele stopzetting. Door op de datum te klikken, kan u de gegevens raadplegen. Het 'pennetje' staat u toe de gegevens te veranderen (overschrijven!)

Dus: **opvolging** = evolutie in de tijd en **aanpassen** = fouten corrigeren

Als een gestopte client weer opstart, staat er onder de oude datum een nieuwe startdatum, waarna weer een opvolging en een stopzetting gedaan kan worden.

Invoer

Als u een nog niet bestaand clientnummer ingeeft, krijgt u volgend overzicht met vragen. U dient alle vragen in te vullen alvorens u kan opslaan. Het is wel mogelijk een voorlopig antwoord te geven en later via het 'pennetje' in het clientoverzicht aan te passen.

Intake nieuwe klant

Arbeidszorgproject: Een Test Zorginitiatief

1. Identificatienummer van de deelnemer: 1

2. Geslacht: M V

3. Geboortjaar:
(na 1900 en voor 2003)

4. Postcode woonplaats:
(Belgische postcode: 4 cijfers - Nederlandse postcode: 4 cijfers 2 letters zonder spatie)

5. Postcode locatie van tewerkstelling:
(Belgische postcode: 4 cijfers - Nederlandse postcode: 4 cijfers 2 letters zonder spatie)

6. Burgerlijke staat:

7. Startdatum in arbeidszorg
(dag/maand/jaar)

8. Overeengekomen aantal uren arbeidszorg per week zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst:
(max. 40 uren)

Persoonsgebonden gegevens / Beroepsverleden / Werkervaringen

9. Problematiek (enkel de hoofdproblematiek):

10. Leefsituatie:

11. Hoogst beëindigde onderwijsniveau:

Verwijzer

Na het ingeven, dient u onderaan op 'opslaan' te klikken. Eventueel worden er nog foutmeldingen weergegeven.

12. Heeft de persoon ooit gewerkt in het bezorgde circuit?
 Ja Nee Onbekend
waar heeft de persoon ooit gewerkt? (meerdere antwoorden mogelijk)
[Om meerdere antwoorden aan te duiden, houd je de Ctrl-toets ingedrukt terwijl je met de muis de gekozen antwoorden aanklikt]

1. In het regulier economisch circuit
2. In het beschermd circuit (beschutte, sociale werkplaats, lokale diensteneconomie)
3. ander

Socio-demografische gegevens

16. Ontvangt de organisatie een subsidie voor deze arbeidszorgmedewerker en zo ja, welke vanuit welke instantie of regelgeving? Ja Nee
1. Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

17. Is de arbeidszorgmedewerker houder van een PEC-erkenning?
 Ja Nee Onbekend

Opslaan

Als het opslaan voltooid is, krijgt u hiervan ene melding en gaat u terug naar het beginscherm en kan u een volgende client invoeren.

Registratie voor personen die aan een arbeidszorgproject deelnemen in "test".

Zorgperiode 1 voor cliënt 1 werd opgeslagen

Registreren gegevens

geef het identificatienummer van de deelnemer Verder

Raadplegen gegevens

Toon overzicht van alle

Aanpassingen invoeren

Indien u fouten heeft ingevoerd, kan u deze veranderen door op het pennetje naast de betreffende begeleidingsperiode te klikken.

Cliëntgegevens voor **Een Test Zorginitiatief**

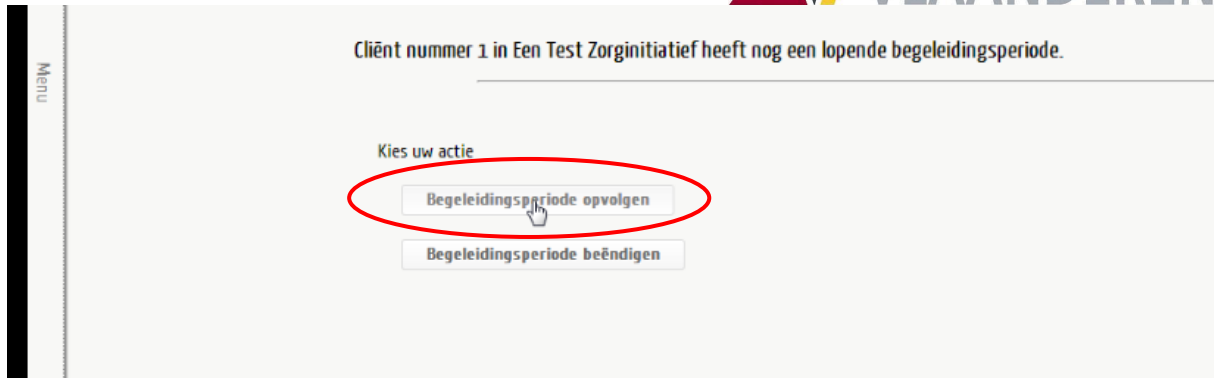
Gegevens voor cliënt 1

Begeleidingsperiode	start datum	opvolging	einddatum
1			

Opvolgen en stopzetten

Opvolgen

Als u in het beginscherm een reeds bestaand clientnummer ingeeft, krijgt u twee mogelijkheden: opvolgen of beëindigen. Opvolgen doet u als er iets veranderd is aan de gegevens van de client, vb ander inkomen, ineens getrouwd, ... Deze optie NIET gebruiken om gemaakte fouten recht te zetten, daarvoor heeft u het 'pennetje' naast elke begeleidingsperiode.

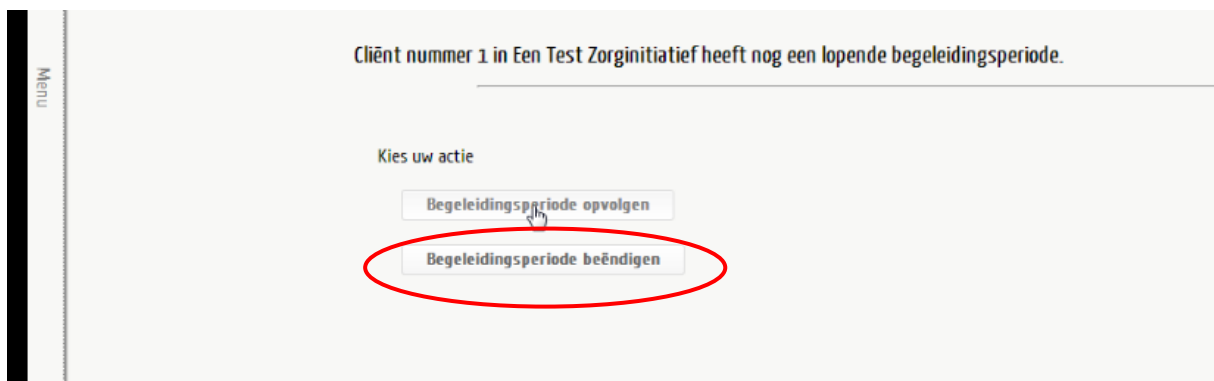


De opvolging kan u daarna terug vinden in het clientenoverzicht.



Stop zetten

Indien de client niet meer actief is in uw organisatie, kiest u voor de begeleidingsperiode stop zetten. U kan dezelfde client daarna terug opstarten door hetzelfde identificatienummer in te geven.



Beëindiging van een lopende begeleidingsperiode

Arbeidszorgproject: Een Test Zorginitiatief

1. Identificatienummer van de deelnemer: 1
2. Datum stopzetting begeleiding: Moet na 24-09-2013 vallen!
3. Stopzetting door: 2013
4. Reden van stopzetting:
5. Was er een perspectief voor de cliënt na beëindigen van arbeidszorg:
 - Ja
 - Nee
 - Onbekend

De stopzettingsgegevens, kan u daarna terug vinden in het overzicht en ook eventueel nog aanpassen met het 'pennetje'

Cliëntgegevens voor Een Test Zorginitiatief

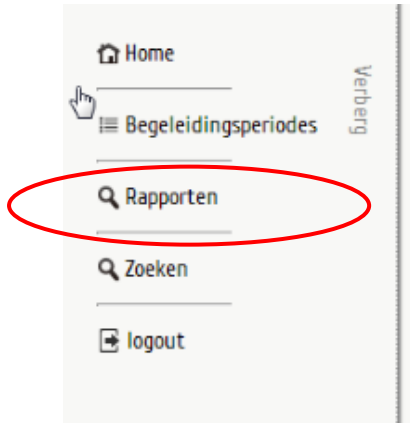
Gegevens voor cliënt 1

Begeleidingsperiode	startdatum	opvolging	einddatum
1	2013-08-04 	2013-09-24 	2013-09-26 

Opvragen gegevens

Je eigen statistieken

Via de link 'rapporten' in het menu aan de linkerkant, kan u uw clientgegevens exporteren naar een excell file.



U krijgt volgend menu:

A screenshot of the 'Rapporten genereren' (Generate Reports) form. It features a checkbox labeled 'Enkel Actieve begeleidingsperiodes'. Below this are two date input fields: 'Van' and 'tot', each with a small 'x' button to its right. At the bottom of the form is a button labeled 'Algemeen rapport'.

Als u niets selecteerd of invult, krijgt u al uw klanten in uw excell file. U kan ook enkele criteria ingeven: een start en/of een stopdatum en u kan ook kiezen om enkel klanten die nog niet zijn stopgezet weer te geven of ene combinatie van voorgaande. Alle verdere selecties en filters kan u daarna makkelijk in excell uitvoeren.

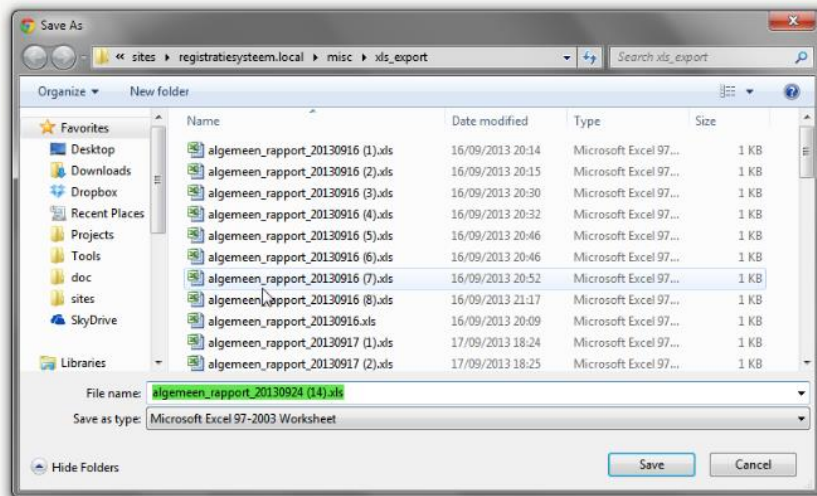
Door op de knop te klikken, opent er een venster waarin u een naam, bestandstype en locatie kan kiezen om uw bestand op te slaan. (voorbeeld: zie volgende pagina)

Rapporten genereren

Enkel Actieve begeleidingsperiodes

Van x
tot x

Algemeen rapport



U klikt op 'save' of 'opslaan'

U kan nu het bestand openen met excell. Sommige versies zullen aangeven dat het bestandstype niet klopt, maar door op 'ja' te klikken bij de foutmelding, kan u het bestand toch openen.

Uw excelle file bevat alle clienten met horizontaal alle gegevens per client.

zi_id	Zorginitia	Client_nr	zorgperio	volgnumn	Geslacht	Geboorte	Postcode	Postcode	Burgelijke	Start_datu	Eind_datu	Uren	Problema	Problema	Leefsituat	Leefsituat	Opleiding	Studierich	Opleiding	Verwijzer	Verwijzer	Subsidie	zi_sector
1	Een Test Z	1	1	2	m	1981	3500	3500	gehuwd	#####	#####	2	langdurige	inactivite	thuismilieu		hoger	onderwijs		omgeving		Vlaams Ag	44
3	Een Test Z	2	1	1	v	1965	3500	3500	gehuwd	#####	#####	1	mentaal		thuismilieu		basisonderwijs			gezins- of	bejaardenzorg		44

Opmerking: als er in een veld ##### staat, moet u de kolom breder maken.