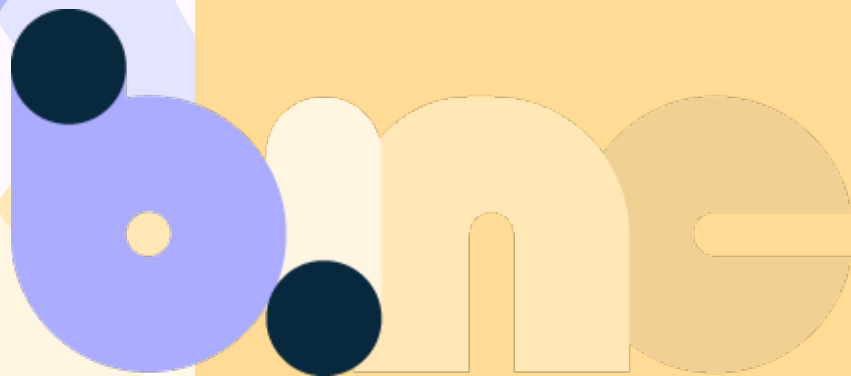


b!nc handboek- AW's



Inhoud

Uitleg FL!NC aanmelding tot aanname.....	3
1. Aanmeldingen	3
2. Verkennend gesprek	3
3. Na het verkennend gesprek.....	3
4. Aannamegesprek plannen	5
5. Na het aanname gesprek	6
Gesprek gevoerd door b!nc;.....	6
Gesprek gevoerd door AW;.....	6
6. Geen reactie na aanmelding	7
FL!NC'er actief	8
Delen ervaringen	8
Ziekmeldingen	8
Handboek FL!NC	9
FL!NC'er uit dienst	9
Wijziging van AW	9
Uitleg Elanza	10
Aanmaken FL!NC'er	10
Toevoegen FL!NC'er in systeem eigen organisatie	13
Diensten.....	13
Dienst plaatsen	13
Dienst uitzetten direct vanuit je plansysteem	14
Handmatig een dienst aanmaken op het Elanza platform.....	14
Meerdere diensten toevoegen	16
Aanmeldingen accepteren	16
Wijziging in de planning.....	18
Elanza gekoppeld aan je planningsysteem?	18
Handmatig geplaatste diensten op Elanza?	18
Wijzigingen door zorgverleners of de organisatie	18
Voor organisaties	18
Voor zorgverleners.....	19
Diensten Accorderen	19
Dienst annuleren	20
Statussen van een aanmelding.....	21
Direct onderling plannen	22
Als je plansysteem is gekoppeld met Elanza	22

Als je plansysteem niet is gekoppeld met Eianza	22
Wijzigen van afgeronde diensten	23
Opdrachten.....	25
Opdrachten plaatsen.....	25
Vervolg stappen	26
Interviewknop bij opdrachten	26
Diensten vs. Opdrachten	27
Matchinstellingen.....	27
Favorieten.....	27
Toevoegen als favoriet	28
Verwijderen als favoriet	28
Mismatches.....	28
Toevoegen als mismatch	29
Verwijderen als mismatch	29
Verdeling loket vs. AW	29

Uitleg FL!NC aanmelding tot aanname

Graag nemen we jullie mee in ons proces van aanmelding tot aanname bij een FL!NC'er. Op deze manier weten jullie ook wat er bij b!nc al gebeurt, voordat wij een FL!NC'er doorzetten naar jullie als administratief werkgever.

1. Aanmeldingen

1. FL!NC'ers kunnen op 5 manieren worden aangemeld:
 - Aanmeldingen via de website via info@bincwerk.nl
 - Telefonische aanmelding
 - Vacaturewebsites
 - Tijdens een ZZP gesprek geeft iemand aan FL!NC'er te willen worden.
 - Aanmelding vanuit organisaties
 - Interne werknemer die interesse heeft om over te stappen naar FL!NC
 - Aanmelding op FL!NC vacature via de organisatie
2. De aanmeldingen worden gebeld voor het maken van een verkennend gesprek (VG). Het gesprek wordt ingepland en vooraf wordt het CV uitgevraagd.
3. Een mogelijke FL!NC'er die op gesprek komt wordt in de [FL!NC lijst](#) geplaatst, deze is voor alle organisaties zichtbaar.

2. Verkennend gesprek

1. **Tijdens het verkennend gesprek (VG)** wordt FL!NC toegelicht en kijken wij of FL!NC aansluit bij de wensen van de mogelijke FL!NC'er én bepalen wij vanuit onze kant of we een goede match zien. Indien er een match is gaan we door naar stap 3. Mocht dit niet zo zijn dan gebeurt het volgende:
 - Mogelijke FL!NC'er wordt afgewezen
 - Mogelijke FL!NC'er wordt doorverwezen naar de interne flex
 - Mogelijke FL!NC'er wordt uitgenodigd samen met de eventuele AW voor een vervolggelukkig gesprek om eventuele twijfels weg te nemen.
2. **Tijdens het gesprek doen wij ook de check op: C diploma en paspoort/ID**
 - Diploma check na 2007: <https://zakelijk.duo.nl/portaal/diplomacontrole/>
 - Diploma check voor 2007: het origineel diploma meenemen
 - ID/paspoort check (checken via [Nieuw model paspoort en ID-kaart | Nieuwsbericht | Rijksoverheid.nl](#))

3. Na het verkennend gesprek

1. **Documenten worden uitgevraagd aan de mogelijke FL!NC'er**
 - a. Naam
 - b. Adres
 - c. Postcode en Woonplaats
 - d. Telefoonnummer
 - e. E-mailadres
 - f. Geboortedatum en Geboorteplaats
 - g. Startdatum

- h. Administratief werkgever
- i. Aantal contracturen
- j. IBAN
- k. Burgerlijke staat
- l. CV
- m. Laatste loonstrook (indien beschikbaar)
- n. Diploma's
- o. Kopie ID/paspoort, GEEN rijbewijs (voor- en achterkant)
- p. BIG-registratie (indien verpleegkundige)
- q. 2 referenties (van minimaal 1 leidinggevende), naam, telefoonnummer en mailadres

2. Documenten en referenties worden gecontroleerd

Referenties uitvragen

Referenties worden zo snel mogelijk uitgevraagd. Indien bekend bij organisatie (na akkoord per mail van kandidaat) maken we gebruik van de volgende emailadressen voor het opvragen van referenties:

Avoord	flexpool@avoord.nl
Surplus	flex@surplus.nl
Kloek	hrm@kloek.nu
Mijzo	Flex@mijzo.nl
Thebe	Flexen@thebe.nl
De Wever	flexconsulenten@deweever.nl
Zorggroep Elde Maasduinen	personeelszaken@zgem.nl
Groenhuysen	flexbeheer@groenhuysen.nl
Tante Louise	hr@tantelouise.nl
Zorgcentrum St. Franciscus	planning@stfranciscus.nl back-up: jdereus@stfranciscus.nl (HR)

Als twee organisaties negatieve referenties afgeven, dan wordt de FL!NC'er gecancelled, mits er andere mogelijkheden zijn. Denk hierbij aan eerst een half jaar intern om zichzelf te bewijzen, daarna is dan de overstap naar FL!NC mogelijk. Is 1 organisatie negatief, gaan wij hierover een open gesprek aan met de gekozen administratief werkgever.

- 3. Er wordt een aannamesgesprek ingepland
- 4. Komt de FL!NC'er vanuit intern, dan volgen de volgende stappen;
 - a. Kandidaat vertelt manager dat hij/zij graag de overstap maakt naar FL!NC
 - b. b!nc informeert (na akkoord per mail van kandidaat) de flexconsulenten van de AW over de kandidaat, met de vraag om de manager te spreken over de overstap:
 - Past de kandidaat binnen FL!NC?
 - Wanneer kan de kandidaat de overstap maken
 - c. Groenhuysen, de Wever, ZGEM, Mijzo, Surplus en Thebe werken met Inplanning. Bij deze AW's kunnen er nog geen dubbele dienstverbanden ingezet worden, omdat dit technisch nog niet werkt (wordt aan gewerkt). Naast het huidige contract, kan een FL!NC'er hier

dus nog niet werken via een nevendienstverband. De FL!NC'er zal dus een andere AW moeten kiezen.

- d. Komt de FL!NC'er vanuit intern, blijven alle voorwaarden gelijk en volgt er na het VG alleen een addendum, dit wordt geregeld door AW (wij stellen AW op de hoogte) Hierbij moet het volgende worden geregeld:
- Addendum
 - Toestemmingsformulier
 - Elanza account
 - Bruto uurloon
 - Startdatum
 - Deskundigheden

4. Aannamesgesprek plannen

1. Voor het aannamesgesprek is er tussen b!nc en de AW contact over de nieuwe FL!NC'er. In overleg zal het aannamesgesprek dan worden gevoerd door b!nc, de AW of gezamenlijk.

Avoord	Avoord voert het aannamesgesprek en stelt b!nc op de hoogte
De Wever	b!nc voert het aannamesgesprek, inschaling in overleg met de Wever
Groenhuysen	Groenhuysen voert het aannamesgesprek, Shelly is (online) aanwezig
Kloek	b!nc voert het aannamesgesprek, inschaling in overleg met Kloek. De eerste 4 diensten worden bij Kloek ingepland om goed betrokken te zijn bij het kleinschalig wonen.
Mijzo	Ira/Francien voert het aannamesgesprek en stelt b!nc op de hoogte
St Franciscus	?
Surplus	b!nc voert het aannamesgesprek, inschaling in overleg met Surplus
Tante Louise	TanteLouise voert het aannamesgesprek, b!nc is (online) aanwezig indien gewenst
Thebe	b!nc voert het aannamesgesprek samen met Thebe
ZGEM	b!nc voert het aannamesgesprek, ZGEM is in overleg wel/niet (online) aanwezig

2. Inplannen van 20 minuten voor het aannamesgesprek
- a. Fysiek; als dat de voorkeur heeft van FL!NC'er (/AW) **OF** als VG online was
 - b. Online als dat de voorkeur heeft van de FL!NC'er (/AW) **EN** we hebben de FL!NC'er al een keer fysiek gezien

Tijdens het aannamesgesprek zullen de arbeidsvoorwaarden conform CAO VVT doorgenomen worden. Daarnaast wordt het FL!NC handboek benoemt en de belangrijkste punten worden toegelicht.

5. Na het aanname gesprek

Gesprek gevoerd door b!nc;

1. Na afloop wordt er een complete mail gestuurd met alle informatie die nodig is voor de AW. Hierin staan de volgende gegevens;
 - Naam van de FL!NC'er
 - Functie
 - Startdatum
 - Aantal uren
 - Salaris
 - Standplaats
 - Contractduur
 - Eventuele bijzonderheden
2. AW wordt verzocht om alles z.s.m. in gang te zetten. Hierin rekenen we een periode van twee weken tot aan contract tekenen. Mits de zorgverlener natuurlijk tijdig alle gewenste documenten aanlevert in het systeem van de AW.
3. b!nc laat het toestemmingsformulier ondertekenen tijdens het gesprek. Mocht het gesprek digitaal plaatsvinden, wordt dit per e-mail nog uitgevraagd.
4. De AW zal het Elanza account aanmaken en hierin de startdatum, deskundigheid en het bruto uurloon benomen.

Deskundigheid	Deskundigheden in Elanza
Helpende	Helpende
Helpende plus	Helpende en helpende plus
Verzorgende IG	Helpende, helpende plus en verzorgende IG
EVV	Verzorgende IG en EVV
Verpleegkundige	Verzorgende IG en verpleegkundige

Gesprek gevoerd door AW;

1. Na afloop wordt er een mail gestuurd om b!nc op de hoogte te stellen van de volgende gegevens;
 - Naam van de FL!NC'er
 - Functie
 - Startdatum
 - Aantal uren
 - Salaris
 - Standplaats
 - Contractduur
 - Eventuele bijzonderheden
2. AW wordt verzocht om alles z.s.m. in gang te zetten. Hierin rekenen we een periode van twee weken tot aan contract tekenen. Mits de zorgverlener natuurlijk tijdig alle gewenste documenten aanlevert in het systeem van de AW.
3. De AW laat het toestemmingsformulier ondertekenen tijdens het gesprek. Mocht het gesprek digitaal plaatsvinden, wordt dit per e-mail nog uitgevraagd.

4. De AW zal het Elanza account aanmaken en hierin de startdatum, deskundigheid en het bruto uurloon benomen.

Deskundigheid	Deskundigheden in Elanza
Helpende	Helpende
Helpende plus	Helpende en helpende plus
Verzorgende IG	Helpende, helpende plus en verzorgende IG
EVV	Verzorgende IG en EVV
Verpleegkundige	Verzorgende IG en verpleegkundige

6. Geen reactie na aanmelding

Mocht een mogelijke FL!NC'er na 3x contact per mail en telefoon geen reactie meer geven, dan wordt de aanmelding op pauze gezet en wordt de kandidaat hierover geïnformeerd.

Heeft b!nc na een week nog geen reactie? Dan wordt er een stopmail verstuurd richting de kandidaat.

FL!NC'er actief

Delen ervaringen

Als een FL!NC'er aan de slag is horen we graag jullie ervaringen met deze FL!NC'er. Natuurlijk vragen we ook jullie feedback uit voor het proeftijdsgesprek, maar mochten jullie dingen zijn opgevallen, positief of negatief dan horen we het graag.

Ziekmeldingen

1. De FL!NC'er meldt zich ziek op de afdeling

2. De FL!NC'er meldt zich z.s.m. ziek bij b!nc

- Binnen kantoor tijden (ma-vrij 0900-1700) via het algemeen telefoonnummer b!nc
- Buiten kantoor tijden via het algemeen e-mailadres b!nc
- Check of de FL!NC'er dit heeft gedaan of verzoek de FL!NC'er dit te doen.

2. Er wordt door een flexconsulent van b!nc tijdens het eerste contact ingeschat

of het kortdurend verzuim of langdurend verzuim betreft. Bij langdurend verzuim wordt er direct geschakeld met de AW.

3. De flexconsulent van b!nc en FL!NC'er maken samen afspraken.

- Wat kan wel?
- Wat kunnen we afspreken over de toekomstige diensten
- Wat is de verwachting van de ziekteperiode?
- Wanneer neemt de FL!NC'er weer contact op met b!nc?

4. De flexconsulent van b!nc mailt de AW over de ziekmelding en de gemaakte afspraken

- Verwachten wij langdurig verzuim, dan nemen we direct telefonisch contact op met de AW om de casus te bespreken.
- Er wordt een screenshot meegestuurd van de diensten, waarvoor de FL!NC'er zich heeft ziekgemeld.

Avoord	flexpool@avoord.nl In de cc; t.abbenhuis@avoord.nl
De Wever	flexconsulenten@deweever.nl
Groenhuysen	flexbeheer@groenhuysen.nl
Kloek	planning@kloek.nu hrm@kloek.nu
Mijzo	flexconsulenten@mijzo.nl In de cc; flex@mijzo.nl
St Franciscus	?
Surplus	flex@surplus.nl
Tante Louise	flexbureau@tantelouise.nl in de cc; Lydy.kok@tantelouise.nl
Thebe	Flexen@thebe.nl
ZGEM	Roy.vandeVen@zgem.nl

5. **De flexconsulent mailt ook naar de organisatie(s) van de diensten** waarvoor de FL!NC'er zich heeft ziekgemeld, dat de FL!NC'er ziek is.
 - Er wordt een screenshot meegestuurd van de diensten
 - In geval van Surplus worden de planners gemaild over diensten en het flexbureau in de cc

Handboek FL!NC

De FL!NC'er krijgt vanuit ons ook het handboek doorgestuurd bij de start als FL!NC'er. Het handboek wordt maandelijks gecontroleerd en aangepast waar nodig. Het handboek is ook voor jullie toegankelijk, mocht je willen weten welke informatie er voor de FL!NC'er zichtbaar is. Dit kan via de volgende link;

bincwerk.nl/handboekflinc

FL!NC'er uit dienst

1. FL!NC'ers kunnen op 5 manieren worden uit dienst gaan:
 - (Telefonische) afmelding bij b!nc
 - (Telefonische) afmelding bij AW
 - Geen contact meer met FL!NC'er (in overleg met AW)
 - Stopzetten contract binnen proefperiode (in overleg met AW)
 - Stopzetten contract na afloop contract (bij een bepaalde tijd) (in overleg met AW)
2. b!nc en de AW schakelen met elkaar over het uit dienst treden van de FL!NC'er. Een FL!NC'er heeft een opzegtermijn van 1 maand. Mocht een FL!NC'er terug intern de overstap maken is dit in overleg met AW en afhankelijk van de geplande diensten.
3. Wij vragen de FL!NC'er als hij/zij zelf ontslag neemt om ons een ontslagbrief te sturen. Ontslagbrief sturen aan b!nc:
 - Persoonlijke gegevens: Jouw naam en adres, en die van de werkgever.
 - Datum: De dagtekening van de brief.
 - Mededeling: Een expliciete verklaring dat je de arbeidsovereenkomst opzegt.
 - Einddatum: De datum waarop je uit dienst treedt, rekening houdend met de opzegtermijn
 - Afsluiting: Handtekening en je naam.
4. b!nc informeert alle organisaties (flexbureaus) met een mail over het verwijderen van de FL!NC'er uit alle interne systemen.
5. AW van de FL!NC'er die uit dienst gaat wordt verzocht om het profiel in Elanza te verwijderen of op non-actief te stellen, Let op dit kan pas, nadat alle diensten van de FL!NC'er op status afgerond of gefactureerd staan. Dit kan volgens de [handleiding van Elanza](#)

Wijziging van AW

FL!NC'er besluit, in samenspraak met AW/b!nc, dat hij/zij de overstap wil maken naar andere AW, omdat er bijv. opgemerkt is dat de FL!NC'er grotendeels bij een andere organisatie werkt dan zijn/haar AW werkt.

1. Oude en nieuwe AW worden ingelicht en er wordt gekeken naar de mogelijkheden
2. Startdatum voor de nieuwe AW wordt afgesproken, dit is automatisch ook de einddatum voor de oude AW
3. Bij de oude AW wordt een einde contractdatum ingesteld in Elanza, bij de nieuwe AW wordt de zorgverlener opnieuw geregistreerd met een aangepast e-mailadres
 - Dit is of de e-mail van de nieuwe AW
 - Of aangepast eigen e-mailadres met +naam nieuwe AW, bijvoorbeeld; voorbeeldmail+naamnieuweAW@voorbeeld.com
4. De wijziging van AW wordt per mail doorgegeven aan alle andere organisaties (flexbureaus, tenzij anders vermeld)
5. Uitleg voor het opnieuw koppelen van de zorgverlener in Inplanning;
 1. In Elanza verwijderen van extern ID in het [naam oude AW] zorgverlener profiel
 2. In Elanza koppelen van extern ID (met oude ID) in het [naam nieuwe AW] zorgverlener profiel.

Door deze actie wordt de Inplanning zorgverlener gekoppeld aan de Elanza van de nieuwe AW van de zorgverlener. De zorgverlener moet dan zijn/haar diensten opnieuw inplannen in zijn/haar nieuwe Elanza account.

Diensten die nog ingepland stonden moeten worden verwijderd vanaf het moment dat de nieuwe ingangsdatum zou gaan plaatsvinden.

Uitleg Elanza

Alle informatie over Elanza, hoe het platform werkt en wat de mogelijkheden zijn. Is terug te vinden in het help center van Elanza via de volgende link; [Elanza voor Zorgorganisaties - Help Center Elanza voor Zorgorganisaties - Help Center](#)

Voor jullie hebben we kort wat dingentjes die wij denken dat belangrijk zijn, al voor jullie onder elkaar gezet.

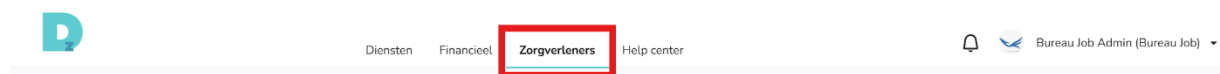
- Aanmaken zorgverlener
- Bruto uurloon en startdatum toevoegen
- Aanpassen diensten
- Uitleg afronden van diensten

Aanmaken FL!NC'er

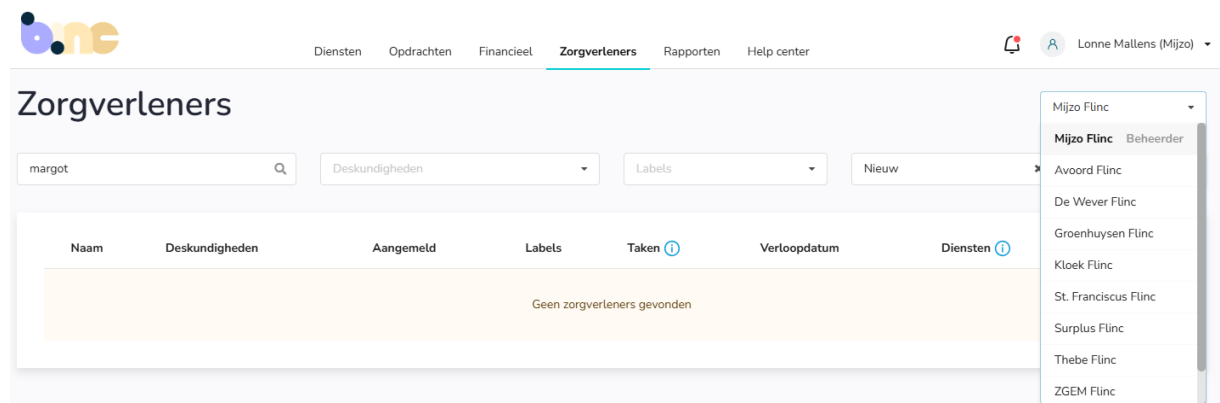
Als organisatie krijg je regelmatig te maken met nieuwe zorgverleners (FL!NC'ers) die zich bij jullie aansluiten. Het is belangrijk dat zij correct worden toegevoegd aan de juiste pool binnen jullie organisatie. Dit zorgt voor een correcte koppeling, waardoor de FL!NC'er op diensten kan reageren. Dit document legt uit hoe je een zorgverlener

toevoegt en welke informatie daarbij belangrijk is. Klik [hier](#) voor meer informatie over de verschillen tussen deze pools.

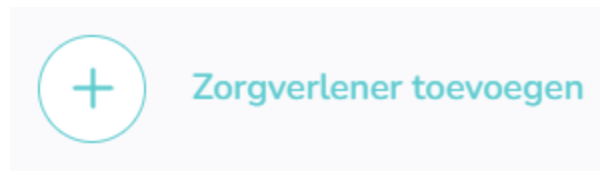
Ga naar het 'Zorgverlener' tabblad om een zorgverlener toe te voegen.



Het is van groot belang dat de zorgverlener aan de juiste pool wordt toegevoegd. Als organisatie kan je meerdere pools hebben, klik [hier](#) voor meer informatie over het onderscheid hiervan. Ook zie je in de onderstaande afbeelding hoe je de juiste pool selecteert. Meer informatie over deze pools staat op pagina 12.



Om een zorgverlener toe te voegen, klik op de knop 'Zorgverlener toevoegen'.



Na het klikken worden de velden weergegeven zoals weergegeven in de afbeelding hieronder. De meeste velden zijn relatief eenvoudig te begrijpen. Het veld 'Bruto uurloon' verdient echter speciale aandacht, omdat dit veld van cruciaal belang is voor FLINC'ers.

Zorgverlener toevoegen

Voeg een zorgverlener toe zonder account en met alleen basisprofielgegevens. Wanneer je de zorgverlener voorstelt voor een dienst worden de gegevens gedeeld met de zorgorganisatie. De zorgverlener kan zelf niet inloggen.

Email

Voornaam Tussenvoegsel Achternaam

Deskundigheden

Selecteer alle deskundigheden die onder de bevoegdheden van deze zorgverlener vallen.

Land

Postcode Huisnummer

Straat Plaatsnaam

Mobiel telefoonnummer

Bruto uurloon

€ 0,00

Het bruto-uurloon van de zorgverlener. Dit hoeft alleen ingevuld te worden als je factureert op basis van een omrekenfactor. Voor werknemers is dit het uurloon gebaseerd op hun salarisschaal en -trede, zonder toepassing van toeslagen zoals eindejaarsuitkering en vakantiebijdrage.

Hierna nog een zorgverlener toevoegen

Het bruto uurloon dient ingevuld te worden voor pools met FL!NC'ers, omdat dit noodzakelijk is voor de factuurspecificatie die Elanza genereert. Het uurloon voor deze FL!NC'ers wordt bepaald op basis van hun salarisschaal en trede, exclusief eventuele toeslagen.

Aangezien een FL!NC'er van schaal of trede kan wisselen, is het essentieel om het bruto uurloon continu bij te werken in Elanza. Wanneer er aanpassingen worden gemaakt aan het uurloon, zullen deze wijzigingen automatisch van toepassing zijn op de volgende te genereren factuur. Het is daarom belangrijk dat je als organisatie zorgvuldig plant wanneer je het bruto uurloon aanpast, aangezien deze bedragen dan definitief op de factuur staan. Ook loonsverhoging door de CAO moet je handmatig doorvoeren!

Wanneer je in Elanza op een zorgverlener klikt, bereik je het overzicht van de zorgverlener. Bij het icoon van een pijl (zie afbeelding hieronder) kun je het huidige bruto uurloon bekijken. Als je het uurloon wilt wijzigen, kun je op de knop 'aanpassen' klikken.

The screenshot shows the profile of Hanna Ten in the Bureau Job Admin system. The profile is divided into several sections: Admin, Taken zorgverlener, Taken organisatie, and Waarschuwingen organisatie. The Admin section shows the user's name, registration status, and a date. The Taken zorgverlener section shows a green checkmark indicating the profile is complete. The Taken organisatie section shows a green checkmark indicating no tasks. The Waarschuwingen organisatie section shows a green checkmark indicating no warnings. The ID is 238. The Bruto uurloon is € 35. A red arrow points to the Bruto uurloon field. A red box highlights the 'Aanpassen >' button in the bottom right corner.

Toevoegen FLINC'er in systeem eigen organisatie

De nieuwe FLINC'er moet ook worden toegevoegd aan de interne systemen. Als administratief werkgever is dit noodzakelijk om loonsystemen en roostersystemen goed te laten functioneren. De overige organisaties ontvangen het toestemmingsformulier vanuit het b!nc loket, zodat zij de FLINC'er eveneens kunnen opnemen in hun planningssysteem.

Diensten

Alle informatie over het plaatsen en verwerken van diensten staat ook op de [website](#) van Elanza, inclusief uitleg filmpjes. De informatie uit dit document is van 26-02, voor de meest up-to-date versie verwijzen we je graag door naar de volgende website; connecthelp.elanza.nl

Dienst plaatsen

Plaats de diensten die niet ingevuld kunnen worden door het vaste team op het Elanza platform en schakel de hulp in van de flexpools die je hebt ingericht. FLINC-diensten moeten altijd worden opengesteld in Elanza voor alle organisaties, zoals Mijzo FLINC, Surplus FLINC, etc. Mocht je daarnaast een dienst ook beschikbaar willen maken voor zzp'ers, dan voeg je deze toe aan de pool Regioloket (zzp).

Als planner een dienst uitzetten naar je FLINC pool kan op 2 manieren.

1. Direct vanuit je eigen plansysteem met een koppeling (bijna alle organisaties zijn/worden gekoppeld in april 2025).
2. Handmatig aanmaken op het Elanza platform.

Na het plaatsen verschijnt de dienst op het platform en wordt er een notificatie (mail) gestuurd naar de gebruikers van de pool (bijv. naar de FLINC'ers of de zzp'ers).

Bij de dienst wordt op het platform de volgende informatie getoond:

De Meridiaan • Merkzorg



Beschikbaar € 216.00

2 juli 2021

07:00 - 13:00 (6:00 uur)

Aanmelden

Verzorgende IG (niv. 3IG) Intramuraal Amsterdam € 36.00 per uur

Over De Meridiaan

De Meridiaan staat voor een persoonlijke en kleinschalige zorg op maat in een warme huiselijke sfeer. Samen met familie zorgen de medewerkers voor een echt thuisgevoel. In De Meridiaan wonen 18 ouderen met dementie, verdeeld over twee verdiepingen. Deze locatie, gelegen in de wijk Oostgaarde in Capelle aan den IJssel, bevindt zich in een appartementencomplex. Dat draagt nog eens extra bij aan de kenmerkende huiselijke sfeer. De Meridiaan is goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Ook is er voldoende parkeergelegenheid.

Willem de Zwijgerlaan 134-2, 1056JV Amsterdam (52 km)

Over opdrachtgever Merkzorg

Wij bieden zorg aan kwetsbare mensen. Juist daarom is een veilige woon- en werkomgeving zo belangrijk. We dragen hiervoor met elkaar de verantwoordelijkheid. Blijf zoveel mogelijk thuis, houd minimaal 1.5 meter afstand, was vaak uw handen, draag een mondkapje en houd u aan de afspraken wanneer u een locatie bezoekt.



Hierbij is het dus ook van belang dat er een telefoonnummer wordt toegevoegd van de afdeling. Op deze manier weet de zorgverlener de afdeling te bereiken indien dit nodig is, bijvoorbeeld bij ziekte of vragen.

Dienst uitzetten direct vanuit je plansysteem

Als je planningsysteem is gekoppeld aan het Elanza platform dan kun je diensten direct vanuit je roostersysteem diensten uitzetten. Hier hoeft je verder niks voor te doen.

Handmatig een dienst aanmaken op het Elanza platform

Maak handmatig een dienst op het platform en deel deze met de juiste pool door de volgende stappen te volgen:

1. Ga naar de dienstenpagina en klik op 'Dienst toevoegen'.



2. Vul de gegevens in die bij de dienst horen en voeg de dienst toe. Eventuele pauze is onbetaalde pauze.
Graag de volgende gegevens toevoegen:

- Telefoonnummer van de afdeling
- Uitleg van wat voor dienst bijvoorbeeld:

ELV	Eerstelijnsverblijf
EMZ	Thuiszorg
GGZ	Geestelijke gezondheidszorg
GHZ	Gehandicaptenzorg
GR	Geriatrische revalidatiezorg
HUN	Huntington
KOR	Korsakov
NAH	Niet-aangeboren hersenletsel
PAR	Parkinson
PG	Psychogeriatric (zorg voor ouderen met dementie)
REV	Revalidatie
SOM	Somatiek (zorg voor mensen met lichamelijke beperkingen)

- Belangrijke informatie, bijvoorbeeld als er een virus heerst.

Handmatig dienst toevoegen

Let op bij het handmatig toevoegen van een dienst. Deze dienst is niet gekoppeld aan een planningsysteem. Een aanmelding zal dan ook niet automatisch in in het planningsysteem verschijnen.

Start	Einde
<input type="text" value="16 aug. 2024 16:00"/>	<input type="text" value="16 aug. 2024 21:00"/>
Afdeling	Product
<input type="text" value="Boshuis (Zwijgeman)"/>	<input type="text" value="Helpende"/>
Pauze	
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="min"/>	
<input type="button" value="Toon geavanceerde opties"/>	
<input type="checkbox"/> Hierna nog een dienst toevoegen <input type="checkbox"/> Extra diensten aanmaken volgens schema	
<input type="button" value="Sluiten"/>	<input type="button" value="Voeg toe"/>

3. Open de dienst via het dienstenoverzicht en controleer of deze naar de juiste pools gepubliceerd is.

Hiervoor is het van belang dat de diensten worden opengezet aan alle andere FLINC pools, dus van alle organisaties (en het regioloeket (zzp) als het om zzp diensten gaat).

4. Klaar is Kees! De dienst verschijnt op het platform en is gedeeld met de juiste pool.

Let op: handmatig geplaatste diensten moet je ook handmatig beheren. Dit betekent dat je zelf de aanmeldingen goedkeurt die binnenkomen. Vergeet de dienst ook niet te verwijderen als je de dienst op een andere manier hebt ingevuld. Nadat de dienst is gewerkt, moet je hem verifiëren zodat die op een (pro forma) factuur verschijnt.

Meerdere diensten toevoegen

Je kunt op twee manieren snel meerdere beschikbare diensten toevoegen.

Als je het vinkje Hierna nog een dienst toevoegen aan vinkt, dan blijft de pop-up geopend nadat je op Voeg toe klikt. Zo voeg je sneller een voor verschillende diensten toe.

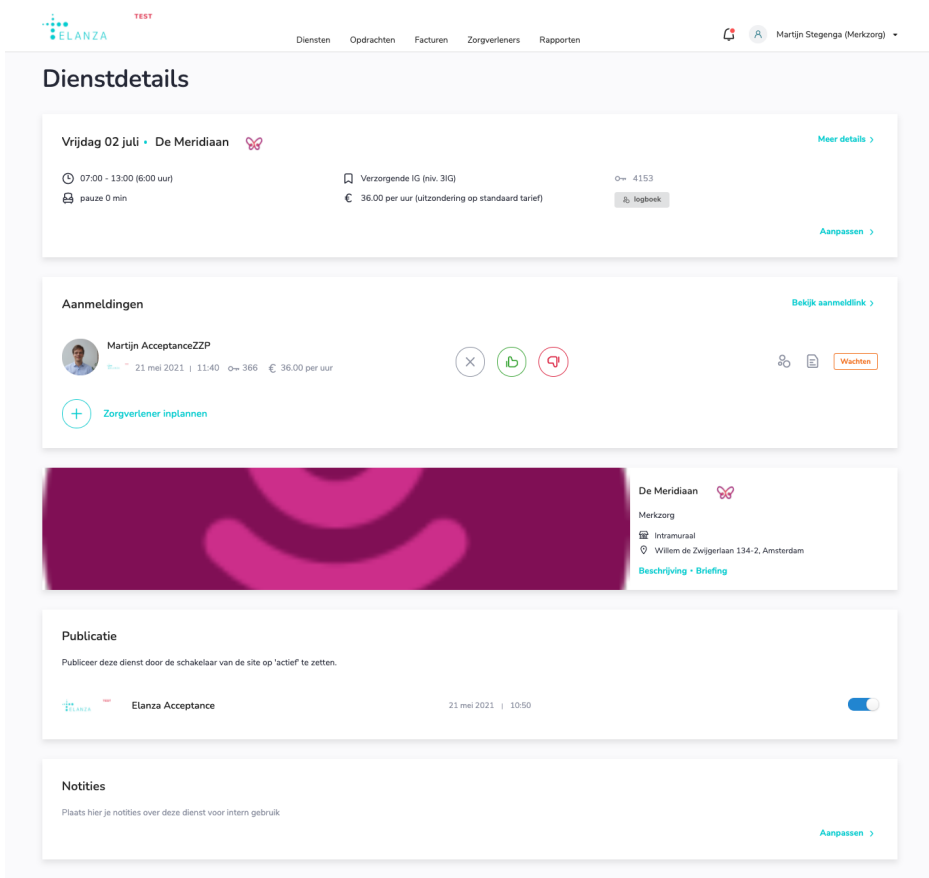
Heb je een hele serie diensten die je graag wilt plaatsen? Klik dan op Extra diensten aanmaken volgens schema. Zo voeg je bijvoorbeeld een hele reeks aan dinsdag- en donderdagochtend diensten toe, meerdere weken achter elkaar.

Aanmeldingen accepteren

Als planner ontvang je een mail zodra een zorgverlener zich heeft aangemeld voor een dienst. Bekijk de aanmelding door op "Bekijk aanmelding" in de mail te klikken.



Onder het kopje Aanmeldingen zie je vervolgens wie zich voor de dienst heeft aangemeld. Bekijk profielen door op de naam te klikken. Hier vind je ook contactgegevens zodat je eventueel contact met hem of haar kunt opnemen.



Je accepteert of weigert de aanmelding van de zorgverlener door op het groene of rode duimpje te klikken. De zorgverlener krijgt dan een notificatie dat de

aanmelding is geaccepteerd of geannuleerd. Ook vindt de zorgverlener de ingeplande dienst terug in zijn/haar overzicht van ingeplande diensten.

Is jouw plansysteem gekoppeld met Elanza? Nadat je op het groene duimpje klikt, wordt de zorgverlener automatisch ingepland in je plansysteem. Dit proces kan enkele minuten duren, maar je hoeft hier niets voor te doen.

Of heb je de dienst handmatig op het platform geplaatst? Vergeet in dat geval niet om de zorgverlener zelf op de dienst in jouw plansysteem te plannen.

De dienst is nu ingepland in je plansysteem én Elanza, en de planning is bevestigd aan de zorgverlener!

Let op! Het kan zijn dat een aanmelding van een zorgverlener automatisch wordt geaccepteerd. Dat is het geval wanneer een favoriete zorgverlener zich aanmeldt of wanneer jouw organisatie automatisch accepteren heeft ingesteld voor alle aanmeldingen. Bovenstaande handmatige acties zijn dan niet nodig.

Wijziging in de planning

De tijden van de exacte locatie/afdeling van een dienst kunnen soms veranderen. In principe mag een organisatie of zorgverlener niet zomaar de FLINC dienst aanpassen of annuleren. Dit mag alleen na goed overleg met elkaar als beiden het dan eens zijn!

Elanza gekoppeld aan je planningssysteem?

Voer wijzigingen dan altijd door in je eigen systeem. Elanza neemt deze automatisch over en stuurt notificaties per e-mail over alle wijzigingen en annuleringen naar de juiste personen. Afhankelijk van wie de dienst heeft ingevuld, wordt de melding verstuurd naar de FLINC'er of bijvoorbeeld direct naar een zzp'er uit de zzp-pool.

Handmatig geplaatste diensten op Elanza?

Deze diensten zijn niet gekoppeld aan je roostersysteem. Aanpassingen en annuleringen moeten daarom handmatig worden verwerkt op het platform. Open hiervoor de betreffende dienst, klik op "Aanpassen" en pas de tijden of andere details aan, of verwijder de dienst indien nodig.

Wijzigingen door zorgverleners of de organisatie

Het kan voorkomen dat een organisatie of zorgverlener een reeds ingeplande dienst wil wijzigen of annuleren. Dit mag niet zomaar en kan alleen na onderling overleg en wederzijdse instemming.

Voor organisaties

Een organisatie kan een ingeplande zorgverlener terugtrekken en eventueel een andere zorgverlener inplannen. Elanza houdt de organisatie hierover per e-mail op de hoogte. Bij een koppeling met een planningssysteem wordt de zorgverlener automatisch uit het rooster verwijderd.

Voor zorgverleners

Zorgverleners die aan jouw pool zijn gekoppeld en een account op het platform hebben, kunnen alleen annuleren volgens de instellingen die jouw organisatie hiervoor heeft vastgelegd. Lees [hier](#) meer over de mogelijke instellingen rondom de annuleringsstermijn voor zorgverleners met een account.

Belangrijk: Wijzigingen in werktijden kunnen niet via Elanza worden doorgegeven. Wil een FL!NC'er of zzp'er de werktijden aanpassen? Dan moet deze direct contact opnemen met de planner binnen de organisatie.




Diensten Accorderen

Zie bijlage voor de volledige procesbeschrijving rondom het accorderen van diensten. Een uitlegvideo over dit gehele proces van accorderen van diensten staat op [deze help desk pagina van Elanza](#).

FL!NC'ers, en een aantal zzp'ers, hebben de afgelopen maand diensten gewerkt via het platform. Om tot juiste facturatie te komen, is het belangrijk dat jullie gewerkte diensten in het platform accorderen. Idealiter houd je dit gedurende de maand bij, zodat je de dienst nog scherp op het netvlies hebt. Met het nieuwe proces dient dit in ieder geval uiterlijk op de 3^e kalenderdag gedaan te worden.

Let op: Alleen diensten die op "afgerond" staan in het platform, worden gefactureerd. Zie hieronder voor meer info:

Alle diensten op het platform, dus zowel voor FL!NC'ers als zzp'ers, doorlopen hetzelfde proces op het platform. Dit proces van accorderen kent verschillende statussen in het platform:

-  1. Organisatie verifieert gewerkte uren
-  2. Flexkracht rondt de dienst af
-  3. Platform genereert (pro forma) factuur

Als organisatie dienen jullie eerst de gewerkte dienst te verifiëren. Zie onderstaande afbeelding voor de verificatie knop. Als de diensttijd gewijzigd dient te worden (bijvoorbeeld omdat een FL!NC'er / zzp'er langer heeft gewerkt), kan je dat hier ook aangeven.

The screenshot shows a web browser at 'regio.acceptance.elanza.nl'. The navigation bar includes 'Diensten', 'Opdrachten', 'Financieel', 'Zorgverleners', 'Rapporten', and 'Help center'. The user is logged in as 'Domsteede Admin (Domstede)'. The main content area is titled 'Dienst' and shows a service card for 'Donderdag 03 oktober • Zonnehart'. The service details include the time '12:00 - 17:30 (5:30 uur)', a 'pauze 0 min', and the provider 'Verzorgende IG (niv. 3IG)'. Below this, there is a section for 'Aanmeldingen' (appointments) with a list item for 'Dennis van Schoonhoven'. A blue arrow points to a green clock icon next to the appointment name, indicating a modification or cancellation action.

Na verificatie gaat er een melding naar de zorgverlener, die bij instemming de dienst kan afronden. De FLINC'er of zzp'er kan na het verifiëren zelf een wijziging voor de uren aanvragen, bijvoorbeeld als zij langer hebben doorgewerkt. Alle diensten die op afgerond staan in het platform, worden gefactureerd. Op termijn zal het ook mogelijk zijn om na x aantal dagen diensten automatisch te laten verifiëren.

Op dit moment staat de facturatie ingesteld op de 6e kalenderdag. Er geldt een betaaltermijn van maximaal 30 dagen.

Dienst annuleren

Het kan gebeuren dat je een ingeplande dienst van een zorgverlener moet annuleren. In principe mag een organisatie of zorgverlener niet zomaar de dienst aanpassen of annuleren. Dit mag alleen na goed overleg met elkaar als beiden het dan eens zijn!

Is je roostersysteem gekoppeld met het platform? Dan annuleer je door de zorgverlener van de dienst af te halen in je eigen roostersysteem. Dit herkent Elanza en de FLINC'er of zzp'er ontvangt een bericht per mail over de annulering.

Je kunt een ingeplande zorgverlener ook via het platform annuleren. Ga hiervoor naar de specifieke dienst en klik op het kruisje naast de naam:

This screenshot shows the 'Aanmeldingen' section of the platform. It features a list item for 'Annelies Feenstra' with a 42% match. A red 'X' icon is positioned next to the name, and a tooltip above it reads 'Aanmelding annuleren'. Other details include the date '21 februari 2024', time '09:26', and a rate of '€ 40.00 per uur'. A 'Goedgekeurd' (Approved) status is visible on the right.

De zorgverlener is nu geannuleerd en het platform verstuurt een mailnotificatie over de annulering?

Wil je ook de hele dienst verwijderen omdat deze niet meer beschikbaar is?

In [dit artikel](#) legt Elanza uit hoe je dat doet.

Statussen van een aanmelding

Status	Toelichting
Wachten	Een zorgverlener is op een dienst ingepland, maar deze is nog niet geaccepteerd door de zorgorganisatie.
Wordt ingepland	Een zorgverlener is geaccepteerd door de zorgorganisatie, maar moet nog worden ingepland in het plansysteem van de zorgorganisatie. De planning is nog niet definitief.
Goedgekeurd	Een dienst is ingepland en is bevestigd door de FL!NC'er of zzp'er
Direct ingepland	Een dienst is ingepland door de zorgorganisatie maar moet nog worden bevestigd door de FL!NC'er of zzp'er.
Geverifieerd	Een dienst is gewerkt en de definitieve uren zijn doorgegeven door de zorgorganisatie, maar moeten nog worden bevestigd door de FL!NC'er of zzp'er.
Afgerond	Een dienst is gewerkt en de definitieve uren zijn bevestigd door de zorgorganisatie en door de FL!NC'er of zzp'er.
Wijziging aangevraagd	Een dienst is gewerkt, maar de FL!NC'er of zzp'er vraagt een wijziging aan van de gewerkte uren die aan hem/haar zijn voorgelegd.
Gefactureerd	Een dienst is gewerkt en gefactureerd aan de zorgorganisatie.
Gecrediteerd	Een dienst is verkeerd gefactureerd en vervolgens gecrediteerd.

Direct onderling plannen

Soms wil je graag direct met een zorgverlener afspraken maken over de invulling van een dienst. Bijvoorbeeld wanneer een FLINC'er jouw telefonisch heeft benaderd.

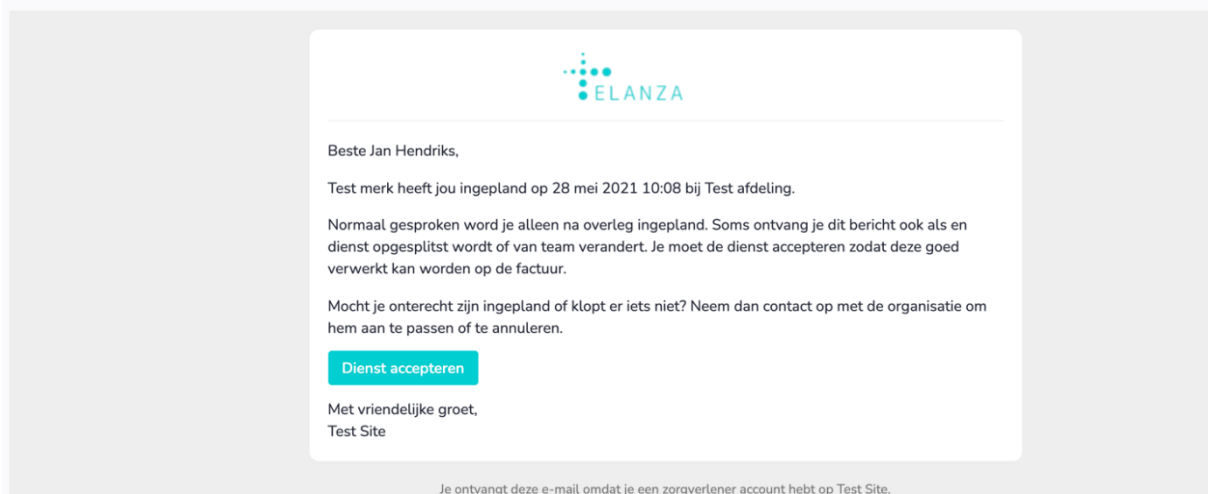
Als je plansysteem is gekoppeld met Elanza

Wanneer je met een zorgverlener diensten onderling hebt afgesproken, dan plan je deze gewoon in je plansysteem in. Dit kan bijvoorbeeld bij periode opdrachten.

Elanza herkent dat de zorgverlener op de dienst staat ingepland, plaatst de ingeplande dienst op het platform en brengt de zorgverlener hiervan op de hoogte.

De zorgverlener ontvangt vervolgens een mail over de dienst die jij hebt ingepland en de dienst heeft de status direct ingepland.

Subject: Dienst ingepland voor 28 mei



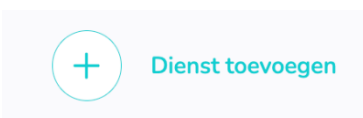
Let op! Onderling inplannen werkt alleen als het zorgverlener profiel in Elanza is gekoppeld aan de zorgverlener in jouw planningssysteem.

Als je plansysteem niet is gekoppeld met Elanza

Wanneer je met een zorgverlener diensten onderling hebt afgesproken, dan plan je deze gewoon in je plansysteem in.

Vervolgens maak je dienst aan op het platform en plan je de zorgverlener erop in.

Ga naar het dienstenoverzicht en klik rechtsboven op Dienst toevoegen en maak een dienst aan:



Open de zojuist gemaakte dienst en klik op Zorgverlener inplannen:

Aanmeldingen

Geen aanmeldingen gevonden



Selecteer een zorgverlener en klik op bevestigen. De zorgverlener ontvangt nu ook bovenstaande mailnotificatie.

Wijzigen van afgeronde diensten

Het kan soms nodig zijn om achteraf wijzigingen aan te brengen in diensten die al als "afgerond" zijn gemarkeerd en klaarstaan voor het facturatieproces. In dat geval kun je de dienst terugzetten naar de status "geverifieerd" en vervolgens de gewenste aanpassingen maken. Volg hiervoor deze stappen:

1. Selecteer de afgeronde dienst die je wilt terugzetten naar de status "geverifieerd."

The screenshot shows the 'Diensten' dashboard with the following data:

Datum	Start	Einde	Product	Afdeling	Status	Planning	Gepubliceerd	Beschikbaar sinds
di 22 okt	16:00	22:00	Helpende	DemoZorg Zwijgeman Boshuis	Afgerond	Irma Pengel Bureau Job	Bureau Job	23 okt. 2024 15:32
zo 27 okt	22:25	04:30	Helpende	DemoZorg Volkstuin Christoffel	Afgerond	Olivier de Monchy Eigen flex	Bureau Job Uitzender ZZP-pool Eigen flex	24 sep. 2024 12:00

2. Klik vervolgens op het pijltje in de onderstaande afbeelding. Hiermee wordt de dienst op "geverifieerd" gezet.

The screenshot shows the 'Dienst' (Service) page in a web application. At the top, there is a navigation bar with 'Diensten', 'Opdrachten', 'Financieel', 'Zorgverleners', 'Rapporten', and 'Help center'. The user is identified as 'Amina van de Admin (DemoZorg)'. The main content area is titled 'Dienst' and shows details for a service on 'Zondag 27 oktober' for 'Christoffel'. The service time is '22:25 - 04:30 (6:05 uur)' with a 'pauze 0 min'. The caregiver is 'Christoffel' (Helpende (niv. 2)). There are buttons for 'logboek' and 'Meer details >'. Below this, the 'Aanmeldingen' (Registrations) section shows a registration for 'Olivier de Monchy' on '29 oktober 2024' at '17:43' for '€ 10.00 per uur'. A red box highlights a left-pointing arrow icon in the registration area.

3. Klik op "Aanpassen" binnen de dienst en voer de gewenste wijzigingen door.

The screenshot shows the 'Dienst' page after clicking 'Aanpassen'. The service details are the same, but the status is now 'Regulier'. In the 'Aanmeldingen' section, the registration for 'Olivier de Monchy' is now marked as 'Geverifieerd' (Verified). A red box highlights the 'Aanpassen >' button in the registration area.

De zorgverlener of de organisatie moet vervolgens de aanmelding opnieuw afronden en akkoord gaan met de wijzigingen in de dienst. Let op: dit kan direct worden gedaan zodra de aanmelding is teruggezet naar "geverifieerd," dus zorg ervoor dat je de wijzigingen snel doorvoert. Zodra de zorgverlener of het bureau de aanmelding heeft afgerond, wordt de dienst meegenomen in de volgende facturatieronde. De datum van de volgende facturatieronde kun je raadplegen in de [facturatie-instellingen](#) van je organisatie.

Opdrachten

Alle informatie over het plaatsen en verwerken van diensten staat ook op de website van Elanza, inclusief uitleg filmpjes. Dit is de versie van 26-02, voor de meest up-to-date versie verwijzen we je graag door naar de volgende website; connecthelp.elanza.nl

Opdrachten plaatsen

Afdelingen willen regelmatig een langere samenwerking aangaan met een zorgverlener. Bijvoorbeeld om een vakantieperiode of zwangerschap op te vangen. Hiervoor biedt het platform de mogelijkheid om Opdrachten te plaatsen.

Om een Opdracht te plaatsen ga je boven in het menu naar 'Opdrachten'.

Klik vervolgens rechtsboven op 'Opdracht toevoegen' en je krijgt het volgende scherm:

Nieuwe opdracht

Titel

Beschrijving

Start

Einde

Afdeling

Niveau

Indicatie aantal uren per week (min)

Indicatie aantal uren per week (max)

Status

Zet de status naar 'Concept' wanneer je nog niet wilt dat zorgverleners kunnen reageren.

! Let op: een handmatig toegevoegde opdracht is niet automatisch gekoppeld. Je ontvangt aanmeldingen van zorgverleners per e-mail. Als je een geschikte match hebt gevonden wijs je de diensten toe aan de zorgverlener via het plansysteem. De zorgverlener krijgt dan een uitnodiging om deze diensten te accepteren.

Vul de benodigde informatie in die je met potentiële kandidaten wil delen over de opdracht.

Publiceer tot slot de Opdracht door op 'Voeg toe' te klikken. De opdracht ziet er daarna zo uit voor zorgverleners:

Thuiszorg Berkel Zuid • Vierstroom ZorgThuis



Beschikbaar € In overleg

1 mei - 30 september

20 - 32 uur per week

Direct solliciteren

Thuiszorg team Berkel Zuid

Voor wijkteam Berkel Zuid zoeken wij een medewerker vanaf niveau 3IG voor thuiszorg routes. Je bent voor minimaal 20 uur per week beschikbaar voor ochtend- en avondroutes en bij voorkeur in het weekend.

Over Thuiszorg Berkel Zuid

thuiszorg routes

Berkelse Poort 95, 2651JX Berkel en Rodenrijs (60 km)

Over opdrachtgever Vierstroom ZorgThuis

Thuiszorg van Vierstroom Zorg Thuis is hulp van een professionele verpleegkundige of verzorgende bij u thuis. We helpen u om (langer) zelfstandig te blijven wonen in uw eigen vertrouwde omgeving. De vele aanvullende diensten van Vierstroom helpen daarbij.

Bij diensten langer dan 5,5 uur zit bij de meeste teams een onbetaalde pauze van 30 minuten. Deze wordt pas na het inplannen of werken van de dienst zichtbaar in het eindbedrag.



Vervolg stappen

Als zorgverleners zich aanmelden op jouw opdracht ontvang je een email. Je kunt contact met de zorgverlener opnemen om te kijken of jullie een match zijn. Om lang wachten en onzekerheid te voorkomen, probeer dit zsm (uiterlijk binnen 1 werkdag) te doen.

Zijn jullie een match? Accepteer de zorgverlener voor de opdracht en plan vervolgens samen diensten in. Het platform stuurt een mail naar de zorgverlener als je hem/haar accepteert voor de match. Vervolgens stem je alle diensten voor deze opdracht af met de zorgverlener. Je maakt de diensten aan in het systeem en koppelt deze direct aan de zorgverlener. Hierdoor worden de diensten correct geregistreerd en staat alles goed vastgelegd.

Toch geen match? Annuleer de aanmelding van de zorgverlener, het platform stelt de zorgverlener ervan op de hoogte.

Vergeet tot slot de opdracht niet te sluiten als je hem hebt ingevuld. Daarna is de opdracht niet meer zichtbaar voor nieuwe zorgverleners.

Interviewknop bij opdrachten

Als een zorgverlener zich aanmeldt op jouw opdracht kun je deze accepteren of annuleren. Je wilt hem of haar echter eerst nog spreken voordat je een keuze maakt.

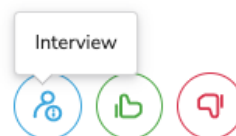
Om overzichtelijk te houden wie je wel/niet voor een kennismaking hebt uitgenodigd is er de blauwe Interview knop:

Aanmeldingen



Leon de Zomer

7 december 2021 | 15:24 10



Wel zo handig als er veel zorgverleners zich voor jouw opdracht aanmelden.

Het is dus een geheugensteuntje en het platform doet niks nadat jij op de Interview knop drukt.

Nadat je een zorgverlener hebt gesproken is de laatste stap nog steeds accepteren of annuleren.

Diensten vs. Opdrachten

Op het Elanza platform bestaan diensten en opdrachten. Op hoofdlijnen zijn dit de verschillende eigenschappen:

Dienst	Opdracht
Kortdurend	Langdurend
Starttijd & eindtijd	Startdatum & einddatum
Tarief staat vast op het platform en verschijnt daarna op een factuur	Tarief staat niet vast op het platform en verschijnt niet op een factuur
Opvangen van kortdurend tekort (bv. ziekmelding)	Opvangen van langdurig tekort (bv. vakantie/zwangerschap)
Is meestal gekoppeld aan een planningssysteem	Is nooit gekoppeld aan een planningssysteem
Voor een eigen zzp-pool, FLINC'ers en een regiopool	Alleen voor een eigen zzp-pool
Maximaal 1 zorgverlener kan worden geaccepteerd	Meerdere zorgverleners kunnen worden geaccepteerd

Matchinstellingen

Favorieten

Bekende zorgverleners waar je goed mee samenwerkt wil je vaker terug laten komen. Hiervoor heeft Elanza zogenaamde "favorieten".

De favorietenlijst biedt twee handige voordelen:

1. een zorgverlener op jouw favorietenlijst ontvangt als eerste bericht wanneer jij een dienst op het platform zet;
2. en als ze zich voor een dienst van jouw afdeling aanmelden, dan wordt deze automatisch geaccepteerd en ingepland in je plansysteem (als die gekoppeld is). Bespaart jou ook weer wat tijd!

Toevoegen als favoriet

Een zorgverlener aan je favorietenlijst gaat heel makkelijk. Op het moment dat je een aanmelding van een FLINC'er of zzp'er accepteert, en deze staat nog niet op jouw favorietenlijst, dan krijg je onderstaande melding in je scherm.

Selecteer de tweede of derde optie en accepteer de aanmelding. De zorgverlener staat voortaan op jouw favorietenlijst!

Zorgverlener accepteren

Weet je zeker dat je de aanmelding van deze zorgverlener wilt accepteren? Door te accepteren ga je akkoord met de modelovereenkomst die onder deze opdracht ligt. De zorgverlener ontvangt hiervan een bericht.

Deze zorgverlener gelijk toevoegen als favoriet?

Geen favoriet

Favoriet voor team **De Meridiaan**

Favoriet voor **alle teams**

i Favorieten worden als eerste op de hoogte wordt gebracht van nieuwe diensten. Nieuwe aanmeldingen van deze zorgverleners worden automatisch geaccepteerd.

[Annuleren](#) [Accepteren](#)

Verwijderen als favoriet

Wil je even later de zorgverlener van je favorietenlijst afhalen? Dat kan. Open het profiel van de desbetreffende zorgverlener en scroll naar Favorieten.

Klik op de knop Aanpassen en verwijder de afdeling uit de lijst.

Matchinstellingen

Merkzorg

Favoriet

♥ wijkteam Putten

Aanpassen >

Mismatch

⊖ De Meridiaan

Aanpassen >

Mismatches

Soms is er een reden dat je een zorgverlener niet op een bepaalde afdeling wilt laten werken. Bijvoorbeeld omdat er een speciaal soort zorg verleend wordt of omdat de zorgverlener niet klikt met het team.

Hiervoor heeft Elanza de zogenaamde "mismatch".

Een mismatch betekent dat de zorgverlener geen diensten ziet van het team waarmee de mismatch is aangemaakt. Hij/zij kan zich niet meer aanmelden voor diensten van dit team. Diensten van andere afdelingen worden nog wel gedeeld.

Toevoegen als mismatch

Open het profiel van de desbetreffende zorgverlener (dit kan pas als de zorgverlener heeft gereageerd en jij als organisatie de aanmelding hebt geannuleerd) en scroll naar Mismatches.

Klik op de knop Aanpassen en voeg het team toe waarmee je de mismatch wilt maken.



Let op!! Maak je een mismatch aan met een FL!NC'er op basis van ernstige handelingen of gedragingen, informeer het regioloket b!nc hier dan over!

Je kan de hele organisatie uitsluiten, door de bovenstaande stappen te volgen en dan niet één afdeling te kiezen, maar te klikken op alle afdelingen

Verwijderen als mismatch

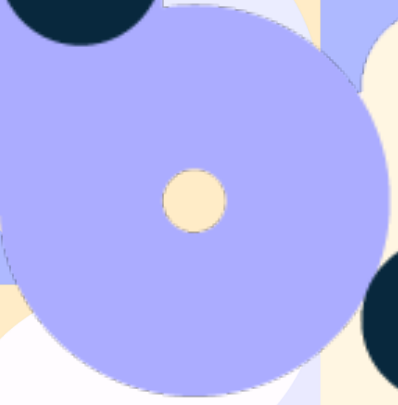
Wil je even later de zorgverlener van je mismatchlijst afhalen? Dat kan. Open het profiel van de desbetreffende zorgverlener en scroll naar Mismatches.

Klik op de knop Aanpassen en verwijder het team uit de lijst.

Verdeling loket vs. AW

De verdeling van alle taken en niet alleen de eerder in dit document uitgelegde taken is terug te vinden in het overzicht op de Sharepoint; [Uitwerking Taken Loket vs Admin WG 8 april.pdf](#)

Mocht je geen toegang hebben tot Sharepoint, dan kan je mailen naar joyce@bincwerk.nl



INGE