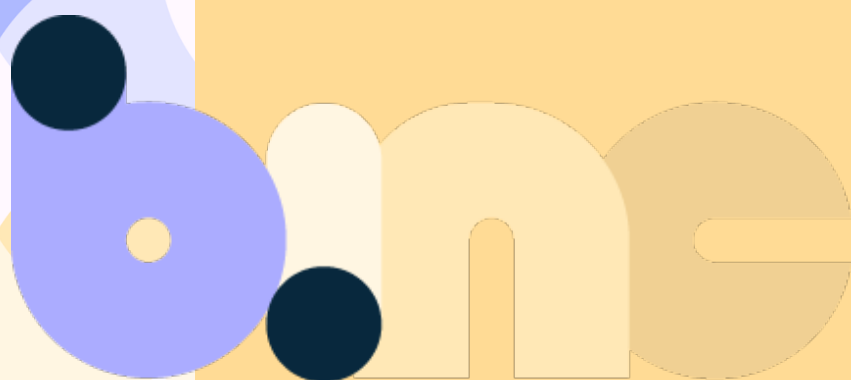


b!nc handboek- AW's



Inhoud

Uitleg FL!NC aanmelding tot aanname	3
1. Aanmeldingen.....	3
2. Verkennend gesprek	3
3. Na het verkennend gesprek	4
4. Aannamesgesprek plannen.....	5
5. Na het aanname gesprek.....	6
Gesprek gevoerd door blnc;.....	6
Gesprek gevoerd door AW;	6
6. Geen reactie na aanmelding	7
Addendum.....	7
FL!NC'er actief	8
Delen ervaringen.....	8
Ziekmeldingen	8
Handboek FL!NC	9
Uitbetalen FL!NC'ers.....	9
Hoe werkt het salarisproces?	9
CAO verhoging	9
Ziekte en vakantie.....	9
FL!NC'er uit dienst.....	9
Wijziging van AW	10
Uitleg Elanza	11
Aanmaken FL!NC'er.....	11
Toevoegen FL!NC'er in systeem eigen organisatie.....	13
Tariefregels	13
Voorwaarden toevoegen aan een prijsregel in Elanza	14
Uitzonderingstarief voor losse dienst	15
Bruto-uurloon van een Zorgverlener	16
Doel	16
Begrippen	16
Functionaliteit	16
Werkwijze nieuw bruto uurloon toevoegen	17
Werkwijze bestaand bruto uurloon bewerken	17
Effect van bewerken	17
Werkwijze bestaand bruto uurloon verwijderen.....	17

Diensten.....	18
Dienst plaatsen.....	18
Dienst uitzetten direct vanuit je plansysteem.....	19
Handmatig een dienst aanmaken op het Elanza platform.....	19
Meerdere diensten toevoegen.....	20
Aanmeldingen accepteren.....	20
Wijziging in de planning.....	22
Elanza gekoppeld aan je planningssysteem?.....	22
Handmatig geplaatste diensten op Elanza?.....	22
Wijzigingen door zorgverleners of de organisatie.....	22
Voor organisaties.....	22
Voor zorgverleners.....	23
Diensten Accorderen.....	23
Dienst annuleren.....	24
Statussen van een aanmelding.....	25
Direct onderling plannen.....	26
Als je plansysteem is gekoppeld met Elanza.....	26
Als je plansysteem niet is gekoppeld met Elanza.....	26
Wijzigen van afgeronde diensten.....	27
Opdrachten.....	29
Opdrachten plaatsen.....	29
Vervolg stappen.....	30
Interviewknop bij opdrachten.....	30
Diensten vs. Opdrachten.....	31
Matchinstellingen.....	31
Favorieten.....	31
Toevoegen als favoriet.....	32
Verwijderen als favoriet.....	32
Mismatches.....	32
Toevoegen als mismatch.....	33
Verwijderen als mismatch.....	33
Verdeling loket vs. AW.....	33

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 vervolgesprek 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@dewever.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 aannamegesprek 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 aannamegesprek, b!nc is (online) aanwezig indien gewenst
Thebe	b!nc voert het aannamegesprek samen met Thebe
ZGEM	b!nc voert het aannamegesprek, ZGEM is in overleg wel/niet (online) aanwezig

2. Inplannen van 20 minuten voor het aannamegesprek
 - 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 aannamegesprek 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.

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
Mbo-verpleegkundige	Verzorgende IG en mbo-verpleegkundige
Hbo-Verpleegkundige	Verzorgende IG, mbo-verpleegkundige en hbo-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.

Addendum

De FL!NC'er krijgt hetzelfde contract als een medewerker van jouw zorgorganisatie en ondertekent daarnaast het FL!NC-addendum. Dit addendum wordt opgeslagen in het dossier van deze medewerker.

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

Uitbetalen FL!NC'ers

FL!NC'ers wordt betaald door de administratief werkgever (AW) van de FL!NC'er. De administratief werkgever betaalt ook de uren die de FL!NC'er bij andere deelnemende zorgorganisaties werkt. Met behulp van Elanza verrekenen zorgorganisaties zulke gemaakte kosten onderling.

Hoe werkt het salarisproces?

FL!NC'ers zijn bij een van de zorgorganisaties in dienst en draaien daar mee in het reguliere salarisproces van de administratief werkgever. De gewerkte uren bij de "eigen" organisatie staan automatisch al in het eigen roostersysteem. Uitbetaling daarvan gaat op dezelfde manier als die van vaste medewerkers.

CAO verhoging

Zorg ervoor dat bij een CAO verhoging dit ook verwerkt wordt in het account van de FL!NC'er.

Ziekte en vakantie

De werkgever is verantwoordelijk voor loondoorbetaling bij ziekte en vakantie.

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](#)

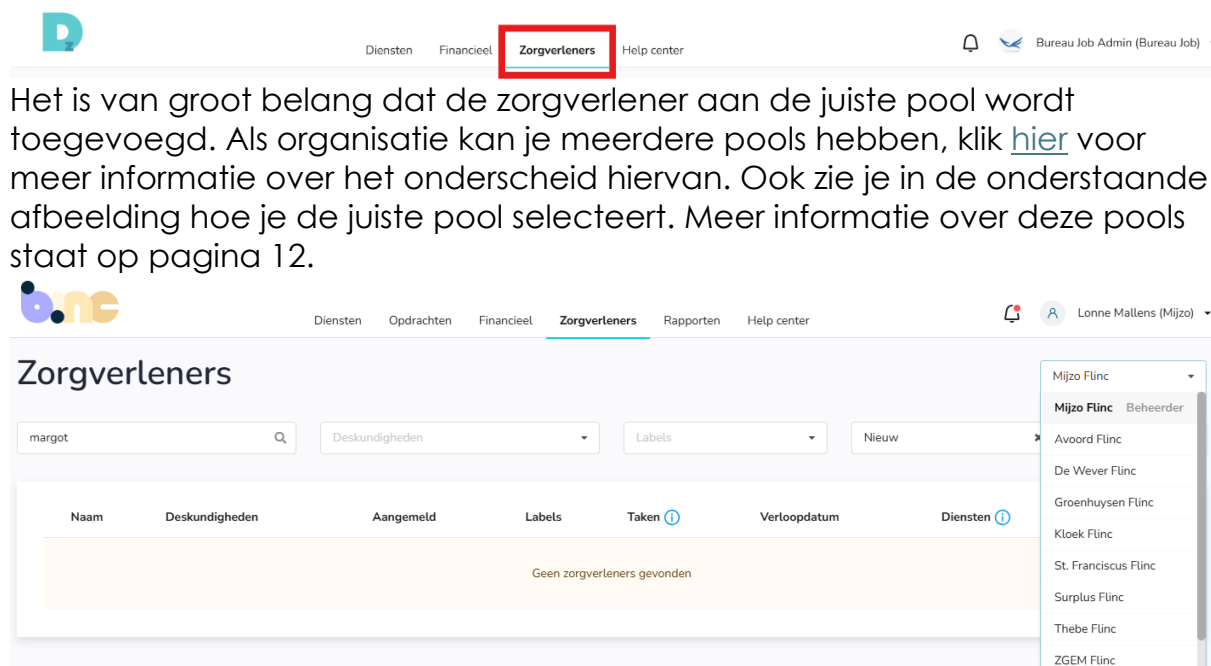
Voor jullie hebben we kort wat dingentjes die wij denken dat belangrijk zijn, al voor jullie onder elkaar gezet.

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

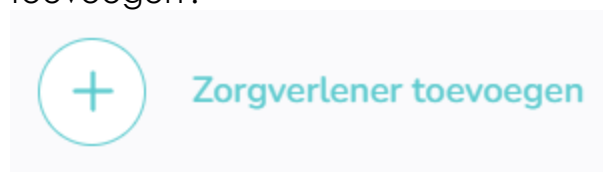
Aanmaken FL!NC'er

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.



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. De velden **bruto uurloon**, **startdatum** en **juiste deskundigheid** zijn noodzakelijk voor het aanmaken van een FL!NC'er.

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

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

Annuleren

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 Elanza interface for a caregiver named Hanna Ten. The top navigation bar includes 'Diensten', 'Financieel', 'Zorgverleners', and 'Help center'. The profile card for Hanna Ten displays the following information:

- Admin:** Soort zorgverlener: Uitzendkracht; Registratiestatus: Geregistreerd op 27 jul. 2023 13:03; Actief (with a logboek icon).
- Taken zorgverlener:** Profiel is compleet.
- Taken organisatie:** Geen taken.
- Waarschuwingen organisatie:** Geen waarschuwingen.
- ID:** Bruto uurloon: € 35. A red arrow points to this value.

A red box highlights the 'Aanpassen >' button in the bottom right corner of the profile card.

Toevoegen FL!NC'er in systeem eigen organisatie

De nieuwe FL!NC'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 FL!NC'er eveneens kunnen opnemen in hun planningssysteem.

Tariefregels

Voordat je begint met het instellen of wijzigen van tariefregels in Elanza, is het belangrijk om eerst te controleren in welke omgeving je werkt. Het wordt sterk aangeraden om zogeheten 'prijsregels' eerst te testen in de acceptatie-omgeving. Deze worden namelijk direct toegepast op alle diensten. Dit betekent dat bestaande tarieven onmiddellijk worden overschreven, ook wanneer deze eerder via een tariefschema waren ingesteld.

Door eerst in de acceptatie-omgeving te testen, voorkom je dat onjuiste of incomplete regels leiden tot foutieve tarieven op het platform of zelfs verkeerde bedragen op facturen.

Prijsregels

! Prijsregels bepalen de tarieven van de diensten. Je kunt precies vastleggen hoe uurtarieven, toeslagen en vergoedingen opgebouwd zijn. Hierdoor kun je zonder handwerk de juiste facturen en pro-forma facturen opstellen. Let op: Wanneer je de regels opslaat zal dit eventueel ingestelde tariefschema's overschrijven.

Starten met prijsregels

Voorwaarden toevoegen aan een prijsregel in Elanza

Bij het toevoegen van een prijsregel kun je voorwaarden toevoegen waaraan moet worden voldaan om een regel toe te passen. In de praktijk zul je voorwaarden en tariefregels meestal in combinatie met elkaar gebruiken. Middels een regel stel je bijvoorbeeld een basis uurtarief in en daarbij voeg je de voorwaarde toe dat dit tarief alleen geldt voor verpleegkundigen.

Maak een nieuwe regel aan en klik vervolgens op voorwaarde toevoegen. Uit de dropdown kun je allerlei eigenschappen selecteren op basis waarvan je de voorwaarde wilt laten gelden.

Selecteer een eigenschap en specificeer wat de voorwaarde moet zijn. Er is een enorme variatie aan voorwaarden te bedenken en deze hangen af van de inrichting van jouw Elanza platform.

Hier een aantal voorbeelden:

De prijsregel is enkel van toepassing als..

- Dienst uursoort is gelijk aan slaapdienst;
- Zorgverlener is gelijk aan Pietje Puk;
- Merk is gelijk aan locatie A of Locatie B;
- Zorgverlenerlabel is gelijk aan BHV;

Vink **NIET** aan als je juist wilt dat een prijsregel wordt toegepast als bepaalde zaken worden uitgesloten. Bijvoorbeeld:

De prijsregel is enkel van toepassing als..

- Dienst uursoort is NIET gelijk aan slaapdienst;
- Zorgverlener is NIET gelijk aan Pietje Puk;
- Merk is NIET gelijk aan locatie A of Locatie B;
- Zorgverlenerlabel is NIET gelijk aan BHV.

Je kunt ook meerdere voorwaarden aan een prijsregel toevoegen.

Vervolgens heb je de optie om te kiezen tussen EN/OF. Standaard staat EN geselecteerd, wat betekent dat aan alle voorwaarden moet worden voldaan om een prijsregel te laten gelden. Als je OF selecteert dan hoeft maar aan één van de verschillende voorwaarden te worden voldaan om de prijsregel te laten gelden.

The screenshot shows the 'Regel toepassen als' (Apply rule as) dropdown menu in the Elanza interface. The menu is open, displaying a list of properties that can be used as conditions for a rule. The properties listed are: Dienst titel (checked), Dienst beschrijving, Merk, Pool, Product, Afdeling, Dienst uursoort, Dienst start, Zorgverlener, Zorgverlener Deskundigheden, and Zorgverleners Labels. The 'NIET' (Not) option is also visible at the top of the dropdown.

Naam regel	Toelichting
Groep	Gropeer hiermee verschillende prijsregels. Handig om structuur aan te brengen of om voorwaarden van toepassing te laten zijn op meerdere regels tegelijkertijd.
Basis uurtarief	Een basis uurtarief, bijvoorbeeld het normale tarief overdag. Via andere regels kun je uitzonderingen op of factoren over dit basistarief berekenen.

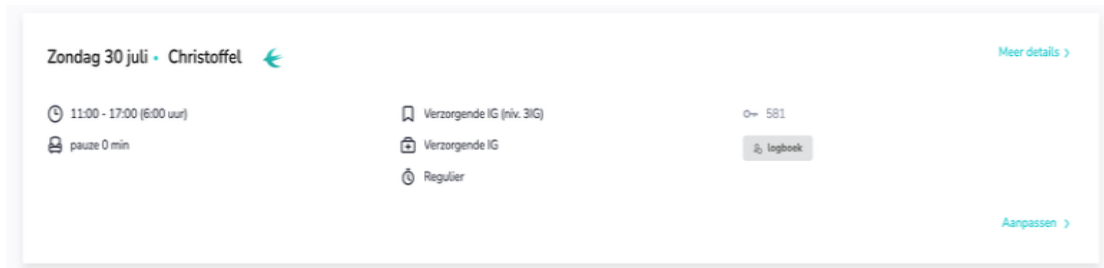
ORT berekenen	Met deze regel maak je een ORT-berekening. Voor meerdere ORT-tarieven maak je meerdere ORT-regels, bijvoorbeeld een percentage voor weekenddiensten en een ander percentage voor nachtdiensten. Zet de ORT-regels in de juiste volgorde: de onderste regel zal gelden wanneer meerdere percentages mogelijk zijn op een dienst. Een nachtdienst in het weekend ontvangt meestal maar één soort ORT in plaats van dat de nacht- en weekendtoeslag bij elkaar worden opgeteld. De 'ORT berekenen' regels moeten afgesloten worden met een regel voor 'ORT toepassen'.
ORT toepassen	Hierdoor telt het platform de juiste ORT-regel op bij het uurtarief. Deze regel moet onder één of meerdere "ORT berekenen-regels" staan.
Optellen uurtarief	Tel een vast bedrag bij het uurtarief op of vul een negatief bedrag in en trek het ervan af. Gebruik dit vaste toeslagen die gelden voor diensten met een specifiek kenmerk, zoals "alle intramurale diensten krijgen een vaste toeslag" of "reken een toeslag bij diensten met een bepaalde zorgzwaarte".
Percentage uurtarief	Vergelijkbaar met de regel optellen uurtarief, maar in plaats van een vast bedrag wordt een percentage opgeteld of afgetrokken van het bedrag. Een percentage onder de 100 zorgt ervoor dat het bedrag lager wordt.
Reiskostenvergoeding	Vergoedt de reiskosten tussen woon- en werkadres op basis van een kilometervergoeding. De afstand wordt met Google Maps berekend op basis van de snelste route tussen het adres uit het zorgverlenerprofiel en het adres van de afdeling van de dienst.
Uitzonderingstarief toepassen	Middels deze regel sta je toe dat voor losse diensten uitzonderingstarieven kunnen worden ingesteld.
Wettelijke btw	Past btw toe op het uurtarief, bijvoorbeeld voor btw-plichtige zzp'ers of in het geval van uitzendbureaufacturen waarop btw van toepassing is.
Variabele aanmeldbonus	Berekent een toeslag op het uurtarief op basis van de tijd tussen publicatie op Elanza en het startmoment van de dienst. Met deze bonus stijgt het geboden tarief naar mate een dienst meer spoed heeft. Geef het maximum en minimum aantal uren tussen publicatie en start van de dienst aan, en het maximumbedrag van de toeslag. Bij het laagste aantal uren tussen publicatie en start wordt de volledige toeslag toegepast, bij het hoogste aantal uren niets. Vindt de publicatie plaats tussen het maximale en minimale aantal uren voor de start van de dienst plaats, dan wordt de toeslag evenredig berekend.
Vaste vergoeding per dienst	Een vaste vergoeding die eenmaal per dienst boven op het totaalbedrag wordt geteld.

Uitzonderingstarief voor losse dienst

Het kan soms voorkomen dat je voor één losse dienst een uitzondering wilt maken op de tarieven die je hebt ingesteld met de prijsregels. Op de pagina van de desbetreffende dienst in Elanza kun je het standaardtarief overschrijven met het uitzonderingstarief. Standaard is dit verborgen en om dit mogelijk te maken moet je eerst de regel 'Uitzonderingstarief toepassen' instellen.

Let goed op waar je deze regel plaatst, want het uitzonderingstarief kan ook weer worden overschreven als dat zo is ingesteld in de volgorde.

Nadat je die regel hebt opgeslagen in je prijsregels ga je naar de pagina van de dienst waarvoor je een uitzondering in wilt stellen. Zorg ervoor dat je de dienst handmatig beheert en niet via een eventueel planningssysteem. Klik vervolgens in de sectie met dienstdetails op 'Aanpassen'.



Onder de geavanceerde opties kun je vervolgens het tarief aanpassen voor de dienst. Vergeet dit niet op te slaan en, als de dienst vanuit je planningssysteem komt, weer op 'beheer in plansysteem' te klikken.

Bruto-uurloon van een Zorgverlener

Doel

Deze werkbeschrijving beschrijft hoe je bruto uurlonen beheert die worden gebruikt voor het afrekenen van diensten bij de inlenende zorgorganisatie. Dit omvat het toevoegen, aanpassen en verwijderen van bruto uurlonen, inclusief toepassing van ORT, toeslagen en omrekenfactoren.

Begrippen

- Bruto uurloon: Het loon per uur exclusief belastingen, inclusief ORT, toeslagen en
- omrekenfactoren.
- Ingangsdatum: De datum waarop het bruto uurloon van kracht wordt.
- Diensten: De gewerkte uren waarop het loon wordt toegepast.
- Facturen: Verstrekte facturen blijven onveranderd wanneer een loon wordt aangepast.

Functionaliteit

Voor elke dienst geldt het bruto uurloon dat hoort bij de datum waarop de dienst plaatsvindt. Wanneer een dienst precies plaatsvindt in de nacht waarin een nieuw uurloon ingaat, geldt:

- Voor 00:00 uur → oud bruto uurloon
- Vanaf 00:00 uur → nieuw bruto uurloon

Dit zorgt voor een correcte verrekening, ook bij overgang van loonniveaus.

Werkwijze nieuw bruto uurloon toevoegen

- Ga naar het onderdeel Bruto uurlonen beheer.
- Klik op 'Nieuw bruto uurloon toevoegen'.
- Voer in:
 - Het bruto uurloon
 - De ingangsdatum (dit mag vandaag zijn of een specifieke datum in de toekomst)
- Sla de gegevens op.
- Het nieuwe uurloon verschijnt nu in de lijst met toekomstige bruto uurlonen.

Bruto uurloon toevoegen

Let op
Je voegt een bruto uurloon toe. Alle tarieven voor diensten waarin dit bruto uurloon gebruikt wordt, zullen worden aangepast.

Bruto uurloon

€

Bruto uurloon mag maximaal 2 cijfers achter de komma hebben.

Ingangsdatum

☒ Vandaag

☐ Op een specifieke datum

Werkwijze bestaand bruto uurloon bewerken

- Zoek in de lijst het uurloon dat je wilt wijzigen.
- Klik op 'Bewerken'.
- Pas het bedrag of de ingangsdatum aan.
- Sla de wijzigingen op.

Bruto uurloon

Huidig bruto uurloon
€ 27.50

Volgende bruto uurlonen Alle bruto uurlonen

Bruto uurloon	Ingangsdatum	
€ 40.00	19 juni 2025	 
€ 42.50	01 januari 2026	 

 Bruto uurloon toevoegen

Effect van bewerken

- Het tarief voor alle diensten vanaf de ingangsdatum wordt automatisch aangepast.
- Facturen die al zijn verzonden blijven ongewijzigd.
- Nieuwe tarieven zijn direct zichtbaar op alle bestaande aanmeldingen. Alle diensten die nog niet gefactureerd zijn, worden afgerekend op basis van het nieuwe uurloon.

Werkwijze bestaand bruto uurloon verwijderen

- Zoek in de lijst het uurloon dat je wilt verwijderen.
- Klik op 'Verwijderen'.
- Bevestig de actie.
- Het uurloon wordt verwijderd uit de lijst.

Let op: Een uurloon kan alleen worden verwijderd wanneer het nog niet aan een dienst is gekoppeld, anders moet je de ingangsdatum aanpassen.

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. FL!NC-diensten moeten altijd worden opengesteld in Elanza voor alle organisaties, zoals Mijzo FL!NC, Surplus FL!NC, 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 FL!NC 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 FL!NC'ers of de zzp'ers).

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

The screenshot shows the Elanza platform interface. At the top, there's a navigation bar with 'Beschikbare diensten', 'Opdrachten', 'Facturen', 'Mijn aanmeldingen', and 'Helpdesk'. The user is logged in as 'Martijn AcceptanceZZP'. The main content area displays a service listing for 'De Meridiaan • Merkzorg'. The listing includes a large purple image, a price of €216.00, a date of 2 juli 2021, and a time slot of 07:00 - 13:00 (6:00 uur). Below this, there's a section 'Over De Meridiaan' with a description of the service and a location in Amsterdam. Another section 'Over opdrachtgever Merkzorg' provides information about the provider and a butterfly logo.

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 planningssysteem 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 16 aug. 2024 16:00 Afdeling Boshuis (Zwijgeman) ▼ Pauze 0 min	Einde 16 aug. 2024 21:00 Product Helpende ▼
--	---

Toon geavanceerde opties

☐ Hierna nog een dienst toevoegen
 ☐ Extra diensten aanmaken volgens schema

Sluiten

Voeg toe

- 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 regioloket (zzp) als het om zzp diensten gaat).
- 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.

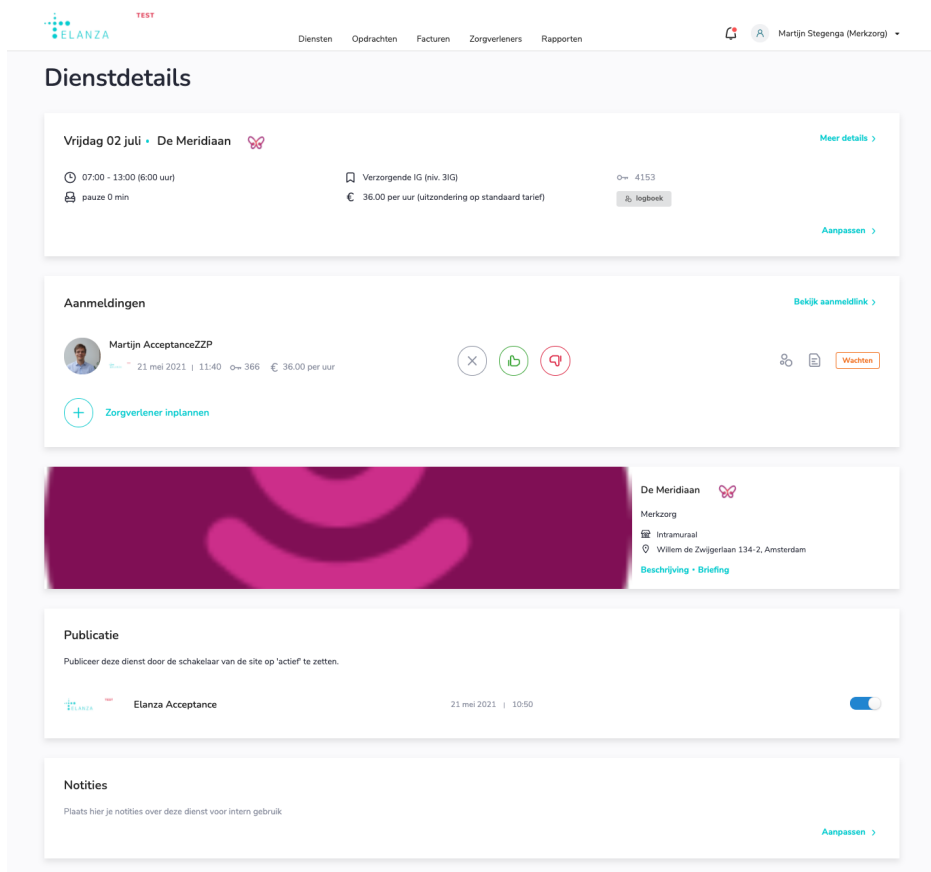
Aanmeldingen accepteren

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.

20



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 FL!NC 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 FL!NC'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 annuleringstermijn 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.

Na verificatie gaat er een melding naar de zorgverlener, die bij instemming de dienst kan afronden. De FL!NC'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 FL!NC'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:

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 jou telefonisch heeft benaderd.

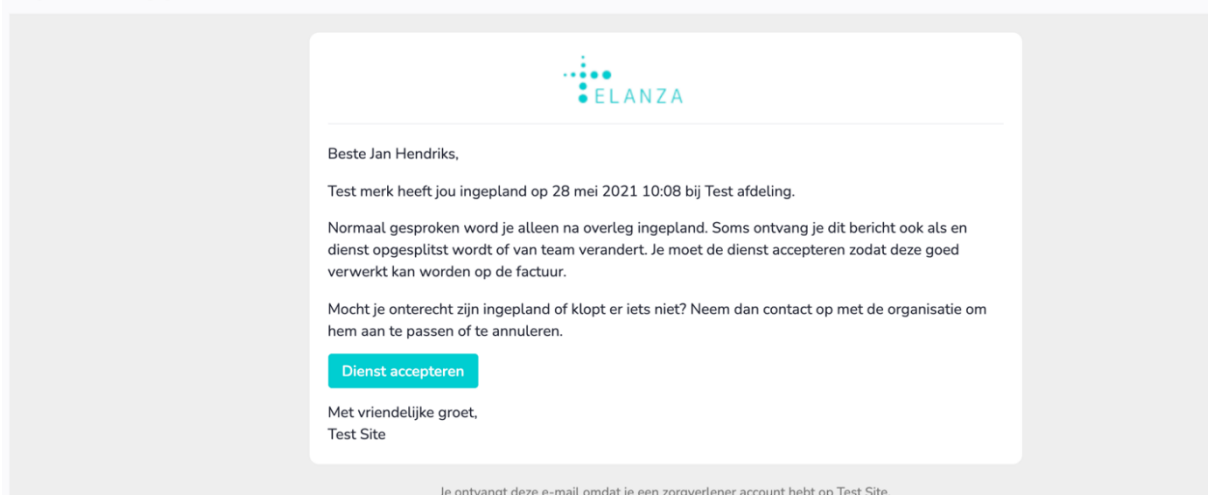
Als je plansysteem is gekoppeld met Elanza

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



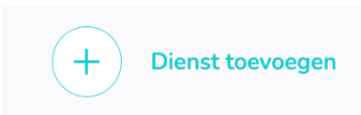
Let op! Onderling inplannen werkt alleen als het zorgverlener profiel in Elanza is gekoppeld aan de zorgverlener in jouw planningssysteem.

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."

Diensten [Diensten](#) [Opdrachten](#) [Financieel](#) [Zorgverleners](#) [Rapporten](#) [Help center](#) [Amina van de Admin \(DemoZorg\)](#)

Diensten [Dienst toevoegen](#)

Zoeken Zelf datums kiezen 28-08-2024 Datum to... Alle diensten Afgerond

Actie vereist
Er is 1 **nieuwe aanmelding** die beoordeeld moet worden

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 Volkstun 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.

Dienst

Zondag 27 oktober • Christoffel

22:25 - 04:30 (6:05 uur)
pauze 0 min

Helpende (niv. 2)
Helpende
Regulier

60334
logboek
Meer details >

Aanmeldingen

Olivier de Monchy • Eigen flex • 33% match
29 oktober 2024 | 17:43 | 3194 | € 10.00 per uur

Bekijk aanmeldlink >

Afgerond

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

Dienst

Zondag 27 oktober • Christoffel

22:25 - 04:30 (6:05 uur)
pauze 0 min

Helpende (niv. 2)
Helpende
Regulier

60334
logboek
Meer details >

Aanpassen >

Aanmeldingen

Olivier de Monchy • Eigen flex • 33% match
29 oktober 2024 | 17:43 | 3194 | € 10.00 per uur

Bekijk aanmeldlink >

Geverifieerd

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

29 mei. 2021

Einde

28 jun. 2021

Afdeling

Mariahoeve omloop nacht (48)

Niveau

Thuisbegeleider

Indicatie aantal uren per week (min)

10

Indicatie aantal uren per week (max)

20

Status

Open

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

Sluiten

Voeg toe

ⓘ

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



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 (50 km)

Beschikbaar In overleg

1 mei - 30 september

20 - 32 uur per week

Direct solliciteren

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.

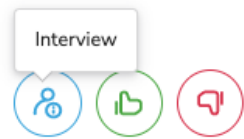
Om overzichtelijk te houden wie je wel/niet voor een kennismaking hebt uitgenodigd is er de blauwe Interview knop:

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 FL!NC'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**

 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

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

