



Registratie Arbeidszorg 2011

Handleiding

www.arbeidszorg.be

Inhoud

Inleiding	1
Opbouw van het registratiesysteem	1
1. Registreren gegevens	2
<u>A: Intake cliënt</u>	3
<u>B: Opvolging van de cliënt</u>	7
<u>C: Lopende begeleidingsperiode beëindigen</u>	8
2. Raadplegen gegevens	10
FAQ	11
Meer informatie?	14

Inleiding

Momenteel zijn er weinig uniforme cijfergegevens ter beschikking over 'arbeidszorg in Vlaanderen'. Er is wel cijfermateriaal beschikbaar, maar de wijze waarop het materiaal wordt verzameld en wat er geregistreerd wordt is vaak zeer verschillend. Op basis hiervan is het dan ook moeilijk algemene, Vlaamse conclusies te formuleren of een algemeen beeld te geven.

Daarom is dit registratiesysteem er gekomen. Via deze weg wil de Ronde Tafel Arbeidszorg een numeriek zicht krijgen op arbeidszorg in Vlaanderen. Het idee is om alle mensen in kaart te brengen, die in dat jaar actief zijn of zijn geweest in arbeidszorg.

Zoveel als mogelijk werd geprobeerd het 'inputwerk' te beperken. Het is dan ook zo dat heel wat informatie in het programma wordt bewaard en niet telkens opnieuw moet worden ingegeven. Mits het invoeren van het identificatienummer van de cliënt kan deze dan opgevraagd worden.

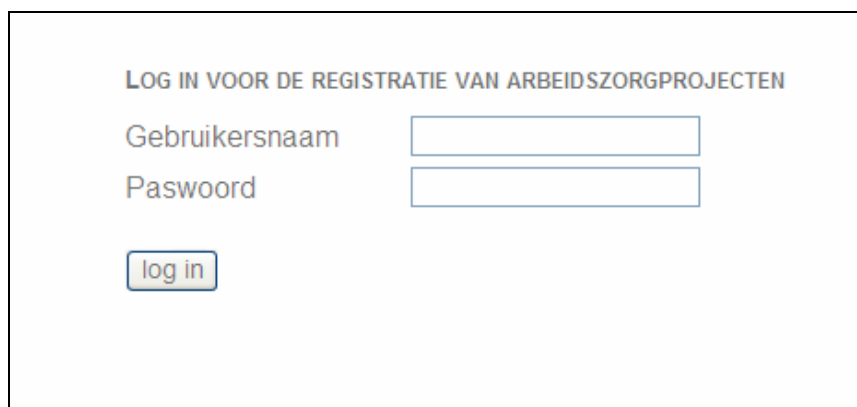
Alle ingeputte gegevens zijn enkel toegankelijk voor het arbeidszorginitiatief dat instond voor het invoeren van de gegevens. Het trekken van statistieken en het verwerken van de gegevens gebeurt volledig anoniem.

Opbouw van het registratiesysteem

Er wordt, per arbeidszorginitiatief, een login aangemaakt. Aan deze login hangen bijvoorbeeld de adresgegevens vast. Deze zijn onder andere belangrijk om op basis van postcode later statistieken te kunnen trekken per provincie, per regio of per gemeente.

De logingegevens voor elk arbeidszorginitiatief worden door de provinciale medewerker aangevraagd en aan de arbeidszorginitiatieven bezorgd.

Via onderstaand scherm kan ingelogd worden met volgende gebruikersnaam en paswoord:



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: LOG IN VOOR DE REGISTRATIE VAN ARBEIDSZORGPROJECTEN
- Label: Gebruikersnaam
- Input field: A rectangular text box for the username.
- Label: Paswoord
- Input field: A rectangular text box for the password.
- Button: A button labeled 'log in'.

Nadat u bent ingelogd, ziet u onmiddellijk de 2 delen waaruit het registratiesysteem is opgebouwd, nl.

- Registeren gegevens
- Raadplegen gegevens

REGISTREREN GEGEVENS

geef het identificatienummer van de deelnemer

RAADPLEGEN GEGEVENS

van alle cliënten en hun begeleidingsperiodes

In het eerste stuk, namelijk dat voor het registreren van gegevens wordt steeds op individu gewerkt. Er is voor elke deelnemer, elke arbeidszorgmedewerker, zowel een intake, een (of meerdere) opvolging(en) als een stopzetting opgenomen in het systeem. Via het tweede luik, namelijk het raadplegen van de gegevens, kan u een overzicht verkrijgen over alle ingeputte klanten.

1. Registreren gegevens

In het registratiesysteem zijn 3 luiken voorzien, waarin gegevens over de cliënt moeten ingeput worden:

- Intake
- Opvolging
- Beëindiging

Elk deel komt hieronder aan bod.

Alles in dit luik van het systeem start vanuit het identificatienummer van de arbeidszorgmedewerker. Voor elke cliënt moet dan ook in de eerste plaats een identificatienummer worden aangemaakt. Dit nummer is uniek per organisatie en wordt gekoppeld aan de organisatie. Elke organisatie kan bijgevolg een gelijkaardige nummering volgen. De cliëntgegevens zijn niet raadpleegbaar door een andere organisatie.

Een identificatienummer ...

- Is nooit het rijksregisternummer van de cliënt en dit omwille van de privacy
- Wordt gevormd uit volgende toegestane tekens: cijfers, -, /, .
- Telt maximum 11 karakters
- Wordt best ook bijgehouden in het intern dossier van de medewerker, zodat dit snel teruggevonden kan worden
- Kan identiek zijn aan de eigen (papieren) dossiernummering van het arbeidszorginitiatief

Door het identificatienummer van de cliënt in te voeren, kunnen de nodige registraties gedaan worden.

A: Intake cliënt

Als iemand opstart in arbeidszorg, moet de intake van deze medewerker geregistreerd worden.

Door in onderstaand scherm het identificatienummer van een arbeidszorgmedewerker in te putten, maak je een nieuwe cliënt aan in het systeem.

REGISTREREN GEGEVENS

geef het identificatienummer van de deelnemer

RAADPLEGEN GEGEVENS

van alle cliënten en hun begeleidingsperiodes

Bij de intake moeten volgende gegevens ingevuld worden.

1. Identificatienummer: *wordt automatisch ingevuld*
2. Geslacht:
 - Man
 - Vrouw
3. Geboortejaar
4. Postcode van de woonplaats
5. Postcode van de locatie van tewerkstelling
6. Burgerlijke staat: *scoor de wettelijke toestand*
 - Gehuwd
 - Wettelijk samenwonend
 - Ongehuwd
 - Gescheiden
 - Weduenaar/weduwe
7. Startdatum in arbeidszorg: dag/maand/jaar
8. Overeengekomen aantal uren in arbeidszorg per week, zoals vermeld in de arbeidszorgovereenkomst (*Halve uren worden naar boven afgerond*)
9. Problematiek: *enkel de hoofdproblematiek dient ingevuld te worden*
 - Mentaal
 - *Algemene ontwikkelingsstoornis van de intellectuele functies*
 - *Stoornis van specifieke mental functies*

- *Gerelateerd aan taal, vb afasie, dysfasie, ...*
 - *Gerelateerd aan hogere cognitieve functies, vb: coördinatie, psychomotoriek, leerstoornissen, NLD, ...*
 - Psychisch/psychiatrisch
 - *Psychiatrische aandoeningen*
 - *Gedrag – en emotionele stoornissen, vb: ADHD*
 - *Autismespectrumstoornissen*
 - *Verslavingsproblematiek*
 - Fysiek/sensorisch
 - *(loco)motorische stoornis*
 - *Uithoudingsstoornis, vb: CVS, fibromyalgie*
 - *Visuele stoornis*
 - *Auditieve stoornis*
 - *Stem- en spraakstoornis*
 - *NAH*
 - *Andere lichamelijke stoornissen, vb: incontinentie, epilepsie, huidziektes*
 - Medisch
 - Sociaal (indien mogelijk, specificeer)
 - Langdurige inactiviteit (indien mogelijk, specificeer)
 - Andere (specificeer)
10. Leefsituatie: *Vink aan (zoveel mogelijk in detail) wat de feitelijke toestand is van de cliënt. Het gaat hier om de plaats waar de deelnemer op dat moment verblijft. Dit verblijf kan verschillen van de domicilie.*
- Thuismilieu
 - *Alleenwonend*
 - *Samenwonend met partner*
 - *Samenwonend met gezin*
 - *Alleenwonend met kinderen*
 - *Samenwonend met partner*
 - *Samenwonend met ouders of grootouders*
 - *Inwonend bij kinderen*
 - *Met broer, zus of andere familieleden*
 - *Pleeggezin*
 - *Samenwonend met niet-gezinslid*
 - Semi-residentiële opvang
 - *Beschut wonen*
 - *Geïntegreerd wonen*
 - *Beschermd wonen*
 - *Begeleid wonen*
 - Residentiële opvang
 - *Psychiatrische voorzieningen*
 - *Gehandicaptenvoorzieningen*
 - *Instellingen algemene welzijnszorg*
 - *gevangenissen*
 - Onbekend
 - Andere (specificeer)
11. Hoogst beëindigde onderwijsniveau: *Vink het hoogste met getuigschrift beëindigde onderwijsniveau aan. Er is slechts 1 antwoord mogelijk. Indien mogelijk specificeer*

met onderstaande mogelijkheden of vul in.

- Basisonderwijs
 - Gewoon onderwijs
 - Buitengewoon onderwijs
- Secundair onderwijs
 - Lager secundair onderwijs (1^e graad)
 - Hoger secundair onderwijs (2^e en 3^e graad)
- Studierichting
 - Algemeen secundair onderwijs
 - Technisch secundair onderwijs
 - Beroeps secundair onderwijs
 - Kunst secundair onderwijs
 - Se-n-se (7^e jaar technisch)
 - Deeltijds Beroepssecundair onderwijs (DBSO)
 - Buitengewoon secundair onderwijs
- Hoger beroepsonderwijs (HBO) (Specificeer)
- Hoger onderwijs
 - Professionele bachelor (hoger onderwijs van het korte type)
 - Academische bachelor
 - Master (universitair onderwijs of hoger onderwijs van het lange type)
- Volwassenenonderwijs (specificeer)
- Geen
- Onbekend
- Andere (specificeer)

12. Belangrijkste verwijzer: *Vink aan welke de instantie/persoon is die het belangrijkste was voor de doorverwijzing naar arbeidszorg. Slechts één mogelijkheid is toegestaan. Er is wel de mogelijkheid om verder te specificeren, indien de concrete gegevens bekend zijn.*

- De betrokkene zelf
- Omgeving
 - Familie
 - Eigen omgeving
 - Huisarts
- Thuiszorg
 - Thuisverpleging
 - Gezins-of bejaardenzorg
 - Therapeut
- Arbeidsgerichte organisatie
 - GTB
 - VDAB
 - Sociale werkplaats
 - Beschermde werkplaats
 - Vakbond
 - Ander arbeidszorginitiatief
- Opleidingscentra
 - Opleiding in kader van tewerkstelling
 - Vorming/cursus
- Geestelijke gezondheidszorg
 - Psychiatrisch ziekenhuis

- CGG
 - Revalidatiecentrum GGZ
 - PAAZ
 - Beschut wonen
 - Welzijn
 - Begeleid wonen
 - Beschermd wonen
 - OCMW
 - CAW
 - SEL
 - Dagcentrum VAPH
 - Justitiehuisen
 - Zorg voor Personen met een handicap
 - Andere (indien mogelijk, specificieer)
13. Waarvan leeft de arbeidzorgmedewerker? *Vink de inkomstenbronnen aan die voor de deelnemer van toepassing zijn. Meerdere antwoorden zijn mogelijk.*
- Loon tewerkstelling
 - Werkloosheidsuitkering (RVA)
 - Pensioen
 - Ziekte-uitkering
 - Tegemoetkoming voor mindervaliden
 - Inkomensvervangende tegemoetkoming
 - Integratietegemoetkoming
 - Leefloon OCMW
 - Steun OCMW
 - Kinderbijslag
 - Onderhoudsgeld
 - Financiële bijdrage van familie
 - Geen
 - Andere (indien mogelijk, specificieer)
14. Krijgt de medewerker een vergoeding van het initiatief?
- Ja
 - In natura
 - Onkostenvergoeding (indien mogelijk, specificieer in bedrag/dag)
 - Motivatiepremie (indien mogelijk, specificieer in bedrag/uur)
 - Nee
15. Heeft de persoon ooit gewerkt in het bezoldigde circuit?
- Ja
 - In het reguliere circuit
 - In het beschermd circuit (beschutte, sociale werkplaats, lokale diensteneconomie
 - Andere (indien mogelijk, specificieer)

Meerdere antwoorden zijn mogelijk
 - Nee
 - Onbekend
16. Ontvangt de organisatie uit hoofde van de cliënt een externe subsidie voor de begeleiding van de medewerker persoonlijk?
- Ja
 - Het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

- Het decreet sociale werkplaatsen
 - Het meerbanenplan arbeidszorg
 - De lokale of regionale besturen
 - Nee
17. Is de arbeidszorgmedewerker houder van een PEC-erkenning?
- Ja (*Er kunnen meerdere erkenningen aangeduid worden.*)
 - Begeleid wonen
 - Beschermd wonen
 - Dagcentrum
 - Tehuis niet-werkenden
 - Tehuis werkenden
 - Kortverblijf
 - Pleeggezin/ondersteuning bij particulieren
 - Nursingtehuis
 - Thuisbegeleiding
 - Zelfstandig wonen
 - PAB
 - Reguliere tewerkstelling (W03)
 - Beschutte tewerkstelling (W02)
 - Nee
 - Onbekend

Na het invullen van alle items klik je op 'bewaren' om deze gegevens in het systeem op te slaan. Alle vragen moeten beantwoord zijn, alvorens je kan bewaren.

B: Opvolging van de cliënt

Aangezien er gedurende een begeleidingsperiode vaak elementen wijzigen in de socio-economische situatie van de cliënt, dienen deze gegevens ook aangepast te worden in de registratiedatabank. De gegevens die bij de intake van de medewerker werden ingevuld, worden automatisch weergegeven. De vragen waar er wijzigen mogelijk zijn, dienen ieder jaar bevestigd te worden. We bevragen de situatie van het voorbijgaand jaar. (vb: in december 2010 worden de gegevens van het jaar 2010 opgevraagd)

Wanneer er meerdere aanpassingen zijn gebeurd tijdens het referentiejaar, willen we enkel de meest recente toestand registreren van tijdens de begeleiding.

Er dient jaarlijks een opvolging van de cliënt te gebeuren. Deze opvolging vindt op het einde van het jaar plaats.

Om op de pagina van deze klant te komen, voeg je bij 'registratie gegevens' het identificatienummer van de arbeidszorgmedewerker in. Je krijgt 2 opties, nl.

- Opvolging cliënt: De cliënt is nog steeds in het arbeidszorginitiatief
- Lopende begeleidingsperiode beëindigen: De cliënt is in het afgelopen jaar gestopt.

Je kies voor de eerste knop, namelijk 'Opvolging cliënt'.

Cliënt nummer 1 in gtb heeft nog een lopende begeleidingsperiode.

OPVOLGING CLIENT

LOPENDE BEGELEIDINGSPERIODE BEEINDIGEN

Terug naar Startscherm



De gegevens die je bij de intake ingaf, worden automatisch weergegeven. Indien aanpassingen nodig zijn kan u die invoeren en vervolgens op de knop 'bewaren' klikken. Hierdoor wordt deze opvolging in het systeem opgeslaan. Dit gebeurt steeds op de datum van de opvolging.

Indien de situatie van de deelnemer dezelfde bleef, hoeft er niets aangepast worden en kan onmiddellijk op 'bewaren' geklikt worden.

C: Lopende begeleidingsperiode beëindigen

Wanneer de medewerker in het afgelopen jaar zijn activiteiten heeft beëindigd, wordt het derde luik van het systeem ingevuld.

Beëindigingen worden op het einde van jaar geregistreerd.

Om op de pagina van deze klant te komen, voeg je bij 'registratie gegevens' het identificatienummer van de arbeidszorgmedewerker in. Je krijgt 2 opties, nl.

- Opvolging cliënt: De cliënt is nog steeds in het arbeidszorginitiatief
- Lopende begeleidingsperiode beëindigen: De cliënt is in het afgelopen jaar gestopt.

Je kies voor de tweede knop, namelijk 'Lopende begeleidingsperiode beëindigen'.

Cliënt nummer 1 in gtb heeft nog een lopende begeleidingsperiode.

OPVOLGING CLIENT

LOPENDE BEGELEIDINGSPERIODE BEEINDIGEN

Terug naar Startscherm

De cliënt blijft beschikbaar in het systeem (identificatienummer, geslacht en geboortedatum worden bewaard). Het identificatienummer blijft dan ook aan deze persoon gebonden. Indien de cliënt later terug aan de slag gaat in het arbeidszorginitiatief, kunnen de intakegegevens opnieuw ingeput worden, gekoppeld aan hetzelfde identificatienummer.

Indien er geen jaarlijkse evaluatie gebeurd is, kan een cliënt niet stopgezet worden. Het is dan ook belangrijk om eerste de lopende zorgperiode te evalueren.

Bij het beëindigen van een lopende begeleidingsperiode, dienen volgende gegevens ingeput te worden:

1. Datum stopzetting begeleiding (*dag/maand/jaar*)
2. Stopzetting door
 - Cliënt zelf
 - Arbeidszorginitiatief
 - In onderling overleg
3. Reden van stopzetting
 - Mogelijkheid tot doorstroming (*zie vraag 3*)
 - Attitude problemen
 - Arbeidszorg niet haalbaar
 - Financieel
 - Herval ziekte of problematiek
 - Mobiliteit
 - Omgevingsfactoren / sociale context
 - Onvoldoende gemotiveerd
 - Onvoldoende stabiel
 - Overleden
 - Juridische maatregelen
 - Andere (*vb: pensioen*)
4. Perspectieven na het verlaten van het arbeidszorginitiatief (*Onder een perspectief na stopzetting, worden de afspraken verstaan waarmee mensen hun activiteiten*

stop hebben gezet: Welke richting ging deze persoon uit?

a. Ja

▪ Doorstroom naar:

- Vorming of opleiding
- Vrijwilligerswerk
- Arbeidszorg binnen andere organisatie
- Naar betaalde arbeid beschermde tewerkstellingscircuit
 - Artikel 60
 - Sociale werkplaats
 - Beschutte werkplaats
 - Andere (vb: WEP+, lokale diensteneconomie, ...)
- Naar betaalde arbeid regulier circuit
- Andere

▪ Uitstroom naar:

- Geestelijke gezondheidszorg
- Residentiële opvang
- Andere vorm van dagactiviteit
- Welzijnswerk
- Andere

○ Nee

○ Onbekend

2. Raadplegen gegevens

Naast het registreren van gegevens, kan in het systeem ook een overzicht gekregen worden. Dit door voor 'Raadplegen gegevens' te kiezen.

REGISTREREN GEGEVENS

geef het identificatienummer van de deelnemer

RAADPLEGEN GEGEVENS

van alle cliënten en hun begeleidingsperiodes

Volgend overzicht wordt dan bekomen.

CLIENTGEGEVENS VOOR GTB

Gegevens voor cliënt 1

begeleidingsperiode

1

startdatum

2009-10-05

opvolging op

einddatum

[toon gegevens](#)

Terug naar Startscherm

Door op de knop 'Toon gegevens' te klikken, wordt een overzicht van alle ingevulde gegevens van die medewerker weergegeven.

BEGELEIDINGSPERIODE 1 van cliënt 1

Gegevens ingevuld bij de start van de begeleidingsperiode

ALGEMEEN

1. Arbeidszorginitiatief **gtb**
2. Geslacht van de deelnemer **V**
3. Geboortjaar **1999**
4. Postcode woonplaats **9000**
5. Postcode locatie van tewerkstelling **9000**
6. Burgerlijke staat **wettelijk samenwonend**
7. Startdatum begeleidingsperiode **2009-10-05**
8. Overeengekomen aantal uren arbeidszorg per week zoals vermeld in de arbeidszorgovereenkomst **16**

PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS / BEROEPSVERLEDEN / WERKERVARINGEN

9. Problematiek **fysiek/sensorisch**
10. Leefsituatie **thuismilieu**
11. Onderwijsniveau **hoger secundair onderwijs (2de + 3de graad) — technisch secundair onderwijs**

VERWIJZER

12. Belangrijkste verwijzer **welzijn: begeleid wonen**

FAQ

Welke arbeidszorgmedewerkers moeten geregistreerd worden?

Alle arbeidszorgmedewerkers die in 2011 arbeidsmatig actief waren/zijn in een arbeidszorginitiatief, ongeacht de duur van de begeleiding, dienen geregistreerd te worden.

Om te bepalen of iemand een arbeidszorgmedewerker in een arbeidszorginitiatief is, moeten de criteria opgesteld door de Ronde Tafel Arbeidszorg ingevuld zijn. Deze zijn:

- Het arbeidszorginitiatief biedt arbeid op maat aan voor wie een vraag heeft naar arbeid maar momenteel niet op de arbeidsmarkt terecht kan of mag.
- De arbeidsmatige activiteiten zijn maatschappelijk zinvol: producten of diensten zijn gericht op externe klanten.

- De ondersteuning van arbeidszorgmedewerkers blijft niet beperkt tot een louter arbeidsgerelateerde ondersteuning. Ook de leefwereld en persoonlijke problematiek van de arbeidszorgmedewerker komt aan bod.
- Er wordt gewerkt met persoonlijke begeleidingsplannen waarin de zorgondersteuning wordt opgenomen.
- De begeleiders van de arbeidszorgmedewerkers hebben de vaardigheden om te observeren wat de problemen van de arbeidszorgmedewerkers zijn. Ze zijn tijdens de activiteiten steeds aanspreekbaar voor de arbeidszorgmedewerker.
- De begeleiders beschikken over de nodige competenties voor deze ondersteuningsopdracht.
- Het arbeidszorginitiatief sluit een arbeidszorgovereenkomst af met elke arbeidszorgmedewerker waarin alle wederzijdse rechten en plichten geregeld zijn.
- Het arbeidszorginitiatief maakt gebruik van een huishoudelijk reglement.
- Het arbeidszorginitiatief beschikt over de vereiste verzekeringen en draagt zorg voor minimale veilige en hygiënische werkomstandigheden voor de arbeidszorgmedewerker.
- Het arbeidszorginitiatief waakt er over dat de uitkering van de arbeidszorgmedewerker niet in het gedrang komt.
- De arbeidszorgmedewerker betaald geen persoonlijke bijdrage om te kunnen deelnemen aan arbeidszorg.
- Het arbeidszorginitiatief laat externe trajecten-en doelgroepbewaking toe om te garanderen dat arbeidszorg voor de betrokken arbeidszorgmedewerker de juiste oplossing is.
- De arbeidszorgmedewerker is bereid om in een traject een persoonlijk begeleidingsplan te stappen.
- Samen met elke arbeidszorgmedewerker wordt minimaal een individueel begeleidingsplan opgemaakt waarin het traject van de arbeidszorgmedewerker wordt opgenomen.
- Het arbeidszorginitiatief biedt de garantie op terugkeer naar het arbeidszorginitiatief indien een doorstroom niet blijvend blijkt te zijn.
- Het inkomensstatuut van de arbeidszorgmedewerker vormt geen uitsluitingscriterium voor deelname aan het arbeidszorginitiatief.
- Het arbeidszorginitiatief biedt begeleiding gericht op het versterken van de persoonlijke autonomie van de arbeidszorgmedewerker, wat is opgenomen in het persoonlijke begeleidingsplan.
- Arbeidszorg wordt georganiseerd in omstandigheden waarbij de arbeidszorgmedewerker niet is afgesloten van de maatschappij.
- Het arbeidszorginitiatief neemt actief deel aan een regionaal of provinciaal netwerk arbeidszorg, waarin minimaal de andere arbeidszorginitiatieven vertegenwoordigd zijn.

Voor een uitgebreidere omschrijving van deze criteria, kan het 'Dossier Arbeidszorg in Vlaanderen' geraadpleegd worden, die op de website www.arbeidszorg.be terug te vinden is.

Een arbeidszorgmedewerker is minimaal 18 jaar.

Moeten stagairs (observatiestage of activeringsstage) in dit systeem opgenomen worden?

Nee

Wanneer spreek je van een pauze in de begeleiding, wanneer is er sprake van een beëindiging?

Zowel de opvolgingen als de beëindigingen van de lopende begeleidingen worden op het einde van het jaar geregistreerd. Als iemand op het einde van december afwezig is omwille van uitval (vb: ziekte), dan wordt deze begeleiding beëindigd. Indien mensen gedurende het jaar zijn uitgevallen maar terug actief bezig zijn, dan moet geen beëindiging geregistreerd worden.

OPGELET: Een stopzetting kan, maar indien mensen later weer opstarten, moeten alle gegevens opnieuw ingeput worden.

Voorbeelden:

Als iemand gedurende het jaar 2 keer is gestopt, maar telkens is teruggekomen en op het einde van het jaar actief bezig is, dan wordt er geen beëindiging geregistreerd.

Als iemand in september uitvalt en op 31 december 2010 nog niet opnieuw actief is, dan wordt een beëindiging geregistreerd.

Als de begeleiding van iemand werd beëindigd in 2010, maar deze persoon startte in de loop van 2011 opnieuw met zijn activiteiten in arbeidszorg, krijgt deze persoon dan een nieuw identificatienummer?

Neen, mensen waarvoor de begeleiding werd beëindigd, maar later opnieuw starten, worden onder hetzelfde identificatienummer geregistreerd.

OPGELET: alle gegevens moeten opnieuw ingeput worden.

Wanneer moeten alle gegevens ingeput worden?

Intakes kunnen al gedurende het jaar ingeput worden en er wordt dan ook voorgesteld om dit systematisch te doen als een medewerker start. De opvolgingen en beëindigen moeten ingegeven zijn tegen 28 februari van het daaropvolgende jaar.

Voorbeeld: De opvolgingen van de medewerker die actief waren in 2011, moeten tegen 28 februari 2012 ingegeven zijn.

Kan je met meerdere begeleiders van hetzelfde azi gelijktijdig in het systeem registeren?

Nee

Het systeem werkt erg traag. Hoe komt dit en wat moet ik doen?

Het is mogelijk dat het systeem op bepaalde momenten trager werkt. Dit omdat er teveel arbeidszorginitiatieven op hetzelfde moment aan het registeren zijn. Je kiest er dan ook best voor om op een ander moment de gegevens in te putten.

Kan de knop "opvolging cliënt" gebruikt worden om correcties te doen?

Ja, dit kan.

Een aantal arbeidszorgmedewerkers bouwen hun uren in arbeidszorg op. Hoe registreren we dit?

Dit wordt geregistreerd via een opvolging van de cliënt.

Meer informatie?

Win je graag meer info in over het registratiesysteem, neem dan gerust contact op met Sofie Vandermarliere.

Sofie Vandermarliere
Stafmedewerker Ronde Tafel Arbeidszorg
Boudewijnlaan 20-21
1000 Brussel
Sofie.vandermarliere@vlaamseprovincies.be
0474/23.31.16

Heb je praktische vragen, problemen of krijg je foutmeldingen, neem dan contact op met het provinciale steunpunt arbeidszorg of met de provinciale medewerker.