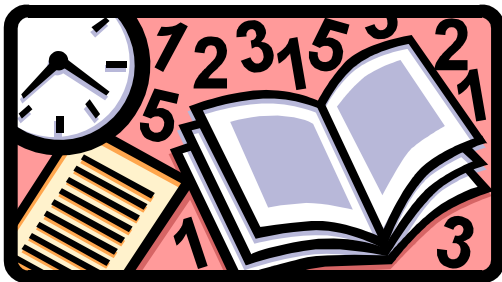




Registratieprogramma
'Tijdbesteding fysiotherapeuten GGZ'

Handleiding
Versie 3



Enschede, april 2004
NV/04/0966/fggz

mw. ir. N.M.H. van Vliet

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Installeren van het programma	3
2.1 Aanmaken basisbestand instelling	3
2.2 Aanmaken registratiebestand per fysiotherapeut.....	4
3. Registratie tijdbesteding; invoeren van gegevens	6
3.1 Gegevens invoer algemeen	7
3.2 Registratie individuele cliëntgegevens	8
3.2.1 Invoeren cliënten in cliëntenboek.....	8
3.3 Invoeren tijdbesteding cliënten.....	10
3.4 Invoeren gegevens groepsbehandeling	12
3.5 Invoeren gegevens indirect en niet cliëntgebonden werkzaamheden.....	14
4. Exporteren gegevens.....	15
5. Algemene beslisregels, aandachtspunten	17

1. Inleiding

In opdracht van het KNGF (Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie) wordt in de periode september – november 2003 een onderzoek uitgevoerd naar de tijdbesteding van fysiotherapeuten in de GGZ. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door Hoeksma, Homans & Menting organisatieadviseurs te Enschede (bureau HHM).

Het onderzoek geeft inzicht in de tijdbesteding aan de verschillende werkzaamheden alsmede de fysiotherapeutische behandeltijd die aan de verschillende cliëntencategorieën wordt besteed.

In deze handleiding wordt een toelichting gegeven op het registratieprogramma, dat wordt gebruikt om de tijdbesteding te registreren.

- ➔ Aangeraden wordt deze handleiding eenmaal aandachtig door te lezen en vervolgens te gebruiken als naslagwerk.

Systeemvereisten

- Een PC met minimaal een 486 processor en 16 MB intern werkgeheugen;
- Windows95 of hoger als besturingssysteem;
- Minimaal 5 MB vrije ruimte op de harde schijf;
- Bij voorkeur instelling beeldscherm op resolutie 800 x 600 of hoger (indien lagere resolutie, dan valt een deel van het beeld buiten het beeldscherm).

Hulp nodig?

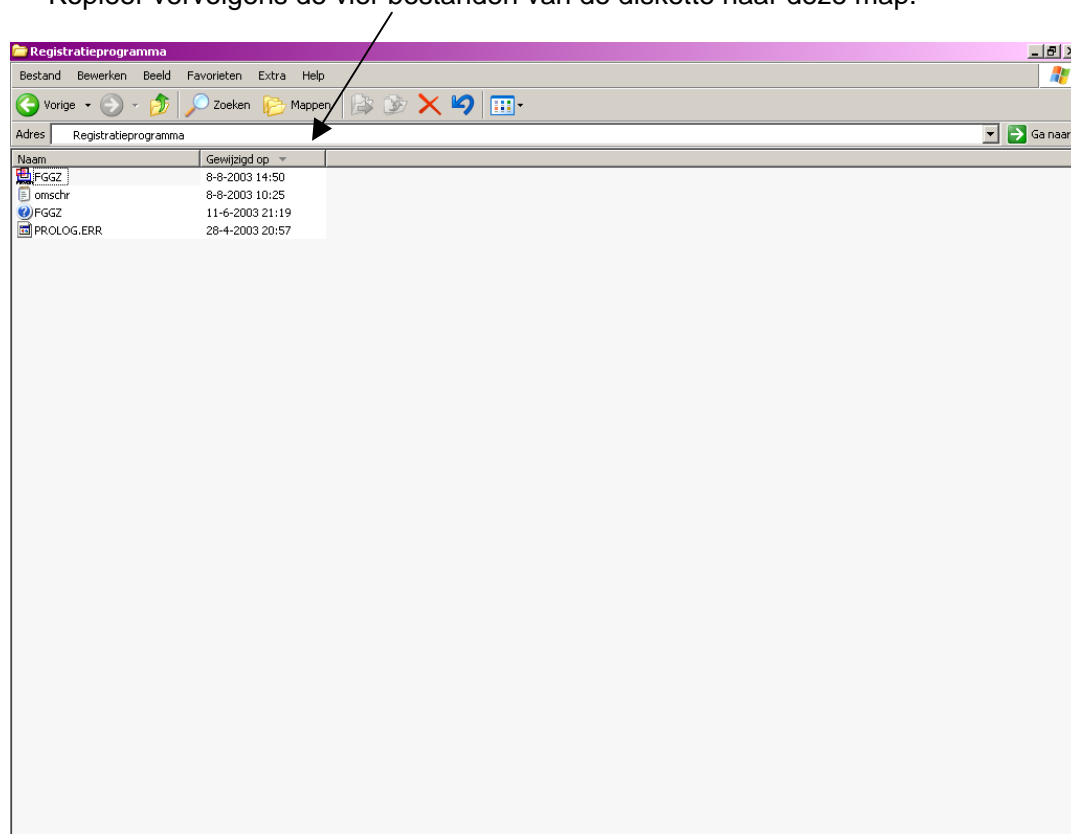
Indien u vragen heeft over het registratieprogramma of andere vragen die betrekking hebben op het onderzoek, kunt u hiermee terecht bij bureau HHM (mw. ir. N.M.H. van Vliet) of de KNGF (dhr. H. Bijlsma).

- ➔ Het telefoonnummer is **(053) 433 05 48** of **(023) 552 57 74**
- ➔ U kunt ook mailen: **n.vanvliet@hhm.nl** of **bijlsma@kg.nl**

2. Installeren van het programma

Voor het installeren van het registratieprogramma op de harde schijf zijn de volgende stappen nodig:

- Maak voor u begint een map aan op de harde schijf (bijvoorbeeld met de naam Registratieprogramma;
- Kopieer vervolgens de vier bestanden van de diskette naar deze map.



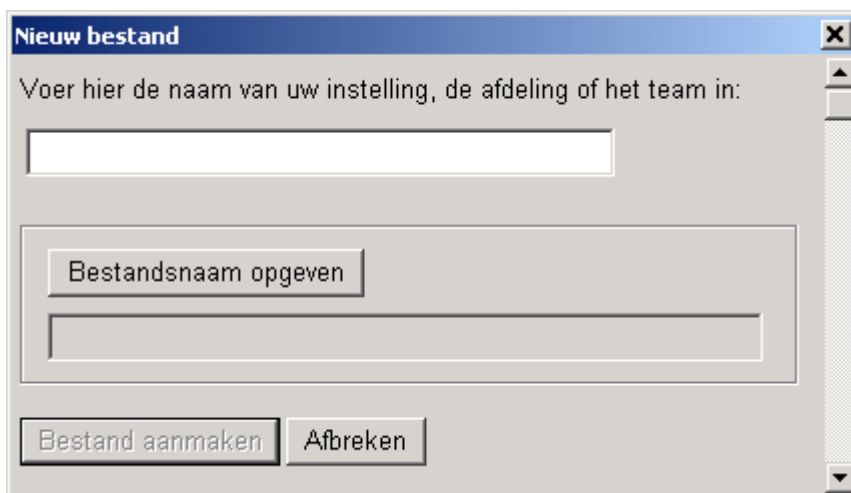
2.1 Aanmaken basisbestand instelling

Met behulp van Windows Verkenner kunt u desgewenst een Snelkoppeling op het Bureaublad aanmaken, waarmee men het programma rechtstreeks kan opstarten;

Het programma kan ook worden opgestart vanuit de Verkenner in Windows.

- U kunt het programma opstarten door op het bestand (FGGZ) met de drie vierkanten te klikken;
- Hierna verschijnt een venster waarop u op de menubalk 'bestand' klikt;

- Vervolgens klikt u op 'nieuw' (F7) en verschijnt het volgende venster:

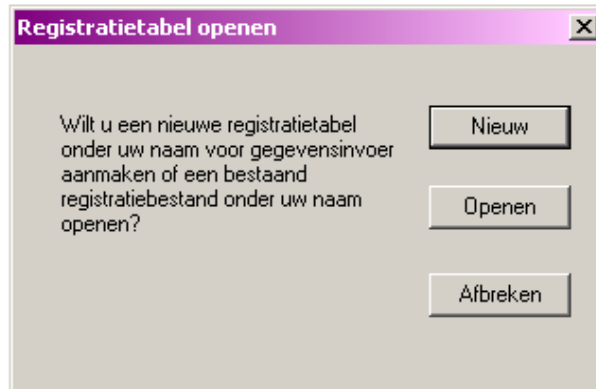


- De bedoeling is dat eerst een basisbestand voor de afdeling wordt aangemaakt. U voert hiervoor de **naam** van uw **instelling** in. Het is ook mogelijk om de gegevens per locatie/afdeling te registreren. In dit geval moet u de naam van de locatie/afdeling invullen. U moet dan wel voor deze locatie een eigen cliëntenboek maken (zie verder in deze handleiding).
- Wanneer de naam van de instelling is ingevuld, moet een bestandsnaam worden opgegeven:
 - Klik op '**Bestandsnaam opgeven**';
 - Kies dan in de verschijnende dialoog de map waarin het bestand moet worden opgeslagen en type een naam in voor het bestand. Standaard staat er ***.EDB**. Er wordt aangeraden om de naam van de instelling in te vullen (bijv. **Breedevliet.EDB**);
 - Druk vervolgens op 'opslaan'.
- Wanneer u de bestandsnaam heeft opgegeven klikt u vervolgens op '**Bestand aanmaken**'. Het bestand wordt nu aangemaakt.

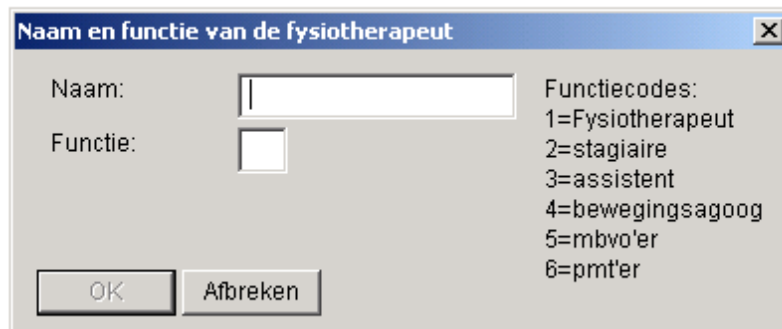
2.2 Aanmaken registratiebestand per fysiotherapeut

Om een registratiebestand per medewerker aan te maken voert u de volgende handelingen uit. De medewerker kan gedurende de registratieperiode in dit bestand zijn/haar tijdbesteding registreren.

- U gaat naar de menubalk 'bestand' en klikt op 'openen' (F8). Vervolgens klikt u op de het bestand van uw instelling (de naam die u eerder heeft opgegeven, zie hierboven). U komt dan weer terecht in het lege scherm en onderaan staat nu de naam van uw instelling.
- Om het registratieprogramma per medewerker vervolgens te open, gaat u naar de menubalk 'bestand' en klikt op 'tijdregistratie', of u klikt op de icoon met een rode 'T'. Het volgende scherm verschijnt:



- Door op '**nieuw**' te klikken kunt u per fysiotherapeut een eigen registratiebestand aan maken. Het volgende veld verschijnt:

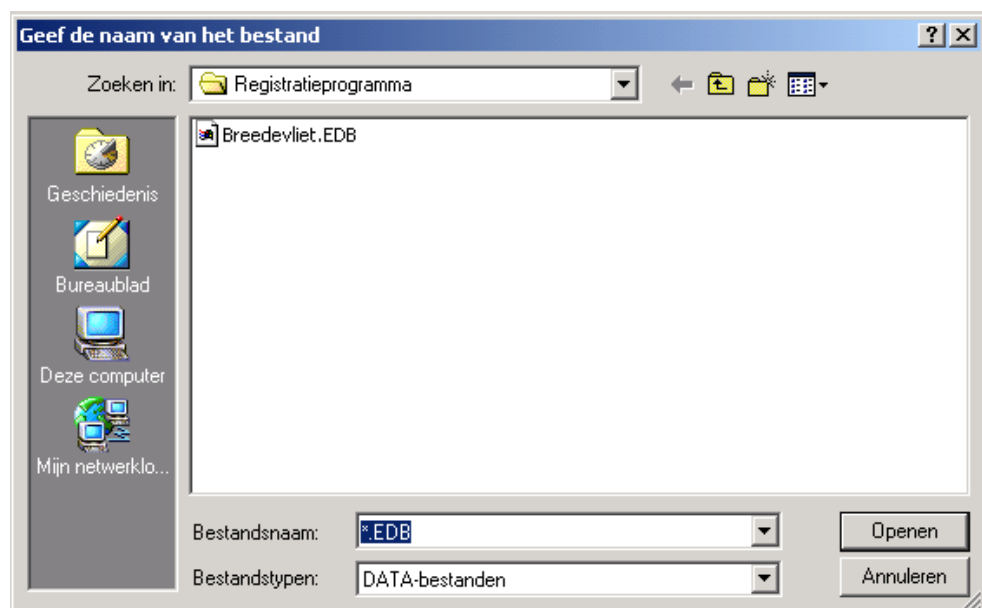


- Vervolgens vult de fysiotherapeut zijn/haar naam in. De naam dient als volgt te worden opgegeven:
 - **Bijvoorbeeld Marcel Janssen wordt M.Janssen;**
 - Vervolgens wordt de functie ingevuld. Hiervoor kan de code worden ingevuld:
 - Code 1 = fysiotherapeut
 - Code 2 = stagiaire
 - Code 3 = assistent
 - Code 4 = bewegingsagoog
 - Code 5 = mbvo'er
 - Code 6 = pmt'er
- Klik vervolgens op 'OK'.
- De fysiotherapeut kan zijn/haar tijdbestedinggegevens invullen (zie voor invoeren gegevens hoofdstuk 3).

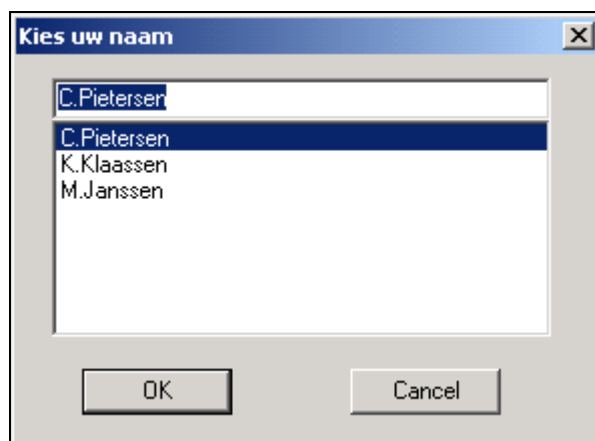
3. Registratie tijdbesteding; invoeren van gegevens

In dit hoofdstuk worden de verschillende stappen en uitgangspunten toegelicht met betrekking tot het invoeren van de tijdbestedinggegevens. Er wordt vanuit gegaan dat u reeds een bestand voor uw eigen afdeling heeft aangemaakt.

- Ga naar de map waarin het programma staat.
- Open het programma door op het bestand met de drie blauwe vierkanten te klikken.
- Ga naar de menubalk 'bestand' en kies voor de optie 'openen' (F8). Het volgende scherm verschijnt:



- U opent het bestand van de instelling door hierop dubbel te klikken
- Om het registratieprogramma per medewerker vervolgens te open, gaat u naar de menubalk 'bestand' en klikt op 'tijdregistratie', of u klikt op de icoon met een rode 'T'.
Vervolgens kiest u de optie '**openen**'. Er verschijnt een veld met namen van medewerkers (bijvoorbeeld:)



- De fysiotherapeut kiest zijn/haar naam door met de cursor de naam aan te klikken en op 'OK' te drukken. Het invoerscherm verschijnt (zie hieronder). Dit invoerscherm bestaat uit drie verschillende werkbladen/ tabbladen:
 - individuele cliëntencontacten;
 - groepsbehandeling;
 - overige werkzaamheden.

	Cliëntnaam	Type contact	Tijd	Leeftijd	zorgfunctie	Cliëntcategorie	neven cliëntcategorie
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

3.1 Gegevens invoer algemeen

- Voordat u de tijdbesteding aan de werkzaamheden en cliënten registreert, dient u eerst de datum te controleren (automatisch is het de datum van het computersysteem) en het aantal te werken uren in te vullen.
- Wilt u cliëntgegevens invoeren dan gaat u met de muiswijzer naar de betreffende cel, deze klikt u aan. Als u nu begint gegevens in te typen dan verandert het veld in een **wit** invoerveld.
- Door dubbel te klikken op de betreffende cel, wordt ook het **toelichtingscherm** van toepassing.
- Naar het volgende veld in dezelfde regel gaat u met de TAB-toets.
- Naar hetzelfde veld, maar dan in de volgende rij gaat u met de ENTER-toets.
- Wanneer u op ESC drukt worden alle velden grijs en kunt u met de pijltjestoetsen van veld naar veld bewegen.
- Daarnaast kunt u cellen of hele rijen kopiëren door respectievelijk op de cel of het nummer van de rij te klikken en vervolgens Ctrl + C in te drukken. U kunt de cel of de rij plakken door op de gewenste cel of rij te klikken en vervolgens Ctrl + V in te drukken.
- Als u klaar bent met de gegevensinvoer kiest u voor 'Opslaan'. Het programma voert dan enkele controles uit en geeft waarschuwingen bij eventuele invoerfouten. Daarna worden de gegevens opgeslagen, de inhoud van de velden verdwijnt en u kunt nieuwe gegevens invoeren.
- Wilt u reeds ingevoerde gegevens opvragen, bijv. om deze te wijzigen c.q. aan te vullen, dan drukt u op de knop 'Gegevens opvragen'. Kies uit de lijst met data de datum uit waarvan u de gegevens wilt **wijzigen** door dubbel te klikken. Alle ingevoerde gegevens worden in de betreffende velden gezet en u kunt deze wijzigen.

Deze functie kunt u tevens gebruiken om gegevens op te vragen voor dagen die veel op een eerdere dag lijken. U verandert dan de datum door de dag waarvoor u de gegevens invult en hoeft daarna alleen nog de wijzingen t.o.v. de andere dag te verwerken.

3.2 Registratie individuele cliëntgegevens

3.2.1 Invoeren cliënten in cliëntenboek

Het invoeren van de tijdbesteding aan de individuele cliënt kan volgens twee manieren worden uitgevoerd:

- Per dag en per cliënt (per dag kunnen de cliëntgegevens (naam cliënt, cliëntencategorie, e.d. worden ingevoerd);
- Met behulp van het cliëntenboek.

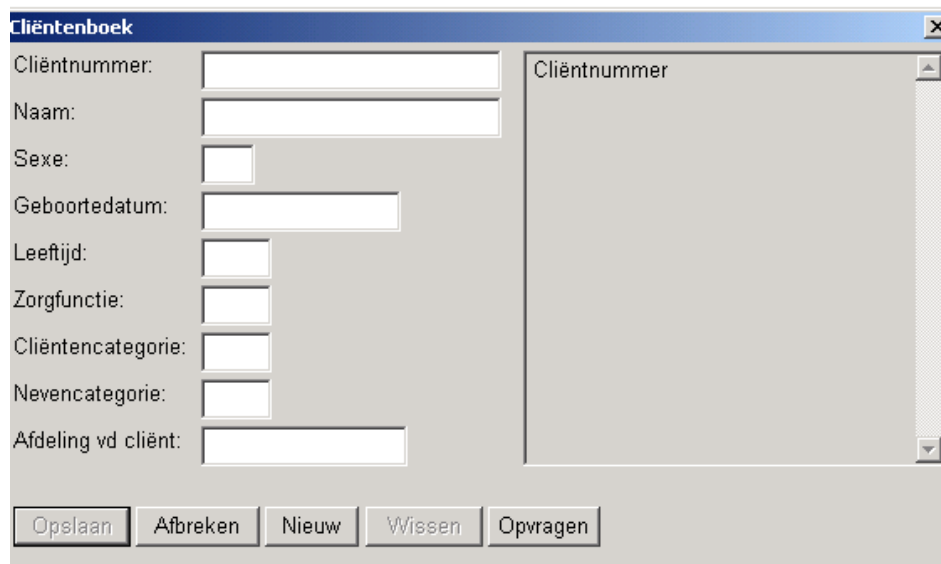
Geadviseerd wordt de cliëntgegevens met behulp van cliëntenboek in te voeren. Dit heeft als belangrijk voordeel dat u per cliënt de gegevens slechts één keer hoeft in te voeren. Met behulp van het registratieprogramma kunt u deze gegevens opvragen.

Invoer gegevens in cliëntenboek

Voor de hele afdeling/team fysiotherapie wordt een centraal cliëntenboek aangemaakt. In dit centrale cliëntenboek worden de algemene cliëntgegevens ingevoerd. Voor het gebruik en het aanmaken van het cliëntenboek wordt in de Menubalk 'bestand' de optie 'Cliëntenboek' aangeklikt.

U kiest dan het instellingsbestand door hierop te dubbelklikken.

Vervolgens verschijnt het volgende scherm in beeld:



In dit cliëntenboek kunt u alle cliënten die een fysiotherapeutische behandeling ontvangen registreren. In het cliëntenboek worden per cliënt de volgende velden ingevuld:

- **Cliëntnummer**

Dit cliëntnummer kan bijvoorbeeld het dossiernummer zijn. Dit cliëntnummer kan maximaal vijftien tekens lang zijn.

In verband met het verwerken van de gegevens is het van groot belang dat alle **cliëntnummers uniek** worden weergegeven.
Het veld 'Cliëntnummer' is een verplicht veld.

▪ **Cliëntnaam**

Hier kan de naam van de cliënt worden ingevuld. In verband met het verwerken van de gegevens is het van groot belang dat alle **cliënten uniek** worden weergegeven (Jansen.C1 en Jansen.C2). Het programma zet de cliënten op alfabetische volgorde van de naam. Het is daarom verstandig om met de achternaam te beginnen.
Het veld 'Naam' is een verplicht veld.

N.B.: *Indien de cliënt voor meerdere aandoeningen een fysiotherapeutische behandeling ontvangt (behandeling kan dus worden onderscheiden naar cliëntencategorie) dan wordt de cliënt twee keer ingevoerd in het cliëntenboek.*

Bijvoorbeeld: wanneer de cliënt reeds geregistreerd staat onder het cliëntnummer 1200, maar gedurende de registratieperiode wijzigt de cliëntencategorie, dan wordt de cliënt geregistreerd onder cliëntnummer 1200a. De cliënt blijft zo herkenbaar.

▪

Belangrijke aandachtspunten:

- *De fysiotherapeut zal altijd bij het selecteren van de cliënt moeten nagaan of de gegevens waarvoor de cliënt de fysiotherapeutische behandeling ontvangt volstaan c.q. correct zijn.*
- *Een ander belangrijk punt is dat de cliëntnamen en nummers in het cliëntenboek niet meer gewijzigd mogen worden. Dit is niet mogelijk omdat er dan geen koppeling meer bestaat tussen het cliëntenboek en het databestand.*

▪ **Sexe**

Code 1 = man
Code 2 = vrouw

▪ **Geboortedatum**

Hier dient u de geboortedatum van de cliënt in te voeren. De geboortedatum moet als volgt worden ingevoerd: dd-mm-jjjj (12-03-1923).

▪ **Leeftijd**

Hier kunt u kiezen uit de codes:

- 1 = Kinder / jeugdpsychiatrie
- 2 = Adolescenten
- 3 = Volwassenen-psychiatrie
- 4 = Ouderen-psychiatrie/GAPZ

▪ **Zorgfunctie**

Hier kunt u kiezen uit de codes:

- 1 = Opname/observatie: (tot 3 maanden)
- 2 = Kortdurende behandeling: (tot 2 jaar)
- 3 = Langdurende behandeling: (vanaf 2 jaar)
- 4 = Dagbehandeling
- 5 = Poliklinische behandeling
- 6 = Ziekenbed

- **Cliëntencategorie**

Hier kunt u een keuze maken uit een cliëntencategorie waarvoor de cliënt de fysiotherapeutische behandeling ontvangt.

Men kan als afdeling fysiotherapie zelf kiezen om op de 8 hoofdcategorieën te registreren of op de 31 subcategorieën.

Indien de cliënt voor meerdere aandoeningen tegelijkertijd wordt behandeld moet, indien een duidelijk onderscheid kan worden aangebracht, de behandeltime verdeeld worden over de aandoeningen (categorieën).

- **Voorbeeld:** *Mw. Pietersen krijgt in één behandeling fysiotherapie voor de categorie (CVA) en (bewegingsarmoede). De totale behandeltime bedraagt 30 minuten. 20 Minuten zijn opgegaan aan de fysiotherapeutische behandeling voor categorie CVA en de overige 10 minuten aan de behandeling voor bewegingsarmoede.
Mw. Pietersen wordt twee keer ingevoerd in het invoerscherm (twee regels). Een keer met cliëntnummer 1200 voor de 20 minuten behandeling aan cliëntencategorie CVA en een keer onder cliëntnummer 1200a voor de 10 minuten behandeling aan cliëntencategorie bewegingsarmoede.*

- **Nevencategorie**

Indien een cliënt voor meerdere aandoeningen een fysiotherapeutische behandeling krijgt en er is geen duidelijk onderscheid te maken dan kan ook een nevencliëntencategorie worden opgegeven.

- **Afdeling**

Dit is geen verplicht veld. Indien gewenst kunt u hier de afdeling waar de cliënt verblijft opgeven.

U kunt op 'Opslaan' drukken om de gegevens te bewaren. Indien niet alle verplichte velden zijn ingevuld kunnen de gegevens niet worden opgeslagen.

3.3 Invoeren tijdbesteding cliënten

Dit is de tijdbesteding aan het direct cliëntgebonden werk.

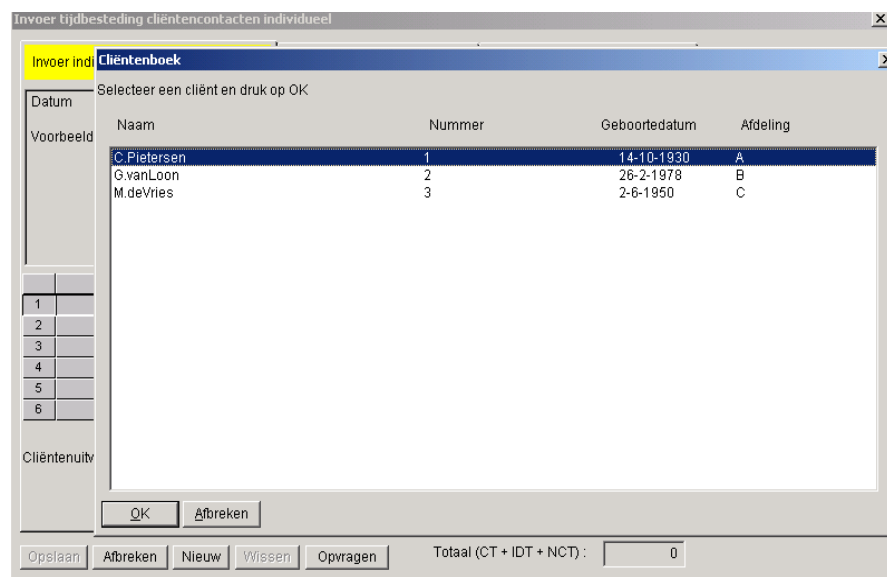
Onder direct cliëntgebonden werk wordt verstaan het directe contact tussen fysiotherapeut en de cliënt waarin de cliënt wordt behandeld oftewel; de daadwerkelijke behandeling (inclusief de instructie aan de cliënt).

In de praktijk gaat het daarbij om regelmatige contacten met de fysiotherapeut op de GGZ-afdeling of op de afdeling fysiotherapie.

- U begint rechtsboven met het controleren van de datum;
- Vervolgens geeft u aan hoeveel uren u die dag volgens de planning zou moeten werken;
- U voert de individuele cliëntgegevens (naam, cliëntencategorie, hoofddiagnose, type contact, evt. nevendiagnose e.d.) in alsmede de tijd die is besteed aan de individuele behandeling.

Wanneer u gebruik wilt maken van de gegevens uit het '**Cliëntenboek**' gaat u op het **nummer van de rij staan** vervolgens kunt u de cliëntgegevens uit het Cliëntenboek oproepen door F4 in te toetsen.

- Door de betreffende cliënt te selecteren en dubbel te klikken verschijnen de basisgegevens in het programma. Om meerdere cliënten te selecteren houdt u de Ctrl-toets ingedrukt terwijl u met de muis de gewenste cliënten aangeeft.



- U kunt de cliënt zoeken door de eerste (en eventueel tweede) letter van de naam in te tikken. De cursor verspringt dan naar de naam met die letter.
- **Belangrijk** is wel te controleren of de cliëntencategorieën waarvoor de cliënt wordt behandeld nog juist zijn. Ook dienen het type contact en de tijdbesteding nog te worden ingevuld.
- **Cliëntnaam:** als u gebruik maakt van de gegevens uit het cliëntenboek, maakt het programma voor die cliënt een unieke combinatie onder "cliëntnaam". Deze combinatie bestaat uit cliëntnaam en het cliëntnummer, die worden gescheiden door een dubbele punt (:). Een voorbeeld: Mulder:A368
Maakt u geen gebruik van de gegevens uit het cliëntenboek, dan moet u zelf deze combinatie maken (is belangrijk voor de export van de gegevens). Deze namen en nummers moeten uniek zijn.
- **Type contact** heeft betrekking op de cliënt. U kunt hier aangeven of de fysiotherapeutische behandeling een eerste contact is voor de cliënt of bijvoorbeeld een vervolgbehandeling. Er zijn negen opties:
 - uitval (0);
 - eerste contact (1);
 - afsluitend contact (2);
 - vervolgbehandeling (3);
 - consult (4);
 - ander werk dan fysio GGZ (5);
 - bedrijfsfysio (6);
 - andere commerciële taken (7);
 - overig (8).

Het veld 'type contact' is binnen het registratieprogramma een verplicht veld en wordt meegenomen bij de berekening van het gemiddeld aantal contacten. Bij 'uitval' wordt de cliënt geregistreerd die u eigenlijk zou behandelen, maar waarvan de behandeling niet door is gegaan. U geeft bij tijd de oorspronkelijk geplande tijd van het contact op. Deze wordt echter niet opgeteld bij de gewerkte uren. Wat u in plaats van dit contact heeft gedaan, moet wel geregistreerd worden.

De uren van de contacten 5, 6, 7 en 8 is directe cliëntgebonden tijdbesteding aan niet GGZ-cliënten. Bij deze contacten hoeven geen cliëntgegevens ingevuld te worden. Graag bij type contact 8 een korte omschrijving geven van het werk onder het vakje "cliëntnaam".

- In het toelichtings scherm staan de te hanteren codes vermeld.
- Indien bij een behandeling **hulp** wordt geboden door een **collega**, dient ook deze collega de tijd die aan de cliënt besteed werd in zijn eigen bestand te registreren.

Wanneer het veld met de cliëntgegevens compleet is, kunt u naar het volgende scherm. Dit kunt u doen door op 'invoer groepsbehandeling' of op 'invoer overige werkzaamheden' te klikken.

3.4 Invoeren gegevens groepsbehandeling

- Per dag kunt u de tijdbesteding aan eventuele groepsbehandelingen registreren. Per groepsbehandeling worden de volgende gegevens vastgelegd:
 - De code:
 - 1 = ontspanningstherapie
 - 2 = MBVO
 - 3 = conditie-/fitnessgroep
 - 4 = runningtherapie
 - 5 = zwemgroep
 - De behandel tijd
Hier kunt u de totaal tijd opgeven die u aan de groepsbehandeling heeft besteed (bijv. 60 minuten).

Deelnemers groepsbehandeling

In de laatste kolom kunt u de cliënten registreren die aan de groepsbehandeling hebben deelgenomen.

Met betrekking tot het registreren van de groepsbehandeling bestaan twee mogelijkheden:

1. Handmatig invullen:

De cliëntnamen kunnen worden ingevuld in de invoerregel.

Indien er meerder cliënten handmatig worden ingevoerd, worden de cliëntnamen gescheiden door een komma.

2. Via Cliëntenboek:

Door op het hokje 'CB' te klikken, krijgt u toegang tot het cliëntenboek. U kunt de cliënten die de groepsbehandeling hebben ontvangen in een keer selecteren, door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en met de muis de gewenste cliënten aan te klikken. **N.B.:** meerdere cliënten moet u dus in één keer selecteren. Vervolgens drukt u op 'OK'.
In onderstaand scherm ziet u een voorbeeld.

Invoer tijdbesteding groepsbehandeling en uitval cliënten

Invoer individuele cliëntencontacten | Invoer groepsbehandelingen | Invoer overige werkzaamheden

Deelnemende cliënten

Geef hier de cliëntnummers van cliënten die aan de groepsbehandeling hebben deelgenomen, gescheiden door een comma, of druk op de knop CB en selecteer de betreffende cliënten uit het cliëntenboek.

Code	Tijd	Cliënten die aan de groepsbehandeling hebben deelgenomen	
1	60	C.Pietersen,M.deVries	CB
			CB
			CB
			CB

Opslaan | Afreken | Nieuw | Wissen | Opvragen | Totaal (CT + IDT + NCT): 87

3.5 Invoeren gegevens indirect en niet cliëntgebonden werkzaamheden

Hier kunt u de tijdbesteding per dag aan de overige werkzaamheden noteren. Deze tijdbesteding dient op 5 minuten nauwkeurig te worden geregistreerd. In het toelichtingscherm staan de diverse werkzaamheden omschreven.

Indirect cliëntgebonden werk

In het behandelcontact met een cliënt is een aantal samenhangende activiteiten te onderscheiden die worden aangeduid als indirect cliëntgebonden werk. Het betreft alle werkzaamheden die wel voor een individuele cliënt worden uitgevoerd, maar niet noodzakelijk in direct contact met de cliënt.

Niet-clientgebonden werk

De werkzaamheden die niet kunnen worden herleid naar individuele cliënten behoren tot de hoofdgroep niet-clientgebonden werk.

Indirect cliëntgebonden tijd (IDT) Tijd (op 5 min. nauwkeurig)		niet cliëntgebonden tijd (NCT) Tijd (op 5 min. nauwkeurig)		Looptijd van en naar cliënten
Looptijd	<input type="text"/>	Werkoverleg	<input type="text"/>	
Reistijd	<input type="text"/>	Beleidsoverleg	<input type="text"/>	
Cliëntenadministratie	<input type="text"/>	Managementtaken	<input type="text"/>	
Cliëntgebonden overleg	<input type="text"/>	Commissies	<input type="text"/>	
Overdracht (informeel)	<input type="text"/>	Deskundigheidsbevordering	<input type="text"/>	
Overleg met derden	<input type="text"/>	Opleidingsactiviteiten	<input type="text"/>	
Informeren/instrueren	<input type="text"/>	Beheren materiaal	<input type="text"/>	
Hulpmiddelen	<input type="text"/>	Pers. verzorging	<input type="text"/>	
Voorber. groepsbeh.	<input type="text"/>	Administratie	<input type="text"/>	
Telefoneren	<input type="text"/>	Telefoneren	<input type="text"/>	
Wachtijd	<input type="text"/>	Niet cliëntgeb. reistijd	<input type="text"/>	
Overige	<input type="text"/>	Registratie	<input type="text"/>	
		Overige	<input type="text"/>	

Totaal IDT:
Totaal NCT:

Opslaan Afbreken Nieuw Wissen Opvragen Totaal (CT + IDT + NCT):

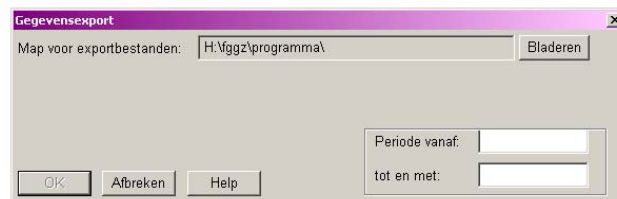
De ervaring heeft geleerd dat voor een nauwkeurige registratie van de tijdbesteding aan deze werkzaamheden het van belang is dat dit regelmatig wordt genoteerd. Daarom wordt geadviseerd om aan het eind van elke dag de gegevens in te voeren en daarnaast gedurende de dag op 'papier' met behulp van zogenaamde looplijsten, die zijn toegestuurd via de post, de tijdbesteding bij te houden.

4. Exporteren gegevens

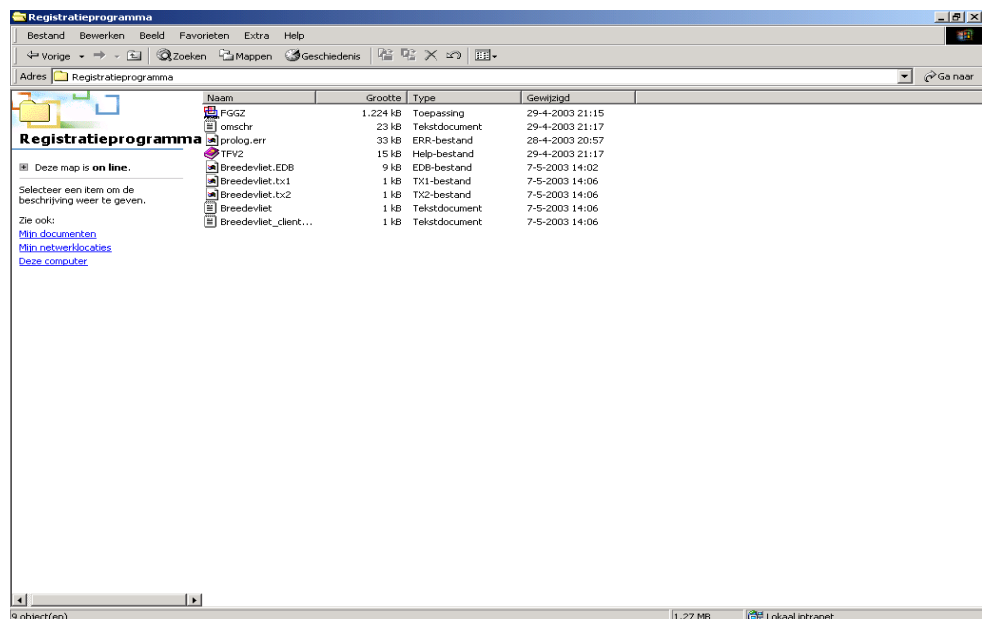
4.1 Naar andere programma's

Met deze functie is het mogelijk de ingevoerde gegevens naar een tekstbestand te exporteren.

Kies in de Menubalk de optie "Bestand" en vervolgens de optie "Gegevensexport".



Geef de map aan waar de gegevensbestanden moeten worden bewaard. Vervolgens geeft u aan van welke periode u de gegevens wilt exporteren. Druk op 'Ok'. Het programma schrijft de gegevens naar twee tekstbestanden. Deze bestanden hebben de naam van het oorspronkelijke databestand, met de bestandsextensies (type) "TX1" en "TX2".



In het TX1-bestand staan de gegevens omtrent de individuele cliëntencontacten, in het TX2-bestand staan de andere gegevens (tijdbesteding groepen en indirect en niet cliëntgebonden werkzaamheden). In verband met de privacy worden namen niet geëxporteerd naar de tekstbestanden.

De geëxporteerde gegevens kunnen voor eigen gebruik (managementinformatie) in Excel of een ander programma worden ingelezen.

In Excel dienen de bestanden te worden geopend als tekstbestanden met een TAB als scheidingsteken. In Excel heeft u vervolgens de mogelijkheid om de gegevens voor eigen gebruik te bewerken.

4.2 Uitrekenen managementinformatie

Naast de gegevens die in de vorige paragraaf zijn genoemd, wordt met de functie "gegevensexport" ook automatisch managementinformatie over de afdeling uitgerekend. De informatie is te terug te vinden in het bestand "overzicht.txt".

4.3 Personeelsplanningsinstrument Fysiform GGZ

Fysiform GGZ biedt de mogelijkheid om uw gegevens uit het registratieprogramma in te lezen. Op deze manier wordt u in staat gesteld uw eigen geregistreerde gegevens te gebruiken ten behoeve van de personeelsplanning zonder daarvoor extra handelingen uit te voeren. In de handleiding van Fysiform GGZ staat welke handelingen u daarvoor uit moet voeren.

5. Algemene beslisregels, aandachtspunten

In dit afsluitende hoofdstuk worden nog enkele belangrijke aandachtspunten en beslisregels ten behoeve van een goede tijdregistratie uiteengezet.

Eigen werkbestand

Iedere fysiotherapeut vult per werkdag, in zijn **eigen werkbestand**, de tijdbesteding in met behulp van het registratieprogramma.

Registratie cliënten

Alle cliënten dienen in het cliëntenboek te worden geregistreerd (ook cliënten die groepsbehandeling krijgen).

Registratie tijdbesteding stagiaires/fysiotherapeut

- Indien een stagiaire zelfstandig een cliënt behandelt, wordt dit door de stagiaire in zijn/haar eigen tijdregistratie geregistreerd.
- In het geval dat een fysiotherapeut de stagiaire begeleidt bij de behandeling, registreert de stagiaire dit onder cliëntgebonden tijd en de fysiotherapeut registreert dit onder niet-clientgebonden werkzaamheden (opleidingsactiviteiten, stagebegeleiding).
- Wanneer een fysiotherapeut en stagiaire gezamenlijk een cliënt behandelen, dan wordt dit zowel door de fysiotherapeut als door de stagiaire als cliëntgebonden tijd (cliënten contact) geregistreerd. Dit geldt ook wanneer **twee fysiotherapeuten** samen een cliënt behandelen.

Registratie cliëntcategorieën

Standaard: de cliënt wordt ondergebracht in de cliëntencategorie waarvoor hij/zij de fysiotherapeutische behandeling ontvangt.

Indien de cliënt voor meerdere aandoeningen een fysiotherapeutische behandeling ontvangt (behandeling kan dus worden onderscheiden naar cliëntencategorie) dan wordt de cliënt twee keer ingevoerd in het cliëntenboek. Bijvoorbeeld: wanneer de cliënt reeds geregistreerd staat onder het cliëntnummer 1200 maar gedurende de registratieperiode wijzigt de cliëntencategorie, dan wordt de cliënt geregistreerd onder cliëntnummer 1200a. De cliënt blijft zo herkenbaar.

Registratie nevencliëntencategorie

Voorbeeld: een CVA cliënt wordt geopereerd aan een heup. In dit geval wordt als cliëntencategorie opgegeven 'na operatie heupgewricht' en als nevencategorie 'bij CVA, hemiplegie'.

Registratie tijdbesteding meerdere cliënten

Voorbeeld: in een half uur ontvangen twee cliënten een fysiotherapeutische behandeling. De fysiotherapeut verdeelt in die tijd zijn aandacht over deze twee patiënten. De fysiotherapeut registreert vervolgens per cliënt 15 minuten, of bijvoorbeeld 10 en 20 minuten, analoog aan de tijdbesteding per cliënt.

Met betrekking tot groepsbehandeling

Ook deze cliënten kunnen worden geregistreerd in het cliëntenboek. Dit betekent dus; cliëntnaam, e.d.. Indien de geboortedatum onbekend is kan hier een fictieve datum worden ingevuld. Indien de cliëntencategorie niet eenduidig is aangegeven, wordt geadviseerd om de categorie 'bij algemene malaise, bewegingsarmoede en slechte conditie' te hanteren.

Dit aangezien het feit dat de groepsbehandeling er veelal op is gericht de algehele conditie van cliënten op peil te houden of te verbeteren.

Registratie persoonlijke verzorging

Ook de koffietijd die in de CAO is opgenomen dient hier te worden geregistreerd. (Maakt immers onderdeel uit van de te werken uren). Voor de zorgvuldigheid, lunchpauzes in eigen tijd dienen niet te worden geregistreerd.

Ziekte

Indien een medewerker **uitvalt gedurende een dag** als gevolg van ziekte e.d., dan dient in het veld 'te werken uren' het daadwerkelijk aantal gewerkte uren van die dag te worden opgegeven.

Back-up

Het is verstandig om tijdens de registratieperiode dagelijks een reservekopie van de ingevoerde gegevens te maken (alle EDB-files kopiëren naar bijv. diskette).

Tijdbesteding invullen registratieprogramma

Uit ervaring blijkt dat het invullen van de tijdbesteding aan de diverse werkzaamheden in het programma na enige gewenning, *maximaal* 10 minuten per dag kost.