NEXT Bedrijfsartsen
Arbodienstverlening gericht op beweging

Handleiding

NEXT Portal

(On Demand)

Inhoud

Handleiding 1
NEXT Portal 1
Inhoud 2
Handleiding NEXT Portal - On Demand 3
Inloggen 3
Algemeen 3
Mijn instellingen 3
Widgets 4
De actielijst widget 4
Openen / bewerken van een activiteit 5
Management Rapportages Widget 6
- Stap 1: 6
- Stap 2: 6
- Stap 3: 6
- Stap 4: 6

Analyses van het openstaande verzuim Widget 7
Verzuimpercentage per maand widget 8
Recente dossiers 10
Personen opzoeken 10
Algemene functionaliteiten 11
Persoonsdossier 11
Persoonsgegevens 12
Aanmaken van een nieuw dossier 12
Dienstverband 13
Documenten 13
Activiteiten 14
P&O dossier 16
Bijlage I activiteiten en signaleringen binnen de NEXT Portal 17
Bijlage II Standaard activiteiten binnen uw verzuimtraject 18
De verschillende rolverantwoordelijken 18
De Verschillende actiesoorten 18
Het verzuimtraject 18

Handleiding NEXT Portal - On Demand

Inloggen

Om in te kunnen loggen in de NEXT Portal, dienen onderstaande stappen doorlopen te worden:

1. Ga naar www.nextbedrijfsartsen.nl
2. Kies in het hoofmenu (rechts bovenaan) voor NEXT PORTAL.
3. Er volgt een loginscherm, hier kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord invullen (let op de eerste keer dient u zelf een nieuw/ eigen wachtwoord te kiezen).
4. Hierna kunt u de 2 factor authenticatie instellen door de aangegeven stappen te volgen.

Algemeen

In deze handleiding worden de functionaliteiten van de NEXT Portal beschreven. Na het inloggen komt u terecht op het centrale dashboard.
Dit dashboard bevat 3 tabbladen, te weten:

- Mijn Dashboard
- De Agendafunctionaliteit*
- Het Persoonsdossier

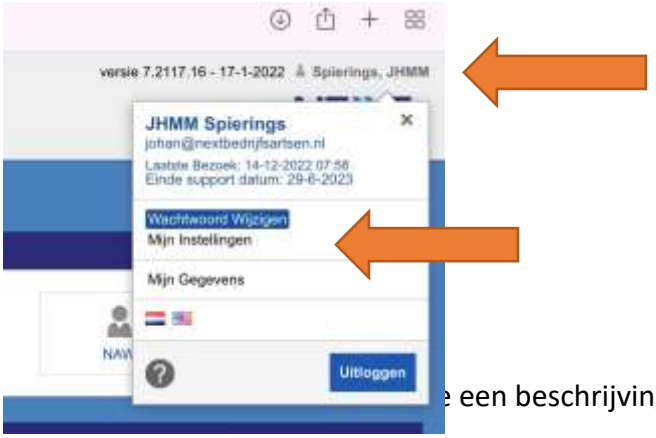
**N.B. U heeft inzage in de agenda van de bedrijfsarts en persoonsdossiers voor zover het dossiers van uw eigen medewerkers aangaat*

Tabblad - Mijn Dashboard

Zodra u bent ingelogd, ziet u standaard uw dashboard. Heeft u toegang tot verschillende bedrijfsonderdelen, dan kunt u linksboven in het selectievenster kiezen voor welke bedrijfsonderdelen (werkgevers) u het dashboard wenst in te zien.

Mijn instellingen

De onderdelen en volgorde van de items op mijn dashboard zijn persoonlijk in te stellen. Via het menu instellingen (in de rechterbovenhoek). Klik eerst op uw naam en vervolgens op Mijn instellingen.



e een beschrijving van de verschillende onderdelen.

Widgets

Op de hoofdpagina “Mijn Dashboard” ziet u verschillende Widgets (onderdelen). Deze widgets geven u direct een overzicht van de voor u van belang zijnde zaken binnen de NEXT Portal.

Algemene functionaliteiten

- U kunt lijsten (zoals actueel verzuim en ziekmelden) altijd sorteren door op het kolomhoofd te klikken Actie Naam
- Verversen (rechtsboven): u ververst uw lijst met de laatste verversen
- Aantal rijen: midden onder kunt u het aantal getoonde rijen selecteren toon 25 rijen
- Zoekfunctie: (onder midden), hiermee kunt u door middel van een zoekbalk in een lijst zoeken.
- Exportfunctie: Alle gegevens in een tabel zijn direct naar Excel of PDF formaat te exporteren door te klikken op de icoontjes links onder. 1 rijen
- Volledig overzicht (rechtsboven): de lijst klapt beeldvullend uit volledig overzicht

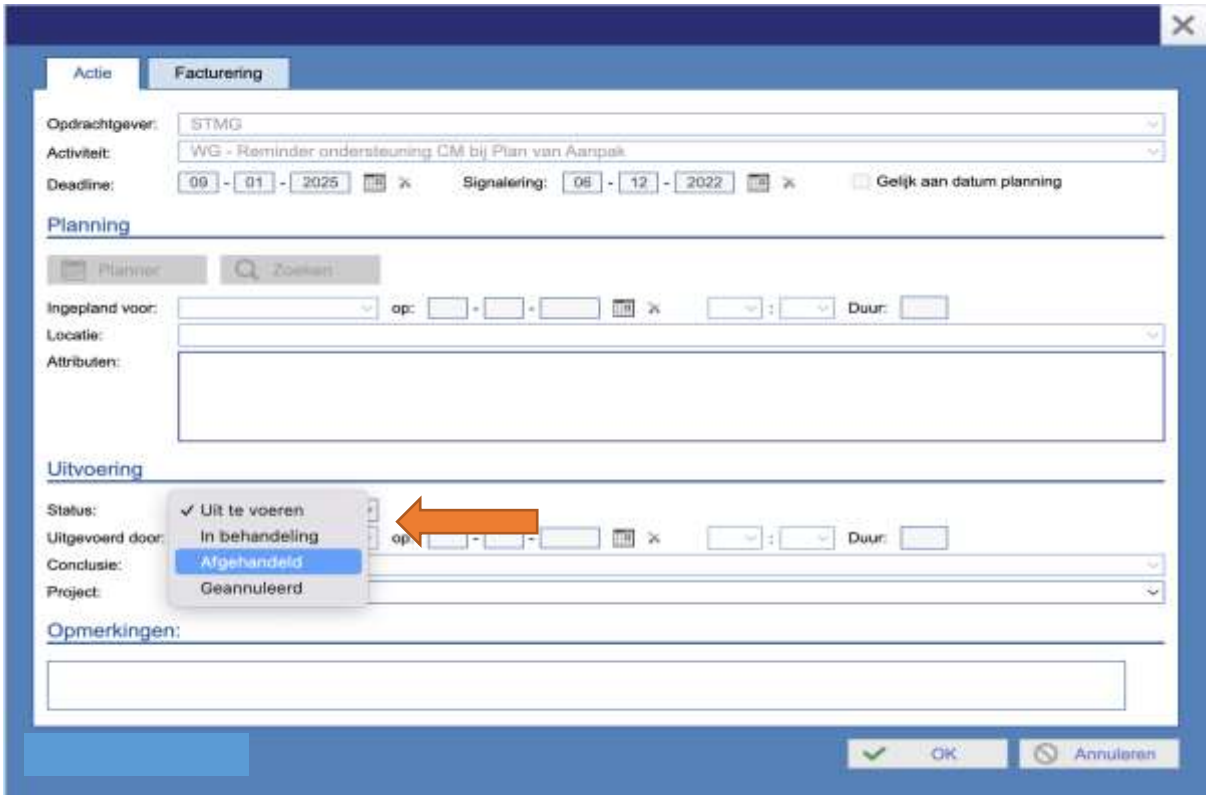
De actielijst widget

Binnen de NEXT Portal is de actielijst het centrale onderdeel waar alle relevante signaleringen en trajectbewakingen weergegeven staan. Nadat de ziekmelding van een medewerker is doorgegeven via de geautomatiseerde koppeling, komen hierin alle voor de gebruiker relevante acties te staan.

N.B. Via mijn instellingen (zie pagina 1) is het mogelijk om het aantal weergegeven dagen vooruit te kiezen, standaard is dat 28 dagen.

Openen / bewerken van een activiteit

Door op het potloodje vooraan een activiteitenregel te klikken, open je de activiteit welke je wilt bewerken of aanvragen. Het onderstaande venster opent vervolgens.



Klik vervolgens onderaan bij Uitvoering op Status en dan Afgehandeld. Klik vervolgens op Conclusie en kies de gewenste vervolgactie. Eventuele aanvullende vragen of opmerkingen voor de planning van NEXT Bedrijfsartsen kun je aangeven in het Opmerkingen veld.

Management Rapportages Widget

Sluit eventueel geopende venster en klik indien nodig op het tabblad Mijn Dashboard.
Hier kunt u diverse overzichten/rapportages inzien:

Verzuimstatistiek

In 4 stappen kunt u een overzicht van de verzuimstatistiek genereren

- Stap 1: u kunt groeperen op “totaal”, “jaar”, “kwartaal”, “maand”, “week”, “12 maanden voortschrijdend”. Daarnaast kunt u nog specifieke data selecteren.
  > Klik linksonder op Volgende
- Stap 2: u kunt hier de bron van de gegevens selecteren en de wijze waarop de berekening gemaakt moet worden > Klik linksonder op Volgende
- Stap 3: hier selecteert u de gewenste parameters. > Klik linksonder op Volgende
- Stap 4: hier kunt u uw selectie opslaan voor toekomstig gebruik en vervolgens kiezen voor Uitvoeren
- Linksonder (of in de kolom openen) kunt u het overzicht exporteren naar Excel, PDF of printen. 1 rijen

Ziekmeldingen

Hier kunt u een overzicht van uw actuele (lopende) ziekmeldingen inzien.

Factuurinfo

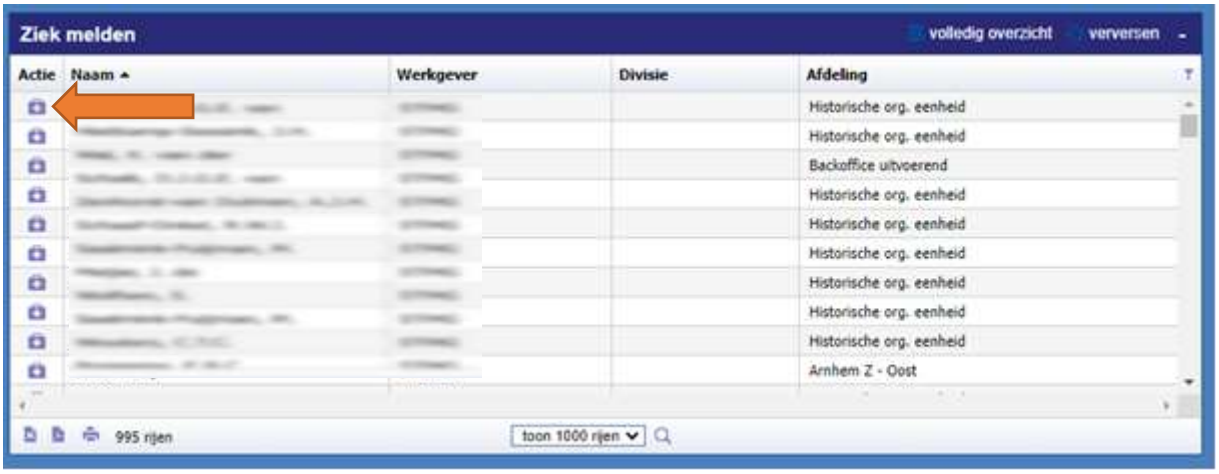
Hier kunt u factuurspecificaties inzien:

- Toon: Welke activiteiten wenst u op de factuurspecificatie: alle, alleen de gefactureerde activiteiten of de nog niet gefactureerde activiteiten
- Periode van: voor welke periode wenst u de factuurspecificatie in te zien
- Aanvinken of u dienstverband informatie wenst te zien
- Kies vervolgens de button “overzicht tonen”
- Linksonder kunt u het overzicht exporteren naar Excel, PDF of printen.

NAW

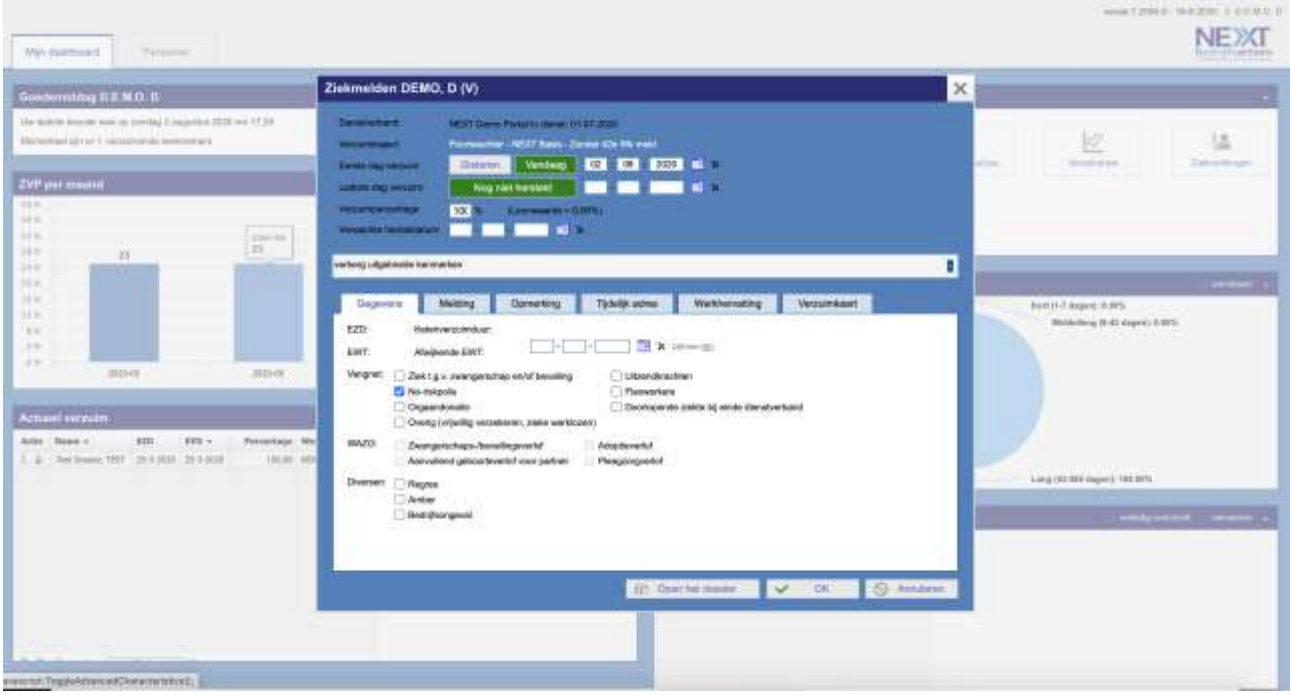
Genereer hier een overzicht van uw medewerkers met de betreffende NAW gegevens. Kies voor welke werkgever u het overzicht wenst. Linksonder kunt u het overzicht exporteren naar Excel, PDF of printen.

Ziek melden Widget



Ziekmelden

Wil je een medewerker ziek melden, dan kunt je vanuit de lijst in de "Ziek melden Widget" de nog niet verzuimende medewerker ziekmelden door te klikken op



Je kunt nu de volgende velden invullen:

- Je vult de eerste dag van het verzuim in
- Vervolgens vul je het verzuimpercentage in
- Dan de verwachte hersteldatum
- Onder "toon uitgebreide kenmerken" kun je eventueel nog meer informatie kwijt
  - Het tabblad "melding" kunt u gebruiken om meer achtergrondinformatie (geen medische informatie) te vermelden en uw vraagstelling voor de professional te formuleren. Voorafgaand aan het spreekuur ontvangen we altijd graag een concrete vraagstelling, die tussen leidinggevende en medewerker is besproken. Hierop mag u dan een gericht antwoord van de bedrijfsarts verwachten

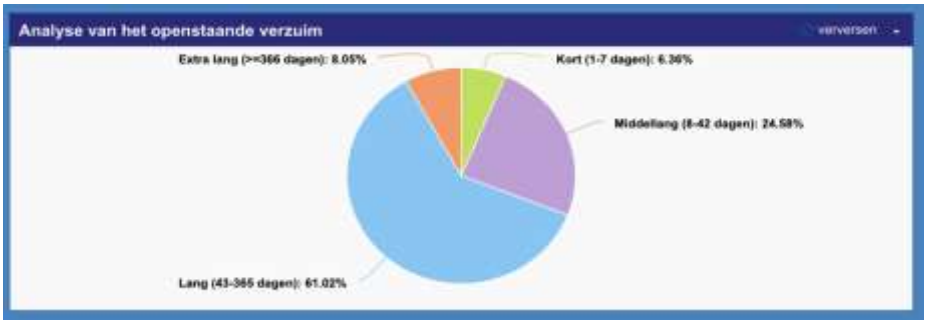
- Het tabblad “opmerking” kunt u gebruiken om nog meer informatie te registeren
- In het tabblad “werkhervatting” kunt u deelherstel registeren
- In het tabblad “verzuimkaart” kunt u een schematisch overzicht van het verzuim inzien. Deze kunt u met de buttons eronder ook exporteren naar Excel en PDF

» Wil je het dossier van het betreffende medewerker te openen, dan kiest u voor de button “open het dossier”

- De medewerker komt nu in het overzicht actueel verzuim
- Ook wordt er voor de medewerker een verzuimtraject gestart en ziet u de eerste actie terug in de actielijst.

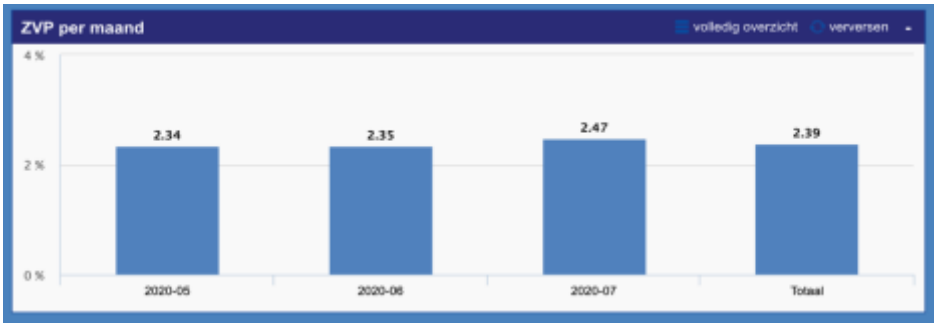
Analyses van het openstaande verzuim Widget

Hier ziet u een cirkeldiagram van uw actuele verzuim, verdeeld in kort-lang-middellang-extra lang verzuim, uitgedrukt in percentages.



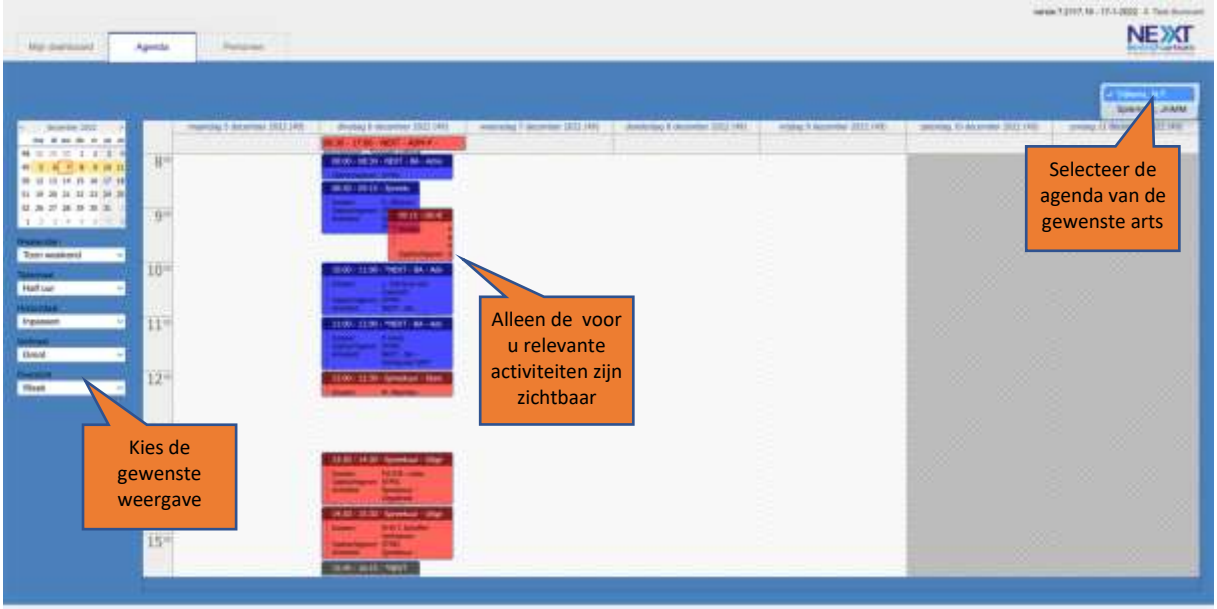
Verzuimpercentage per maand widget

Hier ziet u in een staafdiagram het verzuimpercentage per maand weergegeven.



Tabblad - Agenda

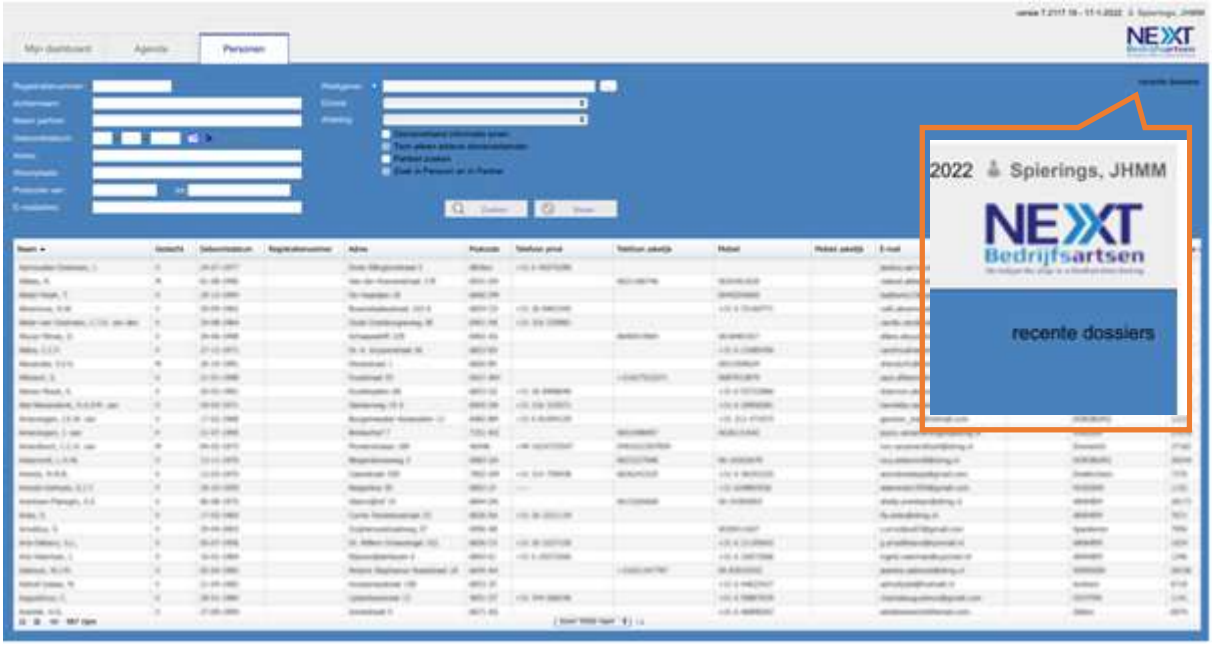
Vanuit het centrale dashboard komt u, door te klikken op het tabblad Agenda in de agenda functionaliteit binnen de NEXT Portal. Hier heeft u inzage in de agenda's van alle (bedrijfs)artsen welke voor uw organisatie werkzaam zijn, voor zover het activiteiten betreft voor medewerkers welke binnen uw autorisatie vallen.



Tabblad - Personen

In dit tabblad kunt u de dossiers van alle in de NEXT Portal bekende medewerkers vinden. Door op de naam van de medewerker te klikken wordt het persoonsdossier geopend. Verder kunt u hier een nieuw persoonsdossier aanmaken, recente dossiers inkijken en overzichtslijsten maken gebaseerd op bepaalde criteria.

Vanuit het dashboard van de NEXT Portal, klikt u op het tabblad **Personen**, waarna u de lijst te zien krijgt van de momenteel reeds beschikbare persoonsdossiers van medewerkers.



Recente dossiers

Kies rechtsboven de button “recente dossiers”. De lijst met alle bekende medewerkers verandert nu in een lijst met dossiers waar u recentelijk mee bezig bent geweest. Bij Mijn instellingen (zie pagina 1) kunt u de periode bepalen.

Personen opzoeken

Scrol door de lijst met personen om zo de juiste medewerker te selecteren en het persoonsdossier te openen. De bovenstaande velden kunnen gebruikt worden als zoekvelden voor individuele- of groepen personen. Sorteer bijvoorbeeld alle medewerkers van een werkgever, divisie of afdeling.

Zoekopties:

- Dienstverband informatie tonen: de lijst met bekende medewerkers wordt uitgebreid met dienstverband informatie. De volgende kolommen zijn zichtbaar in de lijst: *werkgever, divisie, afdeling, contactpersoon, functie, in dienst, uit dienst.*

- Toon alleen actieve dienstverbanden: deze wordt automatisch aangevinkt als u “dienstverband informatie tonen” aan vinkt. In de lijst met bekende medewerkers worden alleen de actuele medewerkers van de organisatie getoond.

- Partieel zoeken: zoeken op een deel van de achternaam.

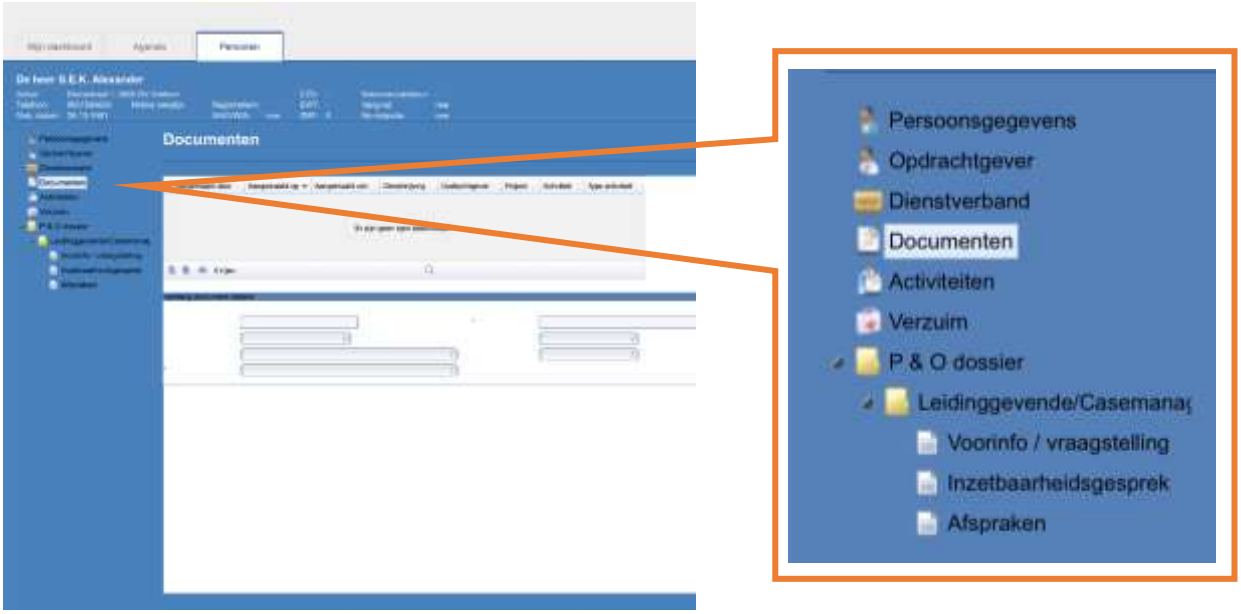
Zoeken in persoon en in partner: de mogelijkheid om te zoeken in zowel persoon als in partner gegevens.

Algemene functionaliteiten

- U kunt lijsten altijd sorteren door op het kolomhoofd te klikken.
- Verversen (rechtsboven in lijst): u ververst uw lijst met de laatste aanpassingen.
- Lijsten exporteren en printen: linksonder de lijsten staan buttons waarmee u de lijsten kunt exporteren in Excel of PDF en kunt printen.
- Aantal rijen: midden onder kunt u het aantal getoonde rijen selecteren.
- Zoekfunctie: onder midden ziet u een loep, hiermee kunt u door middel van een zoekbalk de zoekresultaten verder uitsplitsen. Zo kunt u bijvoorbeeld alleen de regels tonen onder een bepaalde contactpersoon door de naam van de contactpersoon als trefwoord te gebruiken.

Persoonsdossier

Door op de naam van een medewerker te klikken wordt het persoonsdossier geopend. Links staat een menu met diverse mappen. Welke mappen u ziet is afhankelijk van de aan u toegekende rechten (door uw organisatie doorgegeven bij aanvang).



Persoonsgegevens

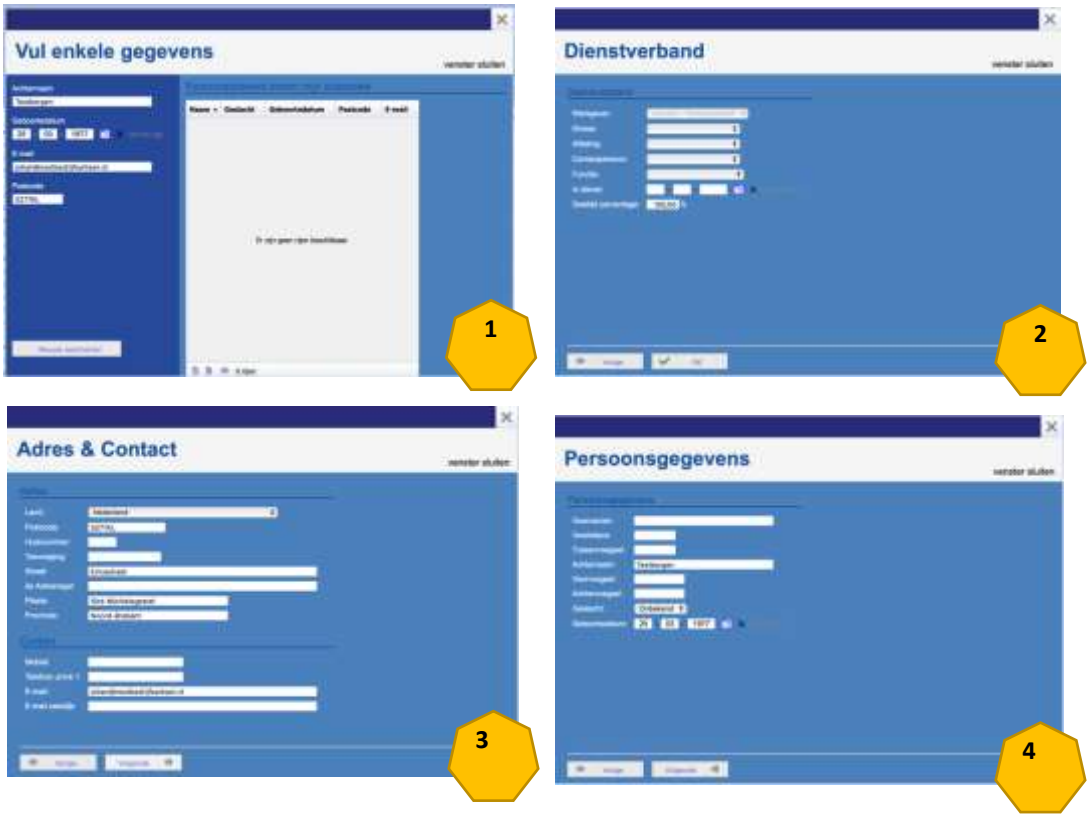
Hier kunt u de persoons-, adres en contactgegevens van de medewerker inzien en een dossier voor ene nieuwe medewerker toevoegen.

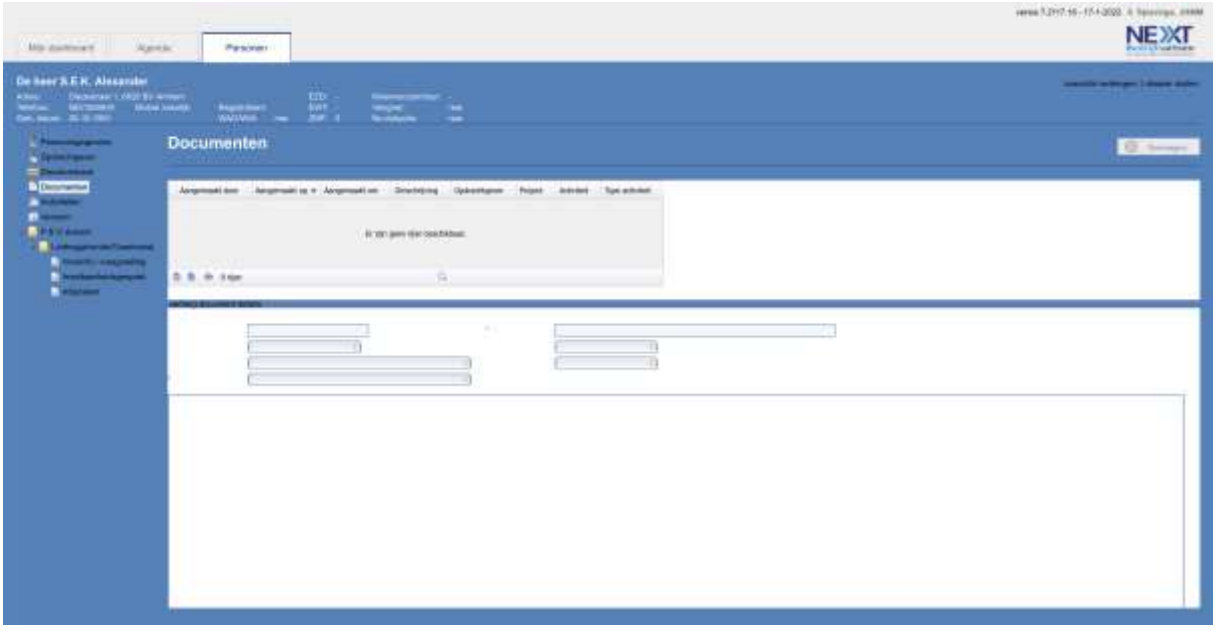
Aanmaken van een nieuw dossier

Voordat er voor de eerste keer een activiteit kan worden aangevraagd, dient er eerst een dossier voor de betreffende inwoner te worden aangemaakt. Dit dossier zal beschikbaar en toegankelijk blijven in de toekomst o.a. voor het (terug)lezen van opgestelde adviesrapportage en het aanvragen van een eventuele vervolgafspraak.

Om een medewerker toe te voegen / een nieuw dossier aan te maken klik je vervolgens rechtsboven op **Nieuwe medewerker**

Hierna kun je stapsgewijs de gegevens van de medewerker en diens dienstverband invoeren, sommige gegevens zijn verplicht andere optioneel. Dit wordt duidelijk aangegeven.





Dienstverband

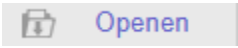
Hier ziet u de gegevens van het dienstverband van uw medewerker. Afhankelijk van de structuur die is aangehouden om de NEXT Portal in te richten (uw organisatie, afdelingen, divisies), kunt u hier zien voor welke afdeling of divisie uw medewerker werkt. Daarnaast is hier ook de dienstverbandinformatie inzichtelijk. Indien wenselijk, kunt u hier informatie onder verschillende tabbladen kwijt:

- Functioneren
- Functie inhoud
- Taken
- Opmerkingen
- Overig
- Arbeidspatroon.

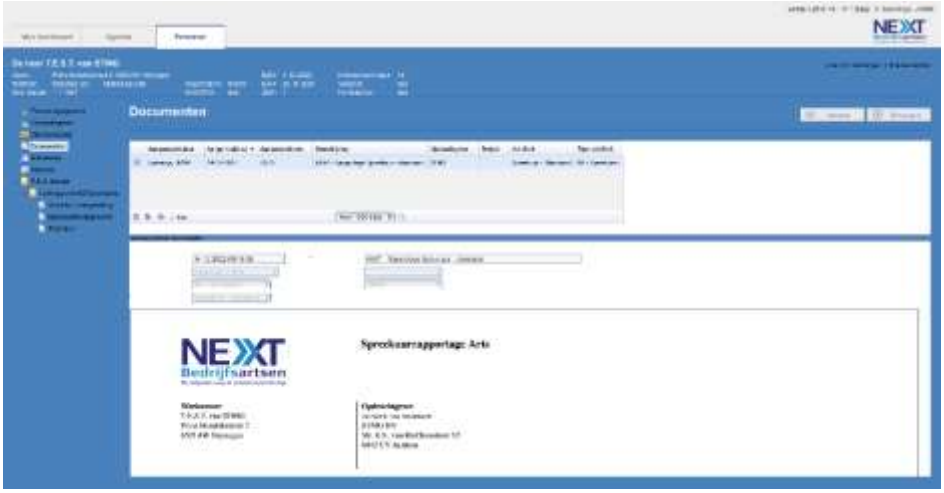
Afhankelijk van uw rechten, kunt u hier informatie kopiëren, toevoegen, wijzigen en verwijderen.

Documenten

In deze map kunt u de documenten/ rapportages inzien, aanmaken en beheren. Rechtsboven staan de buttons Openen en Toevoegen.

- 

Selecteer het document dat u wenst te openen en klik op deze button. Het document wordt als preview geopend. Vervolgens kunt u het document downloaden door rechtsboven op de button “downloaden” te klikken. U kunt het document nu lokaal opslaan.



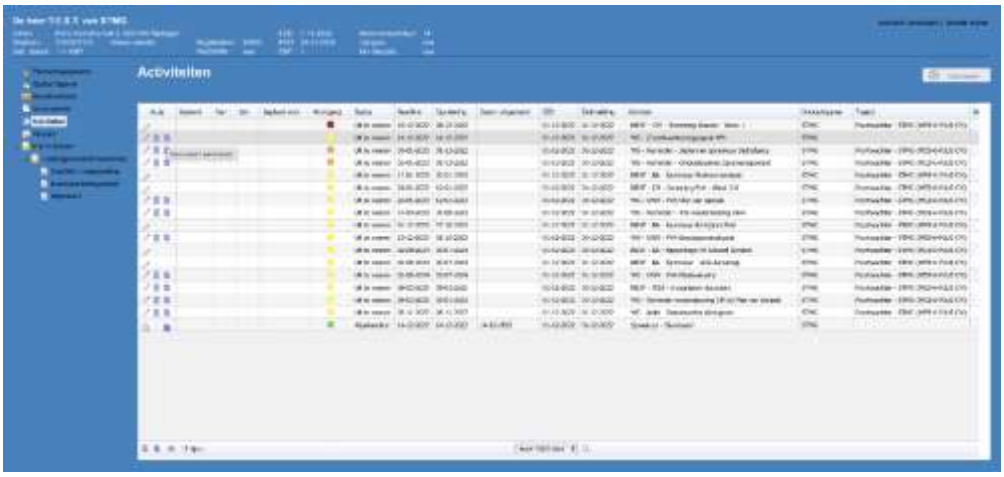
Klik op Toevoegen wanneer u (een eigen document) toe wenst te voegen.

Toevoegen van een eigen document (uploaden)
Klik op “uw eigen document” en klik dan op “bladeren”. Zoek het juiste document erbij, klik daarop en dan op openen. Hierna klikt u op “uploaden”. Klik vervolgens rechtsboven bij het pijltje “een nieuwe activiteit aan dit document koppelen”. Klik op het pijltje bij “activiteit” en kies dan voor “14. WG – Importeren document”. Klik daarna op “OK”.

Toevoegen van een rapportage
Indien u in het P&O dossier informatie hebt opgeslagen naar aanleiding van bijvoorbeeld een Inzetbaarheidsgesprek met uw medewerker en u wilt hiervan een rapportage maken, kies dan de gewenste rapportage, (bijvoorbeeld: NEXT – WG – Inzetbaarheidsgesprek).

Alle activiteiten die, in het kader van verzuim, voor de betreffende medewerker nog moeten worden uitgevoerd, zijn afgehandeld of geannuleerd. Niet alleen uw acties zijn hier

inzichtelijk, maar ook die van andere rollen (afhankelijk van wat u bij uw instellingen – actielijst heeft geselecteerd).

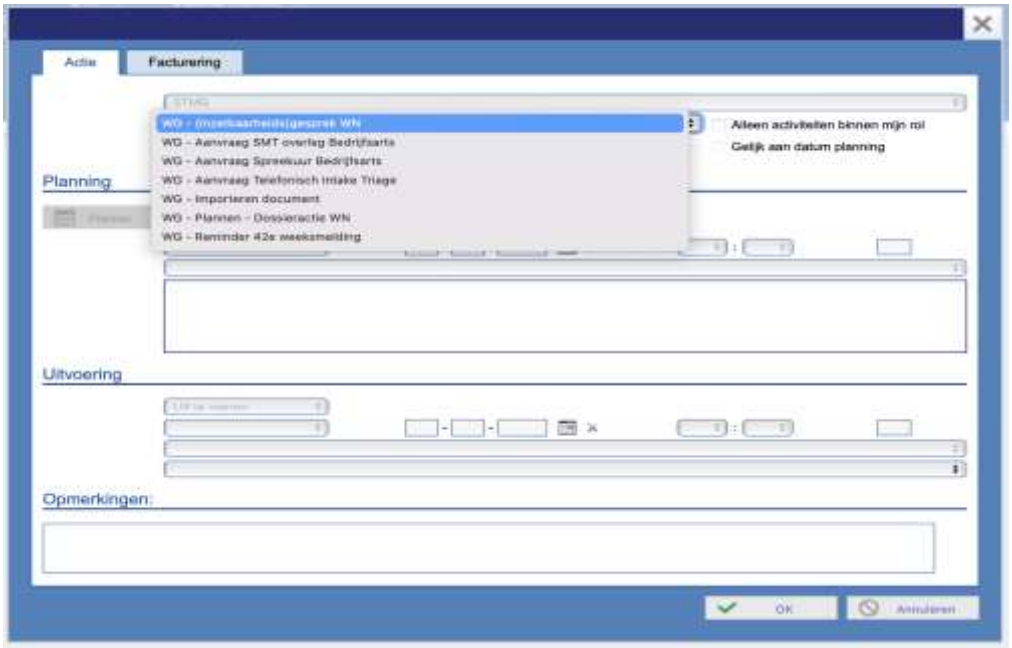


Afhandelen van Activiteiten middels genereren van een rapportage

Vanuit het Activiteitenoverzicht binnen het persoonlijk dossier, is het mogelijk een activiteit af te handelen door het maken van een rapportage, klik hiervoor op het Word icoontje vooraan de activiteitenregel. De verder te nemen stappen staan bovenstaand (op bladzijde 9) beschreven onder “Toevoegen van een rapportage”

Toevoegen van activiteiten

Het is ook mogelijk om extra activiteiten (zoals ondersteuning van de casemanager of een extra spreekuurconsult bij de bedrijfsarts) aan te vragen. Dit kan door op de knop toevoegen rechts bovenaan het venster te klikken. Onderstaand scherm opent vervolgens.



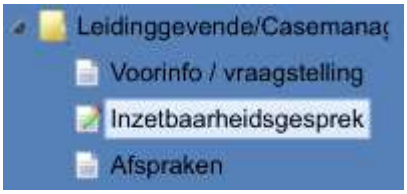
Door op de pijltjes naast het balkje bovenaan te klikken, zie je een keuzelijst van waaruit de gewenste activiteit kan worden gekozen. Bij deadline kan de gewenste uitvoerdatum worden aangegeven. Dit kan eventueel ook onderaan bij Opmerkingen.

Let op! verander de datum signalering niet!

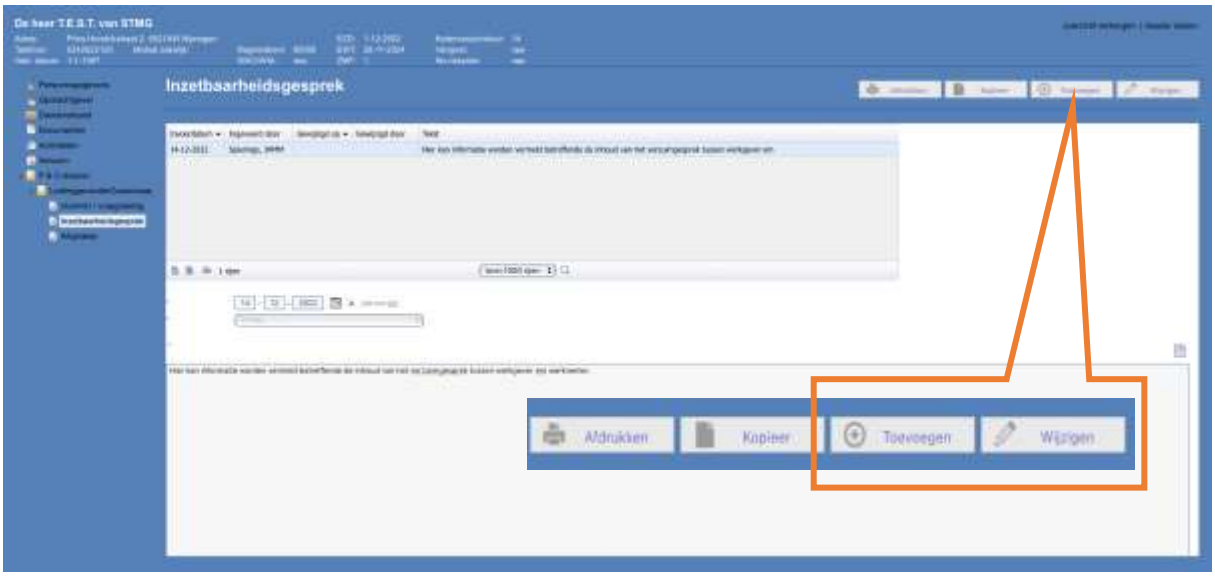
P&O dossier

Hier kunt u een P&O dossier opbouwen voor uw medewerker. In de volgende deelmappen kunt u notities van de door uzelf uitgevoerde (inzetbaarheids)gesprekken of eventuele voorinformatie voorafgaand aan een spreekuurafspraak vastleggen:

- Overleg werknemer – werkgever
- Verzuimgesprek
- Directieoverleg
- Achtergrondinformatie



Door op een van bovenstaande mapjes te klikken is de inhoud hiervan te bekijken en/of aan te vullen. Klik hiervoor rechtsboven op de button toevoegen of wijzigen.



N.B. De opgeslagen notities kunnen worden gebruikt in een aan te maken rapportage. Zie hiervoor bovenstaand hoofdstuk: Activiteiten > Afhandelen van Activiteiten middels genereren van een rapportage

Bijlage I activiteiten en signaleringen binnen de NEXT Portal

Er zijn verschillende WG- Activiteiten beschikbaar in de NEXT Portal.
Deze activiteiten zijn onderverdeeld in verschillende soorten, te weten:

1. WG – Actie:

Dit zijn activiteiten die automatisch na een ziekmelding zichtbaar worden in de Actielijst Widget en op basis van het met uw organisatie afgesproken verzuimprotocol, uitgevoerd dienen te worden door de gebruiker/ leidinggevende.

Voorbeelden van deze soort activiteiten zijn:
- WG - Actie - (Inzetbaarheids)gesprek WN
- WG - Actie - Signalering Frequent Verzuim (2X)
- WG - Actie - Signalering Frequent Verzuim (3X)
- WG - Actie - Importeren document
- WG - Actie - Plannen - Dossieractie WN

2. WG – Reminder:

Dit zijn reminders die automatisch na een ziekmelding zichtbaar worden in de Actielijst Widget. Door het afhandelen van deze activiteiten en het kiezen van een gewenste conclusie kan direct extra ondersteuning vanuit NEXT worden aangevraagd. De Reminder – Activiteiten zullen automatisch verdwijnen uit de actielijst na ca. 6 weken.

Voorbeelden van deze soort activiteiten zijn:
- WG - Reminder - 42e weekmelding
- WG - Reminder - Inplannen Spreekuur Bedrijfsarts
- WG - Reminder - Ondersteuning Casemanagement
- WG - Reminder - Ondersteuning CM bij Plan van Aanpak
- WG - Reminder - Telefonische Intake (Triage)

3. WG – Aanvraag:

Dit zijn activiteiten welke alleen kunnen worden aangevraagd vanuit het persoonlijk dossier van een werkgever door de gebruiker. De activiteiten kunnen los staan van een ziekmelding / verzuimtraject.

Voorbeelden van deze soort activiteiten zijn:
- *WG - Aanvraag (extra/spoed) activiteit - On Demand*
- *WG - Aanvraag SMT overleg Bedrijfsarts*
- *WG - Aanvraag Spreekuur Bedrijfsarts*
- *WG - Aanvraag Telefonisch Intake Triage*

Bijlage II Standaard activiteiten binnen uw verzuimtraject

Nadat een ziekmelding in AFAS via de automatische koppeling in de NEXT Portal is terechtgekomen, worden er automatisch een aantal acties (voor de verschillende rol verantwoordelijken) klaargezet in de Actielijst. Deze zijn vanaf de Signaleringsdatum zichtbaar op en via het Dasboard van de NEXT Portal en dienen voor de Deadlinedatum te worden afgehandeld door de betreffende rolverantwoordelijke.

De verschillende rolverantwoordelijken

WG: De Rayonmanager en/of Wijkverpleegkundige
NEXT - BA: De Bedrijfsarts
NEXT- CM: De Casemanager

De Verschillende actiesoorten

Actie: Een door WG zelf uit te voeren actie.
Reminder: Een reminder voor WG om een actie door NEXT uit te (kunnen) laten voeren.
UWV: Een specifieke UWV (poortwachter) actie welke door WG uitgevoerd dient te worden.
Signalering: Een specifieke signalering op basis waarvan een actie door WG uitgevoerd dient te worden.

Het verzuimtraject

Verzuimtrajectstap	Signalering	Deadline
WG - Actie - (Inzetbaarheids)gesprek WN	0	1
NEXT – CM – Screening Dossier - Week 1	7	9
WG - Reminder - Inplannen spreekuur Bedrijfsarts	0	35
WG - Reminder - Ondersteuning Casemanagement	0	35
NEXT - BA - Spreekuur Probleemanalyse	32	42
NEXT - CM - Screening PvA - Week 5-6	42	56
WG - UWV - PVA Plan van aanpak	42	56
WG - Reminder - 42e weeksmelding UWV	273	287
NEXT - BA - Spreekuur Eerstjaars Eval	330	365
WG - UWV - PVA Eerstejaarsevaluatie	365	379
NEXT - BA - Rapportage PA Actueel Oordeel	580	610
NEXT - BA - Rapportage Medische Informatie WIA	580	610
NEXT - BA - Spreekuur - WIA Aanvraag	580	610
WG - UWV - PVA Eindevaluatie	580	610
WG - Reminder ondersteuning CM bij Plan van Aanpak	35	800
WG - Signalering - Frequent Verzuim (3X)	0	5
NEXT - BA - Spreekuur Frequent verzuim (4x)	1	7