

## Handleiding zorgverleners gebruik ECD

Stap 1: Log in zoals je gewend bent op Care Assist.

Stap 2: Je krijgt nu een overzicht van je cliënten te zien waar je werkt.

Stap 3: Klik op de cliënt waarvan jij het ECD wil openen.

Stap 4: Waar je normaal op de "I" drukt voor informatie, druk je nu op de knop daarnaast waar de drie puntjes vermeld staan.

Stap 5: Je krijgt nu verschillende keuzes te zien. Kies "ga naar het dashboard".

Stap 6: Je krijgt nu het dashboard van desbetreffende cliënt te zien. Door naar beneden te scrollen krijg je informatie over de cliënt, dit zal uitgebreider zijn dan wat je voorheen in de online rapportage kon vinden. Deze informatie wordt door de afdeling Zorg erin gezet. Mocht je hier iets lezen wat niet klopt of aangepast moet worden in verband met een veranderende situatie bij de zorgvraag, laat dit dan weten door een e-mail te sturen naar [zorg@standbythuiszorg.nl](mailto:zorg@standbythuiszorg.nl). Wij passen dit dan zo spoedig mogelijk aan.

### Rapporteren in het ECD

Stap 1: Je bevindt je nog op het dashboard van de cliënt, je hebt hier een vierkantje voorbij zien komen waar "rapportage" in staat geschreven.

Stap 2: Onder de titel rapportage vind je een aantal verschillende kopjes terug zoals bijvoorbeeld; rapportage fysieke activiteit/rapportage slaap en rust patroon/rapportage voeding.

Stap 3: Kies het kopje dat past bij de rapportage die je wilt schrijven. Wil je dus bijvoorbeeld schrijven hoe het eten is gegaan, of wat er is gegeten, kies dan het kopje met "rapportage voeding".

Stap 4: Klik op het vierkantje waar het pijltje doorheen staat, door hierop te klikken kom je in een leeg veld waarin je kan gaan typen. Schrijf wat er van toepassing.

Stap 5: Als je klaar bent met schrijven klik je op de button "opslaan".

Stap 6: Je hebt nu de rapportage opgeslagen, het is nu een concept. Dit houdt in dat je te allen tijde deze rapportage nog aan kan passen. Dit is bijvoorbeeld handig als je in een 24-uurszorg zit en weet dat je nog vaker die dag onder dit kopje iets wil vermelden.

Stap 7: Ben je definitief klaar met rapporteren? Klik dan op de knop "definitief maken".

Stap 8: Je hebt de rapportage definitief gemaakt. De rapportage is nu zichtbaar voor iedereen die in kan loggen deze cliënt.

Stap 9: Na het definitief maken, krijg je weer een leeg rapportage veld te zien. Dit is omdat jouw rapportage geüpload is en er nu weer ruimte is voor het schrijven van een nieuwe rapportage.

Stap 10: Klik beneden in de balk op de knop "overzicht om terug te gaan naar de rapportages".

Stap 11: Als je deze rapportage geschreven hebt, maar je wilt ook nog wat vertellen over de fysieke activiteit herhaal dan bovenstaande stappen voor "rapportage fysieke activiteit".

Stap 12: Je kunt onder elk kopje rapporteren, zo vaak als jij prettig vindt. Schrijf alleen onder de kopjes die van toepassing zijn op wat jij wilt vermelden in het systeem.

Stap 13: Ben je helemaal klaar met rapporteren? Klik dan linksboven in het scherm op de 3 streepjes.

Stap 14: Je krijgt nu een overzichtskolom te zien. Klik op: cliënten.

Stap 15: Je kunt nu weer op "dashboard" klikken om terug te gaan naar het totale overzicht van het ECD.

#### Of

*Als je een smartphone hebt, kun je op je eigen retourknop drukken op je telefoon, zodat je weer teruggaat naar de huidige pagina waar je bent gestart. Als je deze knop gebruikt, kom je ook weer retour op het dashboard van de cliënt.*

**Let op:**

Het is van belang; dat je NOOIT op de knop “afsluiten” klikt. De knop afsluiten betekent namelijk dat je dit rapportage blad volledig wil afsluiten. De complete rapportage inclusief alles wat voorheen ook door anderen in dit rapportageblad is geschreven, zal dan verdwijnen naar de BackOffice. Dit is terug te vinden, maar zal enige tijd kosten en niet zeker of we dit dan ook weer allemaal terug kunnen plaatsen in het dossier.

We zijn bezig om te kijken of deze knop weggehaald kan worden, of een andere kleur kan krijgen zodat het opvalt, voor nu is hier helaas nog geen oplossing voor gevonden.

## Rapportages teruglezen van collega's in het ECD

Stap 1: Je bevindt je nog op het dashboard van de cliënt, je hebt hier een vierkantje voorbij zien komen waar “rapportage” in staat geschreven.

Stap 2: Onder de titel rapportage vind je een aantal verschillende kopjes terug zoals bijvoorbeeld: rapportage fysieke activiteit/rapportage slaap en rust patroon/rapportage voeding.

Stap 3: Langs de kopjes met rapportages vind je een icoontje wat lijkt op een toetsenbord. Door op dit icoontje te klikken, krijg je een overzicht van alle rapportages die voorheen door jou of je collega's zijn geschreven in het ECD.

Stap 4: Voor de rapportages vind je een datum, tijdstip en naam waardoor je weet wie welke rapportage en wanneer geschreven heeft.

Stap 5: Als je het gelezen hebt, klik dan op het kruisje. Het overzicht zal dan verdwijnen en je komt weer terug op het dashboard van de cliënt.

## De rapportage lezen die jouw collega het zorgmoment ervoor heeft ingevuld

Stap 1: Naast het icoontje van het toetsenbord vind je een datum vermeldt staan. Dit is vaak de datum van de dag dat jij werkzaam bent, of de dag ervoor. De datum vermeldt namelijk wanneer er voor het laatst onder dit rapportage blad geschreven is.

Stap 2: Klik op de datum. Er klap nu een rapportage uit onder het kopje. Dit is de laatst geschreven informatie.

Stap 3: Wil je kijken wat er als laatst geschreven is bijvoorbeeld onder rapportage voeding? Klik dan op “datum”. Je ziet dan in één oogopslag de laatst geschreven rapportage van de rapportage voeding.