

GEBRUIKSAANWIJZING ONLINESYSTEEM ZZP'ERS IN DE ZORG

0. Vooraf

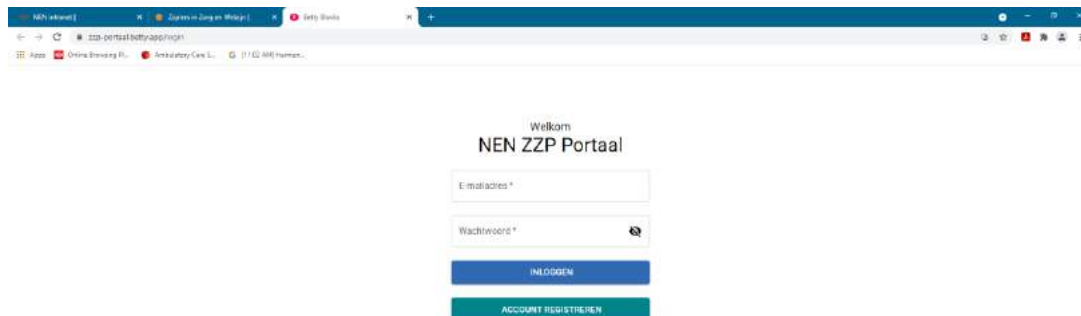
Het is verstandig om de HKZ-norm 166 aan te schaffen. U vindt daar de gestelde vragen terug maar ook de eisen waarop deze vragen gebaseerd zijn. U kunt de norm aanschaffen via de [link](#) op de website van HKZ. De namen, adresgegevens e.d. in deze gebruiksaanwijzing zijn fictief.

1. Start

Ga naar de volgende pagina: <https://www.hkz.nl/zzpers-in-zorg-en-welzijn/>.

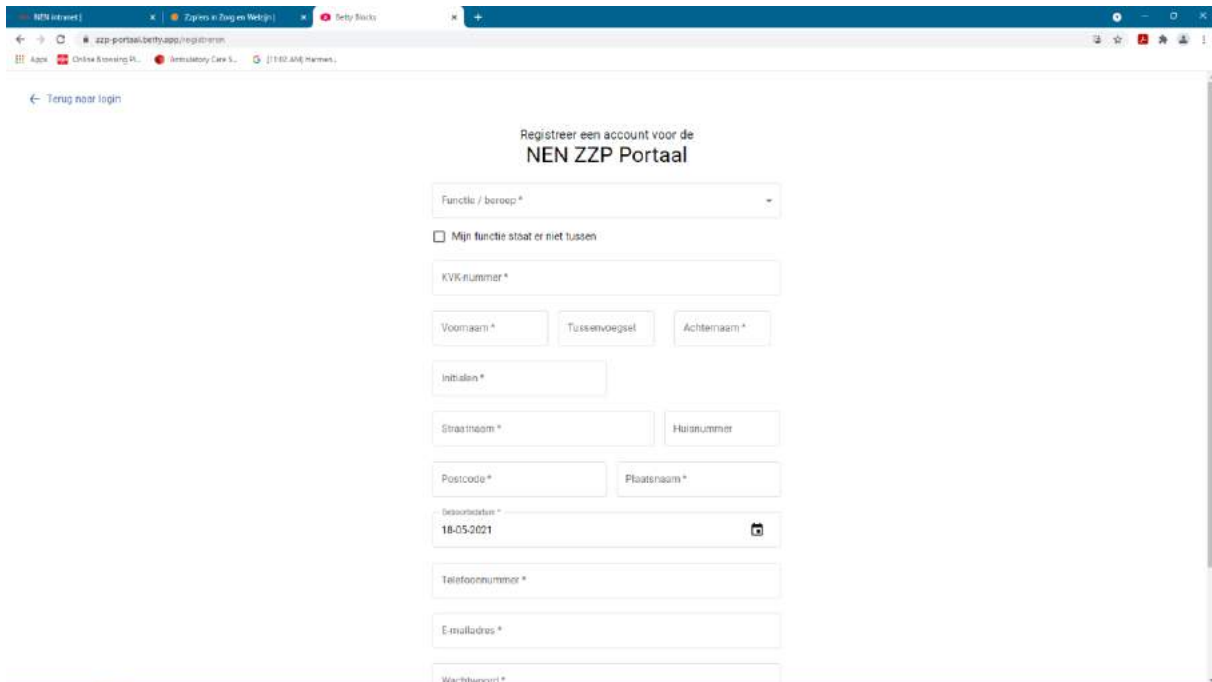
Klik op “ONLINE SYSTEEM VOOR AANLEVEREN GEGEVENS TOETSING”

U komt op de volgende pagina:



Klik op “ACCOUNT REGISTREREN”

U komt op de volgende pagina:



The screenshot shows a web browser window with the URL 'zpp-portaal.zephyrapp.nl/registreren'. The page title is 'Registreer een account voor de NEN ZPP Portaal'. The form contains the following fields and options:

- Functionie / beroep* (dropdown menu)
- Mijn functie staat er niet tussen
- KVK-nummer*
- Voornaam* (text input)
- Tussenvoegsel (text input)
- Achternaam* (text input)
- Initialen* (text input)
- Straatnaam* (text input)
- Huisnummer (text input)
- Postcode* (text input)
- Plaatsnaam* (text input)
- Geboortedatum* (date picker, showing 18-05-2021)
- Telefoonnummer* (text input)
- E-mailadres* (text input)
- Wachtwoord* (text input)

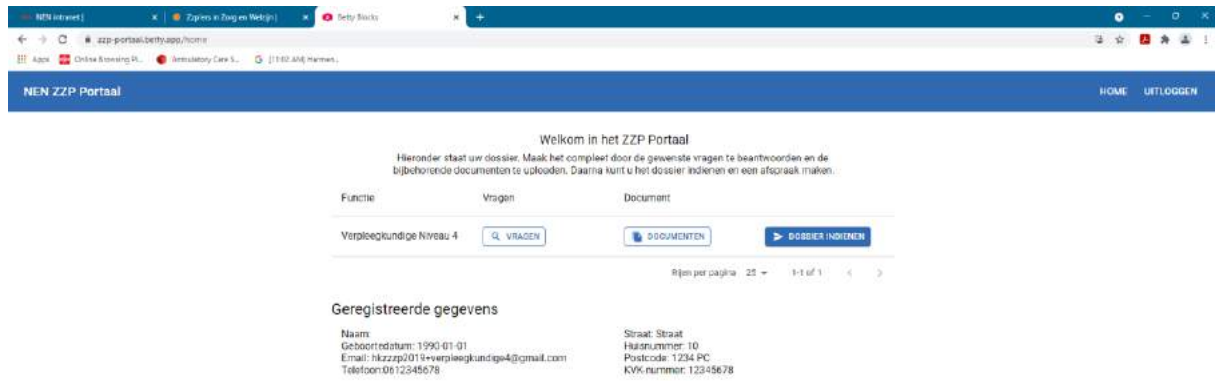
Vul hier de gevraagde gegevens in. Kies bij “Functie/beroep” voor de functie of het beroep dat u op dit moment uitoefent of de dichtstbijzijnde. Mocht uw beroep of functie er niet in terug te vinden zijn, dan kunt u dat aangeven en sluit het systeem af.

NB U kunt het wachtwoord, dat u invoert niet meer veranderen. Het is van belang dat u het goed vastlegt of onthoudt. Mocht u het toch vergeten zijn neem dan contact op met info@hkz.nl.

Als u alle gevraagde gegevens ingevoerd heeft klikt u op “REGISTREER ACCOUNT” en vervolgens op “TERUG NAAR LOGIN”.

Als u verder wilt in het systeem dient u in te loggen met het email-adres en het wachtwoord, dat u opgegeven heeft.

U komt dan op deze pagina (uw homepage):



Op basis van de functie/het beroep dat u gekozen heeft moet u een aantal vragen beantwoorden en documenten uploaden. In deze gebruiksaanwijzing ziet u de vragen en documenten die bij een specifieke functie horen (verpleegkundige niveau 4). Afhankelijk van de functie die u gekozen heeft (en waarvoor het certificaat wordt afgegeven) kunnen er kleine verschillen zitten in de aan u gestelde vragen en de te uploaden documenten.

2. Het beantwoorden van vragen.

Klik op “ VRAGEN”.

U komt op deze pagina:

← Terug naar home

Vragen voor
Dossier #95

Om uw dossier volledig te maken verzoeken we u vriendelijke
onderstaande vragen te beantwoorden.

WIJZIG ANTWOORDEN

Vraag	Antwoord
0.1 Neemt u een geldig identiteitsbewijs of paspoort mee naar het interview?*	
0.2 Neemt u een geldige V.O.G. mee naar het interview?*	
0.3 Voor wie werkt u?*	
1.1 Welke zorg- en dienstverlening levert u?*	
1.2 Hoe informeert u anderen over uw zorg en diensten?*	
1.2 Naam van de website	
1.2 Indien anders hoe?*	
1.3 Waarom bent u als ondernemer in de zorg gaan werken?*	

Start het beantwoorden van vragen door op “WIJZIG ANTWOORDEN” te klikken.

Er zijn meerdere type vragen:

1. Meerkeuze vragen (1 antwoord mogelijk)
2. Meerkeuze vragen (meerdere antwoorden mogelijk)
3. Open vragen

U moet in ieder geval alle vragen met een * beantwoorden. Als u deze niet beantwoord heeft kunt u geen assessment plannen.

Hieronder vindt u een voorbeeld van meerkeuze vragen. Bij vraag 0.3 van een vraag waarop maar 1 antwoord mogelijk is, bij vraag 1.2 van een vraag waar meerdere antwoorden mogelijk zijn.

ANTWOORDEN OPSLAAN

D.1 Heeft u een geldig identiteitsbewijs of paspoort mee naar het interview?*

-Ja

Wat is verplicht, een geldig identiteitsbewijs of paspoort mee te nemen naar het interview.

D.2 Neemt u een geldige V.O.G. mee naar het interview?*

-

Wat is verplicht, een een geldige verklaring omtrent het gezins (VOG) mee te nemen, niet ouder dan 1 jaar op het moment dat het interview plaats vindt.

D.3 Voor wie wordt u?*

Uitsluitend in opdracht van zorginstellingen of zzp-collectief

Indien u wordt voor individuele opdrachtgevers dient u (geschikte) documentatie mee te nemen naar het interview. Indien u uitsluitend wordt in opdracht van zorginstellingen of voor een zzp-collectief dient u een verklaring te overhandigen (document D3).

1.1 Welke zorg- en dienstverlening levert u?*

Beef heeft bij aan welke zorg- en dienstverlening opdrachtgevers van u kunnen verwachten. Beschrijf dit in max. 300 woorden. Beschrijf ook welke zorg- en dienstverlening u kunt en wilt leveren en hoe u omgaat met zorgvragen die daaruit voort vloeien.

1.2 Hoe informeert u anderen over uw zorg en diensten?*

Media/afleverend Website

Indien u niet wilt toevoegen klik op de X.

1.2 Naam van de website

U heeft deze vraag alleen te beantwoorden indien u bij de vorige vraag "website" heeft aangegeven.

1.2 Indien anders toe?

U heeft deze vraag alleen te beantwoorden indien u bij de vorige vraag "andere" heeft aangegeven.

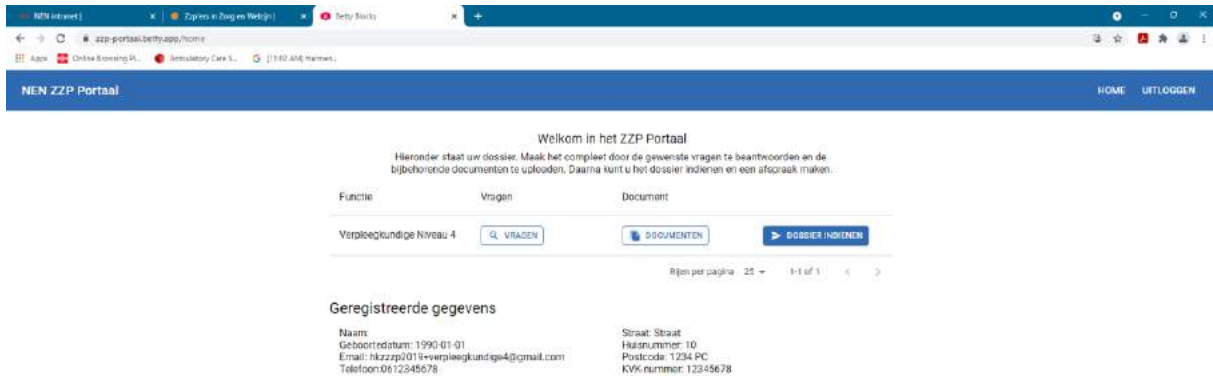
1.3 Waarom bent u als consultant in de zorg gaan werken?*

Als u antwoorden ingevoerd heeft vergeet dan niet om op “ANTWOORDEN OPSLAAN” te klikken.

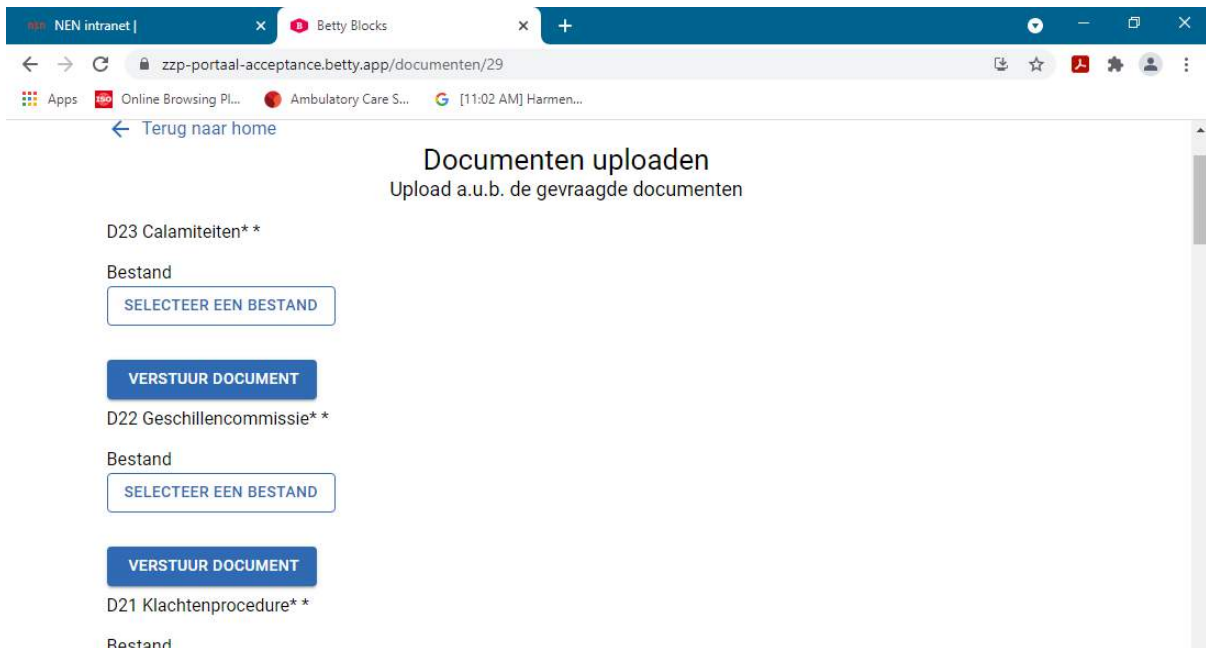
U hoeft niet alle antwoorden in 1 keer te beantwoorden. U kunt tussentijds opslaan en afsluiten.

3. Het uploaden van documenten

Klik in de volgende pagina (uw homepage) op “DOCUMENTEN”

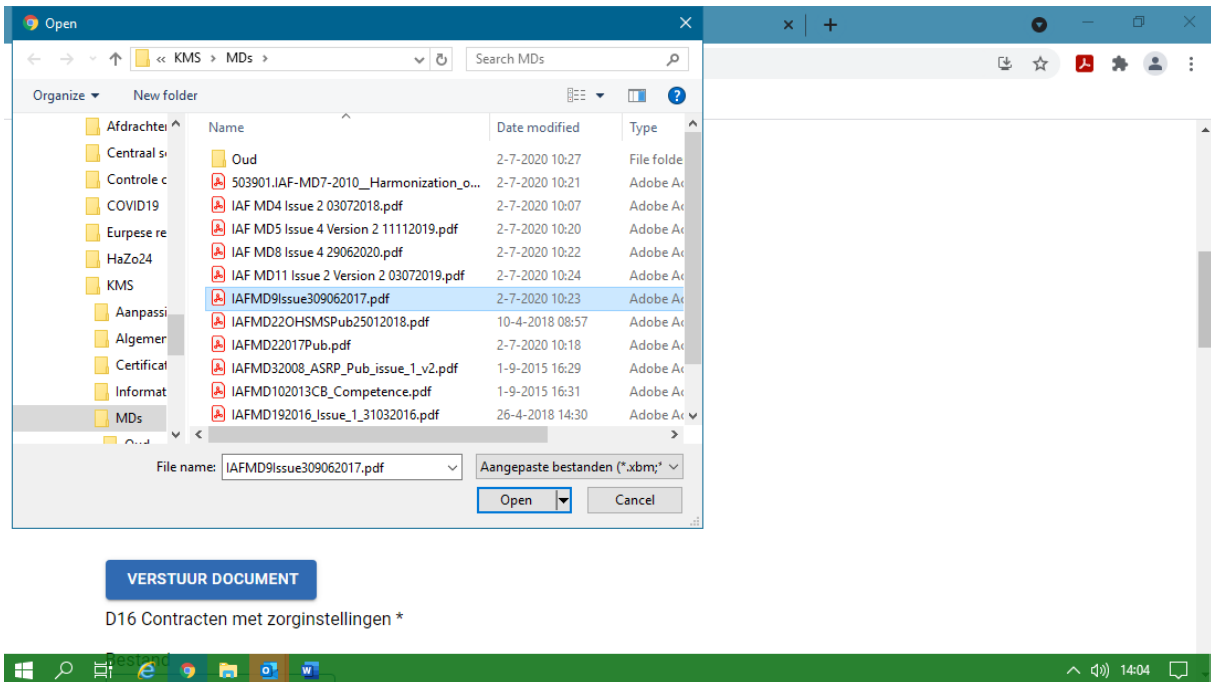


In het onlinesysteem ziet u dan de volgende pagina:



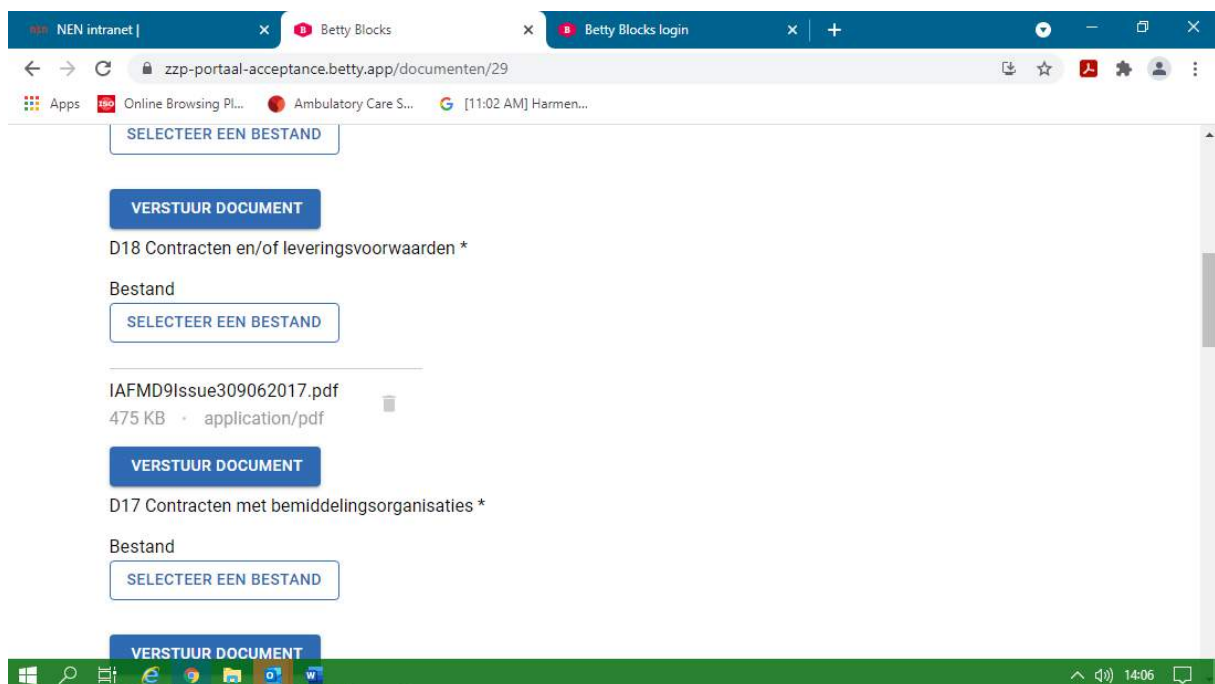
Upload bestanden in pdf-format of jpg-format. (U kunt in word ook bestanden opslaan in pdf-format).

U dient eerst de knop “selecteer bestand” aan te klikken. U ziet dan de onderstaande pagina. Hierin ziet u de verkenner waarmee u het dossier kunt kiezen dat u wilt uploaden. In dit voorbeeld “IAFMD9.....”



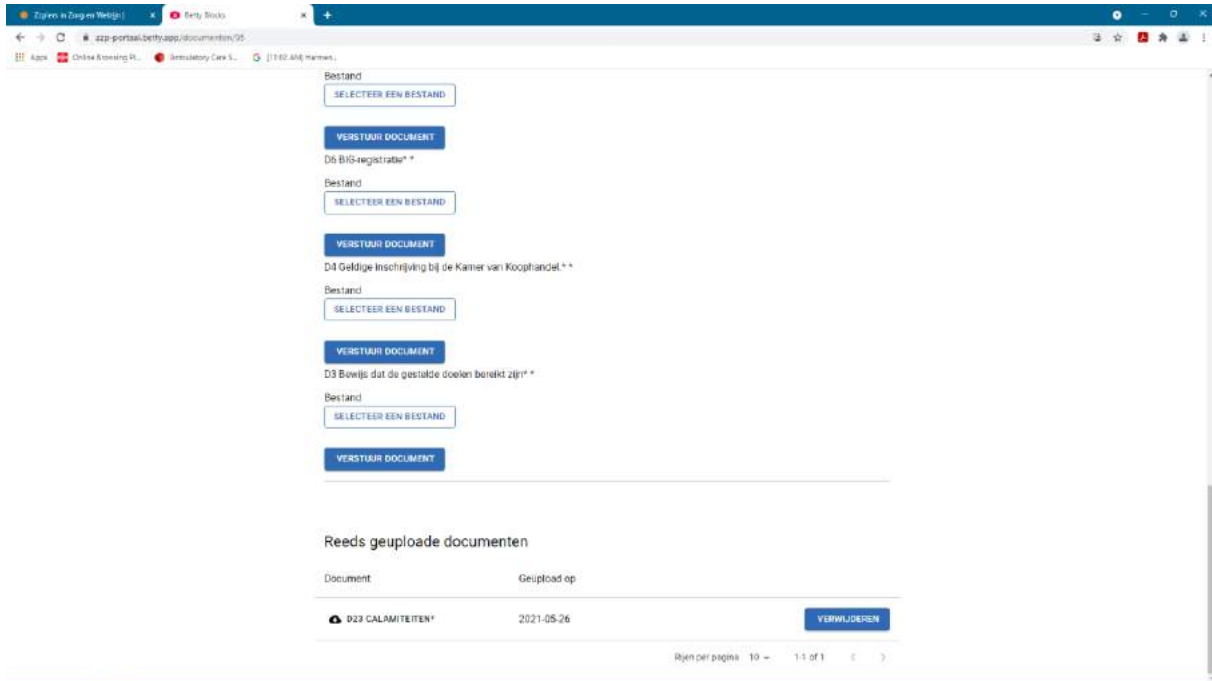
Klik in uw verkenner op “open”.

U krijgt dan de onderstaande pagina te zien:



U ziet nu de naam van het document (IAFMD9.....) en de grootte (475KB). Indien u vervolgens op de knop “verstuur document” klikt wordt het document verzonden en wordt het zichtbaar voor de assessor op het moment dat u een afspraak met hem plant.

Onder aan de pagina kunt u zien welke documenten u geüpload heeft:



Door op de naam van het document te klikken (in het voorbeeld “D23 CALAMITEITEN”) kunt u het openen. Als u een ander document wilt uploaden voor D23, kunt u het hier verwijderen. Het verschijnt dan weer in de lijst van nog te uploaden documenten.

4. Betalen

Als u alle vragen beantwoord heeft en alle documenten geüpload dient u eerst de betaling te verrichten.

*NB Als u niet alle vragen met een * beantwoord heeft en alle documenten met een * geüpload heeft is het niet mogelijk een assessment te plannen.*

NB Als u het dossier heeft ingediend is het niet meer mogelijk hierin wijzigingen aan te brengen.

NB De betaling gaat buiten het online systeem om:

Stap 1

Ga naar <https://www.nen.nl/assessment-zzp-ers-in-zorg-en-welzijn-hkz-166>

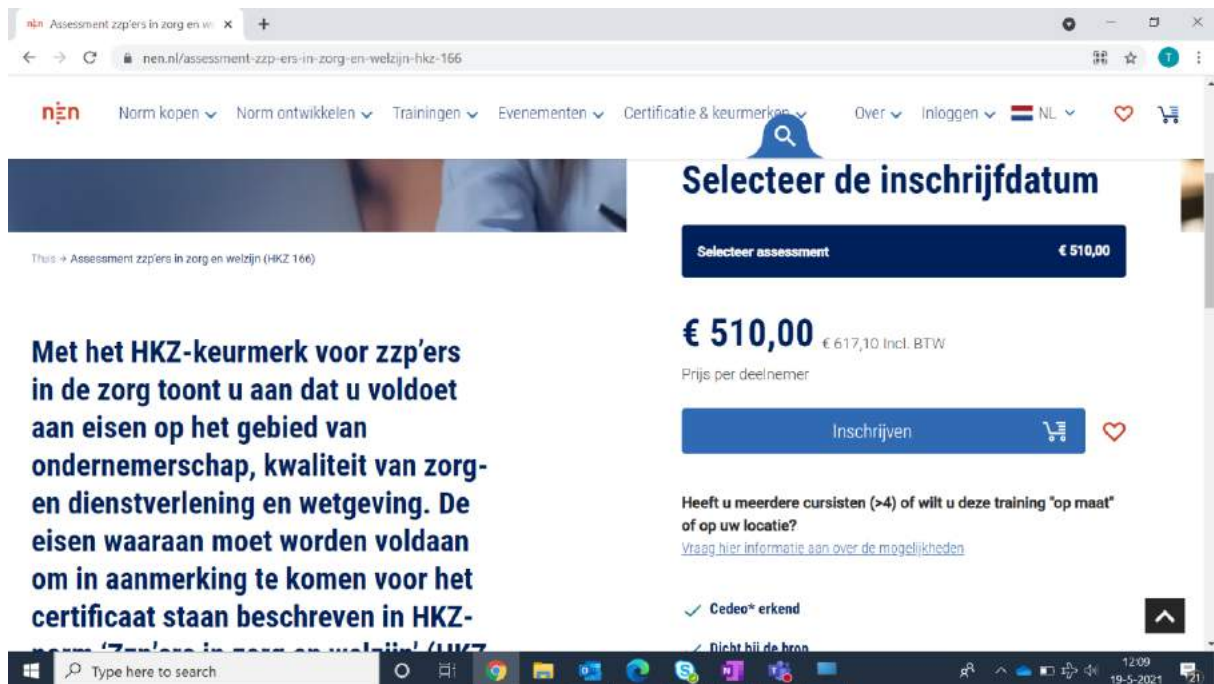
Stap 2:

Klik op 'Selecteer assessment €510,-'

The screenshot shows a web browser window with the URL [nen.nl/assessment-zzp-ers-in-zorg-en-welzijn-hkz-166](https://www.nen.nl/assessment-zzp-ers-in-zorg-en-welzijn-hkz-166). The page header includes the NEN logo and navigation links: Norm kopen, Norm ontwikkelen, Trainingen, Evenementen, Certificatie & keurmerken, Over, Inloggen, and a language selector set to NL. The main heading is 'Selecteer de inschrijfdatum'. Below this, there is a selection box for 'Selecteer assessment' with a price of € 510,00. The price is also displayed as € 510,00 (€ 617,10 Incl. BTW) per participant. A blue button labeled 'Inschrijven' is present. Below the button, there is a question: 'Heeft u meerdere cursisten (>4) of wilt u deze training "op maat" of op uw locatie?' with a link to 'Vraag hier informatie aan over de mogelijkheden'. At the bottom, there is a 'Cedeo* erkend' logo. The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

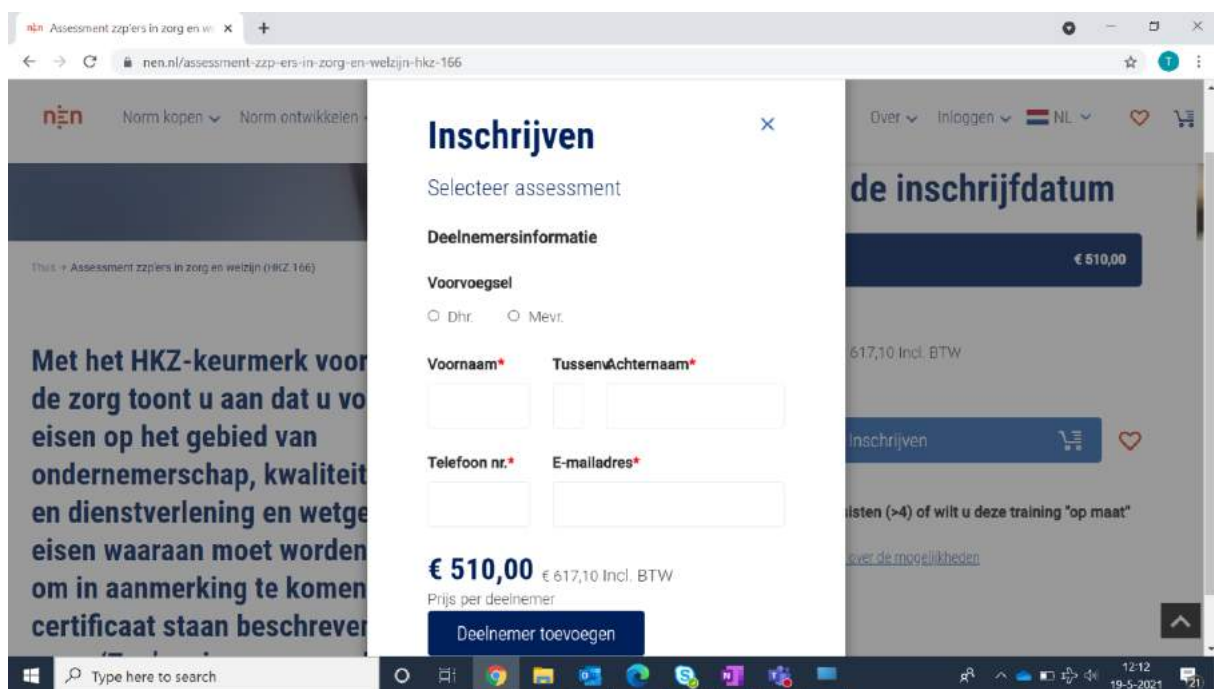
Stap 3

'Selecteer assessment €510,-' is nu donkerblauw geworden. Het assessment is geselecteerd. Vervolgens klikt u op de lichtblauwe knop 'Inschrijven'.



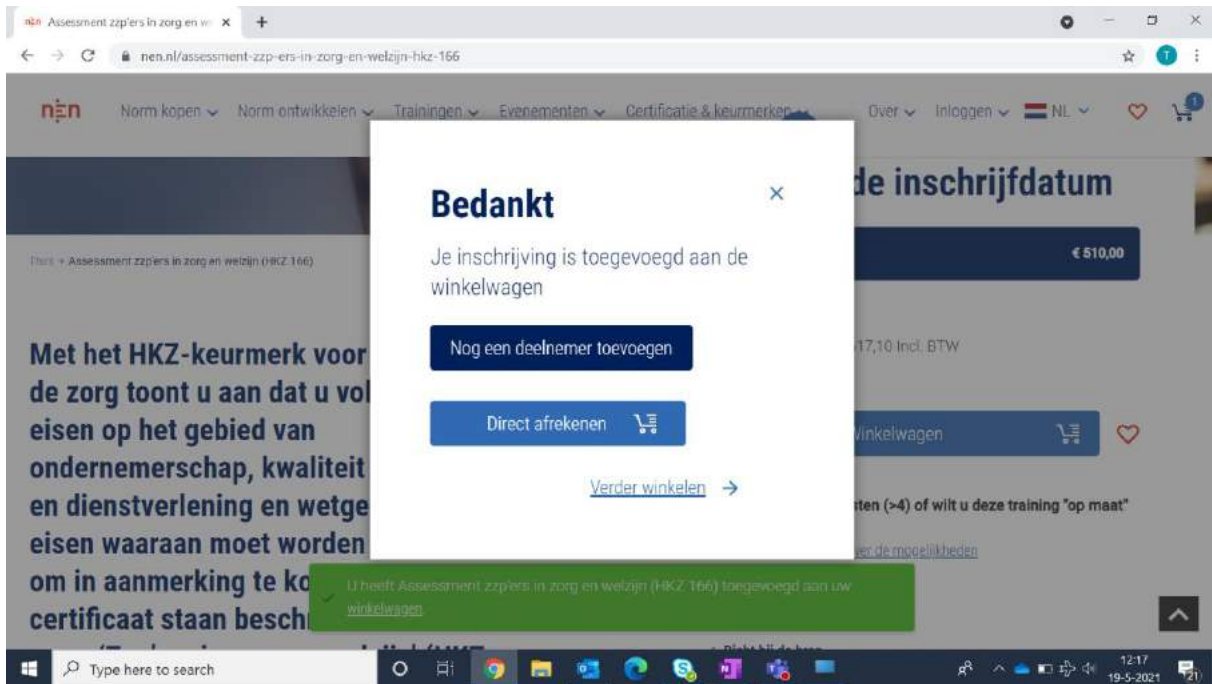
Stap 4

Er verschijnt een pop-up waarin u gevraagd wordt om uw persoonlijke gegevens. Voer deze in en klik op de donkerblauwe knop 'Deelnemer toevoegen'. Let op: gebruik bij het telefoonnummer geen streepje of spaties.



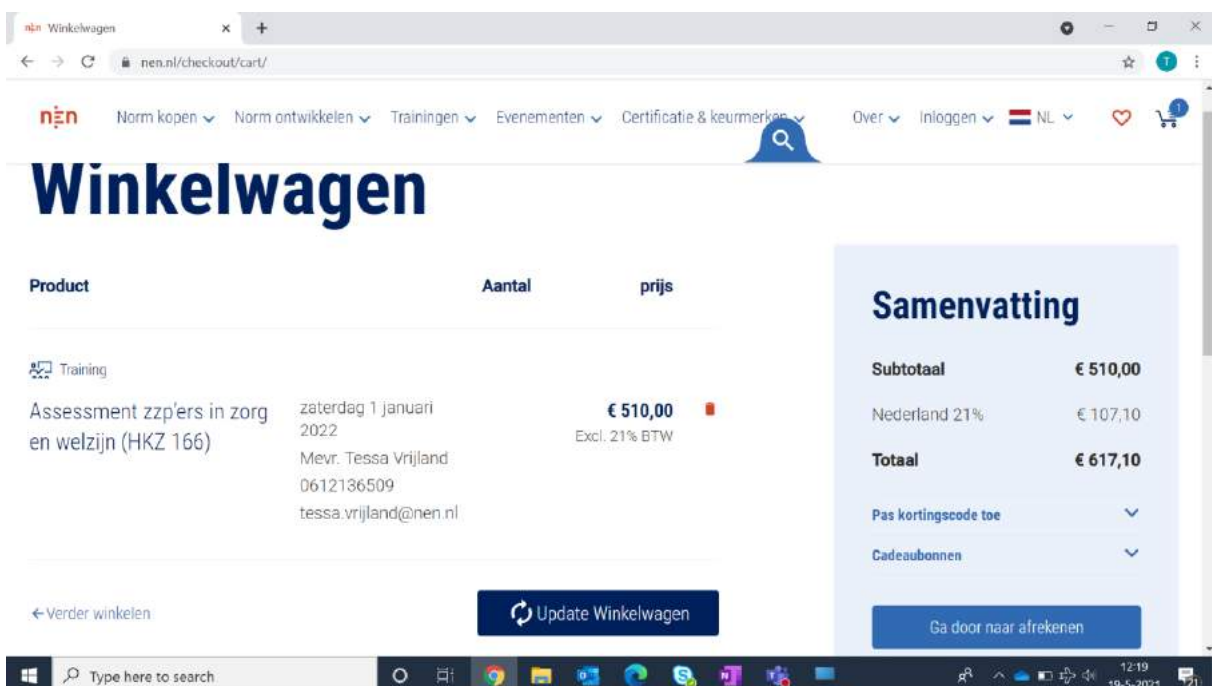
Stap 5

Er verschijnt weer een pop-up. Klik op de lichtblauwe knop voor 'Direct afrekenen'.



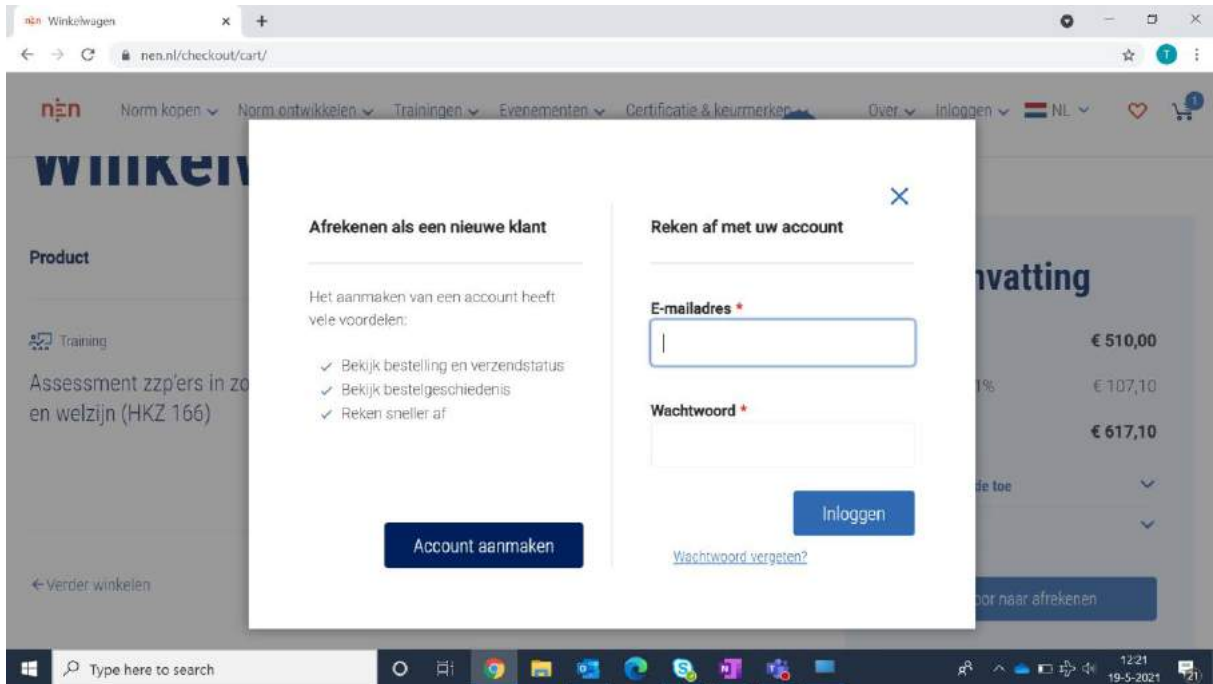
Stap 6

U bevindt zich nu in de winkelwagen. Hier kunt u uw gegevens controleren. Let op: de datum '22 januari 2022' kunt u negeren. Vervolgens klikt u op de lichtblauwe knop 'Ga door naar afrekenen'.



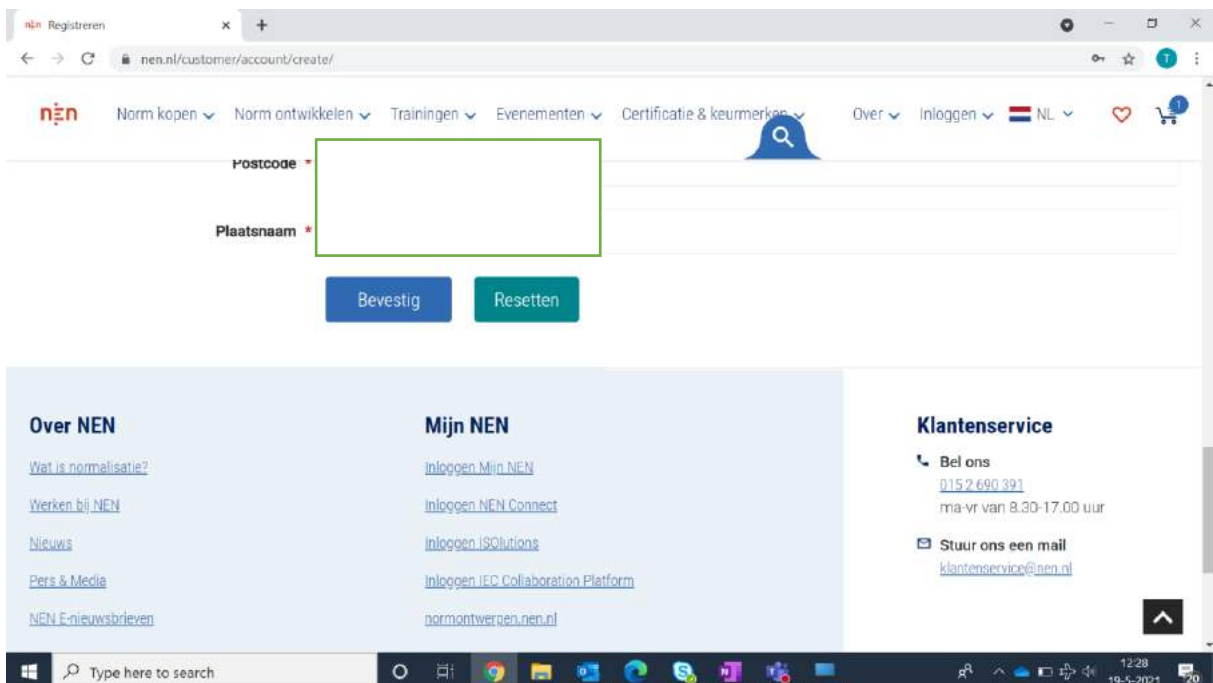
Stap 7

De kans is groot dat u een nieuwe klant bent in de NEN-webshop. Want let op: dit is NIET hetzelfde account als de online portal waarin u uw vragen en documenten hebt ge-upload. Indien dit het geval is, is het noodzakelijk om hier een nieuw account aan te maken. U klikt hier op de donkerblauwe knop "Account aanmaken". Indien u wél al een account heeft in de NEN-webshop, voert u hier uw accountgegevens in en klikt op de lichtblauwe knop 'Inloggen' (ga in dit geval verder naar stap 9).



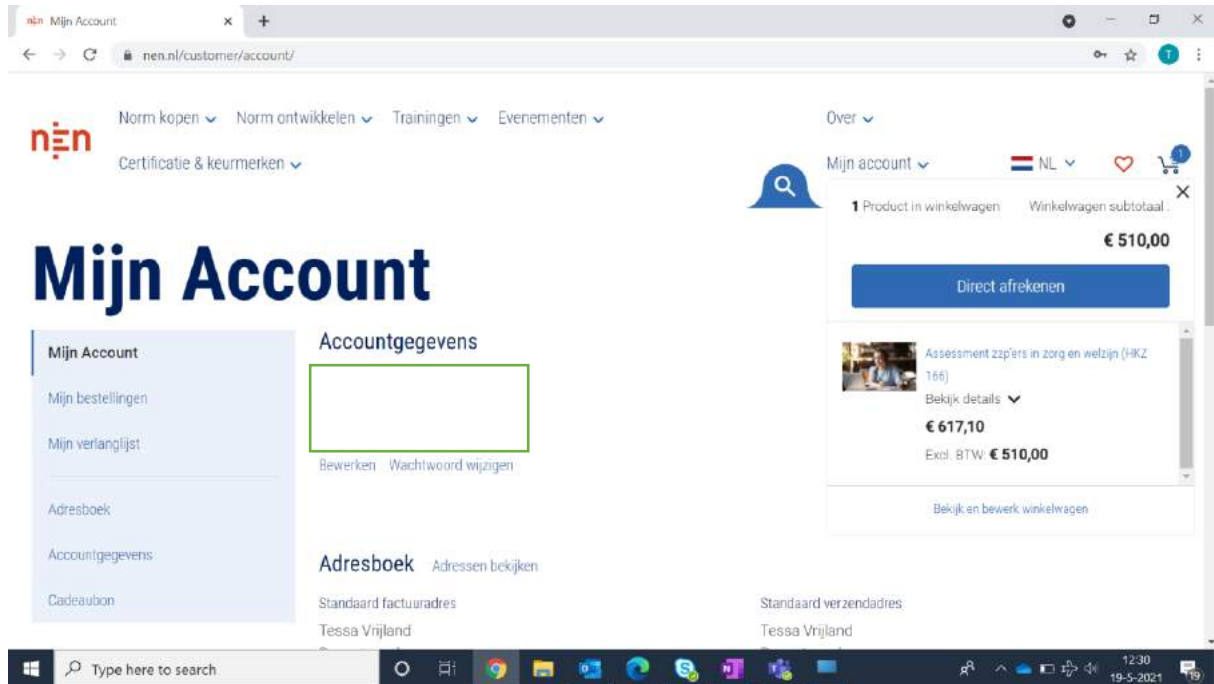
Stap 8

U belandt op de volgende pagina. Hier voert u uw gegevens in voor het aanmaken van een account in de NEN-webshop, dit is noodzakelijk om de betaling te kunnen voldoen. Na het invullen van alle gegevens klikt u op de lichtblauwe knop 'Bevestig'.



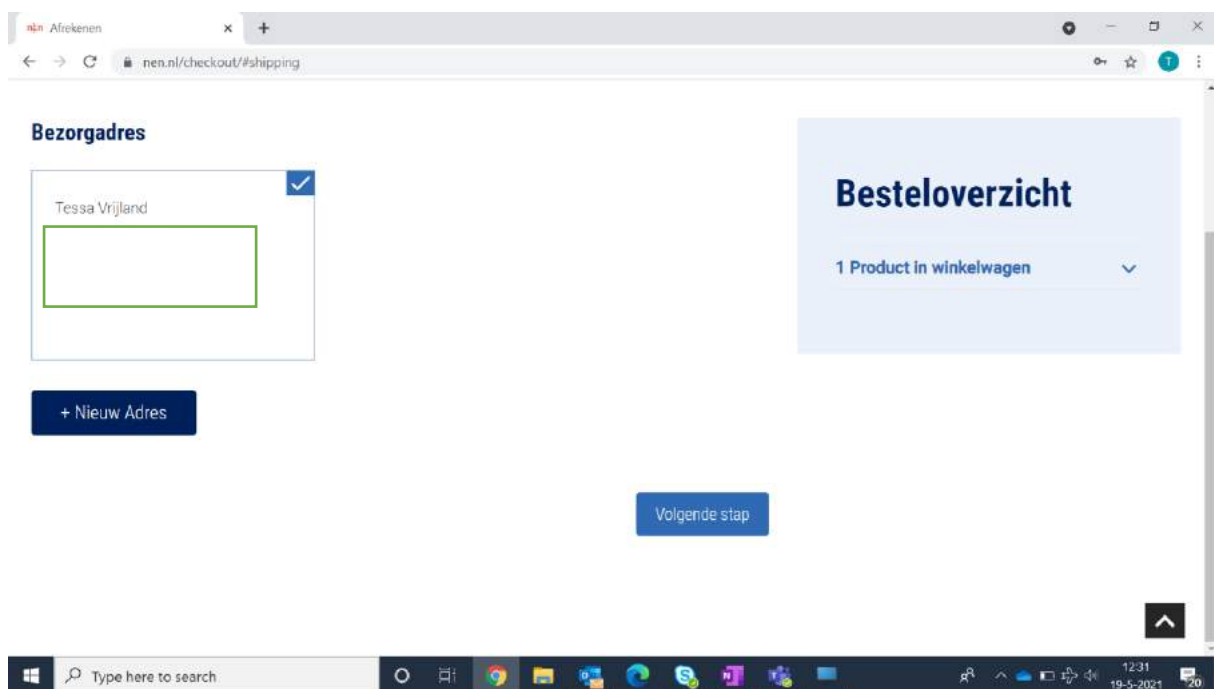
Stap 9

U bent nu geregistreerd in de NEN-webshop en kunt de betaling voldoen. Klik hiervoor op het blauwe winkelwagentje rechtsboven in uw scherm. Als het goed is staat hier een '1' bij. Er klapt een menu uit en hierin klikt u op 'Direct afrekenen'.



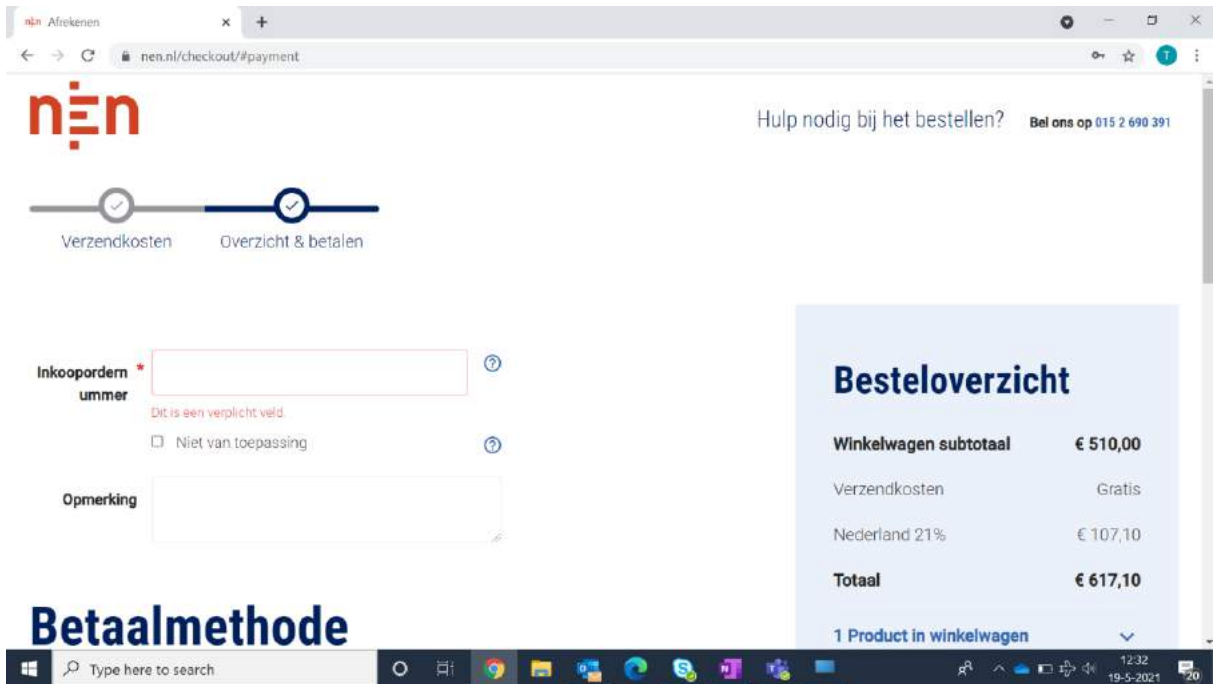
Stap 10

Klik op de lichtblauwe knop 'Volgende stap'.



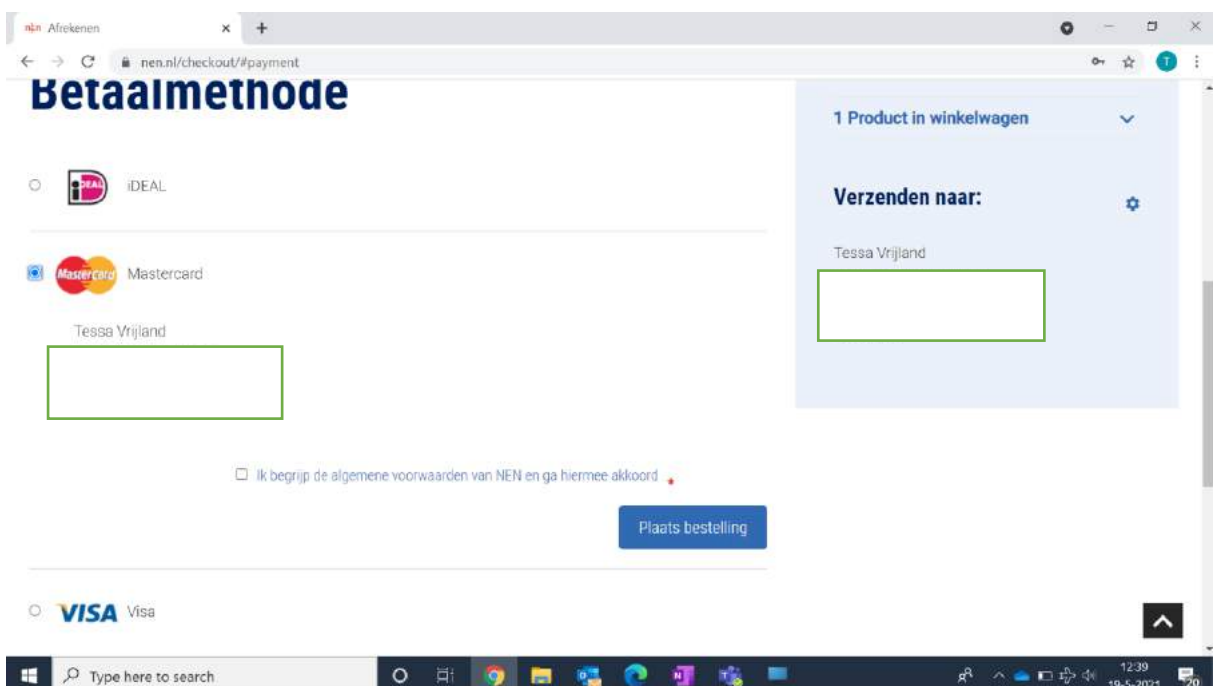
Stap 11

U gaat nu over op betaling. Indien van toepassing voor uw organisatie voert u hier een inkoopordernummer in. Indien niet van toepassing, vink aan.



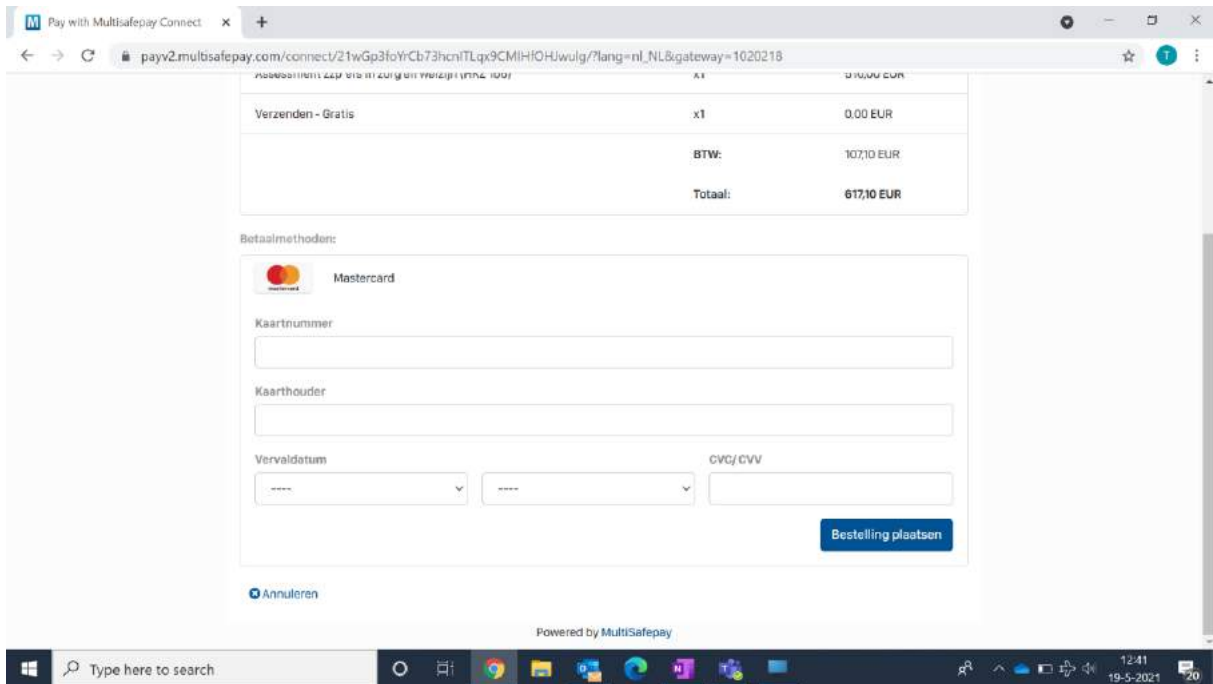
Stap 12

Kies vervolgens uw betaalmethode, ga middels het vinkje akkoord met de algemene voorwaarden van NEN en klik op de lichtblauwe knop 'Plaats bestelling'.



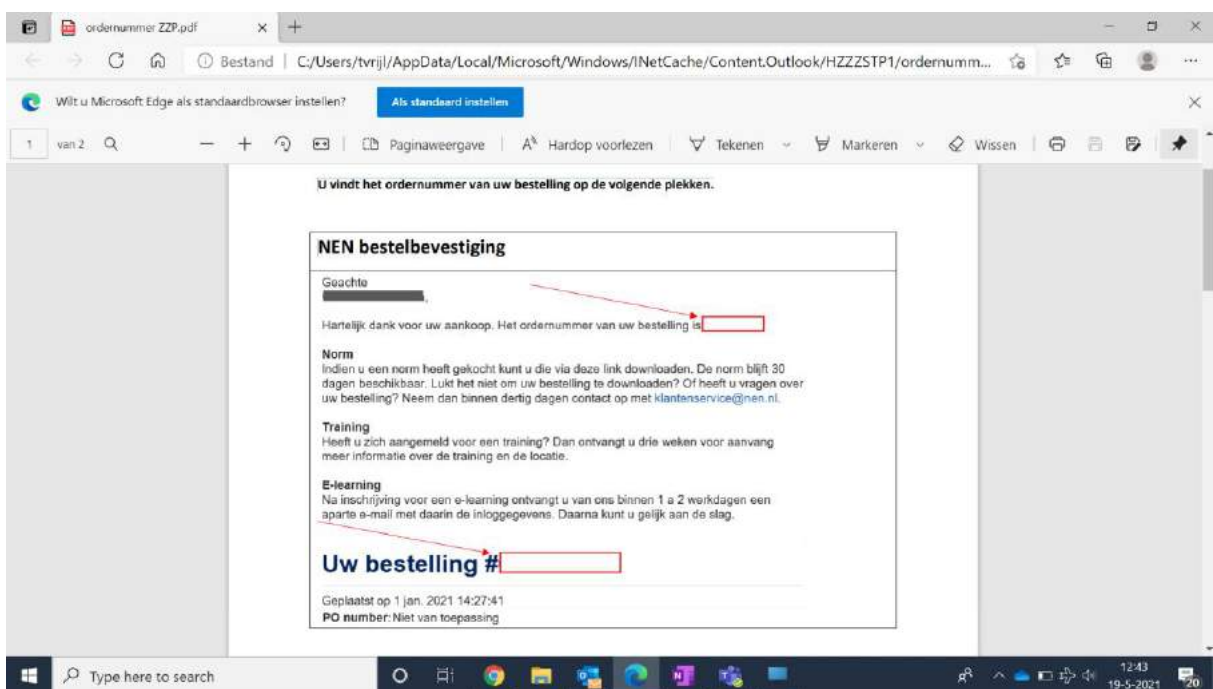
Stap 13

Voer alle gevraagde gegevens in en klik op de lichtblauwe knop 'Bestelling plaatsen'. De betaling wordt nu uitgevoerd.



Stap 14

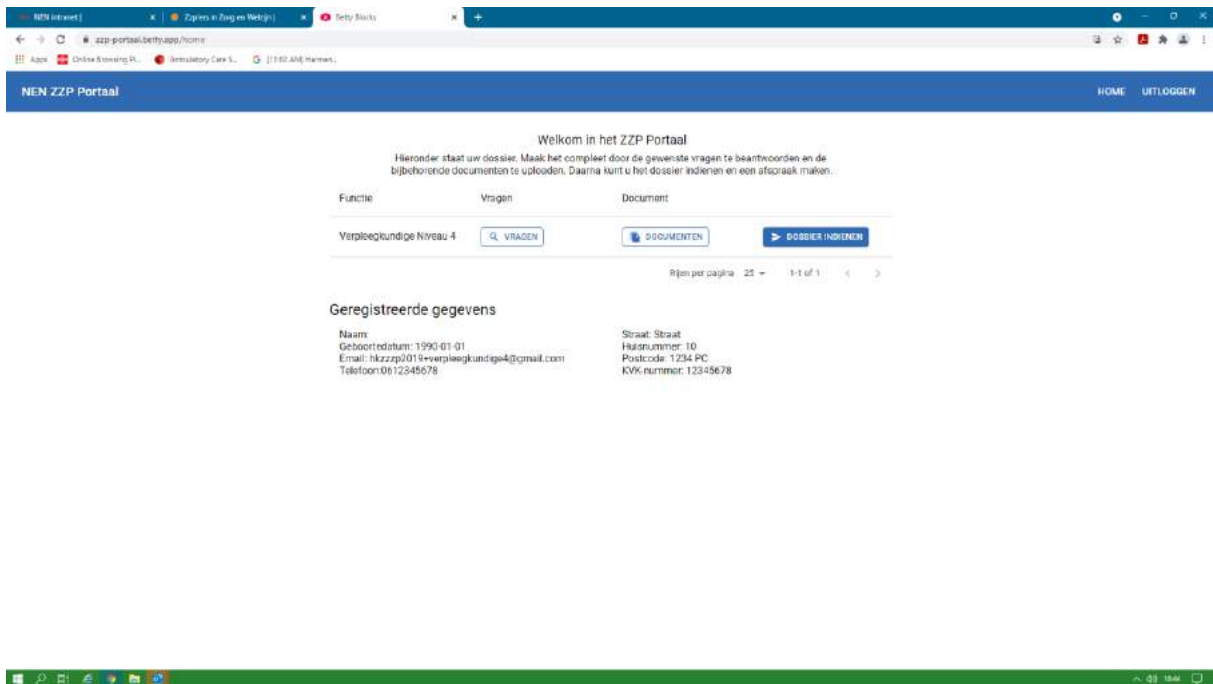
U ontvangt via mail een NEN bestelbevestiging. Hierin vind u het ordernummer. Let op: deze is belangrijk voor het afronden van het inplannen van het assessment.



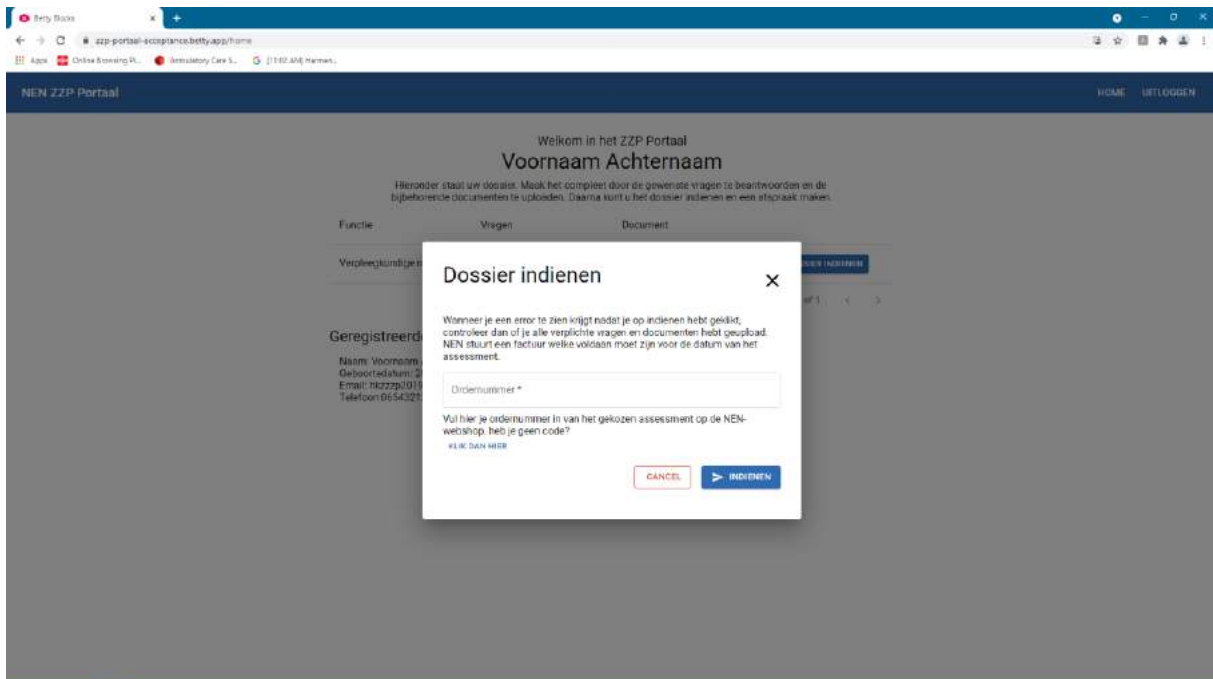
5. Het plannen van het assessment.

Als u het ordernummer heeft ontvangen kunt u *in het online systeem* een assessment inplannen:

U klikt op uw homepage op “DOSSIER INDIENEN”.

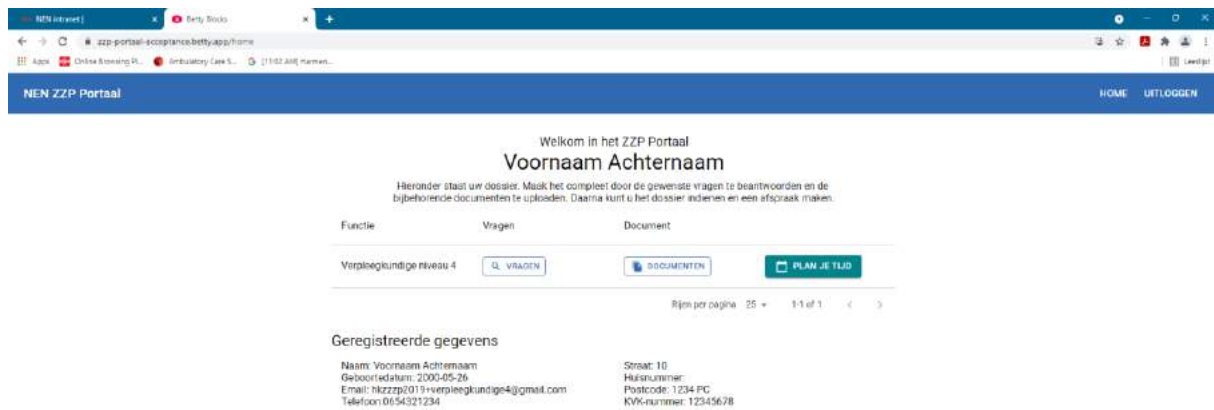


U krijgt de volgende pagina:



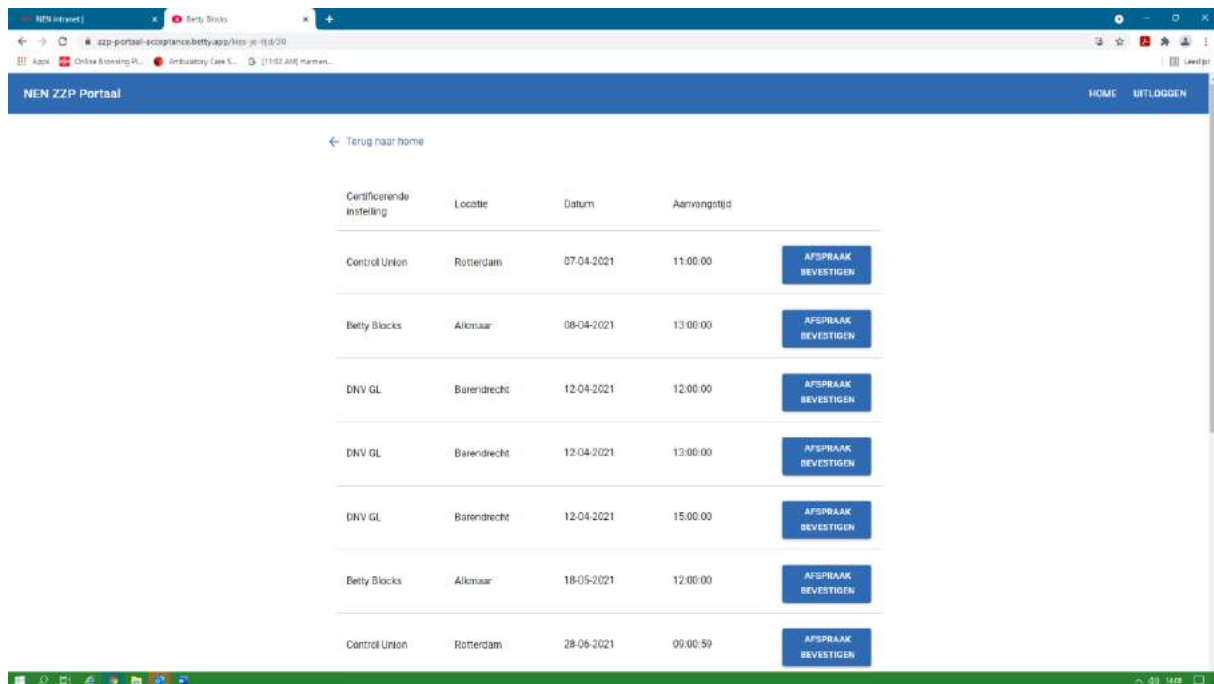
U voert bij ordernummer het nummer dat u heeft gekregen van de NEN-webshop in.

U krijgt het volgende te zien:



Klik op “PLAN JE TIJD”.

U krijgt een pagina met mogelijkheden (voor deze gebruiksaanwijzing is dit een pagina met fictieve keuzemogelijkheden).

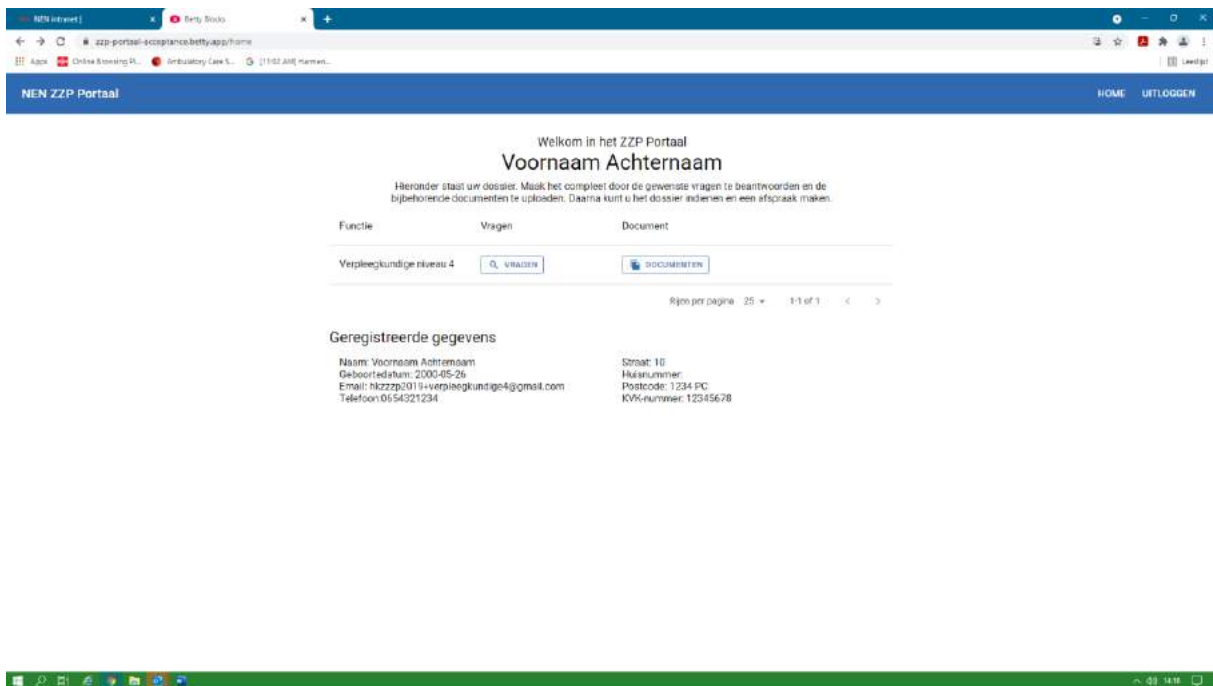


Op deze pagina kunt u in de kolom “Certificerende Instelling” welke certificerende instelling verantwoordelijk wordt voor de beslissing over het toekennen van een certificaat aan u.

Klik op “AFSPRAAK BEVESTIGEN” bij de keuze die u maakt. In dit geval is de keuze gemaakt bij “Control Union” om 11 uur op 28 juni in Rotterdam. U krijgt een bevestiging per email met nadere gegevens.



De homepage ziet er nu als volgt uit:



Indien u op “VRAGEN” of “DOCUMENTEN” klikt, kunt u ze nog wel lezen maar niet meer veranderen.