



**standby
zorg**



Handleiding

Mijn Standby Zorg

Mijn Standby Zorg

Bij Standby Zorg maken wij gebruik van de online omgeving Mijn Standby Zorg. Deze omgeving is er voor jou. Van de eerste stap van aanmelden, het zoeken van nieuwe diensten tot het accorderen van jouw uren en verzenden van de factuur. In deze handleiding geven wij je stap voor stap een uitleg van alle mogelijkheden van ons portaal. Dit hebben we onderverdeeld in alle verschillende onderdelen, zodat jij snel naar de informatie kan gaan die jij nodig hebt.

Het portaal kun je gebruiken op jouw computer, telefoon of tablet. Heb je nog vragen? Op veel vragen geven wij al een antwoord.

[Bekijk de Veelgestelde vragen](#)

Inhoud

Inhoud

Mijn Standby Zorg	2
Inhoud.....	2
1. Aanmelden nieuwe ZZP'er.....	3
2. Updaten documenten	4
3. Reageren op open zorgmomenten	4
4. Uren indienen	5
5. Facturatie	5
6. Reviews.....	6

1. Aanmelden nieuwe ZZP'er

-  Ga naar: <https://mijn.standbyzorg.nl/werk/inschrijven>
-  Vul het formulier in, kies een wachtwoord, ga akkoord met het privacy statement en klik op inschrijven.
-  Na inschrijving kun je direct jouw documenten uploaden. Klik dan op 'Naar mijn documenten'. Je ontvangt ook een mail met een bevestiging, hierin staat ook een link naar het portaal. Je kan ook via onze website inloggen, de optie 'Inloggen' staat rechtsboven op de pagina.
-  Log in met het emailadres en het wachtwoord dat je zojuist hebt ingevuld. Je komt dan op een keuzepagina, kies de pagina 'Mijn documenten'.
-  Deze pagina bestaat uit twee tabbladen, namelijk 'Zakelijk' en 'Deskundigheid'.
-  Bij Zakelijk kun je documenten toevoegen, dit doe je door per document te klikken op de button 'toevoegen'. Je kan dit toevoegen door een bestand te selecteren op jouw computer of door een foto te maken met jouw telefoon. Je kan meerdere foto's per onderdeel toevoegen.
-  Doorloop alle stappen op het tabblad 'Zakelijk' en 'Deskundigheid'. Heb je niet alles bij de hand? Dan kun je het tussentijds opslaan en later toevoegen.
-  De documenten staan nu 'in behandeling'. Wij zullen deze controleren. Als deze zijn goedgekeurd dan wordt dit aangegeven achter het document. Zijn de documenten afgekeurd dan staat dit ook achter het document, er wordt dan een reden gegeven waarom deze is afgekeurd. Je ontvangt ook een mail als jouw document is afgekeurd. Heb je hier nog vragen over? Stuur dan een bericht naar support@standbyzorg.nl.
-  Rechtsboven in zie je naast 'Documenten' ook 'Zorgvoorkeuren' staan. Klik hierop om jouw zorgvoorkeuren, zoals type zorg, aantal kilometers en type dienst aan te passen. Als je deze hebt aangepast klik je op 'Opslaan' onderaan de pagina.
-  Kies rechtsboven voor 'Contact' voor onze contactgegevens.
-  Aanpassingen in jouw contactgegevens kun je doen door te klikken op jouw naam die rechtsboven de pagina staat en dan te kiezen voor 'Profiel bewerken', hier kun je jouw contactgegevens wijzigen.
-  Je kunt bij het menu onder jouw naam ook jouw wachtwoord aanpassen, dit doe je door te klikken op 'Beveiliging'.
-  Zodra al jouw documenten zijn goedgekeurd dan kun je reageren op openstaande zorgmomenten om aan de slag te gaan!

2. Aanmelden nieuwe uitzendkracht

-  Op het startscherm van Mijn Standby Zorg wordt de vraag gesteld of je ook wil werken als uitzendkracht. Klik op 'Meer info'. Je kan invullen op welke termijn je dit wil of dat je liever eerst meer informatie wil. Vul hier jouw voorkeur in en klik op

'Neem contact met mij op'. Wij nemen dan zo spoedig mogelijk contact met je op om het proces door te nemen.

3. Updaten documenten

-  Ben je al zorgverlener bij Standby Zorg en zijn jouw documenten bijna verlopen? Dan krijg je tijdig een mailtje om deze te vervangen. Als je inlogt bij Mijn Standby Zorg (via standbyzorg.nl en kiezen voor 'Inloggen', rechtsboven) en kiest voor 'Documenten' zie je de documenten die verlopen zijn.
-  Klik op het document om het nieuwe document te uploaden. Dit kan door een bestand vanaf jouw computer te uploaden of door een foto te maken van het document met jouw telefoon.
-  Wij controleren het document. Is deze akkoord? Dan komt er 'Goedgekeurd' achter te staan. Als een documenten wordt afgekeurd krijg je hier een mail van, in het portaal wordt dan ook de reden vermeldt. Je kan op dezelfde wijze weer een nieuw document uploaden.

3. Reageren op open zorgmomenten

-  Op Mijn Standby Zorg kun je direct online reageren op open zorgmomenten door te klikken op de knop 'Open zorgmomenten'.
-  Je ziet dan alle zorgmomenten die passen bij jouw niveau, of lager zijn dan jouw niveau.
-  Je ziet per dienst of dit een dienst voor zzp'ers of uitzendkrachten zijn. Als er beide keuzes staan kun je zelf bij het reageren op de dienst kiezen hoe je deze dienst wil invullen.
-  Je reageert op deze momenten door op de knop 'Reageren op dit zorgmoment' te klikken. Reageer je al zzp'er dan heb je ook de mogelijkheid om een hoger of lager tarief voor te stellen. Dit doe je bij 'Eigen uurtarief voorstellen'. Je past dan het uurtarief aan voor het gewenste uurtarief. ([bekijk dit in een video](#))
-  Als er meer diensten beschikbaar zijn kun je direct meerdere data aanklikken.
-  Door te reageren geef je jouw interesse aan. Je gaat dan ook direct akkoord met de overeenkomst van de opdracht met de opdrachtgever. Deze overeenkomst kun je inzien als je gaat reageren op het moment.
-  Je hebt nu jouw interesse aangetoond in de dienst. Je ontvangt een bericht als je daadwerkelijk bent ingepland.
-  In sommige gevallen is het niet mogelijk om te reageren op een zorgmoment, omdat er een handeling is waar je niet bekwaam voor bent. Je kan dan bij 'Mijn documenten' zien welke handelingen missen.
-  Als je interesse hebt getoond in een dienst kun je jouw reactie terugvinden onder de knop 'Mijn reacties'. Hier zie je jouw reacties en de status hiervan.
-  Je hebt hier ook de mogelijkheid om jouw reactie in te trekken. Dit is mogelijk zolang je nog niet bent ingepland. Ben je ingepland dan ben je ook verplicht om te komen werken. Er is geen mogelijkheid om de dienst af te zeggen.

- 🏠 Als je bent ingepland kun je jouw moment bekijken in jouw planning. Door op het moment in jouw planning te klikken zie meer informatie over het moment, zoals bijvoorbeeld het adres van de locatie en het telefoonnummer.

4. Uren indienen

- 🏠 Na jouw gewerkte dienst kun je jouw uren indienen. Dit doe je bij het kopje 'uren indienen'. Je ziet direct als je uren moet indienen door het blauwe bolletje dat zichtbaar is.
- 🏠 Als je de dienst niet gewerkt kun je dit hier ook aangeven.
- 🏠 Bij 'Uren indienen' zie je twee tabbladen met 'In te dienen' en 'Ter goedkeuring'.
- 🏠 Jouw uren dien je in op eerste tabblad door te klikken op de button 'uren indienen'.
- 🏠 Het zorgmoment wordt dan zichtbaar met uren. Kloppen deze uren? Dan hoef je geen aanpassing te doen en kun je de uren indienen. Heb je andere uren gewerkt, dan kun je dit aanpassen. Geef een duidelijke toelichting, zodat de zorgorganisatie begrijpt waarom je de uren hebt aangepast.
- 🏠 Bij het indienen van de uren kun je ook het zorgmoment beoordelen. Je geeft het aantal sterren en je kan een toelichting geven. Deze toelichting leest de organisatie niet.
- 🏠 Je kan bij het indienen ervoor kiezen of de dienst, na het accorderen van de uren, binnen 1 werkdag betaald wil krijgen. Je geeft dit dan hier aan. ([bekijk dit in een video](#)). Er wordt dan een rente van 7,5% in rekening gebracht.
- 🏠 Als de uren hebt ingediend dan moet de zorgorganisatie jouw uren nog goedkeuren. Het zorgmoment gaat dan naar het tabblad 'Ter goedkeuring'. Als jouw uren worden goedgekeurd komen ze op jouw factuur te staan.
- 🏠 Worden de uren niet goedgekeurd dan komen ze weer te staan bij 'In te dienen'. Je ziet dan ook de melding 'Je ingediende uren zijn afgekeurd'. Klik op 'Uren opnieuw indienen' en je ziet de toelichting die is gegeven. Je kan de uren weer aanpassen en opnieuw indienen.

5. Facturatie

- 🏠 Heb je gewerkt als zzp'er dan wordt jouw facturatie ook geregeld via Mijn Standby Zorg. Als je werkt als uitzendkracht wordt jouw loon betaald via Yaper.
- 🏠 Als je niet kiest voor een dagbetaling wordt er wekelijks een factuur met een factuurdatum op vrijdag gestuurd naar de opdrachtgevers. Op deze factuur staan alle diensten die voor woensdag zijn goedgekeurd door jou en de opdrachtgever. De factuur heeft een betalingstermijn van 30 dagen.
- 🏠 Zodra de opdrachtgever de factuur heeft betaald, zullen wij de factuur naar je overmaken.
- 🏠 Is de betalingstermijn verstreken en is de factuur nog niet betaald? Neem dan contact op met de opdrachtgever.

- 🏠 Onder het kopje 'Facturatie' vind je al jouw facturen. Van elke gewerkte dienst vind je hier een factuur. Je ziet hier ook wat de status is van de factuur. Via de download button kun je de facturen ook downloaden.

6. Reviews

- 🏠 Na elke dienst bij een nieuwe opdrachtgever geef jij de organisatie een review.
- 🏠 Met deze review bouwen wij informatie op om jou in de toekomst beter te kunnen matchen met een opdrachtgever. De opdrachtgever ziet wel het aantal sterren, maar niet jouw toelichting.
- 🏠 De opdrachtgever geeft jou ook een review. Jouw sterren zijn ook zichtbaar voor andere opdrachtgevers, een ideale manier om te laten zien dat jij goed werkt levert! De toelichting is niet te zien door andere opdrachtgevers.
- 🏠 Je kan jouw sterren zien bij jouw profiel. Klik op jouw naam en ga naar 'Profiel bewerken'. Je ziet dan bovenaan jouw sterren met daarachter het aantal beoordelingen.