

Handleiding ZorgFlow

Voor iedereen die met ZorgFlow werkt: zorgkundigen, verpleegkundigen, hoofdverpleegkundigen, de technische dienst, HR en vorming, kwaliteit, directie en beheerders.

Versie 1.2 · 22 september 2026 · De Sutter Digital Care

Hoe je deze handleiding leest

Je hoeft niet alles te lezen. Begin bij **deel 1** (aanmelden) en **deel 2** (welke rol heb jij?). In **deel 3** staat wat je elke dag doet, per rol, in een paar stappen. Deel 4 tot 13 leggen elke module in detail uit: lees die wanneer je iets nodig hebt.

Deze handleiding staat ook in ZorgFlow zelf: klik op **Handleiding** onderaan de zijbalk.

De beelden in deze handleiding komen uit de demo van ZorgFlow. De namen en gegevens zijn verzonnen.

Hulp in de app zelf. Naast de titel van bijna elk scherm staat een klein vraagteken (?). Klik erop voor een korte uitleg over wat je op dat scherm ziet.

Inhoud

- Deel 1. Aanmelden
- Deel 2. De rollen: wie ziet en doet wat
- Deel 3. Je dag in ZorgFlow, per rol
- Deel 4. Werken in de app: dashboard, zoeken, meldingen, agenda
- Deel 5. Vorming
- Deel 6. Planning
- Deel 7. Meldingen
- Deel 8. Materiaal en installaties
- Deel 9. Procedures
- Deel 10. Kwaliteit
- Deel 11. Cijfers
- Deel 12. Inspectiedossier
- Deel 13. Instellingen (voor beheerders)
- Deel 14. Privacy: wat hoort er niet in ZorgFlow
- Deel 15. Vragen en problemen
- Woordenlijst

Deel 1. Aanmelden

Open **zorgflow.desutterdigitalcare.be** in je browser. Dat kan op een computer, een tablet of je telefoon. Je hoeft niets te installeren.

Er zijn twee manieren om je aan te melden. Welke jij gebruikt, beslist je organisatie.

Met je e-mailadres

Voor wie een werkmail heeft.

1. De eerste keer krijg je een uitnodiging per mail. Klik op de link: je bent meteen binnen.
2. Daarna vul je op het aanmeldschermb je e-mailadres in en klik je op **Stuur me een aanmeldlink**. Je krijgt een mail met een link. Open die in dezelfde browser: je bent binnen, zonder wachtwoord. Een link werkt één keer.
3. Liever een wachtwoord? Dat kan, maar het hoeft niet. Kies bij **Mijn profiel** (onderaan de zijbalk) voor **Wachtwoord instellen**. Daarna kan je op het aanmeldschermb ook **Aanmelden met een wachtwoord** kiezen. De aanmeldlink blijft altijd werken.

De link in een uitnodiging is een dag geldig. Te laat? Vraag gewoon een aanmeldlink op het aanmeldschermb, of vraag je beheerder om een **nieuwe aanmeldlink**.

Een wachtwoord instellen, wijzigen of verwijderen

Ga naar **Mijn profiel**, onderaan de zijbalk, naar de kaart **Wachtwoord**.

- **Instellen of wijzigen:** kies een wachtwoord van minstens 12 tekens en typ het een tweede keer. Hoofdletters, cijfers of tekens hoeven niet. Een zin van een paar woorden is sterk en makkelijk te onthouden. Onder het veld zie je hoe sterk je wachtwoord is.
- **Verwijderen:** klik op **Wachtwoord verwijderen**. Je meldt je dan enkel nog aan met een link.
- **Wachtwoord vergeten?** Vraag een aanmeldlink. Daarna kies je bij je profiel een nieuw wachtwoord, of je werkt voortaan gewoon met de link.

Heb je tweestapsverificatie aan, dan vraagt ZorgFlow eerst de code uit de app voor het je wachtwoord wijzigt. Soms vraagt ZorgFlow om veiligheidsredenen ook een code die het je per mail stuurt.

Meld je je aan met een link en heb je nog geen wachtwoord? Dan toont ZorgFlow één keer een kleine tip bovenaan. Klik op **Niet nodig** en ze verdwijnt, ook op andere computers.

Met je personeelsnummer en pincode

Voor wie geen werkmail heeft, bijvoorbeeld op de computer van de afdeling.

1. Kies op het aanmeldschermb voor **Personeelsnummer**.
2. Vul de code van je organisatie in (bijvoorbeeld *wzc-avondzon*), je personeelsnummer en je pincode van zes cijfers.

3. Je beheerder geeft je de pincode, meestal op een afgedrukt briefje.

Om veiligheidsredenen:

- na vijf verkeerde pogingen blijft je account een kwartier geblokkeerd;
- na een kwartier zonder activiteit meldt ZorgFlow je vanzelf af, zodat niemand anders op jouw naam verder werkt.

Tweestapsverificatie voor beheerders

Heb je beheerrechten (je kan gebruikers toevoegen of rechten aanpassen), dan vraagt ZorgFlow na je aanmeldlink of wachtwoord ook een code uit een app op je telefoon. Hoe je je aanmeldt, maakt daarvoor geen verschil.

1. De eerste keer toont ZorgFlow een QR-code.
2. Installeer een authenticator-app op je telefoon, bijvoorbeeld Microsoft Authenticator of Google Authenticator.
3. Scan de QR-code met die app. Lukt scannen niet, typ dan de sleutel die eronder staat.
4. Typ de zes cijfers uit de app in ZorgFlow en klik op **Bevestigen**.

Daarna vraagt ZorgFlow bij elke aanmelding de code die de app op dat moment toont. Een code is 30 seconden geldig.

Telefoon kwijt of een nieuwe telefoon? Mail naar info@desutterdigitalcare.be. Na een controle zetten wij je tweestapsverificatie terug, zodat je ze opnieuw kan instellen.

Heb je naast je beheerrol nog een andere rol, bijvoorbeeld directie? Dan kan je zonder code gewoon verder met die andere rol. Enkel het beheer vraagt de code.

Afmelden

Onderaan de zijbalk staat **Afmelden**. Werk je op een gedeelde computer, meld je dan altijd af.

Deel 2. De rollen: wie ziet en doet wat

Iedereen in ZorgFlow heeft een of meer **rollen**. Je rol bepaalt welke modules en schermen je ziet en wat je mag aanpassen. Een rol kan gelden voor de hele organisatie, voor één site of voor één afdeling: een hoofdverpleegkundige van afdeling De Linde ziet dan alleen De Linde.

Dat wordt niet alleen in de schermen geregeld maar ook in de databank zelf. Wat je niet mag zien, kan je ook via een omweg niet opvragen.

De rollen in het kort

Rol	Voor wie	Wat je vooral doet
Medewerker (zorgkundige, verpleegkundige, logistiek...)	iedereen op de vloer	je shiften bekijken, afwezigheid melden, je inschrijven voor vorming, procedures lezen en bevestigen, iets defect melden, overdracht noteren
Hoofdverpleegkundige	leiding van een afdeling	rooster en bezetting, afwezigheden bevestigen, vervangingen regelen, taken en overdracht opvolgen, vorming en competenties van het team volgen
Technische dienst	onderhoud en techniek	meldingen behandelen, preventief onderhoud, toestellen en installaties, keuringen, legionella, QR-codes
HR en vorming (HR / VTO)	personeelsdienst, vormingsverantwoordelijke	vormingen en sessies, attesten, competenties, verlofrechten, planning, trajecten (onthaal, buitenlandse zorgkrachten, stagiairs), stages
Kwaliteit	kwaliteitscoördinator	procedures beheren, verbeteracties en audits, leesgraad, cijfers en doelen
Directie	directeur, zorgdirecteur	overzicht over het hele huis, cijfers, inspectiedossier, acties goedkeuren
Meelezer	bijvoorbeeld een raad van bestuur	modules en cijfers bekijken, niets aanpassen
Organisatiebeheerder	wie ZorgFlow voor de organisatie beheert	gebruikers, rollen, structuur, medewerkers, instellingen (met tweestapsverificatie)

Iemand kan meerdere rollen hebben, bijvoorbeeld hoofdverpleegkundige én HR en vorming.

Welke modules ziet elke rol?

Module	Medewerker	Hoofdverpl.	Techn. dienst	HR/VTO	Kwaliteit	Directie
Planning	eigen werk	✓	eigen werk	✓	✓	✓
Vorming	eigen vorming	✓	eigen vorming	✓	✓	✓
Meldingen	melden, eigen meldingen	✓	✓ behandelen	✓	✓	✓
Procedures	lezen en bevestigen	✓	lezen	✓	✓ beheren	✓
Materiaal en installaties	—	✓	✓ beheren	—	✓	✓
Kwaliteit	eigen acties	✓	eigen acties	eigen acties	✓ beheren	✓
Cijfers	—	✓	—	✓	✓	✓
Inspectiedossier	—	✓	—	✓	✓	✓

De organisatiebeheerder ziet alles. Een beheerder kan voor een gebruiker ook modules afzetten, bijvoorbeeld een logistiek medewerker die alleen Meldingen nodig heeft.

Eigen acties: ben je verantwoordelijk voor een verbeteractie, dan zie je Kwaliteit in de zijbalk, met alleen je eigen acties. Zo kan je ze zelf afronden.

Stagiairs melden zich aan met de rol medewerker, maar zien alleen Vorming (hun traject en Mijn Groei) en Procedures.

Procedures per doelgroep

Een procedure kan bedoeld zijn voor bepaalde functies. Een zorgkundige ziet dan de procedures voor zorgkundigen en de procedures voor iedereen, maar niet het HACCP-plan van de keuken. Wie procedures beheert (kwaliteit) ziet ze allemaal.

Deel 3. Je dag in ZorgFlow, per rol

Ik ben zorgkundige of verpleegkundige



Het dashboard van een zorgkundige: meteen je eigen dag

Elke dag:

1. Open ZorgFlow. Het dashboard toont **Mijn dag**: je shift van vandaag, je volgende vorming, procedures die je nog moet lezen en je open taken.
2. Lees de **overdracht** van de vorige dienst (Planning → Overdracht).
3. Zie je iets kapot? **Nieuwe melding** (Meldingen), met een foto erbij.
4. Na je shift: geef in één klik aan hoe je shift was (Planning → Werkdrukmeter).

Af en toe:

- **Afwezig?** Planning → Afwezigheden, vul het formulier *Ik meld me afwezig* in.

- **Kan je extra werken?** Planning → Beschikbaarheden, of bied je aan op een open vervanging in Mijn shiften.
- **Nieuwe procedure?** Lees ze en klik op **Bevestig gelezen**.
- **Vorming volgen?** Vorming → Sessies → inschrijven. Staat de opleiding niet in de lijst? Vraag ze aan in Mijn Groei (+ **Opleiding aanvragen**).
- **Nieuw diploma of attest?** Laad het zelf op in Mijn Groei (**Een attest indienen**). HR kijkt het na.
- **Legionella spoelen of meten?** Scan de QR-code aan het tappunt en registreer.
- **Alles in je eigen agenda?** Zie Deel 4.

Ik ben hoofdverpleegkundige

Elke dag:

1. Dashboard: kijk naar de aandachtspunten van je afdeling, zoals te weinig bezetting vandaag of een open vervanging.
2. **Afwezigheden** bevestigen of weigeren (Planning → Afwezigheden). Meerdere tegelijk kan met de vinkjes.
3. **Vervangingen**: kies de beste kandidaat. ZorgFlow zet de kandidaten al in volgorde.
4. Taken en overdracht nakijken.

Per week of maand:

- Het **rooster** en de **bezetting** voor de komende weken. Een week kopiëren spaart veel werk.
- **Signalen** in Vorming: wie moet binnenkort een attest vernieuwen?
- Meldingen van je afdeling opvolgen.

Ik werk bij de technische dienst

1. Meldingen → **Overzicht** of **Bord**: wat is nieuw, wat is dringend, wat heeft een veiligheidsrisico?
2. Neem een melding op: zet ze op *gepland* of *bezig*, en als ze klaar is op *opgelost* met een korte uitleg en eventueel een foto.
3. **Preventief**: controles die terugkomen worden vanzelf een melding op de vervaldatum.
4. **Materiaal en installaties**: toestellen en installaties (lift, elektriciteit, brandinstallatie...), de wettelijke **keuringen**, het **legionellalogboek**, onderhoud, batterijen van tilliften en QR-codes.

Elke maandag krijg je een overzicht van de open meldingen.

Ik werk bij HR of ben verantwoordelijk voor vorming

1. **Vormingen** aanmaken en aanduiden voor welke functies ze verplicht zijn.
2. **Sessies** plannen, inschrijven, na afloop de aanwezigen aanvinken en afronden: ZorgFlow maakt de attesten.
3. **Signalen**: wat vervalt binnenkort, wat werd nooit gevolgd.
4. **Verlofrechten** per jaar instellen.
5. **Trajecten** opvolgen: onthaal van nieuwe collega's, buitenlandse zorgkrachten en stagiairs. **Stages** en **Inzetbaarheid** bijhouden.

Ik ben kwaliteitscoördinator

1. **Procedures** publiceren met een doelgroep, nieuwe versies uitbrengen, leesherbinneringen sturen.
2. **Kwaliteit**: bronnen (inspectie, audit, overleg) en de acties die eruit volgen. Bij een inspectieverslag laad je de pdf op en geef je elke actie de normcode.
3. **Cijfers**: doelen per kerncijfer.
4. **Inspectiedossier** bijhouden, ook per erkenningsnorm.

Ik ben directeur

1. **Dashboard**: vier kerncijfers voor het hele huis en per module wat aandacht vraagt.
2. **Cijfers**: het verloop per maand en per afdeling.
3. **Inspectiedossier**: in één blad waar je staat, ook op papier.
4. Verbeteracties **goedkeuren** in Kwaliteit.

Ik ben organisatiebeheerder

Zie Deel 13. Bij de start: vestigingen, afdelingen en functies invullen, medewerkers importeren, collega's toegang geven. Het dashboard toont een startlijst tot alles klaar is.

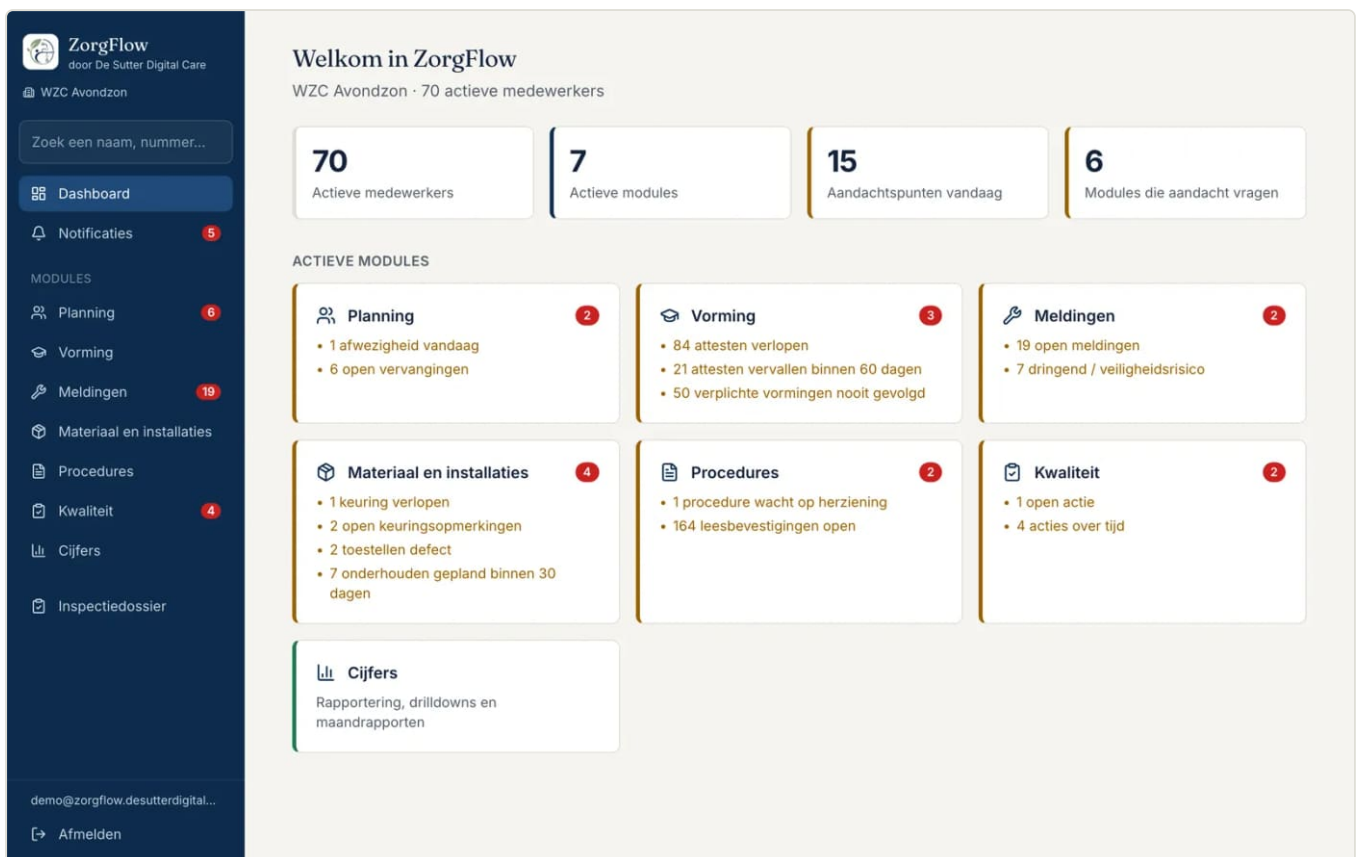
Deel 4. Werken in de app

De zijbalk

Links staat de zijbalk (op een telefoon: het menu-icoon linksboven).

- **Zoekveld:** zoek op een naam, een personeelsnummer, een meldingsnummer of een woord.
- **Dashboard, Notificaties** en, als je vorming hebt, **Mijn Groei**.
- **Modules:** klik je een module aan, dan toont de zijbalk de schermen van die module. Met ← **Alle modules** ga je terug.
- **Inspectiedossier** (voor wie de organisatie aanstuurt) en **Instellingen** (voor beheerders).
- Onderaan je naam, **Mijn profiel** (je gegevens en je wachtwoord) en **Afmelden**.

Het dashboard



Het dashboard van de directie

Het dashboard is voor iedereen anders:

- **Wie de organisatie aanstuurt** (directie, kwaliteit, HR, hoofdverpleegkundige, beheerder) ziet bovenaan vier kerncijfers: actieve medewerkers, actieve modules, aandachtspunten vandaag en modules die aandacht vragen.
- **Iedereen met een medewerkersprofiel** ziet **Mijn dag**: shiften vandaag, volgende vorming, te lezen documenten, open taken en, als je er hebt, je eigen verbeteracties.

- Daaronder de **modules**. Een oranje rand en een getal betekenen dat er iets aandacht vraagt. Je ziet alleen de aandachtspunten waar jij iets mee kan: de technische dienst ziet open meldingen, niet de attesten van het hele huis.

Elk getal is een link: klik erop en je komt op de lijst die erachter zit. Dat geldt ook voor de tegels in Cijfers en de getallen in de rapporten.

Is je organisatie net gestart, dan toont het dashboard voor beheerders een **startlijst** met vijf stappen. Die verdwijnt zodra alles gezet is.

Zoeken

Zoeken over de hele app

Typ in het zoekveld van de zijbalk minstens twee letters en druk op Enter. ZorgFlow zoekt tegelijk in medewerkers, meldingen, procedures, materiaal, vormingen en auditbronnen, en groepeert de resultaten. Je vindt alleen wat je ook op het scherm zelf zou mogen zien.

Veel lijsten hebben daarnaast een eigen zoekveld bovenaan.

Lijsten

- Klik op een **kolomkop** om te sorteren.
- Klik op een **rij** of een naam om het detail te openen.
- **Exporteren** zet de zichtbare rijen in een bestand dat Excel opent.
- Op een telefoon worden lijsten **kaarten**, één per rij, zodat je niet zijwaarts moet schuiven.

- Op sommige lijsten kan je met **vinkjes** meerdere rijen tegelijk behandelen, bijvoorbeeld afwezigheden bevestigen of deelnames valideren.

Notificaties

Notificaties

Het belletje in de zijbalk toont hoeveel ongelezen notificaties je hebt. Je krijgt er bijvoorbeeld een wanneer:

- een taak aan jou toegewezen wordt;
- je afwezigheid geweigerd wordt;
- een procedure op je wacht (leesherinnering);
- een attest binnenkort vervalt of een verbeteractie over tijd is;
- een melding die jij maakte, opgelost is;
- (technische dienst) elke maandag: het weekoverzicht van de open meldingen.

Klik op een notificatie om naar het onderwerp te gaan. Met **Alles gelezen** maak je de lijst leeg. Sommige notificaties komen ook per mail.

Alles in je eigen agenda

ZorgFlow kan je persoonlijke agenda vullen: je shiften, vormingen waarvoor je ingeschreven bent, je verlof en afwezigheden, meldingen en verbeteracties die aan jou toegewezen zijn op hun deadline, en voor de technische dienst ook gepland onderhoud en keuringen.

1. Open het dashboard en klik op **Alles in je eigen agenda** (onder Mijn dag), of ga naar Planning → Mijn shiften.
2. Klik op de knop van jouw agenda: **Google Agenda, Apple Agenda (iPhone, Mac), Outlook (werk) of Outlook.com.**
3. Bevestig in je agenda dat je de agenda wil toevoegen. Klaar.

Daarna blijft je agenda vanzelf bij. Wijzigingen verschijnen binnen enkele uren; Google Agenda doet er soms een halve dag over.

De link is persoonlijk. Deel ze niet: wie de link heeft, ziet je planning.

Voor één vormingssessie kan je op de sessie zelf ook **In je agenda: Google, Outlook of Apple** kiezen.

Afdrukken

Op schermen die je vaak op papier nodig hebt, staat een afdrukknoop: het rooster, de deelnemerslijst van een sessie, het dossier van een medewerker, Mijn Groei, het inspectiedossier en de QR-codes. Op papier verdwijnen het menu en de knoppen.

Geen verbinding

Valt het netwerk weg, dan verschijnt onderaan een rode balk. Wat je op dat moment bewaart, komt niet aan. Wacht tot de balk weg is en bewaar opnieuw.

Als er iets misloopt

Kan een scherm niet laden, dan zie je een melding met een knop **Probeer opnieuw**. Het menu blijft staan, je kan gewoon verder. Wij krijgen de fout automatisch binnen. Blijft het gebeuren, geef dan de code op het scherm door aan info@desutterdigitalcare.be.

Deel 5. Vorming

Vorming houdt bij wie welke opleiding volgde, welke attesten geldig zijn, welke competenties iemand heeft, en wat binnenkort vernieuwd moet worden.

Wie gebruikt het? Iedereen ziet zijn eigen vorming (Mijn Groei) en kan zich inschrijven voor sessies. HR en vorming beheert. Hoofdverpleegkundigen, kwaliteit en directie volgen op.

Overzicht

Vorming: overzicht

Per medewerker hoeveel verplichte vormingen in orde zijn. Kleuren:

- **in orde** (groen): gevolgd en niet verlopen;
- **binnenkort** (oranje): vervalt binnen 60 dagen;
- **verlopen of nooit gevolgd** (rood).

Onder **Vraagt aandacht** staan de medewerkers en vormingen die eerst aandacht nodig hebben.

Vormingen

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Vorming

Overzicht

VOOR MIJ

Mijn Groei

OPLEIDEN

Vormingen

Sessies

Opleidingsnoden

Trajecten

Stages

BEKWAAMHEID

Competenties

Matrix

Attesten

Inzetbaarheid

OPVOLGING

Medewerkers

Signalen

Rapporten

Vormingen

+ Opleiding aanvragen

toon gearchiveerde vormingen

14 resultaten ↓ Exporteren

VORMING ▲	CATEGORIE	TYPE	GELDIGHEID	VERPLICHT
Agressiehantering	veiligheid	Intern	24 maanden	—
Brandveiligheid & evacuatie	veiligheid	Intern	12 maanden	✓ verplicht
Communicatie met familie	communicatie	Intern	onbeperkt	—
Dementiezorg gevorderd	zorg	Extern	36 maanden	—
GDPR in de zorg	administratie	E Learning	36 maanden	—
HACCP in de grootkeuken	keuken	Intern	12 maanden	✓ verplicht
Handhygiëne basis	hygiëne	E Learning	24 maanden	✓ verplicht
Medicatieveiligheid	zorg	Intern	12 maanden	✓ verplicht
Palliatieve zorg	zorg	Extern	onbeperkt	—
Reanimatie & AED	veiligheid	Extern	12 maanden	✓ verplicht
Rugsparend werken	welzijn	Intern	24 maanden	—
Tillift veilig gebruiken	hulpmiddelen	Intern	24 maanden	✓ verplicht
Valpreventie	zorg	E Learning	24 maanden	—
Wondzorg update	zorg	Intern	24 maanden	—

Vormingen

Een vorming is een opleiding zoals *Brandveiligheid*, *Tiltechnieken* of *Handhygiëne*.

Een vorming aanmaken (HR en vorming):

1. Vorming → Vormingen → **Nieuwe vorming**.
2. Vul de titel in en kies het type: intern, extern, e-learning of on the job.
3. Vul de duur in uren in. Die telt mee in de vormingsuren per medewerker.
4. **Geldigheid in maanden**: hoe lang de vorming geldig blijft. Leeg laten = altijd geldig.
5. Vink **verplicht** aan als de vorming verplicht is, en duid de functies aan voor wie. Niets aanvinken = verplicht voor iedereen.
6. Bewaar.

Een deelname registreren zonder sessie, bijvoorbeeld een externe opleiding: op het scherm Vormingen, formulier **Deelname registreren**. Kies de medewerker, de vorming en de datum.

Een vorming die niet meer gegeven wordt, zet je op **archief**. De historiek blijft bewaard.

Sessies


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Vorming

Overzicht
 VOOR MIJ
 Mijn Groei
 OPLEIDEN
 Vormingen
Sessies
 Opleidingsnoden
 Trajecten
 Stages
 BEKWAAMHEID
 Competenties
 Matrix
 Attesten
 Inzetbaarheid
 OPVOLGING
 Medewerkers
 Signalen
 Rapporten

Sessies ?

+ Sessie plannen

Vorming: alle vormingen
 Status: alle
 Periode: alles
 Filter

Agenda Lijst

Oktober 2026

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
28	29 HACCP in de grootkeuke	30 Brandveiligheid & evacu	1	2	3	4
5	6	7	8 Wondzorg update	9	10	11
12	13	14	15	16	17 Communicatie met famil	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Sessies

Een sessie is een concreet moment waarop een vorming gegeven wordt.

Een sessie plannen (HR en vorming):

1. Vorming → Sessies → **+ Sessie plannen**.
2. Kies de vorming, de datum, het uur, de plaats en de docent.
3. Vul eventueel het maximum aantal plaatsen en een inschrijvingsdeadline in.

Sessies ?

← alle sessies

HACCP in de grootkeuken gepland

Datum: 29/9/2026 - 13:30-16:30 | Plaats: Polyvalente zaal | Docent: eigen team

Inschrijvingen: 10/15

In je agenda: Google Outlook Apple / andere (.ics)

Deelnemerslijst afdrukken

Medewerker inschrijven

Kies een medewerker ▼ Inschrijven

✎ Schrijf iedereen met openstaande nood in

Deelnemers (10) Sessie afronden → deelnames

Naam	Functie	Status	Aanwezig	Afwezig
Dirk De Clercq	Verpleegkundige - De Beuk	ingeschreven	Aanwezig	Afwezig
Ilse Lambert	Verpleegkundige - Kortverblijf	ingeschreven	Aanwezig	Afwezig
Bart Hermans	Zorgkundige - De Wilg	ingeschreven	Aanwezig	Afwezig
Veerie Smets	Zorgkundige - De Linde	ingeschreven	Aanwezig	Afwezig

Een sessie met deelnemers

Inschrijven. Medewerkers schrijven zichzelf in op de sessie. HR kan iemand inschrijven met **Medewerker inschrijven**, of met één klik **iedereen met een openstaande nood** voor die vorming. Is de sessie vol, dan komt men op de wachtlijst.

Na de sessie:

1. Vink per deelnemer **Aanwezig** of **Afwezig** aan.
2. Klik op **Sessie afronden → deelnames**. ZorgFlow registreert een deelname voor iedereen die aanwezig was.
3. Na validatie krijgt elke deelnemer een **attest als pdf**, terug te vinden in Mijn Groei.

Op de sessie staan ook **Deelnemerslijst afdrukken** (om te laten tekenen) en **In je agenda**.

Deelnames en attesten valideren

Deelnames en attesten die iemand zelf registreert, moeten gevalideerd worden voor ze meetellen. Dat gebeurt op het dossier van de medewerker of in de lijst Attesten. Meerdere tegelijk kan met de vinkjes. Wie afwijkt, geeft een reden; de medewerker ziet die.

Attesten

Attesten van buitenaf (bijvoorbeeld een EHBO-brevet) registreer je via **Extern attest registreren**: medewerker, titel, uitgevende instantie, datum van uitreiking en vervaldatum.

Een medewerker kan ook zelf een attest opladen in Mijn Groei (**Een attest indienen**), bijvoorbeeld een diploma of een vernieuwd document. Het telt pas mee als HR het valideert. HR krijgt daar een notificatie van.

Competenties en matrix

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Vorming

Overzicht

VOOR MIJ

Mijn Groei

OPLEIDEN

Vormingen

Sessies

Opleidingsnoden

Trajecten

Stages

BEKWAAMHEID

Competenties

Matrix

Attesten

Inzetbaarheid

OPVOLGING

Medewerkers

Signalen

Rapporten

Matrix ?

Afdeling: alle afdelingen Functie: alle functies Toepassen Exporteren

✓ geldig ! binnenkort ✗ verlopen/ontbreekt (verplicht) · niet toegekend * verplicht

COMPETENTIE	RA	NA	MB	SB	FB	FB	SC	KC	JC	FC	EC	JC	OC	GC	LD	LB	NB	DC	JR
BEGELEIDING																			
Stagementor	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
HULPMIDDELEN																			
Tillift bedienen *	+	+	✗	+	+	+	+	+	+	+	+	✗	+	+	+	✓	+	!	+
HYGIËNE																			
Handhygiëne *	+	✗	+	✗	+	+	+	+	+	+	+	✓	+	+	+	+	+	+	✗
KEUKEN																			
HACCP	+	+	✗	+	✗	+	+	+	+	+	+	✗	+	+	+	✓	+	✓	+
VEILIGHEID																			
Evacuatieprocedure *	+	!	+	+	✗	+	✗	+	+	✗	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Reanimatie (BLS) *	+	✓	+	✓	+	+	!	+	+	!	+	+	✓	+	+	+	+	+	✗
ZORG																			
Medicatie toedienen	+	✓	+	+	!	+	✗	+	+	✗	+	+	✓	+	+	+	+	+	✗
Omgaan met dementie	✓	✓	+	+	✗	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	✗	+	+	+
Palliatieve zorg	+	+	✗	+	+	+	+	+	+	+	+	✓	+	+	+	✓	+	✗	+
Referentiepersoon dementie	+	+	+	+	✗	+	✗	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Wondzorg	+	✓	+	✗	+	+	✓	+	+	✓	+	✓	✗	+	+	+	+	+	✗

Klik op een + om die competentie toe te kennen aan de medewerker (niveau basis; vervaldatum volgt de catalogus).

De competentiematrix

Een competentie is iets wat iemand kan of mag, zoals *Tillift bedienen* of *Medicatie klaarzetten*. Per functie kan je instellen welke competenties vereist zijn (Instellingen → Competenties).

- **Competenties:** een competentie toekennen aan een medewerker, met niveau en eventueel vervaldatum.
- **Matrix:** per medewerker en competentie. ✓ is geldig, ! vervalt binnenkort, ✗ is verlopen of ontbreekt terwijl de functie ze vereist. Filter op afdeling of functie.

De planning gebruikt deze competenties: een shift die een competentie vereist, stelt eerst vervangers voor die ze hebben.

Signalen


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Vorming

Overzicht

VOOR MIJ

Mijn Groei

OPLEIDEN

Vormingen

Sessies

Opleidingsnoden

Trajecten

Stages

BEKWAAMHEID

Competenties

Matrix

Attesten

Inzetbaarheid

OPVOLGING

Medewerkers

Signalen

Rapporten

Signalen ?

254
 Openstaande signalen

170
 Hoge prioriteit

15
 Ingepland in een sessie

69
 Normale prioriteit

Meest voorkomend: de grootste opleidingsnood

Brandveiligheid &...	54x
Reanimatie & AED	43x
Medicatieveiligheid	14x
Handhygiëne Basis	13x
Evacuatieproced...	12x
Omgaan Met De...	11x

Waar eerst aan werken?
 Begin bij de **170** signalen met hoge prioriteit. Een groepssessie werkt meerdere signalen tegelijk weg:

Reanimatie & AED (43x) [Plan sessie →](#)

Brandveiligheid & evacuati... [Plan sessie →](#)

Medicatieveiligheid (14x) [Plan sessie →](#)

254 signalen, met hoge prioriteit eerst. Elk signaal verschijnt ook automatisch als notificatie bij de betrokken medewerker en HR. Klik een kaart om naar de medewerker te gaan.

Zainab Devos hoog
 Attest: Heftruck-attest
 vervalt 31/3/2026

Sofie Mertens hoog
 Attest: Attest palliatieve zorg
 vervalt 28/5/2025

Sara Benali hoog
 Attest: Attest voedselveiligheid
 vervalt 9/7/2025

Fatma Claes hoog
 Attest: Heftruck-attest
 vervalt 20/7/2025

Hilde De Vos hoog
 Attest: BA4/BA5 elektrisch werken
 vervalt 31/8/2025

Marie Wouters hoog
 Attest: Attest voedselveiligheid
 vervalt 11/9/2025

Signalen

Alles wat binnenkort actie vraagt, met het belangrijkste bovenaan: verlopen of bijna verlopen attesten, verplichte vormingen die nooit gevolgd werden, ontbrekende competenties. Onder **Meest voorkomend** zie je de grootste opleidingsnood: daar plan je best een sessie voor.

Medewerkers en het dossier


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Vorming

Overzicht
 VOOR MIJ
 Mijn Groei
 OPLEIDEN
 Vormingen
 Sessies
 Opleidingsnoden
 Trajecten
 Stages
 BEKWAAMHEID
 Competenties
 Matrix
 Attesten
 Inzetbaarheid
 OPVOLGING
Medewerkers
 Signalen
 Rapporten

Medewerkers

← Alle medewerkers

Ahmed Dubois
 Verpleegkundige · De Eik · nr. AV-014

Dossier afdrukken

80%
 Verplichte vorming in orde

1
 Verlopen attesten en vormingen

6.5 u
 VTO-uren in 2026

5
 Competenties

Inzetbaar als Verpleegkundige: de vereiste attesten voor deze functie zijn in orde.

☐ Heeft een verblijfsvergunning nodig om hier te werken

Welke attesten zijn vereist per functie →

Registreren:
 + Deelname vorming
+ Extern attest
+ Competentie

Ingeschreven voor sessies

Dementiezorg gevorderd	17/7/2025	aanwezig
Medicatieveiligheid	25/1/2026	aanwezig
GDPR in de zorg	18/6/2026	aanwezig

Het dossier van een medewerker

Klik op een medewerker voor het volledige dossier: verplichte vormingen, gevolgde vormingen, sessies waarvoor hij ingeschreven is, attesten en competenties. Met **Dossier afdrukken** heb je alles op papier, bijvoorbeeld voor een functioneringsgesprek of als een medewerker vraagt wat er over hem bijgehouden wordt.

Opleidingsnoden

Medewerkers vragen in Mijn Groei een opleiding aan: een vorming uit het aanbod of een vrij onderwerp, met een korte reden. HR krijgt een notificatie en ziet bij **Opleidingsnoden** wat het meest gevraagd wordt. Zet je een aanvraag op *bekeken*, *ingepland* of *niet weerhouden*, dan krijgt de medewerker bericht.

Trajecten

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care
WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Vorming

Overzicht

VOOR MIJ

Mijn Groei

OPLEIDEN

Vormingen

Sessies

Opleidingsnoden

Trajecten

Stages

BEKWAAMHEID

Competenties

Matrix

Attesten

Inzetbaarheid

OPVOLGING

Medewerkers

Signalen

Rapporten

Trajecten ?

Alle Onboarding Buitenlandse zorgkracht Stagiair

Lopende trajecten (5)

Hans Verlinden · Onboarding zorgmedewerker Onboarding · gestart 16/9/2026 · mentor Tom Janssens	1/6
Emma Claes · Stagiair Stagiair · gestart 12/9/2026 · mentor Lien Vermeulen	3/6
Lotte Vandamme · Onboarding zorgmedewerker Onboarding · gestart 2/9/2026 · mentor An Peeters	3/6
Lucia Moreno · Zorgkracht met een diploma uit de EER of Zwitserland Buitenlandse zorgkracht · gestart 13/8/2026	3/5
Grace Mensah · Zorgkracht met een diploma van buiten de EER Buitenlandse zorgkracht · gestart 4/7/2026 · mentor Lien Vermeulen wacht langer dan verwacht op de overheid	3/8

Afgerond of geannuleerd

Stef Callens · Onboarding zorgmedewerker	afgerond
---	----------

Trajecten

Een traject is een vaste reeks stappen voor één persoon. Er zijn drie soorten:

- **Onboarding:** het onthaal van een nieuwe collega, met een mentor (peter of meter).
- **Buitenlandse zorgkracht:** erkenning van het diploma, visum, vergunning en taal.
- **Stagiair:** onthaal, mentor, procedures gelezen, tussentijds en afsluitend gesprek.

Een traject starten (HR en vorming, hoofdverpleegkundige):

1. Vorming → Trajecten → **Traject starten**.
2. Kies de medewerker of stagiair, het sjabloon, de startdatum en eventueel een mentor.
3. Klik op **Traject starten**. Het traject krijgt een eigen kopie van de stappen.

Maak een eigen **sjabloon** met **Nieuw sjabloon**, of neem een **standaardsjabloon van ZorgFlow** over en pas het aan. Per stap zie je wie aan zet is (werkgever, kandidaat, overheid of school), de deadline, de verwachte wachttijd en welk attest als bewijs hoort. De standaardsjablonen hebben een bronlink per stap.


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon
 Zoek een naam, nummer...
 ← Alle modules
 Vorming
 Overzicht
 VOOR MIJ
 Mijn Groei
 OPLEIDEN
 Vormingen
 Sessies
 Opleidingsnoden
Trajecten
 Stages
 BEKWAAMHEID
 Competenties
 Matrix
 Attesten
 Inzetbaarheid
 OPVOLGING
 Medewerkers
 Signalen
 Rapporten

Trajecten ?

← Alle trajecten

Lucia Moreno
 Zorgkracht met een diploma uit de EER of Zwitserland · Buitenlandse zorgkracht · gestart 13/8/2026

lopend · 3/5 Annuleren

1. Erkenning van de beroepskwalificatie aanvragen
 Bij het Agentschap Zorg en Gezondheid, voor een diploma uit de EER of Zwitserland.
 Aan zet: kandidaat zelf · bewijs: Erkenning beroepskwalificatie
 Bron: [Uw erkenning aanvragen voor een gezondheidsberoep op basis van een diploma uit de EER of Zwitserland \(Departement Zorg\)](#)  (departementzorg.be)
 gedaan
Heropenen

2. Beslissing over de erkenning
 Aan zet: overheid · bewijs: Erkenning beroepskwalificatie
 Bron: [Uw erkenning aanvragen voor een gezondheidsberoep op basis van een diploma uit de EER of Zwitserland \(Departement Zorg\)](#)  (departementzorg.be)
 gedaan
 Bewijs: Erkenning zorgkundige
Heropenen

3. Visum van de FOD Volksgezondheid
 Het visum geeft toegang tot het beroep. Na de erkenning door het Departement Zorg start de visumaanvraag bij de FOD vanzelf.
 Aan zet: overheid · verwachte wachttijd 30 dagen · bewijs: Visum (FOD Volksgezondheid)
 Bron: [Visumportaal voor gezondheidszorgberoepen \(FOD Volksgezondheid\)](#)  (health.belgium.be)

Een traject van een buitenlandse zorgkracht

Open een traject en klik bij een stap op **Bevestigen** als ze gedaan is. Een vergissing zet je terug met **Heropenen**. Elke registratie blijft bewaard in de **Historiek**. Het traject rondt vanzelf af als alle stappen gedaan zijn.

ZorgFlow waarschuwt als een deadline voorbij is, als een aanvraag langer dan verwacht bij de overheid ligt, of als een gekoppeld attest vervalt. De medewerker ziet zijn eigen traject in Mijn Groei.

Stages


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

Alle modules

Vorming

Overzicht

VOOR MIJ

Mijn Groei

OPLEIDEN

Vormingen

Sessies

Opleidingsnoden

Trajecten

Stages

BEKWAAMHEID

Competenties

Matrix

Attesten

Inzetbaarheid

OPVOLGING

Medewerkers

Signalen

Rapporten

Stages ?

1

Lopende stages

100%

Aangeworven binnen 12 maanden (1 van 1 stages, voorbije 24 maanden)

Lopend en gepland (2)

Noah Peeters · Zorgkundige (2de jaar) · Odisee	gepland	meer stagiairs dan de capaciteit	Annuleren
7/10/2026 – 11/11/2026 · De Linde · mentor Lien Vermeulen			
Emma Claes · Bachelor verpleegkunde (3de jaar) · HoGent	lopend	meer stagiairs dan de capaciteit	traject → Annuleren
12/9/2026 – 17/10/2026 · De Linde · mentor Lien Vermeulen			

Stage toevoegen

Een stagiair komt op de gewone medewerkerslijst, maar telt niet mee in FTE, bezetting of vervangers. Wie later een contract krijgt, wordt vanzelf medewerker.

Nieuwe stagiair

Staat al in de lijst

Voornaam *

Achternaam *

E-mail

Leert voor (functie)

Kies een functie

Bepaalt welke procedures de stagiair moet lezen.

School *

bv. HoGent

Opleiding *

bv. Bachelor verpleegkunde

Jaar

bv. 2de jaar

Stages

Per stagiair: school, opleiding, jaar, periode, afdeling en mentor.

- Vorming → Stages → **Stage toevoegen**.
- Kies een bestaande persoon of maak meteen een nieuwe stagiair aan. Duid aan voor welke functie hij leert: dat bepaalt welke procedures hij moet lezen.
- Klik op **Stage opslaan**.

Een stagiair telt niet mee in de FTE, de bezetting van een shift of als vervanger. Krijgt hij later een contract, dan wordt hij vanzelf medewerker.

- Capaciteit per afdeling:** hoeveel stagiairs een afdeling tegelijk aankan. Gaat een stage daarover, dan krijg je een waarschuwing.
- Wie mag mentor zijn:** kies de competentie die een mentor moet hebben. Een mentor zonder die geldige competentie krijgt een waarschuwing.

Inzetbaarheid


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Vorming

Overzicht

VOOR MIJ

Mijn Groei

OPLEIDEN

Vormingen

Sessies

Opleidingsnoden

Trajecten

Stages

BEKWAAMHEID

Competenties

Matrix

Attesten

Inzetbaarheid

OPVOLGING

Medewerkers

Signalen

Rapporten

Inzetbaarheid ?

Nu niet inzetbaar (1)

Medewerkers bij wie een vereist attest voor hun functie ontbreekt of verlopen is. Bij vervangingen en toewijzingen staan ze achteraan en kunnen ze niet bevestigd worden.

Grace Mensah · Verpleegkundige · De Linde

- Gecombineerde vergunning (werk en verblijf) ontbreekt

Vereiste attesten per functie

Per functie welk attest nodig is om ingezet te worden, voor iedereen of enkel voor wie een verblijfsvergunning nodig heeft. Dat laatste duidt HR aan in het dossier van de medewerker; ZorgFlow bewaart geen nationaliteit.

Functie	Vereist attest	Geldt	
Verpleegkundige	Verblijfsdocument	enkel wie een verblijfsvergunning nodig heeft	Verwijderen
Verpleegkundige	Gecombineerde vergunning (werk en verblijf)	enkel wie een verblijfsvergunning nodig heeft	Verwijderen
Zorgkundige	Verblijfsdocument	enkel wie een verblijfsvergunning nodig heeft	Verwijderen
Zorgkundige	Gecombineerde vergunning (werk en verblijf)	enkel wie een verblijfsvergunning nodig heeft	Verwijderen

Vereiste toevoegen

Functie	Attest	Geldt	
Kies...	Kies...	voor iedereen in deze functie	Toevoegen

Bewaartermijn van verblijfsdocumenten

Verblijfsdocumenten en gecombineerde vergunningen zijn enkel zichtbaar voor HR/VTO, organisatiebeheer en de medewerker zelf. Hoe lang ze na uitdiensttreding bewaard blijven, is nog te bevestigen door de DPO of het sociaal secretariaat. Tot dan verwijdt ZorgFlow niets automatisch.

- Gecombineerde vergunning (werk en verblijf): te bevestigen

Inzetbaarheid

Bij **Vereiste attesten per functie** duid je aan welk attest een functie vraagt, zoals een erkenning of een visum. Dat kan gelden voor iedereen of alleen voor wie een verblijfsvergunning nodig heeft. HR duidt dat laatste aan in het dossier of bij de start van een traject.

Onder **Nu niet inzetbaar** staat wie door een ontbrekend of verlopen attest niet ingepland mag worden. Bij vervangingen staat zo iemand achteraan, met de reden, en kan een planner hem niet bevestigen.

Verblijfsdocumenten en vergunningen ziet alleen HR, de organisatiebeheerder en de medewerker zelf. Een planner leest alleen *een verplicht administratief document ontbreekt of is verlopen*. ZorgFlow bewaart geen nationaliteit en geen paspoort.

Rapporten

Hoeveel verplichte vormingen per afdeling in orde zijn, en de vormingsuren per medewerker per jaar. Exporteerbaar naar Excel. Deze cijfers komen ook vanzelf in Cijfers.

Mijn Groei


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

Dashboard
 Notificaties 2
Mijn Groei
 MODULES
 Planning
 Vorming
 Meldingen 19
 Procedures
 Kwaliteit

Mijn Groei
 Joris Cools · Zorgkundige

Mijn dossier afdrukken

3
Geldige competenties

0
Attesten

5
Gevolgd opleidingen

2
Aandacht nodig

Opleiding aanvragen Attest indienen Inschrijven voor een sessie

Mijn competenties

Wondzorg	basis	vervalt 14/3/2027	in orde
Handhygiëne	gevorderd	vervalt 13/6/2027	in orde
Palliatieve zorg	basis	vervalt 12/9/2027	in orde
Tillift bedienen	basis	vervalt 22/12/2025	verlopen
HACCP	basis	vervalt 23/3/2026	verlopen

Aankomende opleidingen alle sessies →

HACCP in de grootkeuken
 29/9/2026 · Polyvalente zaal · 15 plaatsen vrij

Inschrijven

Brandveiligheid & evacuatie
 30/9/2026 · Vergaderzaal · 15 plaatsen vrij

Inschrijven

Communicatie met familie
 17/10/2026 · Polyvalente zaal · 15 plaatsen vrij

Inschrijven

Mijn attesten

Mijn Groei

Je eigen vorming: wat in orde is, wat binnenkort vervalt, je attesten (als pdf te downloaden), je competenties en je inschrijvingen. Verder:

- Een opleiding aanvragen en de stand van **Mijn aanvragen**;
- Een attest indienen;
- Voor je ingepland kunt worden: wat er nog ontbreekt;
- **Mijn traject, Mijn stage** (voor stagiairs) en **Stagiairs die ik begeleid** (voor mentors).

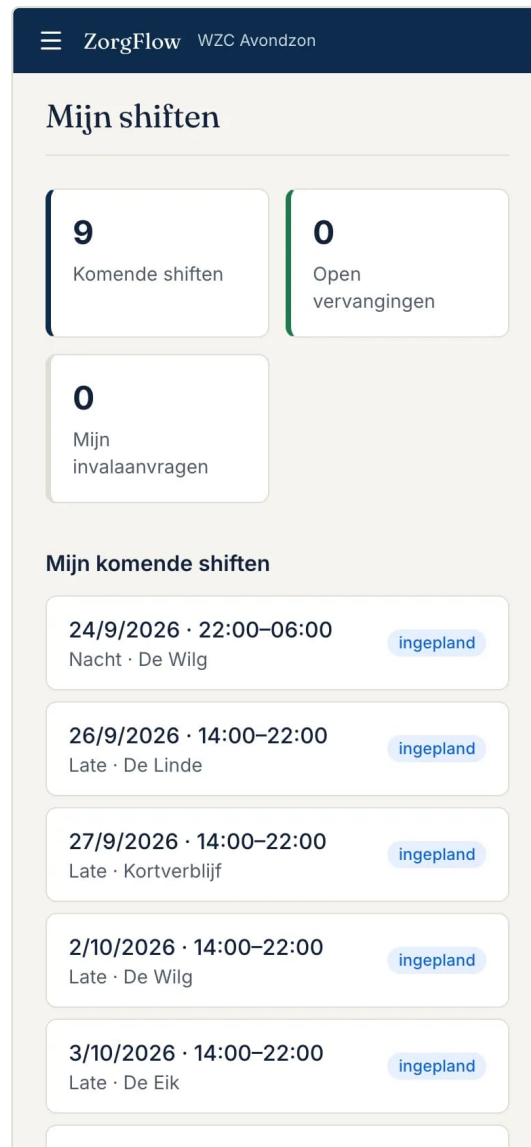
Met de afdrukknoop heb je je dossier op papier.

Deel 6. Planning

Planning gaat over wie wanneer werkt: rooster, bezetting, afwezigheden, vervangingen, verlof, taken, overdracht en werkdruk.

Wie gebruikt het? Iedereen ziet zijn eigen shiften, meldt afwezigheden en beschikbaarheden, en noteert overdracht. Hoofdverpleegkundigen en HR plannen.

Mijn shiften



Mijn shiften op een telefoon

- **Mijn komende shiften.**
- **Open vervangingen:** shiften die openvielen. Klik **Ik wil invallen** om je aan te bieden; een planner bevestigt daarna.
- **Mijn invalaanvragen:** waar je je voor aanbod en of het bevestigd is.
- **In de agenda op je telefoon:** zie Deel 4.

Beschikbaarheden

Geef door wanneer je extra kan werken of juist niet kan. Planners zien het bij het zoeken naar een vervanger.

Afwezigheden

 **ZorgFlow**
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Planning

Overzicht

MIJN WERK

Mijn shiften

Beschikbaarheden

Afwezigheden

Verlofsaldo

PLANNING

Rooster

Bezetting

Vervangingen 2

Zorgnorm (KATZ)

WERKVLOER

Taken

Overdracht

Werkdrukmeter

ANALYSE

Rapportage

Afwezigheden

Type Status Periode

alle types alle alles Filter

Zoek medewerker of type...

27 resultaten Exporteren

MEDEWERKER	TYPE	VAN	TOT	VERVANGING	STATUS	ACTIE
Tine El Amrani	Ziek	23/9/2026	24/9/2026	—	bevestigd	Annuleren
Lien Vermeulen	Ziek	7/9/2026	7/9/2026	—	bevestigd	Annuleren
Veerle Smets	Ziek	28/8/2026	28/8/2026	—	bevestigd	Annuleren
Tine El Amrani	Ziek	18/8/2026	18/8/2026	—	bevestigd	Annuleren
Anke Vercruysse	Ziek	8/8/2026	8/8/2026	—	bevestigd	Annuleren
Julie Moons	Ziek	29/7/2026	29/7/2026	—	bevestigd	Annuleren
Peter Willems	Ziek	9/7/2026	9/7/2026	—	bevestigd	Annuleren
Anke Vercruysse	Verlof	25/4/2026	25/4/2026	—	bevestigd	Annuleren
Julie Moons	Verlof	15/4/2026	15/4/2026	—	bevestigd	Annuleren
Peter Willems	Verlof	26/3/2026	26/3/2026	—	bevestigd	Annuleren
Koen Martens	Verlof	16/3/2026	16/3/2026	—	bevestigd	Annuleren
Joris Cools	Verlof	6/3/2026	6/3/2026	—	bevestigd	Annuleren
Nico Verstraete	Verlof	24/2/2026	24/2/2026	—	bevestigd	Annuleren

Afwezigheden

Afwezig melden (iedereen):

1. Planning → Afwezigheden.
2. Kies het type (bijvoorbeeld ziekte, verlof, recup), de eerste en de laatste dag.
3. Bewaar. Je afwezigheid staat op *gemeld* tot een planner ze bevestigt.

Vul **geen medische reden** in: dat hoort niet in ZorgFlow.

Bevestigen of weigeren (hoofdverpleegkundige, HR): open de afwezigheid of vink er meerdere aan in de lijst. Bij weigeren geef je een reden; de medewerker krijgt een notificatie. Valt er een shift open door een bevestigde afwezigheid, dan verschijnt die bij **Vervangingen**.

Verlofsaldo

Per medewerker het jaarrecht min de bevestigde afwezigheden van het type verlof of recup, in werkdagen (maandag tot vrijdag, zonder Belgische feestdagen). HR stelt het **verlofrecht** en **recuprecht** per jaar in, per persoon of voor iedereen tegelijk.

Rooster

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Planning

Overzicht

MIJN WERK

Mijn shiften

Beschikbaarheden

Afwezigheden

Verlofsaldo

PLANNING

Rooster

Bezetting

Vervangingen 2

Zorgnorm (KATZ)

WERKVLOER

Taken

Overdracht

Werkdrukmeter

ANALYSE

Rapportage

demo-hoofdverpleegkundige@...

→ Afmelden

Rooster ?

+ Nieuwe shift
Afdrukken
Zorgnorm (KATZ)
Week kopiëren

← vorige
deze week
volgende →
21/9/2026 – 27/9/2026

Shiften
Medewerkers
alle afdelingen

MEDEWERKER	MA 21/9	DI 22/9	WO 23/9	DO 24/9	VR 25/9	ZA 26/9	ZO 27/9
An Peeters Hoofdverpleegkundige	14:00–22:00	07:00–15:00	07:00–15:00	07:00–15:00	07:00–15:00	07:00–15:00 14:00–22:00	07:00–15:00
Anke Vercrusysse Zorgkundige	-	-	-	-	07:00–15:00	-	-
Hans Verlinden Zorgkundige	-	-	-	-	07:00–15:00	-	-
Joris Cools Zorgkundige	-	-	-	-	-	14:00–22:00	-
Koen Martens Verpleegkundige	-	-	-	-	14:00–22:00	-	-
Lien Vermeulen Verpleegkundige	14:00–22:00	-	-	-	-	-	-
Nico Verstraete Zorgkundige	-	-	-	-	07:00–15:00	-	14:00–22:00
Peter Willems Verpleegkundige	-	-	-	-	-	07:00–15:00	-
Veerie Smets Zorgkundige	-	14:00–22:00	-	-	-	-	-

■ bezet
■ onderbezet
■ vervanging nodig
■ ziek/afwezig-gemeld

Het rooster per medewerker

De shiften van de week, per shift of per medewerker. Een rood gemarkeerde shift betekent dat die medewerker die dag afwezig gemeld is.

- Blader met de pijlen naar een andere week.
- **Week kopiëren** zet alle shiftblokken van deze week in een andere week. De bezetting begint daar leeg: je wijst daarna de mensen toe. Zo bouw je snel een vast patroon op.
- **Afdrukken** voor het prikbord.

Bezetting

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Planning

Overzicht

MIJN WERK

Mijn shifts

Beschikbaarheden

Afwezigheden

Verlofsaldo

PLANNING

Rooster

Bezetting

Vervangingen 2

Zorgnorm (KATZ)

WERKVLOER

Taken

Overdracht

Werkdrukmeter

ANALYSE

Rapportage

Bezetting ?

+ Shiftblok plannen

Agenda Lijst

September 2026

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
	Vroege - 0/4 Vroege - 1/4 Late - 1/3 +1 meer	Vroege - 1/4 Vroege - 0/4 Late - 0/3 +1 meer	Vroege - 0/4 Vroege - 1/4 Late - 0/3 +1 meer	Vroege - 1/4 Vroege - 3/4 Late - 1/3 +1 meer	Vroege - 2/4 Late - 1/3 Late - 1/3 +1 meer	Vroege - 0/4 Vroege - 1/4 Late - 1/3 +1 meer
28	29	30	1	2	3	4
Vroege - 0/4 Vroege - 1/4 Late - 0/3 +1 meer	Vroege - 1/4 Vroege - 0/4 Late - 0/3 +1 meer	Vroege - 1/4 Vroege - 1/4 Late - 1/3 +1 meer	Vroege - 4/4 Late - 2/3 Nacht - 0/1 +1 meer	Vroege - 0/4 Late - 1/3 Late - 0/3 +2 meer	Vroege - 0/4 Late - 0/3 Nacht - 0/1	Vroege - 0/4 Late - 0/3 Nacht - 0/1
5	6	7	8	9	10	11
Vroege - 0/4 Late - 2/3	Vroege - 4/4 Late - 1/3					

Bezetting

Per shift hoeveel mensen nodig zijn en hoeveel er ingepland zijn. Een tekort zie je meteen, ook als iemand zich afwezig meldt.

Een shiftblok plannen:

1. Planning → Bezetting → + **Shiftblok plannen**.
2. Kies site, afdeling, datum, van en tot, en hoeveel mensen nodig zijn.
3. Optioneel: een label (bijvoorbeeld *vroege*), de functie en een **vereiste competentie**.
4. Open het shiftblok en **wijs medewerkers toe**.

Vervangingen

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Planning

Overzicht

MIJN WERK

Mijn shiften

Beschikbaarheden

Afwezigheden

Verlofsaldo

PLANNING

Rooster

Bezetting

Vervangingen 2

Zorgnorm (KATZ)

WERKVLOER

Taken

Overdracht

Werkdrukmeter

ANALYSE

Rapportage

Vervangingen ?

Vroege · 23/9/2026 07:00–15:00

De Linde · vervangt ?

VOORGESTELDE KANDIDATEN (FUNCTIE → COMPETENTIES → BESCHIKBAARHEID → BELASTING)

Aya Stevens	Logistiek medewerker	✓ heeft de nodige competenties	onbekend	0 shifts rond die dag (±3 d)	Bevestig als vervanger
Ben Torfs	Kinesitherapeut	✓ heeft de nodige competenties	onbekend	0 shifts rond die dag (±3 d)	Bevestig als vervanger
Eline Nijs	Keukenmedewerker	✓ heeft de nodige competenties	onbekend	0 shifts rond die dag (±3 d)	Bevestig als vervanger
Femke Bosmans	Kwaliteitscoördinator	✓ heeft de nodige competenties	onbekend	0 shifts rond die dag (±3 d)	Bevestig als vervanger
Guy Custers	Technisch medewerker	✓ heeft de nodige competenties	onbekend	0 shifts rond die dag (±3 d)	Bevestig als vervanger

Nacht · 23/9/2026 22:00–06:00

De Linde · vervangt ?

VOORGESTELDE KANDIDATEN (FUNCTIE → COMPETENTIES → BESCHIKBAARHEID → BELASTING)

Aya Stevens	Logistiek medewerker	✓ heeft de nodige competenties	onbekend	0 shifts rond die dag (±3 d)	Bevestig als vervanger
Ben Torfs	Kinesitherapeut	✓ heeft de nodige competenties	onbekend	0 shifts rond die dag (±3 d)	Bevestig als vervanger
Eline Nijs	Keukenmedewerker	✓ heeft de nodige competenties	onbekend	0 shifts rond die dag (±3 d)	Bevestig als vervanger
Femke Bosmans	Kwaliteitscoördinator	✓ heeft de nodige competenties	onbekend	0 shifts rond die dag (±3 d)	Bevestig als vervanger

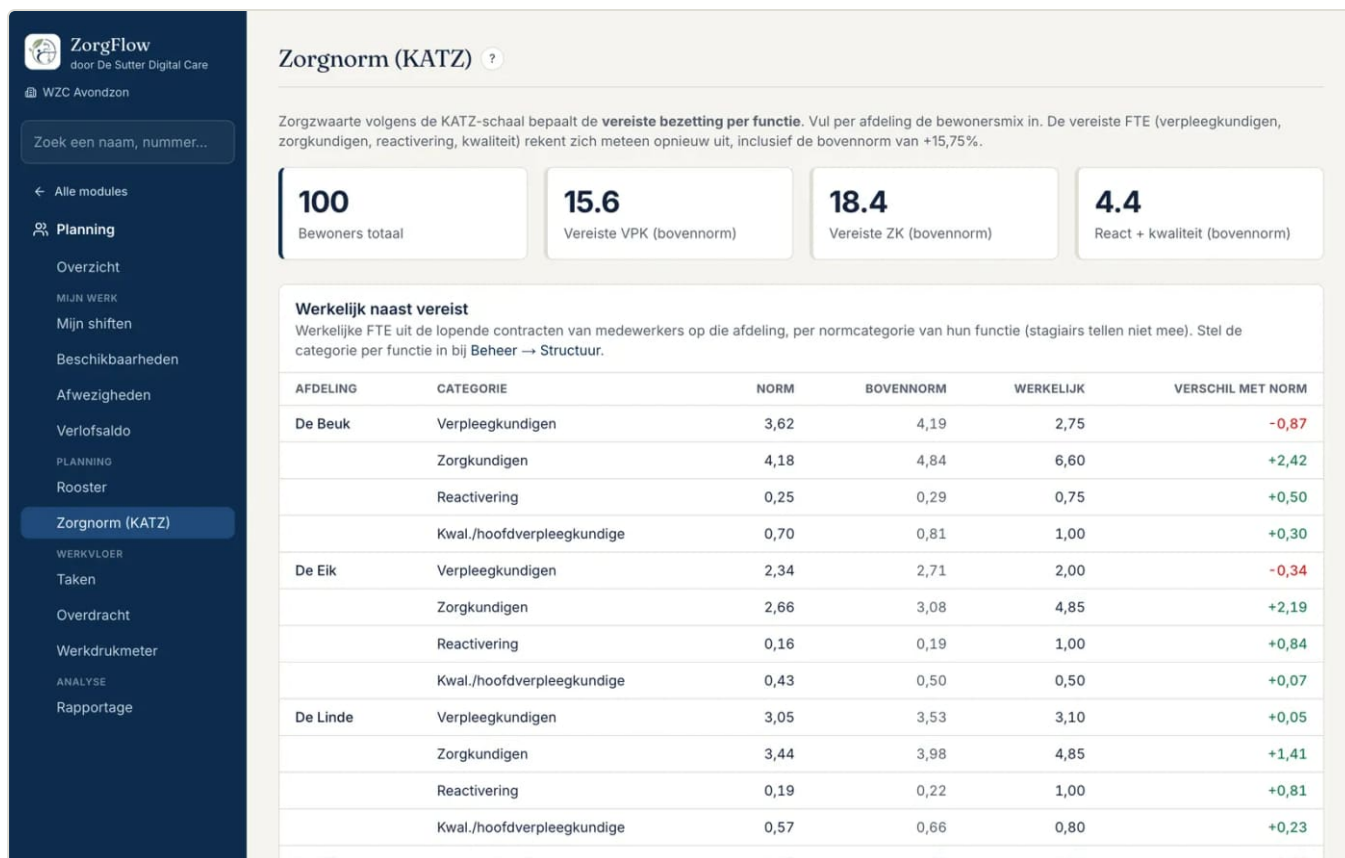
Vervangingen

Shiften die openvielen door een afwezigheid. Klik een vervanging open: de kandidaten staan in volgorde.

1. Eerst wie de nodige competentie heeft.
2. Dan wie zich beschikbaar gaf.
3. Dan wie die week het minst aantal shiften heeft.

Wie op dat moment al werkt, staat er niet tussen. Wie niet inzetbaar is (zie Inzetbaarheid in Deel 5), staat achteraan met de reden en kan je niet bevestigen. Stagiairs staan er niet tussen. Je kan een kandidaat rechtstreeks vragen, of wachten tot iemand zich aanbiedt via Mijn shiften, en dan bevestigen.

Zorgnorm (KATZ)



Zorgnorm

De bezetting die de RIZIV-norm vraagt, berekend uit de bewonersmix per afdeling (KATZ-categorieën O, A, B, C, Cd en D). Per afdeling en per categorie (verpleegkundigen, zorgkundigen, reactivering, kwaliteit en hoofdverpleegkundige) zie je de norm, de bovennorm, de werkelijke FTE uit de lopende contracten en het verschil. Stagiairs tellen niet mee.

Vul de bewonersmix per afdeling in, of laat ze automatisch inlezen via een koppeling (Deel 13). Welke functie in welke categorie telt, stel je in bij Instellingen → Structuur. Na elk kwartaal legt ZorgFlow de stand vast.

Taken

Praktische taken voor het team, bijvoorbeeld *kast met incontinentiemateriaal aanvullen*. Een taak heeft een titel, eventueel een toelichting, een deadline en een prioriteit, en kan aan iemand toegewezen worden. Wie een taak krijgt, krijgt een notificatie.

Overdracht


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules
 Planning
 Overzicht
 MIJN WERK
 Mijn shifts
 Beschikbaarheden
 Afwezigheden
 Verlofsaldo
 WERKVLOER
 Taken
Overdracht
 Werkdrukmeter

Overdracht ?

Operationele overdracht: praktisch en facilitair. **geen medische observaties, medicatie of bewonersinformatie.** Notities zijn definitief (append-only).

Afdeling
 alle afdelingen

Dienst
 alle diensten

Filter

Extra alertheid valrisico gang B
 Praktische overdracht — details op de afdeling.

17 sep, 22:08 · Peter Willems · nacht dienst · afdeling

Sleutel bergruimte zoek
 Praktische overdracht — details op de afdeling.

12 sep, 22:08 · Lien Vermeulen · late dienst · afdeling

Familieoverleg gepland
 Praktische overdracht — details op de afdeling.

7 sep, 22:08 · Koen Martens · vroege dienst · afdeling

Leverancier komt morgen
 Praktische overdracht — details op de afdeling.

2 sep, 22:08 · An Peeters · nacht dienst · afdeling

Overdracht noteren

Titel *
 bv. Tilift blauw staat beneden

Site *
 Kies een site

Afdeling
 Kies een afdeling

Praktische afspraken — géén medische informatie *

Overdracht

Praktische informatie voor de volgende shift: *lift B staat stil, nieuwe bewoner komt om 14 uur*. Kies site, afdeling, dienst en voor wie de notitie zichtbaar is.

Geen medische gegevens of namen van bewoners in de overdracht. Die horen in het zorgdossier.

Een overdracht kan achteraf niet gewijzigd worden. Klik een notitie aan om ze volledig te lezen.

Werkdrukmeter


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon
 Zoek een naam, nummer...
 ← Alle modules
 Planning
 Overzicht
 MIJN WERK
 Mijn shiften
 Beschikbaarheden
 Afwezigheden
 Verlofsaldo
 WERKVLOER
 Taken
 Overdracht
 Werkdrukmeter

Werkdrukmeter ?

Hoe was je shift?

Eén korte score per dag. Resultaten worden enkel per afdeling getoond, en pas vanaf 5 deelnemers, nooit per persoon.

Werkdruk (1 = zwaar · 5 = goed)
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Bezetting (1 = te weinig · 5 = goed)
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Materiaal (1 = problemen, 5 = in orde)
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Toelichting (praktisch, geen medische informatie)

Versturen

Afdelingstrend (≥ 5 respondenten)

Zoek afdeling...
 0 resultaten

DATUM ▼	AFDELING	RESPONDENTEN	WERKDRUK	BEZETTING	MATERIAAL
Nog geen verloop te tonen. Dat verschijnt zodra een afdeling op één dag 5 of meer antwoorden heeft.					

demo-zorgkundige@zorgflow.d...
 → Afmelden

Werkdrukmeter

Na je shift: **Hoe was je shift?** Een score en eventueel een korte, praktische toelichting. De resultaten zie je alleen per afdeling, en pas vanaf vijf antwoorden op een dag, zodat niemand herkenbaar is.

Rapportage

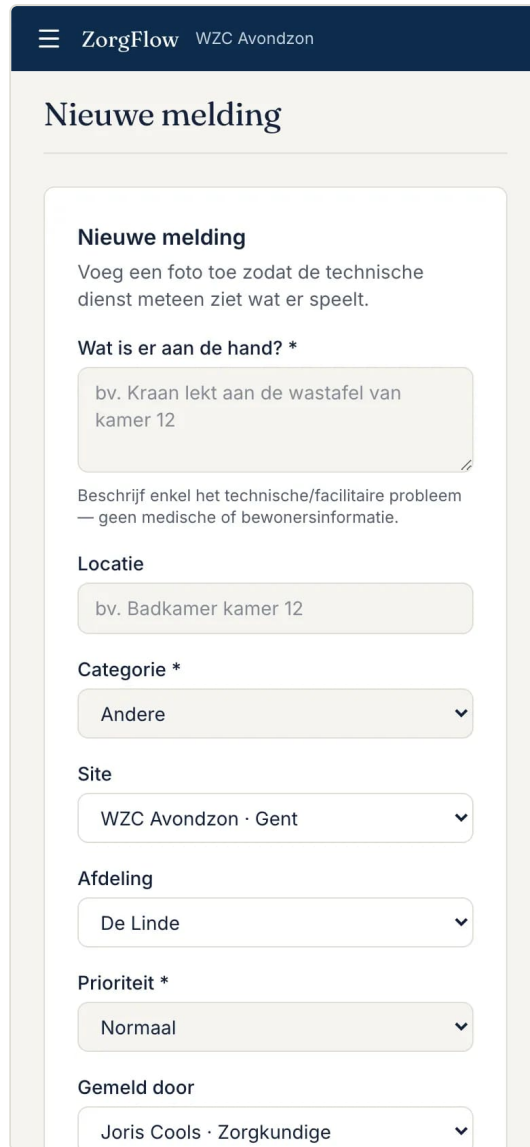
Afwezigheden per type en ziekteverzuim per afdeling, voor HR, directie, kwaliteit en hoofdverpleegkundigen.

Deel 7. Meldingen

Meldingen zijn voor alles wat kapot is, ontbreekt of niet in orde is: een lekkende kraan, een tillift die hapert, een deur die niet sluit.

Wie gebruikt het? Iedereen kan melden. De technische dienst en de hoofdverpleegkundige behandelen.

Een melding maken

The screenshot shows a mobile app interface for creating a new report. At the top is a dark blue header with a menu icon, the text 'ZorgFlow', and 'WZC Avondzon'. Below the header is a light beige section titled 'Nieuwe melding'. Inside this section is a white card with the title 'Nieuwe melding' and a subtext: 'Voeg een foto toe zodat de technische dienst meteen ziet wat er speelt.' Below this is a text input field with the placeholder 'Wat is er aan de hand? *' and an example text: 'bv. Kraan lekt aan de wastafel van kamer 12'. Underneath is a smaller text: 'Beschrijf enkel het technische/facilitaire probleem — geen medische of bewonersinformatie.' Following this are several dropdown menus: 'Locatie' with 'bv. Badkamer kamer 12', 'Categorie *' with 'Andere', 'Site' with 'WZC Avondzon · Gent', 'Afdeling' with 'De Linde', 'Prioriteit *' with 'Normaal', and 'Gemeld door' with 'Joris Cools · Zorgkundige'.

Een melding maken op een telefoon

1. Meldingen → **Nieuwe melding** (of scan de QR-code op een toestel).
2. Beschrijf kort wat er aan de hand is.
3. Vul de locatie in (bijvoorbeeld *badkamer kamer 12*). Site, afdeling en jouw naam staan al ingevuld.
4. Kies een categorie en de prioriteit: laag, normaal of dringend.

- Is er gevaar voor bewoners of personeel? Vink **Veiligheidsrisico** aan: de melding komt dan bovenaan.
- Voeg een foto toe. Dat helpt de technische dienst enorm.
- Klik op **Melding versturen**.

Je melding krijgt een nummer (bijvoorbeeld *M-2026-00143*) en een deadline volgens de prioriteit en de categorie. Zodra ze opgelost is, krijg je een notificatie.

Overzicht en bord

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care
WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Meldingen

Overzicht 19

Nieuwe melding

Preventief

Rapportage

Categorieën

Overzicht ? + Nieuwe melding

19 Open meldingen

11 Over tijd

2 Veiligheidsrisico open

79 Afgehandeld

Lijst Bord

Zoek op nummer, tekst, locatie...

alle statussen

alle categorieën

alle prioriteiten

alle sites

☐ enkel veiligheid

☐ mijn meldingen ☐ aan mij toegewezen Filter

Open meldingen (19)
volgorde: veiligheidsrisico → dringend → oudste eerst

NUMMER	OMSCHRIJVING	LOCATIE	CATEGORIE	PRIORITEIT	TOEGEWEZEN	DEADLINE	STATUS
M-2026-00098	Legionellalogboek, afwijking bij ...	Technisch gebouw	Sanitair	Dringend	—	bijna te laat	nieuw
M-2026-00090	Kraan lekt aan de wastafel	Badkamer gang A	Verwarming	Laag	Tarik Simons	over tijd	wacht op
M-2026-00084	Vaatwasser geeft foutcode	Keuken	Hulpmiddel	Dringend	—	over tijd	gepland
M-2026-00091	Preventief: Legionella-spoeling ...	Technische ruimte	Sanitair	Dringend	—	25/9/2026	nieuw
M-							

Meldingen: overzicht

- Lijst:** open meldingen in volgorde (veiligheidsrisico, dan dringend, dan de oudste eerst), en daaronder de afgehandelde. Filter op status, categorie, prioriteit, site, *enkel veiligheid*, *mijn meldingen* of *aan mij toegewezen*.
- Bord:** een kolom per status. Sleep een kaart naar een andere kolom om de status te wijzigen.

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Meldingen

Overzicht 19

Nieuwe melding

Preventief

Rapportage

Categorieën

Overzicht ?

[+ Nieuwe melding](#)

19
Open meldingen

11
Over tijd

2
Veiligheidsrisico open

79
Afgehandeld

Lijst **Bord**

Zoek op nummer, tekst, locatie... alle statussen alle categorieën alle prioriteiten alle sites ☐ enkel veiligheid

☐ mijn meldingen ☐ aan mij toegewezen **Filter**

Sleep een kaart naar een andere kolom of gebruik de statuskeuze.

Nieuw 11

M-2026-00098

Legionellalogboek, afwijking bij
Temperatuur warmwatervertrek...

Sanitair bijna te laat

Nieuw

M-2026-00091

Preventief: Legionella-spoeling —
Tappunten doorspoelen en...

Sanitair

Nieuw

M-2026-00092

Preventief: Keuring personenlift —
Wettelijke keuring door externe firma

Techniek

Nieuw

Gepland 3

M-2026-00084

Vaatwasser geeft foutcode

Hulpmiddel over tijd

Gepland

M-2026-00080

Kraan lekt aan de wastafel

Sanitair over tijd

Gepland

M-2026-00088

Afvoer verstopt

Sanitair over tijd

Gepland

Bezig 2

M-2026-00085

Rolluik blokkeert

Techniek over tijd

→ Inge Renders

Bezig

M-2026-00081

Verlichting flinkt

Elektriciteit over tijd

→ Tarik Simons

Bezig

Wacht op onderdeel

M-2026-00090

Kraan lekt aan de

Verwarming

→ Tarik Simons

Wacht op onderdel

M-2026-00082

Verwarming wordt

Verwarming

→ Inge Renders

Wacht op onderdel

M-2026-00086

Zetel beschadigd

Schoonmaak

→ Guy Custers

Wacht op onderdel

Meldingen als bord

Een melding behandelen

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Meldingen

Overzicht 19

Nieuwe melding

Preventief

Rapportage

Categorieën

M-2026-00098 nieuw

⚠ **Gemarkeerd als veiligheidsrisico**

Legionellalogboek, afwijking bij Temperatuur warmwatervertrek (Warmwaterinstallatie):
gemeten 52 °C, grenzen 55.

Locatie	Site / afdeling	Categorie / prioriteit
Technisch gebouw	WZC Avondzon	Sanitair · Dringend
Gemeld door	Toegewezen aan	Gemeld op
—	—	22/9/2026, 08:04:37
Deadline (SLA)		
23/9/2026 bijna te laat		

Behandelen

Toewijzen aan

Kies een medewerker ▼ Toewijzen

→ Gepland → Bezig → Wacht op onderdelen → Geannuleerd ↻ Corrigeren

Oplossing

Foto na herstelling

📷 Foto toevoegen

✓ Markeer als opgelost

Een melding behandelen

1. Open de melding.
2. **Toewijzen** aan wie ze oplost. Die persoon krijgt een notificatie.
3. Zet de status op **gepland**, **bezig** of **wacht op onderdelen**.
4. Plaats een **reactie** als je iets wil vragen of laten weten. Een reactie kan zichtbaar zijn voor de melder of intern blijven.
5. Klaar? Schrijf kort de **oplossing**, voeg eventueel een foto na de herstelling toe en klik op **Markeer als opgelost**.

Een foute melding kan je **annuleren**, een te vroeg afgesloten melding **heropenen**. Onder **Opvolging** staat de volledige historie: wie wat wanneer deed.

Preventief

The screenshot shows the 'Preventief' (Preventive) section of the ZorgFlow application. On the left is a dark blue sidebar with the logo 'ZorgFlow door De Sutter Digital Care' and a menu with options like 'WZC Avondzon', 'Zoek een naam, nummer...', 'Alle modules', 'Meldingen' (with a red badge showing 19), 'Overzicht', 'Nieuwe melding', 'Preventief' (highlighted), 'Rapportage', and 'Categorieën'. The main content area has a header 'Preventief' with a help icon and a '+ Preventieve regel' button. Below the header is a descriptive text: 'Preventieve regels genereren automatisch een melding op de vervaldatum en schuiven dan door met het gekozen interval (dagelijkse cron). Ideaal voor terugkerende keuringen en controles.' There is a search bar 'Zoek titel of categorie...' and a result count '4 resultaten' with an 'Exporteren' button. A table lists four preventive tasks:

TITEL	CATEGORIE	INTERVAL	VOLGENDE ▲	LAATSTE MELDING	STATUS	ACTIE
Test noodverlichting	Elektriciteit	180 dagen	21/12/2026	—	actief	► Nu, Pauseren, [trash icon]
Legionella-spoeling	Sanitair	30 dagen	22/12/2026	bekijken →	actief	► Nu, Pauseren, [trash icon]
Keuring personenlift	Techniek	90 dagen	10/1/2027	bekijken →	actief	► Nu, Pauseren, [trash icon]
Controle branddeuren	Techniek	180 dagen	5/5/2027	bekijken →	actief	► Nu, Pauseren, [trash icon]

Below the table is a section 'Preventieve regel toevoegen' (Add preventive rule) with a form containing fields for: 'Titel *' (example: 'Maandelijkse keuring nooduitgangen'), 'Categorie *' (dropdown: 'Andere'), 'Omschrijving *' (example: 'wat moet er gecontroleerd worden?'), 'Prioriteit' (dropdown: 'Normaal'), 'Interval (dagen) *' (input: '30'), 'Eerste keer op *' (calendar icon, format: 'mm/dd/yyyy'), 'Site' (dropdown: '—'), 'Locatie' (example: 'bv. alle verdiepingen'), and 'Vast toewijzen aan' (dropdown: 'Kies een medewerker'). A small note at the bottom says 'de melding komt meteen bij deze techniker'.

Preventieve controles

Controles die terugkomen, zoals het nakijken van de nooduitgangen of het ontkalken van de vaatwasser. Wettelijke keuringen en legionella volg je op in Materiaal en installaties (Deel 8). Je stelt de omschrijving, de categorie en de interval in dagen in. Op de vervaldatum maakt ZorgFlow vanzelf een melding en schuift de volgende datum op.

Categorieën en rapportage

- **Categorieën**: de categorieën van je organisatie, elk met een standaardtermijn om op te lossen.
- **Rapportage**: hoeveel meldingen binnen hun deadline opgelost werden, de oplostijd per categorie en per maand.

Deel 8. Materiaal en installaties

Deze module houdt twee soorten dingen bij:

- **toestellen:** tilliften, hoog-laagbedden, rolstoelen, weegstoelen;
- **installaties:** de lift, de elektrische installatie, gas en verwarming, branddetectie, blusmiddelen, noodverlichting, sanitair.

Een installatie hangt aan een site of gebouw, niet aan een afdeling.

Wie gebruikt het? De technische dienst beheert. Hoofdverpleegkundigen, kwaliteit en directie volgen op. Legionella registreren kan iedereen.

Toestellen en installaties

The screenshot shows the 'Toestellen en installaties' module in the ZorgFlow system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Alle modules', 'Materiaal en installaties', and various filters. The main area displays a summary of 23 items, with 20 in service, 2 defective, and 1 in repair. Below this is a table listing individual items with their names, codes, types, locations, and current status. Each row has an 'ACTIE' column with buttons for reporting defects or marking items as repaired.

MATERIAAL ▲	TYPE	LOCATIE	STATUS	ACTIE
AED-toestel A AVZ-011	Hulpmiddel	Afdeling De Beuk	in dienst	Meld defect (→ melding)
Bedrijfsbus C AVZ-008	Ander toestel	Afdeling De Eik	in dienst	Meld defect (→ melding)
Bladerdeegoven B AVZ-007	Ander toestel	Afdeling De Wilg	defect	✓ Hersteld
Brandmeldcentrale BRAND-C	Branddetectie en -alarm	—	in dienst	Meld defect (→ melding)
Douchebrancard E AVZ-010	Hulpmiddel	Afdeling De Linde	in dienst	Meld defect (→ melding)
Elektrische installatie hoofdgebouw ELEK-HG	Elektrische installatie (laagspanning)	—	in dienst	Meld defect (→ melding)
Hoog-laagbed B AVZ-002	Bed	Afdeling De Wilg	in dienst	Meld defect (→ melding)

Materiaal en installaties

Elk toestel heeft een naam, een code, een locatie en een status: **in gebruik**, **defect** of **in herstelling**. Met de knoppen bovenaan toon je alleen toestellen of alleen installaties. Klik op **Meld defect**, dan maakt ZorgFlow meteen een melding voor de technische dienst.

Open een toestel of installatie voor de volledige historie: keuringen, onderhoud, meldingen.



ZorgFlow

door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Materiaal en installaties

Toestellen en installaties

Keuringen

Legionella

Onderhoud

Batterijen

QR-codes

Rapportage

← Alle toestellen en installaties

Brandmeldcentrale

Branddetectie en -alarm · BRAND-C · geen locatie

WZC Avondzon · Hoofdgebouw

Meld defect (→ melding)

Uit dienst nemen

Bewerken

QR-codes

Keuringen

Automatische branddetectie: autonomie en goede werking, inclusief zelfsluitende brandwerende deuren, luiken en verluchtingsopeningen

om de 12 maanden

Keuring door geaccrediteerde keuringsinstelling · bevestigd door Jules De Sutter Bron: Besluit van de Vlaamse Regering van 26 april 2024 (brandveiligheidsnormen woonzorgvoorzieningen), bijlage 1, punt 71.3

Meldings-, waarschuwings- en alarminstallatie: autonomie en goede werking

om de 12 maanden

Keuring door geaccrediteerde keuringsinstelling · bevestigd door Jules De Sutter Bron: Besluit van de Vlaamse Regering van 26 april 2024 (brandveiligheidsnormen woonzorgvoorzieningen), bijlage 1, punt 71.3

Automatische branddetectie: autonomie en goede werking, inclusief zelfsluitende brandwerende deuren, luiken en verluchtingsopeningen

binnen 30 dagen

Gepland op 13/10/2026

Resultaat registreren

Meldings-, waarschuwings- en alarminstallatie: autonomie en goede werking

binnen 30 dagen

Gepland op 22/9/2026

Resultaat registreren

Een installatie met haar keuringen

Keuringen



ZorgFlow

door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Materiaal en installaties

Toestellen en installaties

Keuringen

Legionella

Onderhoud

Batterijen

QR-codes

Rapportage

Keuringen ?

1

Keuringen verlopen

5

Keuringen binnen 30 dagen

2

Open keuringsopmerkingen

0

Frequenties te bevestigen

Zoek installatie of keuring...

9 resultaten

Exporteren

INSTALLATIE	KEURING	DATUM	STAND
Personenlift A Personenlift · Hoofdgebouw	Preventieve inspectie van de personenlift	11/8/2026	conform met opmerkingen 2 open
Elektrische installatie hoofdgebouw Elektrische installatie (laagspanning) · Hoofdgebouw	Periodieke controle van de laagspanningsinstallatie (AREI)	2/9/2026	verlopen
Stookplaats gasketels Verwarming en leidingen op gas · Technisch gebouw	Gasleidingen, gastoestellen en vaste lpg-tanks: dichtheidscontrole	22/9/2026	binnen 30 dagen
Personenlift A Personenlift · Hoofdgebouw	Preventieve inspectie van de personenlift	22/9/2026	binnen 30 dagen
Brandmeldcentrale Branddetectie en -alarm · Hoofdgebouw	Meldings-, waarschuwings- en alarminstallatie: autonomie en goede werking	22/9/2026	binnen 30 dagen
Bedrijfsbus C Ander toestel	Keuring	27/9/2026	binnen 30 dagen
Brandmeldcentrale Branddetectie en -alarm · Hoofdgebouw	Automatische branddetectie: autonomie en goede werking, inclusief zelfsluitende brandwerende deuren, luiken en verluchtingsopeningen	13/10/2026	binnen 30 dagen
AED-toestel A Hulpmiddel	Keuring	27/10/2026	gepland

Keuringen

Alle wettelijke keuringen van je installaties: wat verlopen is, wat binnen 30 dagen moet en welke opmerkingen van keurders nog open staan.

De **keuringsbibliotheek** zegt per type installatie welke keuring nodig is, hoe vaak en door wie, met de bron (onder meer de brandveiligheidsnormen voor woonzorgvoorzieningen). ZorgFlow plant de keuringen daarmee vanzelf in.

Een keuring registreren:

1. Open de installatie en klik bij de geplande keuring op **Resultaat registreren**.
2. Vul de datum, de uitslag (*conform*, *conform met opmerkingen* of *niet conform*), het keuringsorganisme en de datum van de herkeuring in. Voeg het keuringsattest toe.
3. Bewaar. Een gevalideerde keuring kan niet meer gewijzigd worden.

Elke opmerking van de keurder wordt een melding voor de technische dienst. Komt dezelfde opmerking binnen 24 maanden terug, dan stelt ZorgFlow een verbeteractie voor in Kwaliteit.

Legionella

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care
WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Materiaal en installaties

Toestellen en installaties

Keuringen

Legionella

Onderhoud

Batterijen

QR-codes

Rapportage

Legionella ?

Wat jullie legionellabeheersplan voorschrijft: spoelen, temperaturen en staalnames, met wie het deed en wanneer. Een afwijking wordt meteen een dringende melding voor de technische dienst. Bij een inspectie is dit het logboek.

Te doen

Weinig gebruikte tappunten doorspoelen (vleugel B)
Spoelen · Warmwaterinstallatie · om de 7 dagen vandaag

Opmerking
optioneel ☐ afwijkend **Geregistreerd**

Temperatuur warmwatervertrek
Temperatuur · Warmwaterinstallatie · om de 7 dagen · grenzen 55 tot — °C volgende: 28/9/2026

Gemeten (°C) Opmerking
optioneel ☐ afwijkend **Geregistreerd**

Logboek

21 sep, 08:04 · Temperatuur warmwatervertrek · 60	in orde
14 sep, 08:04 · Temperatuur warmwatervertrek · 52	afwijking melding
7 sep, 08:04 · Temperatuur warmwatervertrek · 61	in orde

QR-codes om aan de tappunten te hangen

Legionella

Het logboek van jullie legionellabeheersplan: spoelen, temperatuurmetingen en staalnames.

- **Taak toevoegen** (technische dienst): kies de installatie, de soort, om de hoeveel dagen, en voor een meting de onder- en bovengrens uit het beheersplan.
- **Te doen**: wat nu moet gebeuren. Registreer het meteen.
- **QR-codes om aan de tappunten te hangen**: wie de code scant, komt meteen op de registratie, ook zonder toegang tot deze module.

Een meting buiten de grenzen wordt meteen een dringende melding.

Onderhoud

 **ZorgFlow**
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Materiaal en installaties

Toestellen en installaties

Keuringen

Legionella

Onderhoud

Batterijen

QR-codes

Rapportage

Onderhoud ?

10
Gepland

1
Over datum

7
Uitgevoerd

17
Totaal

Zoek materiaal of type... 17 resultaten Exporteren

MATERIAAL	TYPE	GEPLAND ▲	STATUS	ACTIE
Tillift C	Keuring	5/4/2026	uitgevoerd	
Tillift A	Herstelling	5/5/2026	uitgevoerd	
Hoog-laagbed B	Preventief	4/6/2026	uitgevoerd	
Hoog-laagbed C	Keuring	4/7/2026	uitgevoerd	
Rolstoel E	Herstelling	3/8/2026	uitgevoerd	
Personenlift A Demo: handmatig ingepland	Keuring	13/8/2026	uitgevoerd	
Oproepsysteem A	Preventief	2/9/2026	uitgevoerd	
Elektrische installatie hoofdgebouw Demo: handmatig ingepland	Keuring ↳ Elke 60 Mnd	2/9/2026 ⚠	gepland	Resultaat registreren →
Brandmeldcentrale Automatisch ingepland volgens de keuringsbibliotheek (Meldings-, waarschuwings- en alarminstallatie: autonomie en goede werking)	Keuring ↳ Elke 12 Mnd	22/9/2026	gepland	Resultaat registreren →
Stookplaats gasketels Automatisch ingepland volgens de keuringsbibliotheek (Gasleidingen, gastoestellen en vaste lp-g-tanks: dichtheidscontrole)	Keuring ↳ Elke 48 Mnd	22/9/2026	gepland	Resultaat registreren →
Personenlift A				

Onderhoud

Per toestel plan je onderhoud: preventief, keuring, herstelling, vervanging van een onderdeel of ander. Is een terugkerend onderhoud uitgevoerd, registreer het als **uitgevoerd** en ZorgFlow plant het volgende vanzelf in. Gepland onderhoud verschijnt ook in de agenda van de technische dienst.

Batterijen


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Materiaal en installaties

Toestellen en installaties

Keuringen

Legionella

Onderhoud

Batterijen

QR-codes

Rapportage

Batterijen ?

Batterijregistratie

Een registratie kan achteraf niet gewijzigd worden. De laatste registratie per batterij telt.

Materiaal *
 Kies materiaal

Batterijcode
 bv. BAT-BLAUW-1

Status *
 Aan het opladen

Registreren (definitief)

Huidige stand per toestel en batterij

Tillift B BAT-4	leeg	Tillift C BAT-8	leeg	Tillift A BAT-4	leeg
Passieve lift D BAT-8	leeg	Tillift B BAT-1	aan het opladen	Tillift C BAT-5	aan het opladen
Tillift A BAT-1	aan het opladen	Passieve lift D BAT-5	aan het opladen	Tillift B BAT-3	in gebruik
Tillift C BAT-3	in gebruik	Tillift A BAT-7	in gebruik	Passieve lift D BAT-3	in gebruik
Tillift B BAT-6	opgeladen	Tillift C BAT-6	opgeladen	Tillift A BAT-2	opgeladen
Passieve lift D BAT-2	opgeladen				

Recente registraties

4 In gebruik registraties (recent)	4 Aan het opladen registraties (recent)	4 Opgeladen registraties (recent)	4 Leeg registraties (recent)
--	---	---	------------------------------------

Batterijen

De laatst geregistreerde stand per batterij: opladen, opgeladen, in gebruik of leeg. Zo zie je in één oogopslag welke tillift nu bruikbaar is.

QR-codes

Druk per toestel een QR-code af en kleef ze op het toestel. Wie de code scant met een telefoon, komt meteen op een nieuwe melding voor dat toestel, met naam en locatie al ingevuld.

Deel 9. Procedures

Procedures zijn de afspraken en werkinstructies van je organisatie, met hun versie en wie ze gelezen heeft.

Wie gebruikt het? Iedereen leest de procedures die voor zijn functie bedoeld zijn. Kwaliteit beheert.

Procedures lezen

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Procedures

Documenten

Documenten ?

6
Documenten

0
Herziening nodig

83%
Gemiddelde leesgraad

1
Mijn nog te lezen

Categorie: alle categorieën | Herziening: alle | Filter

Evacuatieplan Avondzon v1 veiligheid · herziening 9/6/2027 gelezen door 1/1 100%	actueel ✓ gelezen
GDPR & beeldmateriaal v1 administratie · herziening 6/11/2027 gelezen door 0/1 0%	actueel Bevestig gelezen
Noodprocedure liftstoring v1 veiligheid · herziening 6/12/2027 gelezen door 1/1 100%	actueel ✓ gelezen
Onthaalbrochure medewerkers v1 hr · herziening 7/9/2027 gelezen door 1/1 100%	actueel ✓ gelezen
Procedure handhygiëne v1	actueel ✓ gelezen

Procedures

1. Open Procedures. Je ziet de procedures voor jouw functie en die voor iedereen.
2. Klik een procedure open en open het document.
3. Gelezen? Klik op **Bevestig gelezen**.

Procedures die je nog moet lezen, staan ook in **Mijn dag** op het dashboard.

The screenshot displays the ZorgFlow interface. On the left is a dark blue sidebar with the logo 'ZorgFlow door De Sutter Digital Care', a search bar, and navigation links for 'Alle modules', 'Procedures', and 'Documenten'. The main content area is light gray and shows the document 'Evacuatieplan Avondzon v1' with a 'Bekijk document' button and a green checkmark indicating it is 'gelezen'. Below this, four summary cards show: '100%' Leesgraad, '1' Gelezen door, '0' Nog niet gelezen, and '1' Doelgroep. A progress bar indicates '1 van 1 bevestigd' at 100%. Under 'Nog te bevestigen', a message states 'Iedereen in de doelgroep heeft dit document gelezen.' Under 'Gelezen door (1)', a list shows 'Joris Cools' with a green checkmark and date '18/8/2025'. The bottom of the sidebar shows a user email 'demo-zorgkundige@zorgflow.d...' and an 'Afmelden' button.

Een procedure met haar versies

Procedures beheren (kwaliteit)

Een nieuwe procedure:

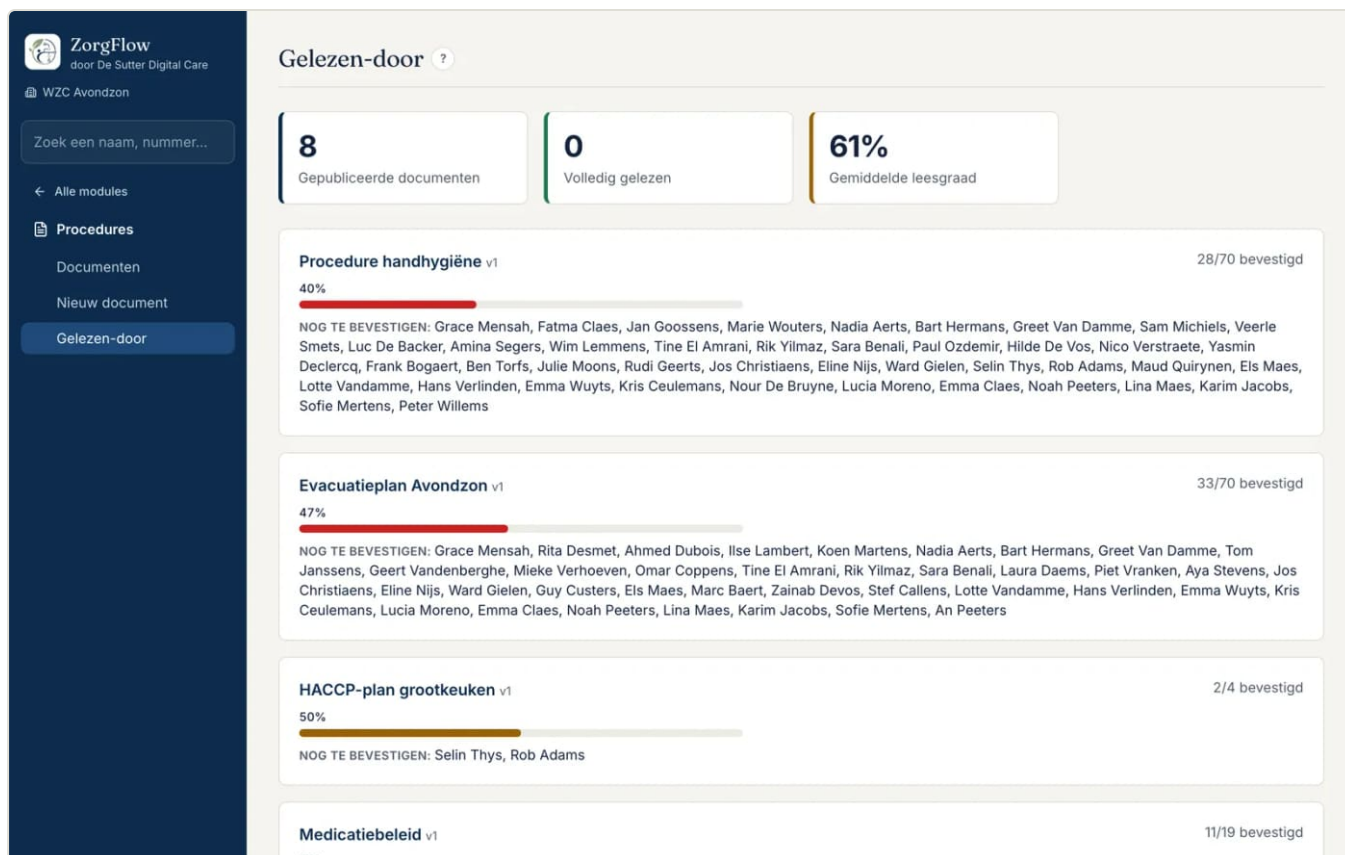
1. Procedures → + **Nieuw document**.
2. Titel, categorie, het bestand en de **doelgroep**: de functies die ze moeten lezen. Geen functie aanduiden = voor iedereen.
3. Vul een **herzieningsdatum** in: dan meldt ZorgFlow wanneer de procedure opnieuw nagekeken moet worden.
4. Bewaar als **concept** of **publiceer** meteen.

Een nieuwe versie: open de procedure en kies **Nieuwe versie publiceren**. De vorige versie wordt *vervangen* en blijft in de historiek. De leesgraad begint opnieuw bij nul: iedereen moet de nieuwe versie bevestigen.

Leesherrinnering: op een procedure stuur je met één klik een herinnering aan wie ze nog niet bevestigde. De leesbevestigingen van eerdere versies blijven bewaard als bewijs.

Archiveren: een procedure die niet meer geldt, archiveer je. Ze verdwijnt uit de lijst maar blijft bewaard.

Leesgraad en Gelezen-door



Gelezen-door

De **leesgraad** is het deel van de doelgroep dat de huidige versie bevestigde. **Gelezen-door** toont per medewerker welke procedures nog open staan. Exporteer dit als bewijs bij een inspectie.

Deel 10. Kwaliteit

Kwaliteit volgt verbeteracties op: wat er uit een inspectie, interne audit, incidentanalyse, familieraad of overleg komt, wie het doet, tegen wanneer, en of het afgewerkt is.

Wie gebruikt het? Kwaliteit beheert. Directie keurt goed. Hoofdverpleegkundigen volgen de acties van hun afdeling op.

Acties

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

📁 Kwaliteit

Acties 4

Bronnen

Nieuw actiepunt

Rapportage

Acties ?

+ Nieuw actiepunt

Prioriteit: alle Bron: alle bronnen Filter

↓↓ Exporteren

5
Lopende actiepunten

4
Overtijd

10
Afgerond

80%
Op tijd afgerond

Lopende actiepunten

Legionella-logboek digitaliseren (13)
Peter Willems · deadline 28/8/2025 · bron: Interne audit medicatie · prioriteit normaal
Link naar bewijsstuk (optioneel)
Start Afronden

Verpleegoproep responstijd meten (14)
Youssef De Smet · deadline 19/11/2025 · bron: Kwaliteitsoverleg Q1 2026 · prioriteit normaal
Link naar bewijsstuk (optioneel)
Start Afronden

Warme maaltijden temperatuurregistratie (15)
Ahmed Dubois · deadline 10/2/2026 · bron: Familieraad voorjaar 2026 · prioriteit laag
Link naar bewijsstuk (optioneel)
Start Afronden

Nooddeur gang B ontgrendelen (11)

Verbeteracties

Elke actie heeft een titel, een verantwoordelijke, een prioriteit, een deadline en een status:

1. **open** → 2. **bezig** → 3. **afgerond** door de verantwoordelijke, met eventueel een bewijsstuk → 4. **goedgekeurd** door iemand anders.

Niemand keurt zijn eigen actie goed. Wordt een actie afgekeurd, dan gaat ze terug naar de verantwoordelijke met de reden. Een actie die niet meer nodig is, kan geannuleerd worden. Acties over hun deadline worden rood en de verantwoordelijke krijgt een notificatie; de deadline staat ook in zijn agenda.

Een actie aanmaken: Kwaliteit → + **Nieuw actiepunt**. Koppel ze aan een bron.

Bronnen


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules

Kwaliteit

Acties 4

Bronnen

Nieuw actiepunt

Rapportage

Bronnen ?

Familieraad voorjaar 2026
 Familieraad · 1/7/2026 2 overtijd
 2/4 actiepunten klaar

Kwaliteitsoverleg Q1 2026
 Kwaliteitsoverleg · 16/4/2026 1 overtijd
 3/4 actiepunten klaar

Interne audit medicatie
 Interne Audit · 27/11/2025 1 overtijd
 4/5 actiepunten klaar

Inspectie Zorg & Gezondheid 2025
 Inspectieverslag · 21/5/2025
 1/2 actiepunten klaar

Nieuwe bron
 Een bron is de audit, inspectie of klacht waar actiepunten uit voortkomen.

Naam *
 bv. Zorginspectie mei 2026

Type *
 Interne audit

Datum
 mm/dd/yyyy

Omschrijving
 korte context: wat werd geauditeerd, door wie?

Bronnen

Een bron is een inspectieverslag, een interne audit, een incidentanalyse, een familieraad, een kwaliteits-, directie- of teamoverleg. Per bron zie je alle acties die eruit volgen en hoe ver ze staan. Handig als dossier bij een volgende inspectie: *dit werd gevraagd, dit hebben we gedaan*.

Bij een **inspectieverslag van Zorginspectie** laad je het verslag op als pdf. Geef elke actie die eruit volgt de **normcode** van de erkenningsnorm waarover ze gaat. Zo verschijnt ze in het inspectiedossier bij die norm.

Rapportage

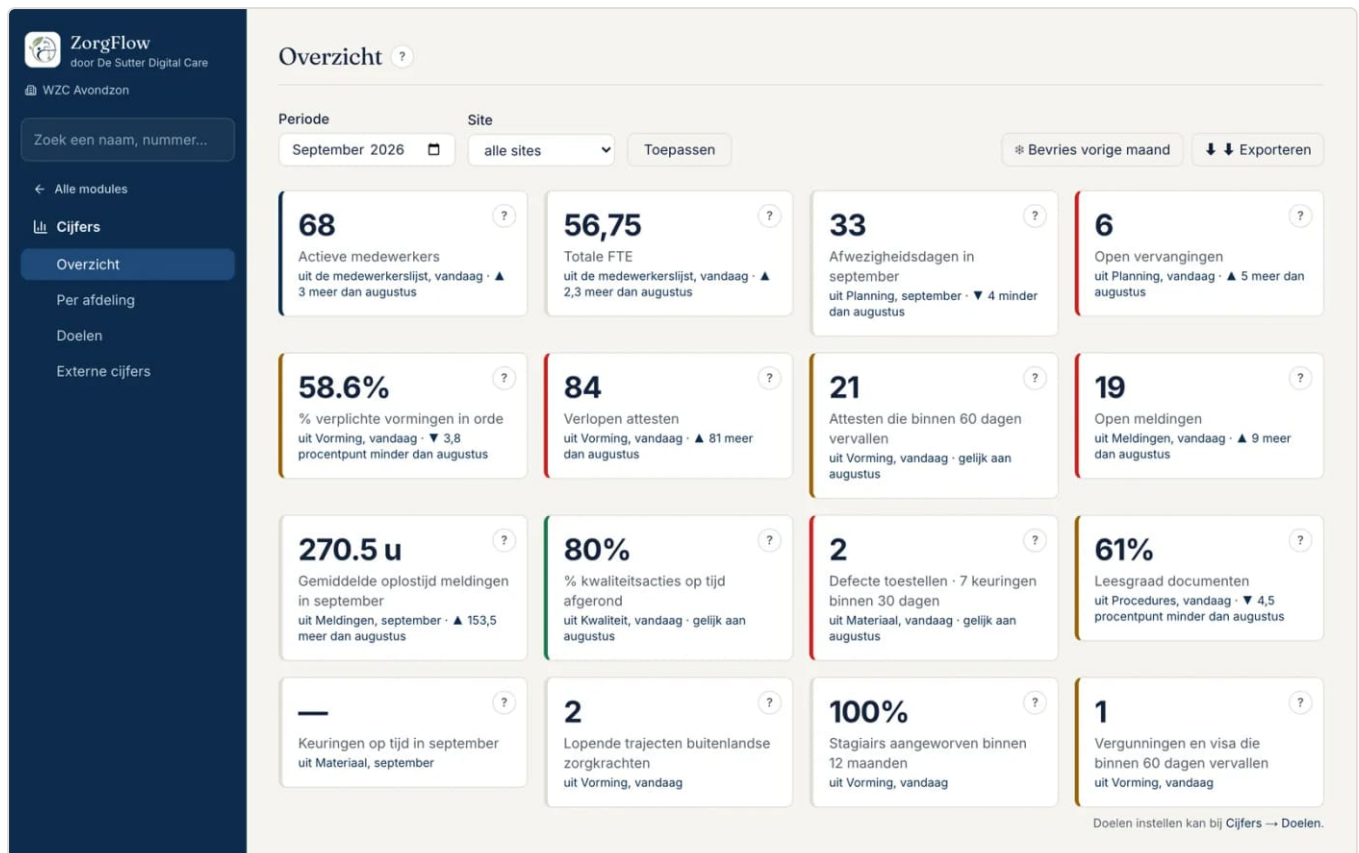
Hoeveel acties op tijd afgerond werden, per bron, per prioriteit en per verantwoordelijke.

Deel 11. Cijfers

Cijfers bundelt de kerncijfers uit alle modules, zonder dat iemand iets opnieuw moet invoeren.

Wie gebruikt het? Directie, kwaliteit, HR en hoofdverpleegkundigen.

Overzicht



Cijfers

De kerncijfers zijn:

Kerncijfer	Uit	Beter als
Actieve medewerkers, totale FTE	Medewerkers	—
Afwezigheidsdagen in de maand	Planning	lager
Open vervangingen	Planning	lager
% verplichte vormingen in orde	Vorming	hoger
Verlopen attestaten, attestaten die binnen 60 dagen vervallen	Vorming	lager
Open meldingen	Meldingen	lager
Gemiddelde en mediaan oplostijd van meldingen	Meldingen	lager
% verbeteracties op tijd	Kwaliteit	hoger
Defecte toestellen	Materiaal en installaties	lager
% keuringen op tijd	Materiaal en installaties	hoger
Gemiddelde leesgraad van procedures	Procedures	hoger
Lopende trajecten buitenlandse zorgkrachten	Vorming	—
Vergunningen en visa die binnen 60 dagen vervallen	Vorming	lager
% stagiairs aangeworven binnen 12 maanden	Vorming	hoger

Kies een maand om terug te kijken. Elke nacht legt ZorgFlow de stand van de maand vast, zodat het verloop achteraf niet verandert.

Klik op een tegel om naar het scherm te gaan waar het cijfer vandaan komt.

Per afdeling


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

← Alle modules
 Cijfers
 Overzicht
Per afdeling
 Doelen
 Externe cijfers

Per afdeling

Periode
 September 2026

Site
 alle sites

Toepassen

Afwezigheden per afdeling en type - 2026-09

uit Planning, vandaag

Exporteren

SITE	AFDELING	TYPE	AANTAL	DAGEN
WZC Avondzon	De Linde	Ziek	2	3
WZC Avondzon	Keuken	Recup	1	4
WZC Avondzon	Kortverblijf	Ziek	2	6
WZC Avondzon	De Eik	Ziek	2	10
WZC Avondzon	De Wilg	Verlof	1	2
WZC Avondzon	De Wilg	Ziek	1	4
WZC Avondzon	De Beuk	Recup	1	4

Vormingscompliance per afdeling

uit Vorming, vandaag

Exporteren

SITE	AFDELING	VERPLICHTINGEN	IN ORDE	%
WZC Avondzon	De Linde	60	29	48.3%
WZC Avondzon	Technische dienst	9	6	66.7%
WZC Avondzon	Keuken	28	19	67.9%

Cijfers per afdeling

Dezelfde cijfers uitgesplitst per afdeling, om te zien waar het knelt.

Doelen

Stel per kerncijfer een doel in (directie en kwaliteit). De tegel kleurt dan groen als het doel gehaald is, oranje als het er net naast zit en rood als het er ver van af zit.

Externe cijfers

Cijfers die niet in ZorgFlow zitten, zoals bezettingsgraad of bewonerstevredenheid, voeg je toe als bestand uit Excel (CSV). Na het uploaden kijk je de gegevens na voor ze meetellen.

Deel 12. Inspectiedossier

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

Dashboard

Notifications 5

MODULES

Planning 6

Vorming

Meldingen 19

Materiaal en installaties

Procedures

Kwaliteit 4

Cijfers

Inspectiedossier

Inspectiedossier ?

WZC Avondzon · stand op 22 september 2026

Dossier afdrukken

Vorming en attesten

Welke verplichte vormingen je medewerkers moeten volgen, wie ze gevolgd heeft, en of de attesten nog geldig zijn.

Verplichte vormingen in orde	164 van 280 (59%)	verlopen
Attesten vervallen	84	verlopen
Attesten die binnen 60 dagen vervallen	21	binnenkort
Lopende trajecten buitenlandse zorgkrachten	2	ter info
Vergunningen en visa die binnen 60 dagen vervallen	1	binnenkort
Vergunningen en visa verlopen, niet vernieuwd	0	in orde

Opleidingsregister per medewerker →

Procedures

Of je procedures actueel zijn, welke versie geldt, en of de medewerkers ze gelezen en bevestigd hebben.

Gepubliceerde procedures	8	ter info
Wacht op herziening	1	binnenkort
Gemiddelde leesgraad	61%	verlopen

Wie welke procedure bevestigd heeft →

Meldingen en incidenten

Hoe medewerkers iets melden, wat ermee gebeurt, en of meldingen met een veiligheidsrisico opgevolgd zijn.

Open meldingen	19	ter info
Open met veiligheidsrisico	2	verlopen

Het inspectiedossier

Eén blad met wat een inspectie of een audit doorgaans opvraagt, met de stand van vandaag:

- **Vorming en attesten:** % verplichte vormingen in orde, verlopen en bijna verlopen attesten.
- **Procedures:** aantal gepubliceerd, wachtend op herziening, gemiddelde leesgraad.
- **Meldingen en incidenten:** open meldingen en open veiligheidsrisico's.
- **Materiaal en onderhoud:** defecte toestellen en gepland onderhoud.
- **Keuringen van installaties:** verlopen keuringen, % op tijd gekeurd, open opmerkingen van keurders.
- **Audits en verbeteracties:** open acties, acties over tijd, % op tijd afgerond.

Bij Vorming en attesten staan ook de lopende trajecten van buitenlandse zorgkrachten en de vergunningen en visa die vervallen: alleen aantallen, geen namen.

Per erkenningsnorm toont de stand per thema uit de erkenningsnormen voor woonzorgcentra (personeel, zorg, kwaliteit, infrastructuur...), met de normcode. Waar ZorgFlow een controle heeft, zie je meteen of het in orde is. Thema's zonder controle staan op *zelf opvolgen*. Ook de open vaststellingen uit jullie eigen inspectieverslagen staan erbij.

Groen is in orde, oranje vraagt aandacht, rood moet eerst. Onder elk thema staat een link naar het scherm met de details. Met **Dossier afdrukken** heb je het op papier.

Dit blad vervangt je kwaliteitshandboek niet. Het is het vertrekpunt: in een paar minuten weet je waar je staat.

Wie ziet het? Directie, kwaliteit, HR en vorming, hoofdverpleegkundigen en beheerders.

Deel 13. Instellingen (voor beheerders)

Alleen de organisatiebeheerder ziet Instellingen. Je meldt je aan met tweestapsverificatie (Deel 1).

De startlijst

Bij een nieuwe organisatie toont het dashboard vijf stappen. Werk ze in deze volgorde af:

1. **Vestiging** (site) invullen.
2. **Afdelingen** aanmaken.
3. **Functies** vastleggen. Zonder functies weet ZorgFlow niet wie welke procedure moet lezen of welke vorming verplicht is.
4. **Medewerkers** invoeren of importeren.
5. **Collega's toegang geven**.

Structuur

ZorgFlow
door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

Dashboard

Notificaties 28

MODULES

Planning 6

Vorming

Meldingen 19

Materiaal en installaties

Procedures

Kwaliteit 4

Cijfers

Inspectiedossier

Instellingen

Organisatiestructuur

Sites, afdelingen en functies (disciplines).

Sites

WZC Avondzon - Gent

Afdelingen

De Beuk - WZC Avondzon

De Eik - WZC Avondzon

De Linde - WZC Avondzon

De Wilg - WZC Avondzon

Keuken - WZC Avondzon

Kortverblijf - WZC Avondzon

Technische dienst - WZC Avondzon

Functies

Ergotherapeut - paramedisch Reactivering

Hoofdverpleegkundige - zorg Kwaliteit/hoofdvpk

HR-medewerker - staf — geen

Keukenmedewerker - ondersteunend — geen

Kinesitherapeut - paramedisch Reactivering

Kwaliteitscoördinator - staf — geen

Logistiek medewerker - ondersteunend — geen

Technisch medewerker - ondersteunend — geen

Verpleegkundige - zorg VPK (verpleegkundige)

Zorgkundige - zorg ZK (zorgkundige)

Structuur

Sites, afdelingen en functies. Bij een functie duid je ook de **zorgcategorie** aan (bijvoorbeeld verpleegkundige of zorgkundige): die telt mee voor de zorgnorm.

Installaties hangen aan een site of een gebouw. Die voeg je toe bij Materiaal en installaties.

Competenties

De lijst competenties van je organisatie, en per functie welke vereist zijn.

Medewerkers

ZorgFlow

door De Sutter Digital Care

WZC Avondzon

Zoek een naam, nummer...

Dashboard

Notificaties28

MODULES

Planning6

Vorming

Meldingen19

Materiaal en installaties

Procedures

Kwaliteit4

Cijfers

Inspectiedossier

Instellingen

Medewerkers

De centrale medewerkerslijst. Elke module gebruikt deze gegevens.

Importeer uit Excel/CSV

NAAM	FUNCTIE	AFDELING	SITE	FTE	STATUS	ACTIE
Rob Adams AV-064	Keukenmedewerker	Keuken	WZC Avondzon	0,80	in dienst	Bewerken
Nadia Aerts AV-017	Verpleegkundige	De Beuk	WZC Avondzon	0,75	in dienst	Bewerken
Marc Baert AV-042	Zorgkundige	De Beuk	WZC Avondzon	1,00	in dienst	Bewerken
Sara Benali AV-033	Zorgkundige	De Wilg	WZC Avondzon	1,00	in dienst	Bewerken
Frank Bogaert AV-038	Zorgkundige	De Wilg	WZC Avondzon	0,75	in dienst	Bewerken
Femke Bosmans AV-053	Kwaliteitscoördinator	De Wilg	WZC Avondzon	0,50	in dienst	Bewerken
Stef Callens AV-044	Zorgkundige	De Eik	WZC Avondzon	1,00	in dienst	Bewerken
Kris Ceulemans AV-048	Kinesitherapeut	De Wilg	WZC Avondzon	0,80	in dienst	Bewerken
Jos Christiaens AV-060	Logistiek medewerker	Keuken	WZC Avondzon	0,50	in dienst	Bewerken
Fatma Claes AV-007	Verpleegkundige	De Beuk	WZC Avondzon	1,00	in dienst	Bewerken
Emma Claes DEMO-ST-01	Verpleegkundige	De Linde	WZC Avondzon	—	in dienst stagiair	Bewerken
Joris Cools AV-026	Zorgkundige	De Linde	WZC	1,00	in dienst	Bewerken

Medewerkers

Eén medewerker toevoegen: naam, e-mail, personeelsnummer, functie, afdeling, contract en FTE.

Importeren uit Excel: Medewerkers → **Importeren**. Een CSV-bestand met een kopregel. Verplicht: *voornaam* en *achternaam*. Optioneel: e-mail, personeelsnummer, functie, afdeling, site, fte, startdatum. Belgische datums (31/01/2026) en puntkomma's zijn in orde. Vink aan om onbekende functies, afdelingen en sites automatisch aan te maken. Je ziet eerst een voorbeeld voor je importeert.

Een medewerker vertrekt: zet hem **uit dienst**. De historiek blijft bewaard, maar hij verdwijnt uit de actieve lijsten en verliest zijn toegang. Moeten de gegevens later weg, dan kan je een ex-medewerker **anonimiseren**: naam, e-mailadres en personeelsnummer worden gewist en vervangen door *Ex-medewerker* met een code. De cijfers blijven kloppen.

Gebruikers


ZorgFlow
 door De Sutter Digital Care
 WZC Avondzon
 Zoek een naam, nummer...
 Dashboard
 Notificaties 28
 MODULES
 Planning 6
 Vorming
 Meldingen 19
 Materiaal en installaties
 Procedures
 Kwaliteit 4
 Cijfers
 Inspectiedossier
 Instellingen

← Instellingen

Gebruikers & rollen

Nodig gebruikers uit, wijzig rollen of trek toegang in. Elke wijziging wordt gelogd.

NAAM	E-MAIL	ROL	SCOPE	MODULETOEGANG
Demo hoofdverpleegkundige	demo-hoofdverpleegkundige@zorgflow.desutterdigitalcare.be	Hoofdverpleegkundige	De Linde	alle modules
Demo zorgkundige	demo-zorgkundige@zorgflow.desutterdigitalcare.be	Medewerker	hele organisatie	alle modules
Demo HR en vorming	demo-hr@zorgflow.desutterdigitalcare.be	HR / VTO	hele organisatie	alle modules
Demo kwaliteit	demo-kwaliteit@zorgflow.desutterdigitalcare.be	Kwaliteit	hele organisatie	alle modules
Demo technische dienst	demo-technische-dienst@zorgflow.desutterdigitalcare.be	Technische dienst	hele organisatie	alle modules
Demo organisatiebeheer	demo-beheer@zorgflow.desutterdigitalcare.be	Organisatiebeheerder	hele organisatie	alles (beheerder)
DSDC Admin	admin@dcdc.test	Organisatiebeheerder	hele organisatie	alles (beheerder)

Gebruikers

Iemand uitnodigen met e-mail:

1. Instellingen → Gebruikers → **Gebruiker uitnodigen**.
2. E-mailadres, naam en rol.
3. Beperk de rol eventueel tot een **site** of een **afdeling**: een hoofdverpleegkundige van De Linde ziet dan alleen De Linde.
4. **Verstuur uitnodiging**. De persoon krijgt een mail met een link waarmee hij meteen binnen is. Een wachtwoord is niet nodig; wie er een wil, stelt het zelf in bij **Mijn profiel**.

In de lijst kan je per gebruiker:

- de **rol** wijzigen;
- de **modules** beperken (standaard: alle modules die bij de rol horen);
- een **nieuwe aanmeldlink** sturen, als de uitnodiging verlopen is of iemand zijn wachtwoord kwijt is;
- de toegang **intrekken** of opnieuw activeren.

Toegang met personeelsnummer en pincode (voor wie geen werkmail heeft):

1. Onderaan Gebruikers, zoek de medewerker.
2. Klik op **Geef toegang**. De medewerker heeft een personeelsnummer nodig. De pincode verschijnt één keer.
3. Klik op **Briefje afdrukken**: een blad met alles wat nodig is om aan te melden. Geef het persoonlijk af.
4. Pincode kwijt? Klik op **Nieuwe pincode**. De oude werkt dan niet meer.

Koppelingen

Gegevens die al in een ander systeem of in een Google Sheet staan, kan ZorgFlow elke nacht vanzelf inlezen:

- **Afwezigheden** (personeelsnummer, type, start, einde);
- **Verlofrechten** (personeelsnummer, jaar, verlofrecht, recuprecht);
- **Bewonersmix KATZ** (afdeling, O, A, B, C, Cd, D).

In Google Sheets: *Bestand* → *Delen* → *Publiceren op internet* → *kies het blad* → *CSV* en plak de link. Elke nacht om 2 uur wordt de bron ingelezen; je kan ook meteen **uitvoeren**. Na elke inlezing krijg je een notificatie met hoeveel rijen nieuw of bijgewerkt zijn.

Meerdere organisaties

Werk je voor meer dan één organisatie in ZorgFlow, dan staat onder de naam van je organisatie in de zijbalk **wissel**.

Deel 14. Privacy: wat hoort er niet in ZorgFlow

ZorgFlow is **geen zorgdossier**. Het is een werkplatform voor het personeel.

Zet nooit in ZorgFlow:

- medische gegevens van bewoners (diagnoses, medicatie, zorgplannen);
- namen van bewoners in meldingen, overdracht of werkdrukmeter;
- de medische reden van je eigen afwezigheid;
- de nationaliteit of het paspoort van een medewerker.

Wel in orde: *kraan lekt in badkamer kamer 12, tillift 3 laadt niet op, nieuwe bewoner verwacht om 14 uur op De Linde.*

Waarom? Gezondheidsgegevens vragen een strengere bescherming, en daarvoor heeft je organisatie een zorgdossier.

Je eigen gegevens: je kan je vorming en attesten zelf zien in Mijn Groei. Wil je weten wat er verder over je bijgehouden wordt, of wil je iets laten verbeteren, vraag het aan je leidinggevende of HR. De privacyverklaring staat op zorgflow.desutterdigitalcare.be/privacy.

Deel 15. Vragen en problemen

Ik zie een module niet die een collega wel ziet.

Modules hangen af van je rol, en een beheerder kan modules per persoon afzetten. Vraag het aan je beheerder.

Ik zie een procedure niet.

Procedures kunnen voor bepaalde functies bedoeld zijn. Klopt je functie niet, vraag dan je beheerder om ze aan te passen.

Mijn uitnodiging werkt niet meer.

Een uitnodiging is een dag geldig. Vraag je beheerder om een nieuwe aanmeldlink.

Mijn account is geblokkeerd (pincode).

Na vijf verkeerde pogingen wacht je een kwartier. Kwijt? Vraag een nieuwe pincode.

Ik word steeds afgemeld.

Met een pincode meldt ZorgFlow je na een kwartier zonder activiteit af. Dat is bedoeld, voor de veiligheid op een gedeelde computer.

ZorgFlow vraagt me een code en ik heb mijn telefoon niet.

Heb je nog een andere rol dan beheerder, kies dan **Afmelden** en vraag een collega-beheerder om de nodige wijziging te doen. Telefoon kwijt: mail info@desutterdigitalcare.be.

Mijn shiften staan niet in mijn agenda.

Controleer of je de agenda hebt toegevoegd (Deel 4). Google Agenda werkt soms maar een paar keer per dag bij.

Ik heb iets verkeerd ingevuld.

Meldingen, afwezigheden, taken en vormingen kan je openen en corrigeren of annuleren. Een overdracht kan niet gewijzigd worden: noteer een nieuwe met de correctie.

Er verschijnt een rode balk onderaan.

Je verbinding is weg. Wacht tot de balk verdwijnt en bewaar dan opnieuw.

Iets werkt niet.

Mail naar info@desutterdigitalcare.be of bel +32 468 25 08 52. Vermeld wat je deed, op welk scherm, en de code als er een foutmelding was.

Woordenlijst

Woord	Betekenis
Aanmeldlink	Een link per mail waarmee je je aanmeldt, zonder wachtwoord. Werkt één keer.
Attest	Bewijs dat iemand een vorming volgde, eventueel met vervaldatum.
Competentie	Iets wat iemand kan of mag, zoals een tillift bedienen. Een functie kan competenties vereisen.
Doelgroep	De functies voor wie een procedure bedoeld is.
Installatie	Iets vast in het gebouw dat gekeurd moet worden, zoals de lift of de brandinstallatie.
Inzetbaar	Iemand heeft alle attesten die zijn functie vraagt en mag ingepland worden.
Keuring	Een wettelijke controle van een installatie door een erkend organisme of een bevoegde technicus.
Leesgraad	Het deel van de doelgroep dat de huidige versie van een procedure als gelezen bevestigde.
Melding	Iets wat kapot is of niet in orde, voor de technische dienst.
Normcode	De code van een erkenningsnorm waar een verbeteractie over gaat.
Overdracht	Praktische informatie voor de volgende shift.
Preventief	Een controle die op vaste tijden terugkomt en vanzelf een melding wordt.
Rol	Wat je in ZorgFlow mag zien en doen, eventueel beperkt tot een site of afdeling.
Sessie	Een concreet moment waarop een vorming gegeven wordt.
Shiftblok	Een shift op een dag en afdeling, met hoeveel mensen nodig zijn.
Signaal	Iets in Vorming dat binnenkort actie vraagt.
Stagiair	Iemand op stage. Telt niet mee in de FTE, de bezetting of als vervanger.
Traject	Een vaste reeks stappen voor één persoon: onthaal, buitenlandse zorgkracht of stagiair.
Tweestapsverificatie	Aanmelden met je anmeldlink of wachtwoord én een code uit een app op je telefoon.
Vervanging	Een shift die openviel door een afwezigheid en ingevuld moet worden.
Zorgnorm	De bezetting die de RIZIV-norm vraagt op basis van de KATZ-bewonersmix.

Vragen over deze handleiding: info@desutterdigitalcare.be

ZorgFlow is een product van De Sutter Digital Care, Borgveld 4, 9660 Brakel.