

# Dienstverlening Highcare

---

Versie 10 augustus 2023



## Dienstverlening Highcare

Omdat je bent ingeschreven bij Highcare, kun je gebruik maken van onze dienstverlening. Deze hebben we hieronder voor je op een rijtje gezet.

### Zorgbemiddeling via je persoonlijk dashboard

Het belangrijkste dat Highcare jou biedt, is de bemiddeling tussen jou als zzp'er en zorgvragers. Alle zorgvragen die aansluiten bij jouw zorgniveau en zorgproduct worden op je persoonlijk dashboard geplaatst en krijg je in de Highcare App te zien.

Zowel via je dashboard als via de Highcare app, kun je de diensten makkelijk en snel accepteren of weigeren. Zodra je de gewenste opdracht geaccepteerd hebt, gaan wij je voorstellen bij de zorgvrager en krijg je van ons een reactie. Let op: op dit moment is deze dienst nog niet aan jou toegewezen. Er volgt bij toewijzing een bevestiging van ons. Wij sturen de informatie die je nodig hebt om de dienst te kunnen uitvoeren per mail. Vanaf dat moment is de zorgvraag definitief aan jou toegewezen. Onderstaande voorbeelden laten zien hoe dit in jouw dashboard getoond wordt.

 Geaccepteerd, maar nog **niet** aan jou toegewezen       Toegewezen zorgvraag, **jij gaat deze dienst werken!**

Wanneer jij een zorgvraag hebt geaccepteerd die niet aan jou wordt toegewezen, dan verdwijnt deze zorgvraag uit je overzicht en ontvang je hierover een mailtje.

### Download hier de Highcare App:

[App Store](#)

[Android](#)

### Functionaliteiten van je persoonlijke dashboard:

- Overzicht van zorgvragen.
- Accepteren of weigeren van zorgvragen.
- Uren invoeren, bewerken of corrigeren. Hiervoor ben je zelf verantwoordelijk.
- Overzicht van je persoonlijke gegevens. Je kunt deze bewerken of aanvullen. Je bent zelf verantwoordelijk om de verplichte documentatie op orde te hebben.
- Overzicht van je contracten.
- Overzicht van je gewerkte uren en omzet.
- Overzicht van je facturen.

### **Functionaliteiten van de Highcare app:**

- Accepteren of weigeren van je voorgestelde zorgvragen.
- Wijzigen van geaccepteerde of geweigerde zorgvragen.

### **Contracten**

Highcare faciliteert jou als zzp'er met het opstellen en accorderen van contracten.

We hanteren de volgende contractvormen:

- De bemiddelings- en beheerovereenkomst (BBO) is het contract tussen jou en Highcare. Dit contract accordeer je digitaal bij je inschrijving. De BBO vind je terug in de bijlage van de welkomstmail en in je persoonlijke dashboard onder 'Profiel'.
- De zorgverleningsovereenkomst is het contract tussen jou en de zorginstelling indien het intramurale zorg betreft.
- De raamovereenkomst i.c.m. de overeenkomst van opdracht is bedoeld voor extramurale zorg.

Bij het accepteren van een zorgvraag in je persoonlijke dashboard ga je akkoord met het bijbehorende contract. Dit contract is terug te vinden onder 'contracten' in je persoonlijke dashboard.

### **Uren invoeren**

Zodra jij start met werken via Highcare, kun je via het dashboard je gewerkte uren bij de betreffende klant invoeren. Zie bijlage voor meer informatie.

### **Facturatie**

Highcare verzorgt twee keer per maand de facturatie. Op de dag van de facturatie verwerkt Highcare de door jou ingevulde uren. Dit betekent dat jouw ingevoerde uren omgezet worden in facturen. Deze facturen worden vervolgens door Highcare naar jouw klanten gestuurd.

Iedere 5e en 19e van de nieuwe maand vindt de facturatie plaats. Voorbeeld: gewerkte uren in de maand maart worden gefactureerd op 5 april. Gewerkte uren in de eerste helft van de maand april (tot en met 18 april) worden gefactureerd op 19 april.

De facturen die wij aan jouw klanten versturen zijn terug te vinden in je persoonlijke dashboard. Daar kun je ze downloaden of de uren inzien die bij de factuur horen. Via die weg kun je ze ook gemakkelijk crediteren. Je bent zelf verantwoordelijk voor de overige administratie, zoals je boekhouding.

*\*Let op: wij verzoeken de facturen binnen 14 dagen te voldoen. De klant mag echter de wettelijke betaaltermijn van 30 dagen hanteren.*

## Uren corrigeren

Het kan voorkomen dat de klant opmerkt dat er een fout is gemaakt in de geregistreerde uren of het geselecteerde tarief. In dat geval kun jij via het dashboard een correctie uitvoeren. Deze correctie wordt automatisch verwerkt bij de eerstvolgende facturatie.

## Uitbetaling

De factuur die Highcare namens jou verstuurt, staat op jouw naam. Op de factuur staan jouw gegevens genoteerd, zoals je IBAN-nummer. De klant betaalt altijd rechtstreeks de factuur aan jou. Highcare maakt geen onderdeel uit van de betaling tussen klant en zzp'er. Mocht een klant (te) laat uitbetalen, dan kun je hierover contact opnemen met Highcare. Wij zullen navraag doen bij de opdrachtgever inzake de betaling van jouw factuur.

## No-show beleid Highcare

Dagelijks proberen wij de juiste zorgverlener op de juiste openstaande dienst te plaatsen. Zodra wij akkoord voor jouw inzet van de klant ontvangen, wordt deze dienst aan jou toegewezen en ontvang je een bevestiging per mail. Belangrijk is dat je de toegewezen diensten goed in je agenda noteert, want de klant rekent op jouw aanwezigheid! Bij een no-show of afzegging korter dan 24 uur voorafgaand aan de start van de dienst (zonder dat er sprake is van overmacht dan wel een geldige reden) treedt het boetebeleid in, waarbij we €80,- bij jou in rekening brengen. Deze informatie vind je ook terug in de beheer- en bemiddelingsovereenkomst die je met Highcare hebt getekend.

## Benodigde documenten

Indien je over een geldig KIWA keurmerk beschikt, voldoe je automatisch aan de documenteisen van Highcare (zoals VOG, BIG, klachtenregeling etc.). Voor bemiddeling hebben we dan naast jouw geldige KIWA registratie slechts een aantal documenten van je nodig. Hiermee kunnen we je correct in ons systeem registreren en zie jij de zorgvragen die voor jou van toepassing zijn. Hieronder vind je een overzicht van de documenten:

### Bemiddelings- en Beheerovereenkomst

Ook wel de BBO genoemd; het contract tussen jou als zzp'er en Highcare. Deze dien je digitaal te accorderen.

### Vakdiploma

De vakdiploma's van je genoten opleidingen. Op basis van het niveau kunnen wij je inzetten bij onze zorgvragers.

### Certificaten

De certificaten die je hebt behaald die van toepassing zijn op de werkzaamheden die je wil uitvoeren.

### **Zelfverklaring Professioneel werken (ZVPW)**

Je geeft hiermee aan of je bevoegd en bekwaam bent voor het uitvoeren van de genoemde handelingen. Daarnaast verklaar je dat je werkt via de professionele standaarden van de WKKGZ. Dit is de B37 van KIWA.

Het KIWA keurmerk is niet verplicht. Heb je géén KIWA keurmerk? Dan hebben wij naast bovenstaande lijst een aantal extra documenten nodig. Onderstaand een overzicht van de aanvullende benodigde documenten als je geen KIWA keurmerk hebt.

### **Uittreksel Kamer van Koophandel**

Een uittreksel van de Kamer van Koophandel. Deze kun je via de site van de KvK online aanvragen en mag maximaal 5 jaar oud zijn.

### **Verklaring omtrent Gedrag (VOG)**

De Verklaring omtrent Gedrag, niet ouder dan 1 jaar en screeningsprofiel 45. Bij inschrijving mag de VOG niet ouder dan 6 maanden zijn.

### **Bewijs Lidmaatschap Klachtenregeling**

Een bewijsstuk van een klachtenregeling waaruit blijkt dat jij voor het huidige kalenderjaar aangesloten bent bij een klachtenregeling.

### **BIG-registratie**

Indien van toepassing kun je het bewijs van je BIG-registratie uploaden. Zonder BIG-registratie ben je niet bevoegd BIG-handelingen uit te voeren.

### **Polis én betaalbewijs Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (BAV)**

Beschik je al over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering dan dien je de polis en het betaalbewijs hiervan te uploaden.

### **Wtza**

Zzp'ers in de zorg zijn vanaf 1 januari 2022 verplicht zich als zelfstandige zorgverlener te melden. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen zzp'ers die als onderaannemer werken, of eigen cliënten hebben. Het maakt hierbij niet uit of je al werkt als zzp'er in de zorg, of gaat starten. Aanmelden en meer informatie via: [www.toetredingzorgaanbieders.nl](http://www.toetredingzorgaanbieders.nl).

**Belangrijk:** Je bent zelf verantwoordelijk voor het updaten van deze documenten.