



Handleiding digitale OTO-Stimuleringsgelden tool

Datum:	09-05-2018
Versie	1.0
Status	Definitief
Beheer	Stafadviseurs Crisisbeheersing en OTO SpoedZorgNet AMC

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inloggen / Basisgegevens jaarplan	3
2. Invoeren van Projecten	7
4. Indienen van het OTO-Jaarplan.....	10
5. Hoe krijgt u bericht?.....	11
6. Procedure evaluatie OTO activiteiten	11
7. Procedure uploaden facturen	12

1. Inloggen / Basisgegevens jaarplan

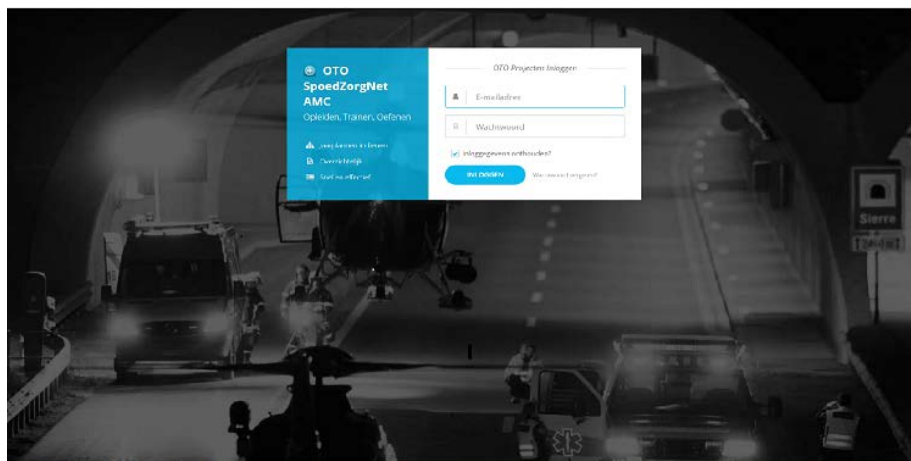
Het is belangrijk om eerst een goede inventarisatie te maken van de OTO-activiteiten die u voor de organisatie wilt gaan uitvoeren in het volgende kalenderjaar.

Het digitaal invullen van het OTO-jaarplan kan uitsluitend via de browser Mozilla Firefox, Google Chrome of Safari. De browser Internet Explorer 8.0. is **niet** geschikt en wordt daarom afgeraden om te gebruiken. Het adres voor het indienen van het jaarplan is:

<http://www.otostimuleringsgelden-SpoedZorgNet.nl>

U wordt dan doorgelinkt naar de standaard browser van uw organisatie. Wanneer de standaard browser Internet Explorer is, dan kunt u de link kopiëren en plakken in de bovengenoemde browsers.

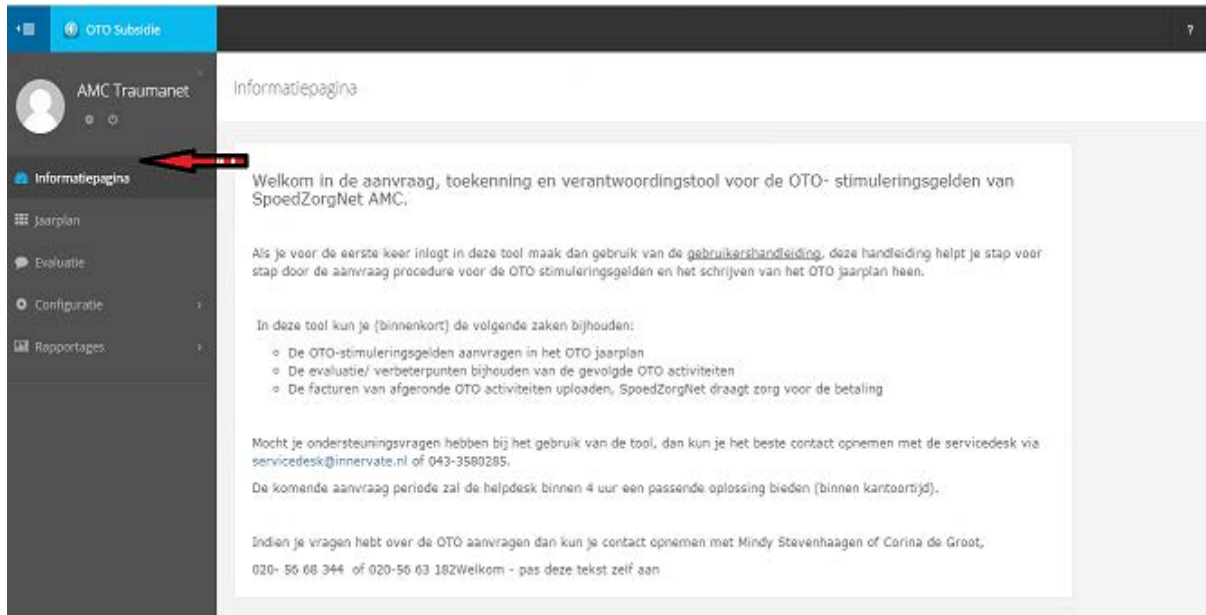
U komt dan op de inlogpagina.



U kunt nu inloggen met uw e-mail adres (dit is het e-mailadres waar u de inlogcode op hebt ontvangen) en de code die u hierbij ontvangen heeft. Bewaar de inlogcode goed. U hebt deze nodig om weer in te loggen in het jaarplan en het indienen van facturen.

Indien de spellingscontrole de tekst onderstreept zal de browser op een onjuiste taal staan. Zorg ervoor dat deze op Nederlands is ingesteld (heeft geen gevolgen voor het invoeren van informatie).

Advies: Lees eerst de informatiepagina.



Welkom in de aanvraag, toekenning en verantwoordingstool voor de OTO- stimuleringsgelden van SpoedZorgNet AMC.

Als je voor de eerste keer inlogt in deze tool maak dan gebruik van de [gebruikershandleiding](#), deze handleiding helpt je stap voor stap door de aanvraag procedure voor de OTO stimuleringsgelden en het schrijven van het OTO jaarplan heen.

In deze tool kun je (binnenkort) de volgende zaken bijhouden:

- De OTO-stimuleringsgelden aanvragen in het OTO jaarplan
- De evaluatie/ verbeterpunten bijhouden van de gevolgde OTO activiteiten
- De facturen van afgeronde OTO activiteiten uploaden, SpoedZorgNet draagt zorg voor de betaling

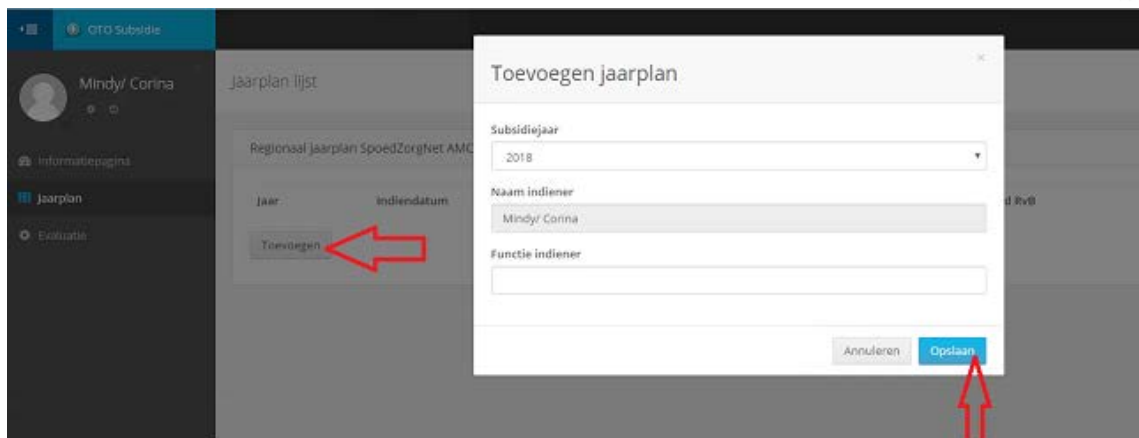
Mocht je ondersteuningsvragen hebben bij het gebruik van de tool, dan kun je het beste contact opnemen met de servicedesk via servicedesk@innervate.nl of 043-3580285.

De komende aanvraag periode zal de helpdesk binnen 4 uur een passende oplossing bieden (binnen kantoor tijd).

Indien je vragen hebt over de OTO aanvragen dan kun je contact opnemen met Mindy Stevenhaagen of Corina de Groot, 020- 56 68 344 of 020-56 63 182 Welkom - pas deze tekst zelf aan

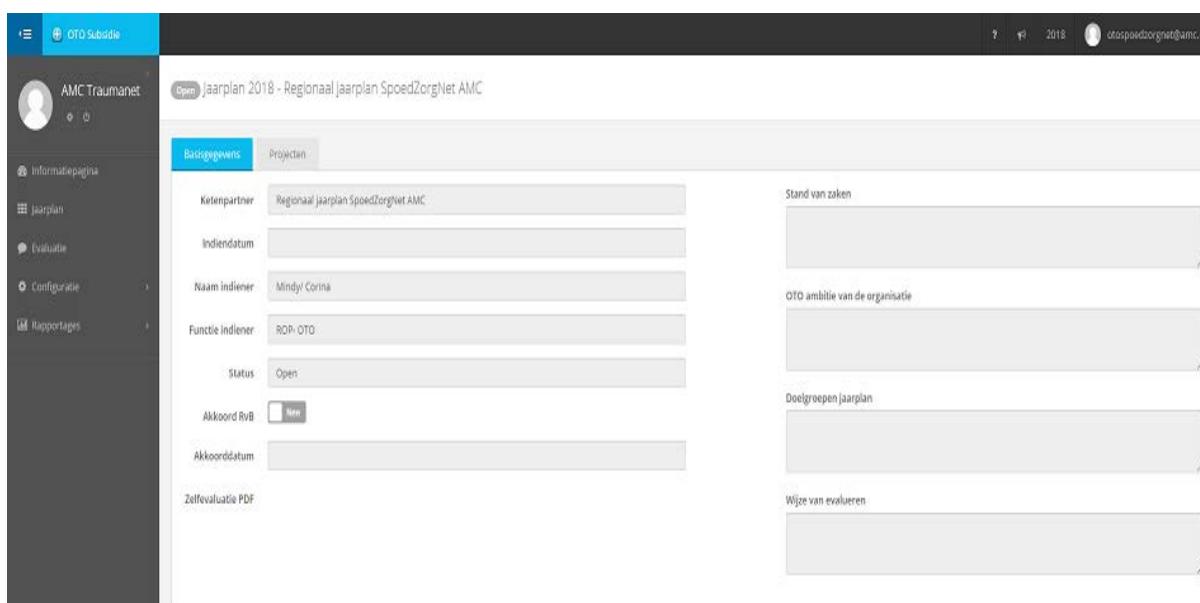
1. Daarna gaat u via het menu links naar **jaarplan**.

Door op **toevoegen** te klikken kunt u het betreffende jaar aanmaken waarvoor u de subsidie aanvraagt. U voert nu de gevraagde gegevens in en u **klikt op opslaan**.



3. Klik tabblad Basisgegevens open

Om het jaarplan verder in te vullen **klikt u rechts op details**. Hier vult u de basisgegevens in.



Een aantal basisgegevens zijn al ingevuld, de overige informatie vult u aan.

Aandachtspunten vooraf

Indien de spellingscontrole de tekst onderstreept zal de browser op een onjuiste taal staan. Zorg ervoor dat deze op Nederlands is ingesteld (dit heeft geen gevolgen voor het invoeren van informatie).

Zelfevaluatie

Het toevoegen van de zelfevaluatie is een verplicht onderdeel. **Let op!**: Als u de PDF wilt downloaden, moet u eerst de eerder ingevoerde informatie opslaan, anders is deze informatie verdwenen.

Stand van zaken

Hier geeft u aan wat de stand van zaken is op het gebied van crisismanagement en OTO-activiteiten (beginner/gevorderde). U kunt hier ook iets zeggen over de ontwikkelingsfase waar de organisatie in zit (o.a. agenderen, ontwikkelen, informeren, implementeren, onderhouden). Vragen die u hierbij kunnen helpen:

Wat is eerder al gedaan?

Wat zijn belangrijke leerpunten voor de organisatie uit eerdere oefeningen?

In hoeverre is het 'hoger management'/bestuur betrokken bij OTO-activiteiten?

Welke thema's (crisistypen) zijn belangrijk voor uw organisatie?

Ambities

Hier geeft u aan wat de crisisambitie van de organisatie is. Deze crisisambitie kan worden overgenomen uit het crisisplan of beleidsplan en vertaald worden naar de OTO-ambitie. Als de ambities niet op een hoger niveau bepaald zijn, kunt u ook volstaan met de ambities voor het komende jaar. Vragen die u hierbij kunnen helpen:

Waar moeten we in ieder geval aan voldoen (wettelijke verplichting)?

Hoe ziet crisismanagement in onze organisatie er in de toekomst uit?

Wat zijn de ambities voor het komende jaar/jaren?

Doelgroepen

Hier geeft u aan wat de scope/reikwijdte van het OTO-plan is. Op wie/wat gaat het programma zich richten? Deze rollen/functies en/of (crisis)teams staan meestal beschreven in de crisisplannen. In het OTO-plan wordt beschreven hoe en met welke frequentie deze rollen of teams worden getraind.

Evaluatie

Hier geeft u aan op welke manier u de OTO-activiteiten wilt evalueren/monitoren. Dit geeft u inzicht in de input, throughput, output en outcome.

Akkoord RvB

U hoeft alleen nog maar, als er een akkoord van de RvB of Directie is, op het **vakje akkoorddatum** te klikken. Er verschijnt een kalender waarin u de datum van akkoord kunt aanklikken (zie rode pijl). Het vinkje bij de vraag: 'akkoord RvB' wordt dan vanzelf ingevuld. **Klik op opslaan**.

2. Invoeren van Projecten

Klik op het tabblad projecten

✕
Bewerken project

Nummer:	<input type="text" value="2018001"/>
Projectnaam	<input type="text" value="Crisisteam oefening"/>
Doelstelling	<input type="text" value="xxxxx"/>
Regionaal aanbod	<input type="checkbox"/> Nee
Budget	<input type="text" value="1500,00"/>
Opbouw budget	<input type="text" value="huur 800
catering 300
trainer 400"/>
Periode	<input type="text" value="Q1"/>
Omschrijving	<input type="text" value="xxxx"/>
Initiatiefnemer	<input type="text" value="Corina"/>
Deelnemende ketenpartners zichtbaar	<input type="checkbox"/> Nee
Inzet regionale instructeurs	<input type="checkbox"/> Nee
Sleutelfunctionarissen	<input type="text" value="BDP - Coördinator ✕ Voorzitter Crisisbeleidsteam ✕ Communicatiemedewerker C2 ✕"/>

Normen	<input type="text" value="5. Norm: De organisatie heeft een procedure voor het proces leiding"/>
Projectfocus	<input type="checkbox"/> Opleiden <input checked="" type="checkbox"/> Trainen <input type="checkbox"/> Oefenen <input type="checkbox"/> Planvorming
Aantal deelnemers	<input type="text" value="13"/>
Samenwerkende andere ROAZ-regio's	<input type="checkbox"/> Nee
Dienst afgenomen bij commerciële partij	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Naam commerciële partij	<input type="text" value="veel plezier"/>

Afbeelding: voorbeeld van tabblad project (ingevulde informatie)

Voor iedere OTO-activiteit die u wilt aanvragen in het OTO-jaarplan vult u een apart project in. **Per project** klikt u op **toevoegen**. Bij het invullen van de project volgt u het invulschema. Via de button **opslaan** komt u terug op het totaal overzicht **van het tabblad**. Klikt u op de button **bewerken** dan komt u bij het betreffende onderwerp en kunt u eventuele aanpassingen doorvoeren.

Toelichting:

- Doelstelling: hier vult u de oefendoelen van de OTO-activiteit in.
- Regionaal aanbod: de OTO-activiteit wordt regionaal georganiseerd door SpoedZorgNet. Indien u kiest voor regionaal aanbod dan is het niet meer mogelijk een budget in te vullen; SpoedZorgNet begroot deze kosten in een regionaal project.

- Budget: u vult hier het begrote bedrag in van de OTO-activiteit. Het invullen van het budget moet zonder punten en komma's
- Opbouw budget: u geeft de opbouw van het budget aan in de verschillende typen kosten, zoals kosten voor de trainer/externe organisatie, kosten voor huur locatie, kosten voor catering enz.
- Periode: u vult het kwartaal in waarin u denkt dat de OTO-activiteit gaat plaatsvinden (Q1-Q4)
- Omschrijving: u beschrijft het type OTO-activiteit (soort opleiding, training en oefening) en hoe de activiteit uitgevoerd gaat worden.
- Deelnemende ketenpartners: u vult de deelnemende ketenpartners in als de OTO-activiteit met meerdere ketenpartners wordt uitgevoerd.
- Inzet regionale instructeurs: u kunt hier invullen als u gebruik wilt maken van regionale ETS Instructors of regionale waarnemers uit de pool.
- Sleutelfunctionarissen: u kiest uit de lijst de sleutelfunctionarissen die deelnemen aan de OTO-activiteit. Als de sleutelfunctionaris niet voorkomt in de lijst dan klik je anders aan, mocht je hier een toelichting op willen geven dan kan dit bij omschrijving.
- Normen: u klikt de norm uit het Kwaliteitskader Crisisbeheersing en OTO aan waar de OTO-activiteit betrekking op heeft.
- Samenwerkende andere ROAZ-regio's: mocht u een OTO-activiteit uitvoeren met organisaties uit een andere ROAZ-regio, bv Netwerk Acute Zorg Noordwest, kunt u dat hier aangeven.

Het is mogelijk om het jaarplan in één keer of in meerdere keren in te vullen. De gegevens kunnen na het invoeren van de OTO-activiteiten nog bewerkt worden, wel altijd tussentijds de ingevoerde gegevens opslaan.

U krijgt een overzicht van de ingevulde activiteiten wanneer u via de linker menu balk **Jaarplan** aanklikt; daarna klikt u op **details** en krijgt u een overzicht van de OTO-activiteiten die u heeft ingediend.

Open Jaarplan 2018 Indienen

Basisgegevens **Projecten**

Projecten

Nummer	Projectnaam	Budget	Deelnemers	
2018001	Crisisteam oefening	€ 1.500,00	13	Bewerken
2018002	oefening SEH	€ 950,00	20	Bewerken
		€ 2.450,00		



Project toevoegen

3. OTO-Jaarplan exporteren naar Excel en/of PDF


U kunt uw OTO-jaarplan exporteren naar Excel. Klik hiervoor op de **export** button naast details. Het hele jaarplan wordt in een **Excel bestand** gezet. Het bestand kunt u naar eigen wensen opslaan, bewerken, opmaken, etc.

Jaarplan lijst

Ketenpartner test 14-8

Jaar	Indiendatum	Totaal budget	Akkoord RvB	Status	
2018		€ 2.950,00	✓	Open	Details   Verwijderen

[Toevoegen](#)





A


Als u op de button **download** klikt, opent zich een **PDF-bestand** van uw gehele OTO-jaarplan. Dit PDF-bestand kunt u opslaan.

Jaarplan lijst

Ketenpartner test 14-8

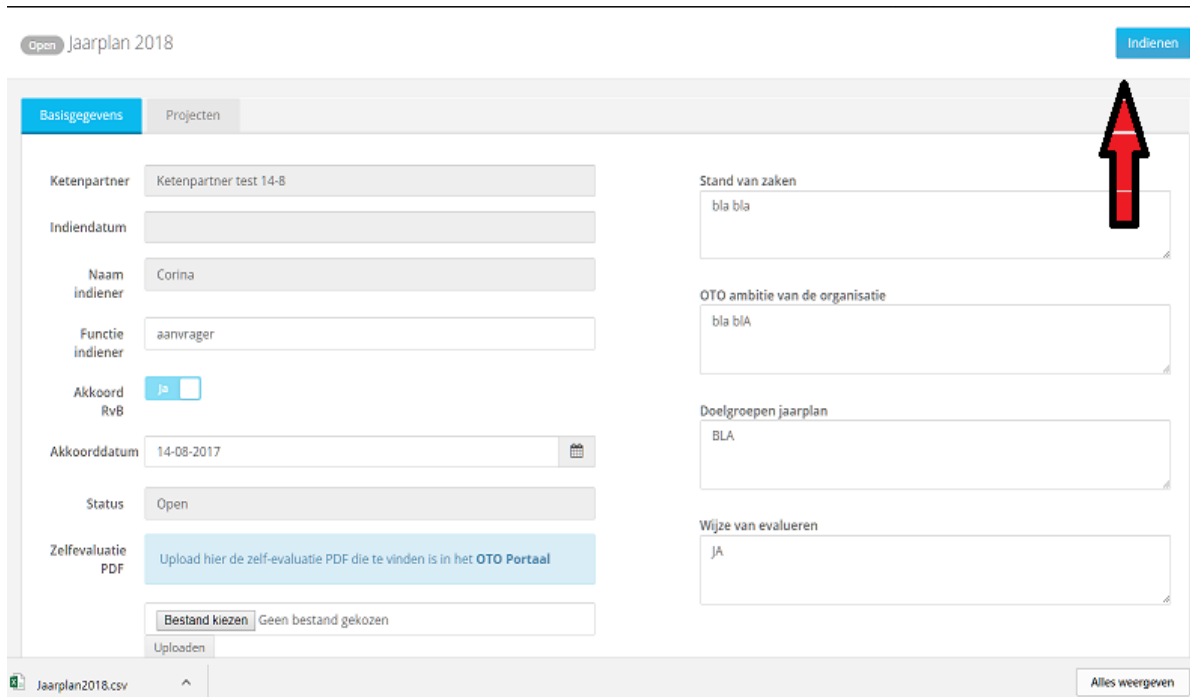
Jaar	Indiendatum	Totaal budget	Akkoord RvB	Status	
2018		€ 2.950,00	✓	Open	Details   Verwijderen

[Toevoegen](#)



4. Indienen van het OTO-Jaarplan

Pas als alles naar tevredenheid is ingevuld, kunt u het **Jaarplan indienen**. Hiervoor klikt u op **Jaarplan** waarna u **Details** aanklikt. Er verschijnt rechts bovenaan de button **Indienen**. Na het indienen van het jaarplan verschijnt er een indiendatum in het jaarplan.



The screenshot shows a web application interface for submitting an OTO-Jaarplan. At the top left, there is a button labeled 'Open' and the text 'Jaarplan 2018'. At the top right, there is a blue button labeled 'Indienen', which is highlighted by a red arrow. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with the following fields: 'Ketenpartner' (Ketenpartner test 14-8), 'Indiendatum' (empty), 'Naam indiener' (Corina), 'Functie indiener' (aanvrager), 'Akkoord RvB' (ja), 'Akkoorddatum' (14-08-2017), 'Status' (Open), and 'Zelfevaluatie PDF' (Upload hier de zelf-evaluatie PDF die te vinden is in het OTO Portaal). Below these fields is a file upload section with a 'Bestand kiezen' button, the text 'Geen bestand gekozen', and an 'Uploaden' button. The right column contains several text input fields: 'Stand van zaken' (bla bla), 'OTO ambitie van de organisatie' (bla bla), 'Doelgroepen jaarplan' (BLA), and 'Wijze van evalueren' (JA). At the bottom left, there is a file name 'Jaarplan2018.csv' and a small icon. At the bottom right, there is a button labeled 'Alles weergeven'.

Wanneer het jaarplan is ingediend, kunt u niets meer veranderen in het jaarplan. Het jaarplan wordt nu automatisch naar SpoedZorgNet verzonden. Wilt u naderhand toch nog iets wijzigen, dan kunt u contact opnemen met de stadadviseur.

5. Hoe krijgt u bericht?

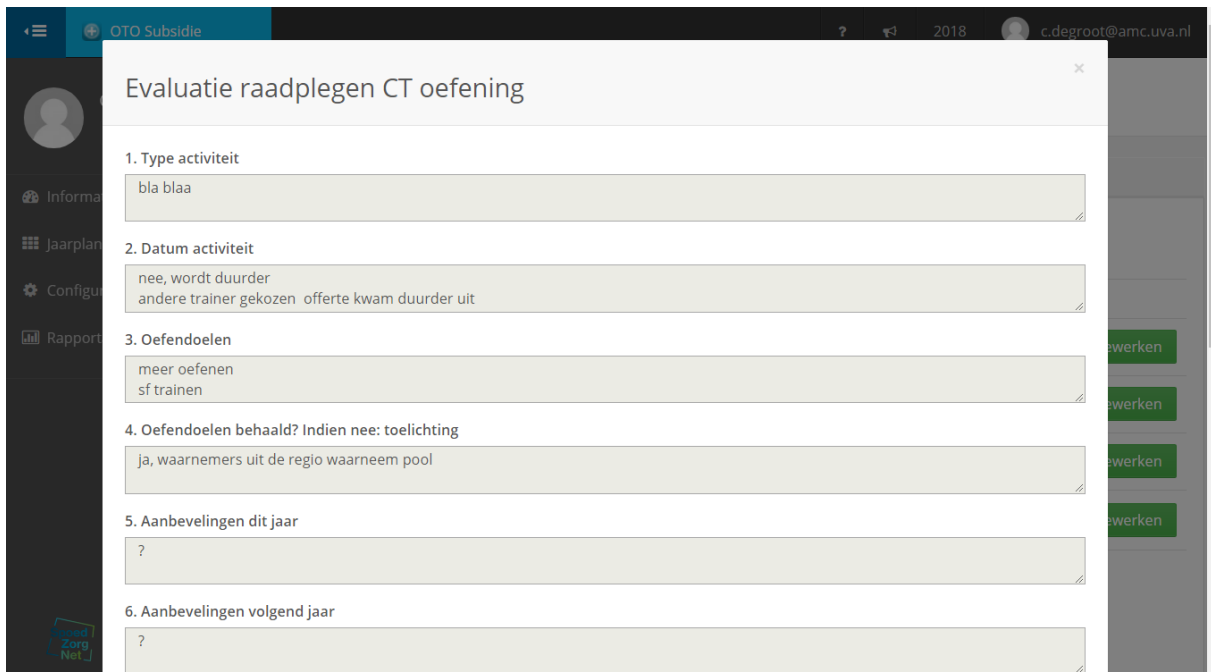
U krijgt bericht via het e-mail adres waarmee u inlogde in het systeem. Wanneer uw jaarplan is goedgekeurd of het nog enige aanpassing nodig heeft, krijgt u bericht. Mochten er nog aanpassingen nodig zijn, dan wordt het jaarplan weer open gezet door de stafadviseurs om de aanpassing(en) te kunnen doen.



Volgorde	Naam	Opmerking	Datum	Beoordeeld
1	OTO Coordinator	dit jaarplan is goedgekeurd, vriendelijke groet. C.de Groot	15-08-2017	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Procedure evaluatie OTO activiteiten

Wanneer een OTO-activiteit is afgerond, kunt u in de tool de evaluatie invullen. Om inzicht te houden op de leerdoelen en de vervolgactiviteiten is het raadzaam deze in te vullen direct na de activiteit. Het type activiteit, datum en oefendoelen zijn overgenomen uit de aanvraag en kunnen worden aangepast. Aan het eind van het jaar dienen alle uitgevoerde activiteiten te zijn voorzien van een evaluatie.



Evaluatie raadplegen CT oefening

- Type activiteit
bla bla
- Datum activiteit
nee, wordt duurder
andere trainer gekozen offerte kwam duurder uit
- Oefendoelen
meer oefenen
sf trainen
- Oefendoelen behaald? Indien nee: toelichting
ja, waarnemers uit de regio waarneem pool
- Aanbevelingen dit jaar
?
- Aanbevelingen volgend jaar
?

7. Procedure uploaden facturen

Wanneer een OTO-activiteit is afgerond, kunt u via de tool de factuur indienen.

Voorzie de factuur van het **WBS nummer** die u in de toekenningmail hebt ontvangen. Sla de factuur op voor de eigen administratie.

- o Start de applicatie www.otostimuleringsgelden-SpoedZorgNet.nl en log in.

The screenshot shows the 'Basisgegevens' tab of the 'Jaarplan 2018' form. The 'Nota's' tab is highlighted with a red arrow. The form fields include:

- Ketenpar: Regionaal jaarplan SZN
- Indiendat: 12-03-2018
- Naam indiener: M.Stevenhaagen
- Functie indiener: aanvrager
- Akkoord RvB:
- Akkoord: 04-03-2018
- Status: Definitief
- Zelfevaluat PDF: Download

On the right side, there are empty text boxes for 'Stand van zaken', 'OTO ambitie van de organisatie', 'Doelgroepen jaarplan', and 'Wijze van evalueren'.

Klik op nota toevoegen.

The screenshot shows the 'Nota's' tab of the 'Jaarplan 2018' form. A red arrow points to the 'Nota toevoegen' button. The form displays:

- Project: BOSZ
- NotaBedrag: € 50.000,00

Below this, there is a table with the following columns: Project, NotaDatum, NotaBedrag, Opmerking, Goedgekeurd, Factuur, and Url. At the bottom left of the table area, there is a 'Nota toevoegen' button.

- o Klik op het pijltje bij 'project ID' om aan te geven bij welke activiteit uit het OTO-jaarplan de factuur hoort.
- o Voeg de opgeslagen PDF-factuur toe door te bladeren in uw eigen bestanden.
- o Klik op opslaan.

Toevoegen nota

ProjectID: BOSZ

NotaDatum: 12-03-2018

NotaBedrag: 2000

Opmerking: Meerdere facturen volgen

Hieronder kunt u een pdf uploaden of een link toevoegen. Slechts een van de twee is toegestaan.

PDF factuur

Kies bestand

Factuur of urenverantwoording Url

Annuleren Opslaan

- U kunt meerdere facturen van één project toevoegen; indien u activiteiten over het jaar verspreid hebt, kan op meerdere momenten in het jaar een nota worden toegevoegd tegen het afgesproken toegekende bedrag.

Definitief Jaarplan 2018

Basisgegevens Projecten Goedkeuring **Nota's**

Nota's

BOSZ € 50.000,00

Project	NotaDatum	NotaBedrag	Opmerking	Goedgekeurd	Factuur	Url
BOSZ	12-03-2018	€ 2.000,00	Meerdere facturen volgen			Verwijderen
BOSZ	12-03-2018	€ 3.500,00	2e factuur			Verwijderen

Nota toevoegen

- In het overzicht scherm Nota's kunt u per project de uitputting van het budget bewaken. Het maximaal toegekende bedrag en het ingediende bedrag is overzichtelijk in een staafdiagram weergegeven (zie de afbeelding hierboven).

- De factuur staat nu in het systeem en zal door de stafadviseurs OTO worden getoetst op volledigheid en worden doorgestuurd aan de administratie voor uitbetaling van de factuur.

Alle nota's van het betreffende jaar dienen uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar bij SpoedZorgNet zijn ingediend om in aanmerking te komen voor een declaratie van de OTO-stimuleringsgelden.

Veel succes met de OTO-stimuleringsgelden tool!
Indien u vragen hebt over de tool of de procedure, kunt u contact opnemen met Mindy Stevenhaagen of Corina de Groot.