

Handleiding bij GITHA 14

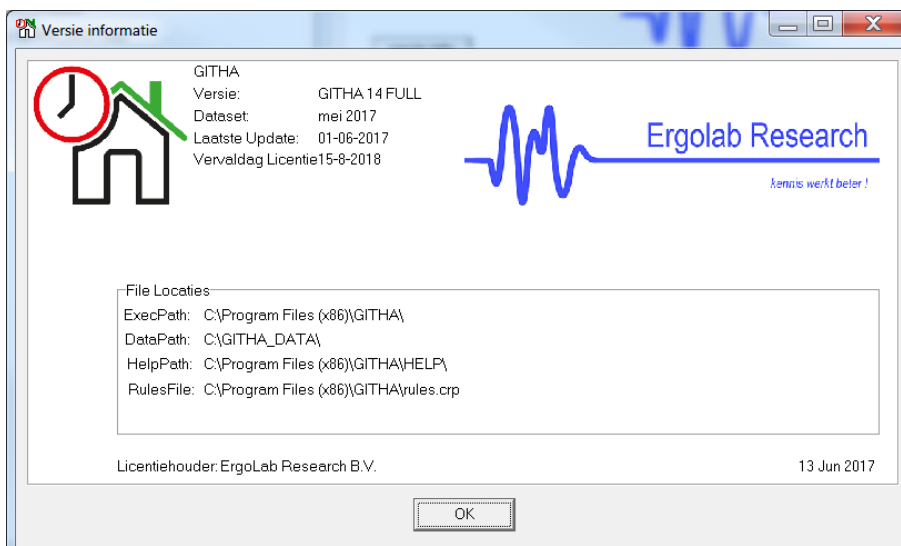
Versie: 13 juni 2017

Openingscherm:

Na starten opent GITHA met een introductiescherm. Naast de contactinformatie toont dit scherm twee knoppen. De knoppen “versie info” en “achtergrond”. Daarnaast is de bovenste balk met functies van belang. Deze balk is bij ieder scherm aanwezig.



Het scherm “Versie informatie” toont de versie van GITHA, de gebruikte dataset en de paden voor programma en bestanden (let wel: deze paden kunnen zelf worden gekozen bij de installatie van GITHA), en de naam van de geregistreerde licentiehouders.



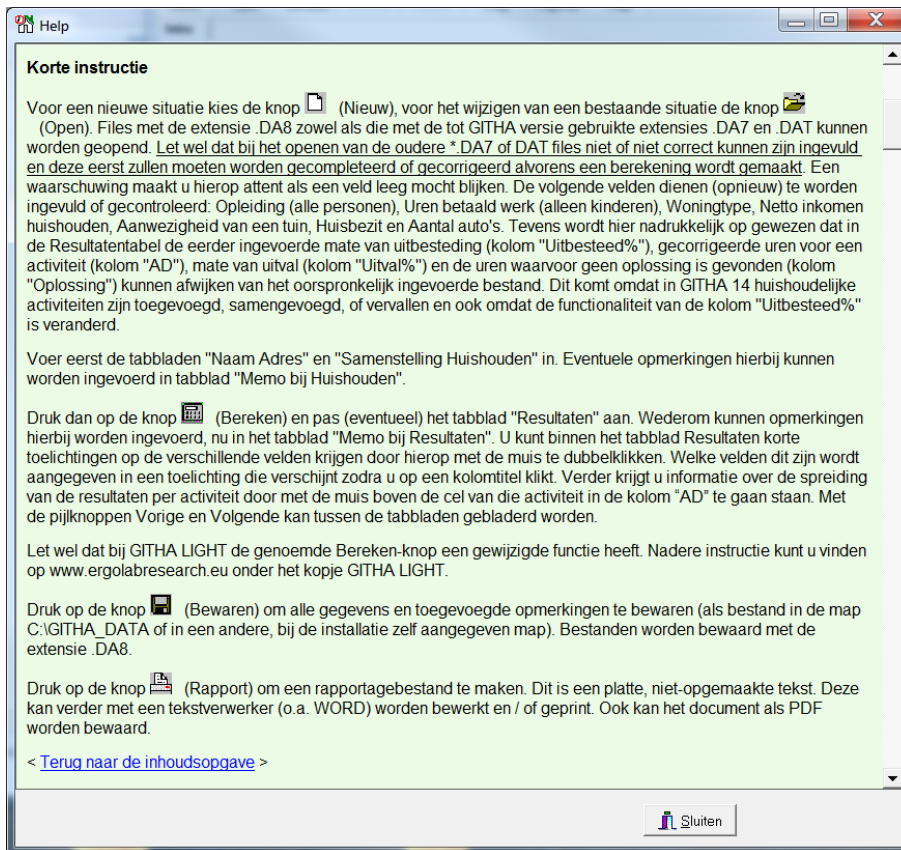
Na aanklikken van de kop “achtergrond” wordt een help-scherm geopend, waarin achtergrondinformatie van GITHA wordt beschreven, verdeeld in algemene achtergrondinformatie over de uitgangspunten, verantwoording en berekenwijze van GITHA en specifieke achtergrondinformatie bij de jongste dataset waarop GITHA de uitkomsten baseert. Hierin wordt o.a. de omvang van de dataset, sexe percentage, leeftijdsopbouw, stedelijkheid, huis en tuin, en aanwezigheid van huishoudelijke hulpmiddelen vermeld. Ook is deze laatstgenoemde informatie onderverdeeld naar vier huishoudentype.



Helpscherm:

Via de HELP knop in de bovenbalk wordt een uitgebreid Help-scherm geopend op het gebruik van GITHA. Deze handleiding volgt de informatie gegeven in het Help-scherm.





Korte instructie:

Onder “Korte instructie” wordt uitgelegd hoe het programma werkt en waar de verschillende knoppen in de bovenbalk voor dienen.

Kortweg: indien een nieuw huishouden moet worden geopend, wordt de knop “Nieuw” aangeklikt. Om een reeds ingevoerde situatie opnieuw te bekijken of te herberekenen wordt de knop “Open” aangeklikt. Via een menu kan een eerder aangemaakt en opgeslagen bestand worden ingelezen (GITHA zoekt en schrijft databestanden volgens het pad aangegeven achter “DataPath” in het eerder genoemde scherm “Versie informatie”. Bestanden met de voorheen gebruikte extensie .DAT (GITHA versies t/m 6) en .DA7 (GITHA versies t/m 13) zowel als de **huidig gebruikte extensie .DA8** kunnen worden geopend (via de pijltjeskeuze achter het menu “Bestandstypen”).

Let wel dat bij het openen van de oudere *.DAT en *.DA7 files een aantal velden van het huishouden en de daarin aanwezige personen niet is ingevuld (omdat deze niet in de oudere GITHA versies werden bevraagd) en deze eerst zullen moeten worden aangegeven alvorens een berekening kan worden gemaakt. En ook indien “Woningtype”, “Netto inkomen” en “Aantal Auto’s” wél is ingevuld kan hier een andere keuze worden gegeven dan in het origineel is ingevoerd. Controleert u daarom de juistheid van de ingevulde velden voordat u een berekening maakt. Bij het openen worden de verschillende tabbladen gevuld met de al bekende gegevens. Als die situatie nog niet is berekend, zijn dat alleen de invoergegevens. Als al een berekening is uitgevoerd wordt ook het eerder berekende resultaat getoond. Vervolgens hoeft alleen opnieuw te worden gerekend via de knop “Bereken” als er invoergegevens zijn gewijzigd, of indien een situatie berekend is in een oudere versie van GITHA.

Het invoeren van de gegevens van een huishouden is over twee schermen verdeeld. Op het eerste tabblad (“Naam Adres”) worden algemene gegevens als naam, adres en dergelijke van betrokkene ingevuld, en daarnaast het type huishouden, het aantal thuiswonende kinderen en de positie van de betrokkene binnen die huishouding. In veel gevallen kan worden gekozen uit verschillende alternatieven, die via een afrolscherm worden getoond. Op het tweede tabblad (“Samenstelling Huishouden”) staan de verdere gegevens van alle personen in het huishouden (voor iedere persoon een eigen tabblad!) en verschillende andere gegevens over de huishouding die noodzakelijk zijn voor de latere berekening.

Als alle gegevens zijn ingevoerd, wordt de knop "Bereken" aangeklikt om de berekening van de standaardtijden te laten uitvoeren. Nogmaals: let wel dat bij het openen van de oudere *.DA7 / *.DAT files meerdere velden niet zijn ingevuld en voor meerdere velden een andere dan de originele keuze kan worden getoond. Deze zullen eerst moeten worden ingevuld en gecorrigeerd alvorens een correcte berekening kan worden gemaakt.

Scherm Naam Adres:

The screenshot shows the 'Naam Adres' tab in the GITHA 14 software. The form is divided into two main sections: 'Betrokkene' (Person) and household details.

Betrokkene (Person) details:

- Naam: Phantasia
- Voorletters: J.J.
- Straat: Edenselaan
- Huisnummer: 34-A
- Postcode: 1234 HG
- Woonplaats: Nieuw Vennepe
- Geboortedatum: 09-12-1963
- Registratienummer: 89-HB-2105-I
- Datum ongeval: 02-04-2014

Household details:

- Type huishouden: stel met thuiswonende kinderen
- Aantal thuiswonende (stief)kinderen van hoofdkostwinner: 2
- Positie van betrokkene in huishouden: Volwassene A: (mede)kostwinner of partner

At the bottom of the window, the status bar shows: Bestand: Phantasia_JJ_2017.DA8, Naam Betrokkene: Phantasia, Datum: 13 Jun 2017.

Op het scherm dienen naam, adres, geboortedatum en het registratienummer van de betrokkene te worden ingevuld. Deze gegevens zijn ten behoeve van de eigen administratie. Verder dient te worden aangegeven om welk huishoudentype het gaat:

- type 1: Eénpersoonhuishouden
- type 2: Stel zonder (thuiswonende) kinderen
- type 3: Stel met thuiswonende kinderen
- type 4: Eénoudergezin

In het geval van huishoudentypen 3 en 4 dient verder te worden ingevuld om hoeveel thuiswonende kinderen het gaat. De maximale leeftijd van de thuiswonende kinderen is 29 jaar. De reden hiervoor is dat er van oudere thuiswonende kinderen nauwelijks gegevens bekend zijn. Het programma voorkomt hiermee een onterecht gesuggereerde nauwkeurigheid.

Daarna moet worden ingevuld wat de positie van de betrokkene in het huishouden is:

- volwassene A, welke kostwinner, medekostwinner of partner kan zijn
- volwassene B, welke kostwinner, medekostwinner of partner kan zijn
- inwonend kind of stiefkind

Anders dan in eerdere GITHA versies wordt voor de huishoudentypen 2 en 3 geen onderscheid meer gemaakt naar hoofdkostwinner en partner, omdat in toenemende mate blijkt dat beide volwassenen zorgdragen voor het huishoudelijk inkomen en het genoemde onderscheid niet zinvol kon worden gemaakt.

Kind of stiefkind als betrokkene dient 10 jaar of ouder te zijn. Van kinderen onder deze leeftijd zijn geen gegevens bekend. In een berekening van GITHA wordt aangenomen dat een kind onder deze leeftijd niet bijdraagt aan het huishouden. Mocht dit wél het geval zijn, dan kan een gebruiker hiervoor in GITHA een correctie aanbrengen (zie verderop).

Scherm Samenstelling Huishouden:

Zodra de gegevens op het scherm Naam Adres zijn ingevuld kan vervolgens het tabblad “Samenstelling Huishouden” wordt aangeklikt. Op dit scherm moeten de overige benodigde gegevens van het huishouden worden ingevuld. Het bovengedeelte vraagt naar gegevens van de individuele personen in het huishouden. Voor elke persoon moet een apart tabblad worden ingevuld. Bij het bovenste gedeelte verschijnt automatisch het aantal tabbladen dat overeenkomt met de samenstelling van het huishouden. Het ondergedeelte vraagt naar het huishouden in zijn geheel. Dit gedeelte van het scherm wordt één keer ingevuld. Deze gegevens veranderen niet bij het aanklikken van de andere tabbladen.

N.B.:

- Bij het invullen van de gegevens in het scherm “Samenstelling Huishouden” gaat het om de situatie zoals die was vóór het ongeval of handicap.
- Voor het invullen van het bovenste gedeelte van het scherm start het programma automatisch met de “Volwassene A”. In principe maakt het niet uit in welke volgorde de gegevens van de verschillende personen worden ingevoerd, wanneer maar steeds het juiste tabblad wordt aangeklikt.
- Voor de eventueel aanwezige kinderen maakt het ook niet uit in welke volgorde deze worden ingevuld, als voor ieder kind maar steeds een ander tabblad wordt aangeklikt (kind 1, kind 2, *et cetera*).
- Wanneer de betrokkene echter een thuiswonend kind of stiefkind is, dan **moeten** de gegevens van dat kind worden ingevuld bij kind 1!

Het programma biedt de mogelijkheid om bij het invullen van de gegevens van het huishouden tussentijds aantekeningen te maken. Hiertoe dient het tabblad “Memo bij Huishouden” aangeklikt te worden. Er verschijnt dan een blanco pagina (met enkele vooringevulde titelregels), waarop de aantekeningen gemaakt kunnen worden. Deze opmerkingen worden automatisch in de uiteindelijke rapportage geplaatst, samen met de ingevoerde gegevens van het huishouden en de resultaten van de berekening.

Scherm Resultaten:

Nadat alle gegevens zijn ingevuld kan het resultaat voor het huishouden worden berekend. Dit gebeurt door de knop “Bereken” aan te klikken. Er verschijnen dan twee nieuwe tabbladen: “Resultaten” en “Memo bij Resultaten”. Deze laatste biedt wederom de mogelijkheid tot het maken van aantekeningen bij de resultaten, bijvoorbeeld omdat het aantal uren van een huishoudelijke activiteit handmatig is aangepast aan de specifieke situatie.

Het scherm Resultaten ziet er als volgt uit:

Activiteiten	Uren Huishouden/4 weken			Uren betrokkene per 4 weken				
	Bruto	Uitbesteed%	Netto	Netto	AD	Uitval%	Uitval	Oplossing
Categorie 1: Zorg voor voeding								
Bereiding van eten en drinken	13.6		13.6	9.2				
Bereiding van de warme maaltijd	13.8		13.8	7.8				
Tafel dekken, tafel afruimen en afwassen	11.7		11.7	7.8				
Categorie 2: Zorg voor de woning								
Stoffen en stofzuigen	3.6		3.6	2.4				
Dweilen en sanitair schoonmaken	1.4		1.4	1.2				
Bedden opmaken en verschoneren	0.5		0.5	0.5				
Opruimen van huis en keuken	7.8		7.8	5.4				
Ramen wassen	0.2		0.2	0.1				
Overige schoonmaakactiviteiten	6.2		6.2	4.6				
Huisdieren verzorgen	7.8		7.8	3.9				
Tuinieren buiten	2.4		2.4	1.2				
Klein onderhoud binnen en buiten	6.5		6.5	1.7				
Overige huishoudelijke activiteiten	7.1		7.1	4.2				
Categorie 3: Zorg voor textiel/schoeisel								
Textiel wassen, drogen en opbergen	6.5		6.5	4.4				
Strijken	2.7		2.7	2.5				
Zelf kleding maken of textiel herstellen	0.8		0.8	0.8				
Categorie 4: Boodschappen en organisatie								
Boodschappen doen, all-inclusive	35.8		35.8	23.0				
Organisatie van het huishouden	2.5		2.5	1.2				
Categorie 5: Verzorgen huisgenoten								
Verzorging van volwassen huisgenoten	0.0		0.0	0.0				
Verzorging van kinderen	60.8		60.8	20.6				
Niet-fysieke begeleiding van kinderen	31.2		31.2	22.8				
Fysieke begeleiding van kinderen	18.0		18.0	14.4				
Totaal aantal uren per 4 weken	241.1		241.1	139.7	139.7	0.0	0.0	
Totaal aantal uren per week	60.3		60.3	34.9	34.9	0.0	0.0	

Het resultatenscherm start met de kolom "Activiteiten". Op basis van het huishoudentype en de aanvullende informatie, die op de schermen "Naam Adres" en "Samenstelling Huishouden" zijn ingevuld, geeft het programma een overzicht van alle voorkomende huishoudelijke activiteiten. Het scherm kan met de muis vergroot of verkleind worden. Ook kan door op de schuifbalk aan de rechterkant van het scherm te klikken het scherm verplaatst worden. De tijden per activiteit zijn uitgedrukt in aantal uren per vier weken. Onder aan het scherm wordt de totale tijd (in uren) per vier weken en per week gegeven.

Extra: door op een activiteit te dubbelklikken verschijnt een zogenoemde reminder, waarop een beschrijving wordt gegeven van de voorkomende handelingen per activiteit en welke lichamelijke eisen horen bij het uitvoeren van die activiteit. Een printversie met de beschrijvingen van de reminders is op aanvraag beschikbaar.

Tuinieren buiten

Hieronder wordt verstaan:

- activiteiten voor bodembewerking (spitten, egaliseren, harken, etc.)
- zaaien, poten, (ver)planten
- groenonderhoud als maaien, snoeien, verwijderen onkruiden
- afvoeren en/of composteren van materiaal
- schoonmaken en onderhoud van tuingereedschap
- telen van eigen groenten en fruit
- plantverzorging, zoals bestrijding plagen en water geven
- Let wel: bladeren harken valt onder "Onderhoudskanwerijes en reparaties binnen en buiten"

Lichamelijke eisen:

zitten, staan, hurken, knielen/kruipen, lopen, trappen lopen, klimmen, buigen, reiken, boven het hoofd werken, hanteren, met de vingers werken, met beide handen werken, heffen, duwen/trekken, dragen, voelen ruiken, zien, kleuren zien, horen, spreken

Sluiten

Na de kolom Activiteiten worden de resultaten op het scherm weergegeven in vier van links naar rechts opeenvolgende onderdelen:

1. Wat is de totale tijdbesteding aan huishoudelijke activiteiten in het huishouden voor het ongeval of handicap? (eerste drie resultatenkolommen na de kolom Activiteiten)
2. Wat is de tijdbesteding van de betrokkene aan huishoudelijke activiteiten voor het ongeval of handicap? (kolommen 4 en 5)
3. Welke huishoudelijke activiteiten kan de betrokkene (gedeeltelijk) niet meer uitvoeren als gevolg van het ongeval of handicap en in welke mate is dit het geval? (kolommen 6 en 7)
4. Op welke manier wordt de schade als gevolg van het ongeval of handicap gecompenseerd? (laatste kolom).

Deze vier onderdelen worden hierna per kolom nader toegelicht.

Uren huishouden

Kolom Bruto (deze kolom heeft betrekking op het totale huishouden)

Bij alle activiteiten berekent het programma op basis van de gegevens ingevuld in de schermen "Naam Adres" en "Samenstelling Huishouden" de bijbehorende standaardtijden. Deze zijn weergegeven in de kolom Bruto. De standaardtijden geven de gemiddelde tijdsbesteding weer van een huishouden van een vergelijkbare samenstelling. De standaardtijden hebben betrekking op het totale huishouden, oftewel van alle personen in het huishouden samen.

Kolom Uitbested % (deze kolom heeft betrekking op het totale huishouden)

In de kolom "Uitbested %" vult de gebruiker in voor welke activiteiten sprake was van uitbesteding voor het ongeval of handicap en hoeveel procent er per activiteit werd uitbested. Dit kan zowel per activiteit als per categorie worden ingevuld. Wanneer men bijvoorbeeld gemiddeld één keer per week uit eten gaat of eten haalt, kan bij de categorie "zorg voor voeding" een percentage voor uitbesteden van 14 procent (1/7 deel) worden ingevuld. Bij deze categorie wordt dit percentage doorberekend naar de activiteiten "warme maaltijd bereiden", "tafel dekken, afruimen en afwassen", echter niet naar "bereiden van eten en drinken". De reden van dit laatste is dat deze activiteit over het algemeen niets te maken heeft met uit eten gaan of eten halen. Mocht deze activiteit toch worden uitbested kan voor deze activiteit apart een percentage worden ingevuld. Voor de andere vier categorieën geldt dat een per categorie ingevuld percentage wordt doorberekend naar alle activiteiten. Per activiteit kan dit percentage desgewenst worden aangepast.

Nieuw in GITHA 14 is dat bij het percentage ook een negatief getal (bijvoorbeeld: -50) kan worden ingevuld. Hiermee wordt een verhoging van het bedrag dat onder Netto komt te staan ten opzichte van de kolom Bruto bewerkstelligd. De reden hiervoor kan bijvoorbeeld zijn dat door een bijzondere situatie, bijvoorbeeld allergieën, de activiteit voor het gehele huishouden evident groter is dan normaal. Let wel dat dan het bedrag in de tweede kolom Netto (voor de betrokkene zelf) ook met hetzelfde percentage wordt verhoogd.

Extra: bij de activiteiten "Warme maaltijd bereiden" en "Verzorging van kinderen" in deze kolom is het mogelijk informatie op te vragen over de gemiddelde frequentie waarmee de activiteit in het betreffende huishoudentype wordt uitbested. Dit gebeurt door het vakje in deze kolom te dubbelklikken. Hierbij wordt de frequentie van eten in een restaurant/snackbar/broodjes- of fastfoodzaak gegeven voor elk huishoudentype, of een korte beschrijving van de opvang van de kinderen gegeven voor de in de data betrokken populatie.

Let op: het is belangrijk dat bij de ingevulde percentages een toelichting wordt geschreven door de gebruiker. Deze toelichting kan worden ingevuld in het scherm "Memo bij Resultaten".

Kolom Netto (deze kolom heeft betrekking op het totale huishouden)

Het programma berekent de waarde per activiteit in deze eerste kolom "Netto" op basis van de kolommen "Bruto" en "Uitbested %". In de kolom wordt de gemiddelde tijdsbesteding in het totale huishouden weergegeven, waarbij rekening is gehouden met eventuele uitbesteding van huishoudelijke activiteiten in de situatie voor het ongeval of het handicap.

Uren betrokkene

Kolom Netto (deze vierde kolom heeft betrekking op de betrokkene)

In deze tweede kolom "Netto" geeft het programma het aandeel van de betrokkene in het huishouden weer in de situatie voor het ongeval of handicap. De eerste kolom "Netto", welke betrekking heeft op het totale huishouden, minus deze tweede kolom "Netto" geeft daarmee het aandeel van de overige leden van het huishouden samen weer in de situatie voor het ongeval of handicap.

Kolom AD (deze kolom heeft betrekking op de betrokkene)

Het kan zijn dat de betrokkene het niet eens is met de door het programma berekende standaardtijden. Deze standaardtijden zijn immers berekend op basis van de tijdsbesteding in een gemiddeld huishouden met dezelfde kenmerken als zijn ingevuld in de schermen "Naam Adres" en "Samenstelling Huishouden" en bij een gemiddelde taakverdeling. Het kan zo zijn dat in het betreffende huishouden de taakverdeling anders is voor bepaalde activiteiten, of dat er zich specifieke kenmerken in het huishouden voordoen, waardoor het redelijk is te veronderstellen dat de tijdsbesteding aan bepaalde activiteiten anders is dan gemiddeld. In deze kolom "AD" kan de arbeidsdeskundige de berekende standaardtijden aanpassen aan de specifieke praktijksituatie van de betrokkene. Let wel dat de totale tijd onderaan de kolom AD niet de som is van de daarboven staande getallen, maar de som van het netto aantal uren van de betrokkene gecorrigeerd voor de ingevoerde waarden in die kolom AD.

Extra 1: door met de muis op een activiteit in kolom "AD" te gaan staan wordt de spreiding van de daarvoor weergegeven normtijd weergegeven. Deze spreiding wordt gegeven in twee maten: het 5% - 95% interval (90% van de waarden valt hierbinnen) en het 25% - 75% interval (50% van de waarden valt hierbinnen). Voor 90 procent respectievelijk 50 procent van de huishoudens met dezelfde kenmerken ligt de gemiddelde tijdsbesteding aan de betreffende activiteit tussen die waarden. Dit geeft de arbeidsdeskundige vergelijkingsmateriaal als hulp bij het eventueel handmatig aanpassen van de standaardtijden aan een specifieke situatie.

Extra 2: bij twee activiteiten in deze kolom is het mogelijk extra informatie op te vragen over de opbouw van de gegeven standaardtijd uit subactiviteiten. Dit gebeurt door op het vakje in deze kolom voor de betreffende activiteit te dubbelklikken waarna een reminder verschijnt. Deze informatie is alleen beschikbaar voor de volgende activiteiten:

1. Zorg voor de woning: "Klein onderhoud binnen en buiten". De tijdsbesteding wordt per huishoudentype en naar geslacht en positie in het huishouden gegeven voor de activiteit als geheel en voor de tien onderscheiden subactiviteiten.
2. Boodschappen doen: "Boodschappen doen, all-inclusive". De tijdsbesteding wordt per huishoudentype en naar geslacht, leeftijd en positie in het huishouden gegeven voor de activiteit als geheel en voor drie groepen subactiviteiten: (1) Inkoop levensmiddelen, artikelen van eerste levensbehoefte (bijvoorbeeld in warenhuis, kledingzaak of schoenenzaak), en artikelen van niet-eerste levensbehoefte (bijvoorbeeld in een doe-het-zelf zaak, winkel van elektrische en huishoudelijke artikelen, woninginrichtingzaak), (2) Bezoek aan diensten (bijvoorbeeld postkantoor, bank, gemeentehuis of overheidsinstelling), en (3) Reizen en wachten, in rij staan etc.

Let op 1: de gegeven extra tijdinformatie onder de bovengenoemde reminders heeft betrekking op de persoon, niet op het gehele huishouden! De keuze van een eventueel aangepaste tijdsbesteding voor de betrokkene moet door de arbeidsdeskundige zelf worden bepaald aan de hand van de in de tabellen van de reminders gegeven informatie.

Let op 2: het is belangrijk dat bij de activiteiten die worden aangepast een toelichting wordt geschreven door de gebruiker. Deze toelichting kan worden ingevuld in het scherm "Memo bij Resultaten".

Uitval

Kolom Uitval % (deze kolom heeft betrekking op de betrokkene)

Op basis van een rapport van een medisch adviseur wordt door de arbeidsdeskundige vastgesteld welke activiteiten de betrokkene niet meer kan verrichten en in welke mate. De mate van uitval wordt uitgedrukt in procenten (bijvoorbeeld wordt hier 30 ingevuld indien 30% uitval bedoeld is). Het programma rekent dit weer door naar de volgende kolom ("Uitval").

Let op: het is belangrijk dat bij de ingevulde percentages een toelichting wordt geschreven door de gebruiker. Deze toelichting kan worden ingevuld in het scherm "Memo bij Resultaten".

Kolom Uitval (deze kolom heeft betrekking op de betrokkene)

Het aantal uren dat in deze kolom "Uitval" wordt berekend is in feite de schade die de betrokkene ondervindt bij het uitvoeren van huishoudelijk werk als gevolg van een letsel of handicap. Dit houdt echter niet automatisch in dat voor het berekende aantal uren een huishoudelijke hulp moet worden ingehuurd. In sommige gevallen kan de schade ook op een andere manier gecompenseerd worden. Dit laatste is verder uitgewerkt in de laatste kolom "Oplossing".

Oplossing

Kolom Oplossing (deze kolom heeft betrekking op de betrokkene)

De in kolom "Uitval" berekende schade is in principe datgene dat gecompenseerd dient te worden. Dit kan door het inschakelen van een huishoudelijke hulp, maar het kan in voorkomende gevallen ook anders opgelost worden. Hierbij kan worden gedacht aan het aanschaffen van een vaatwasmachine of andere hulpmiddelen, aanpassingen in de woning (bijvoorbeeld de keuken), het laten volgen van trainingen zodat de betrokkene leert hoe hij of zij, gegeven de beperkingen, toch zelf bepaalde activiteiten kan uitvoeren, etc. Indien een activiteit geheel of gedeeltelijk op een alternatieve wijze kan worden gecompenseerd vult de gebruiker in de laatste kolom in het aantal uren dat vervolgens nog dient te worden uitgevoerd door een huishoudelijke hulp, dus rekening houdend met de alternatieve (gehele of gedeeltelijke) oplossing.

Als een activiteit geheel kan worden opgelost door een alternatief vult de gebruiker in de laatste kolom "0" in bij die activiteit. Wanneer voor alle activiteiten is gekeken of er alternatieve oplossingen mogelijk zijn, blijft vervolgens onder aan deze kolom het aantal uren over die door het inschakelen van een huishoudelijke hulp moeten worden ingevuld.

Let op: het is belangrijk dat bij de aangepaste activiteiten een toelichting wordt geschreven door de gebruiker. Deze toelichting kan worden ingevuld in het scherm "Memo bij Resultaten".

Rapportage

Zodra alle kolommen zijn ingevuld of doorlopen en de toelichtingen bij de aanpassingen zijn geschreven kan de knop "Rapport" aangeklikt worden, waarna de rapportage als platte tekst wordt aangemaakt in de map C:\GITHA_DATA of in een eigen aangegeven map. U hebt daarbij de keuze tussen een bestand met de extensie DOC of PDF. Bij de aanmaak van beide typen bestanden wordt gebruik gemaakt van Microsoft Word. Nadat het bestand is aangemaakt wordt gevraagd of het gemaakte bestand met Microsoft Word of een PDF Reader moet worden geopend. Als het Word bestand geopend is dient u eerst deze af te sluiten alvorens een PDF bestand kan worden gemaakt. De rapportage bevat allereerst een overzicht van de gegevens van het huishouden en vervolgens de opmerkingen van het scherm "Memo bij Huishouden". Daarna wordt een overzicht van het scherm "Resultaten" gegeven, gevolgd door de opmerkingen die op het scherm "Memo bij Resultaten" zijn gemaakt. Ook worden in de rapportage de gebruikte GITHA versie en naam van de licentiehouder vastgelegd.