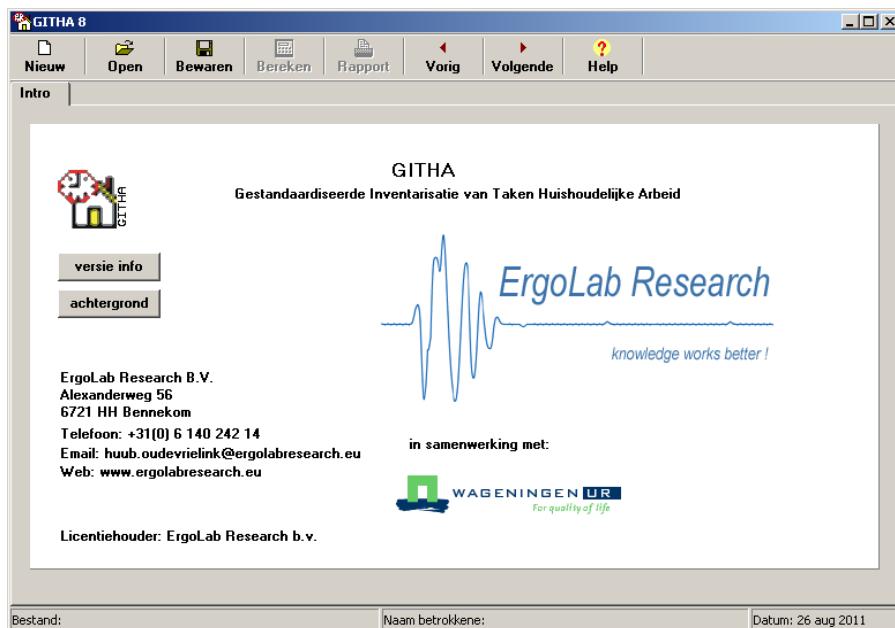


Handleiding bij GITHA 8

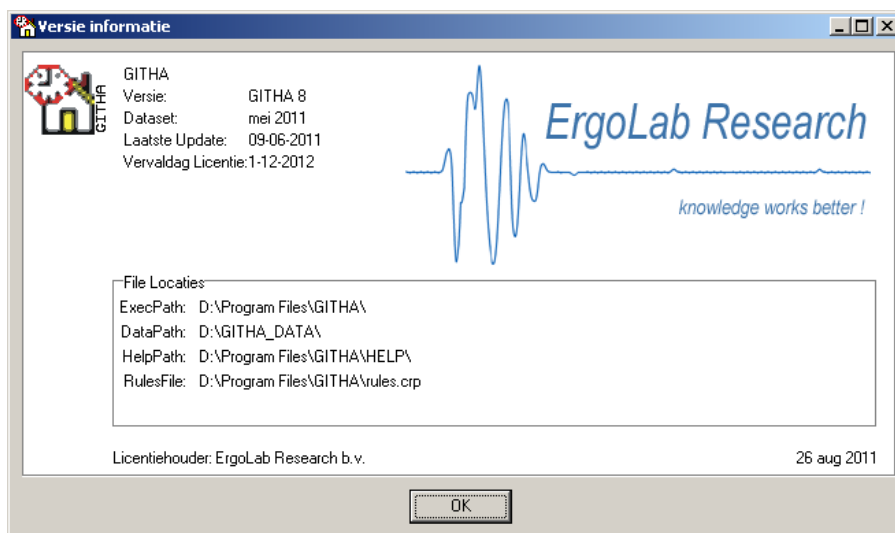
Aanpassingen: 26 augustus 2011

Openingscherm:

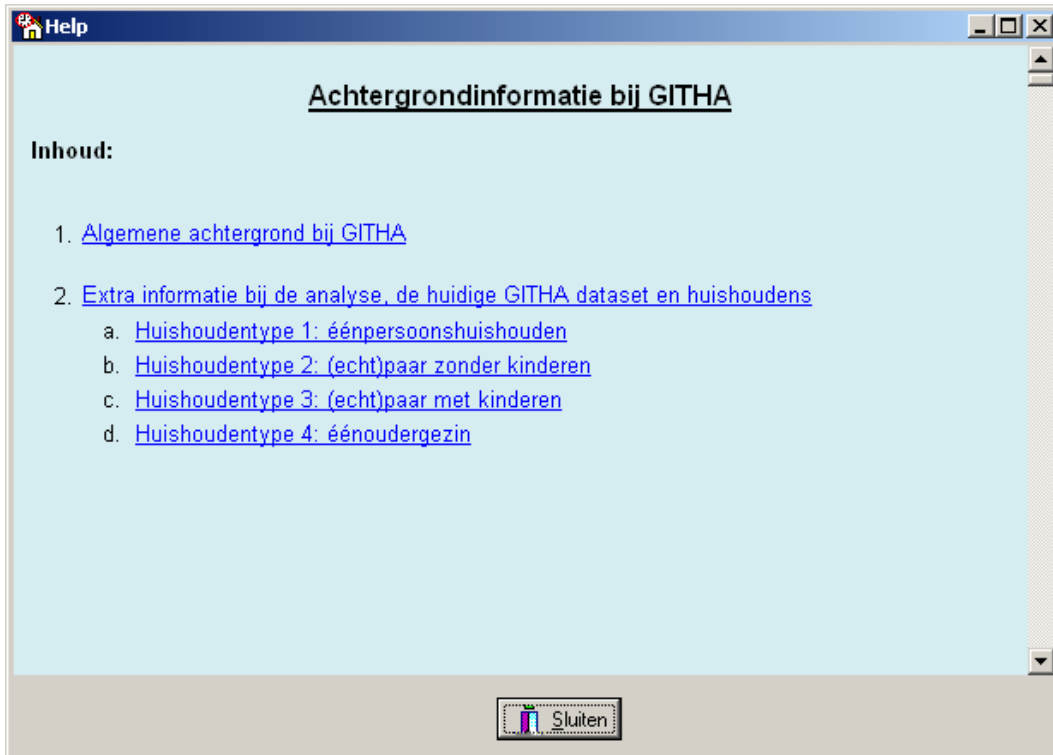
Na starten opent GITHA 8 met een introductiescherm. Naast de contactinformatie toont dit scherm twee knoppen. De knoppen “versie info” en “achtergrond”. Daarnaast is de bovenste balk met functies van belang. Deze balk is bij ieder scherm aanwezig.



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 8), en de naam van de geregistreerde licentiehouder.



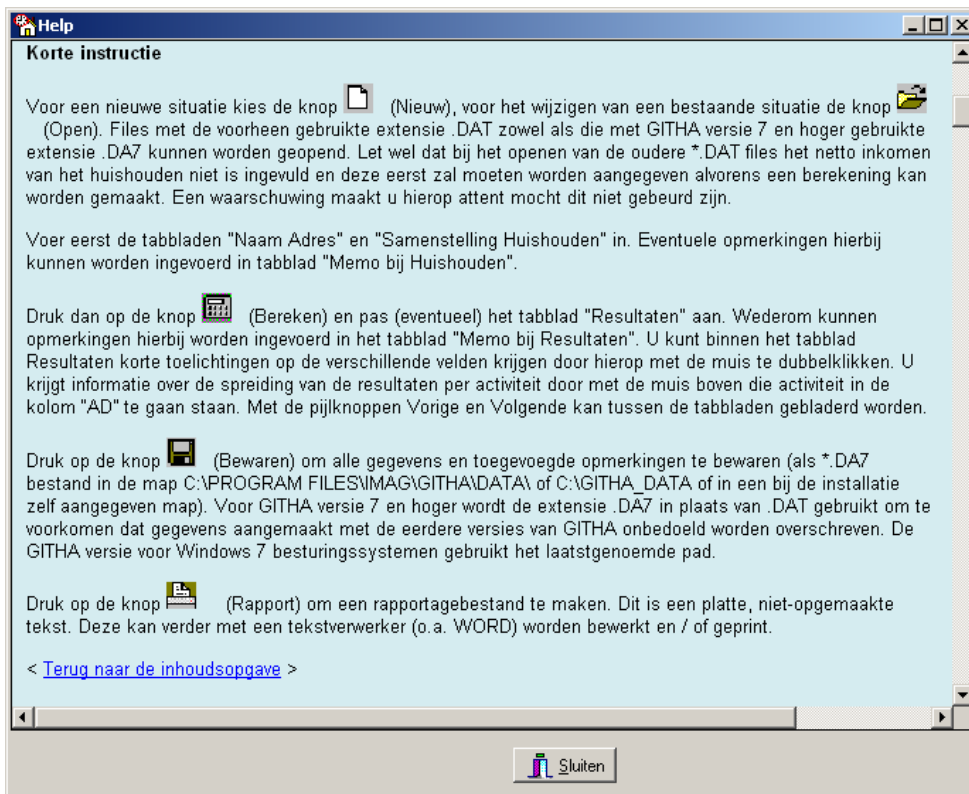
Na aanklikken van de kop “achtergrond” wordt een help-scherm geopend, waarin achtergrondinformatie bij GITHA 8 wordt beschreven, verdeeld in algemene achtergrondinformatie over de uitgangspunten en berekenwijze van GITHA 8 en specifieke achtergrondinformatie bij de jongste dataset waarop GITHA 8 de uitkomsten baseert. Hierin wordt o.a. de omvang van de dataset, sexe percentage, leeftijdsopbouw, stedelijkheid en aanwezigheid van huishoudelijke hulpmiddelen vermeld. Ook is deze laatstgenoemde informatie onderverdeeld per onderscheiden huishoudentype.



Helpscherm:

Via de HELP knop in de bovenbalk wordt een uitgebreid Help-scherm geopend op het gebruik van GITHA 8. 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 8 zoekt en schrijft databestanden volgens het pad aangegeven achter "DataPath" in het eerder genoemde scherm "Versie informatie". **Let wel:** bestanden met de voorheen gebruikte extensie .DAT zowel als die met de voor GITHA 8 (en 7) gebruikte extensie .DA7 kunnen worden geopend (via de pijltjeskeuze achter het menu "Bestandstypen"). Let wel dat bij het openen van de oudere *.DAT files het netto inkomen van het huishouden niet is ingevuld en deze eerst zal moeten worden aangegeven alvorens een berekening kan worden gemaakt. 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 in een oudere versie van GITHA opnieuw moet worden berekend.

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 *.DAT files het netto inkomen van het huishouden niet is ingevuld en deze eerst zal moeten worden aangegeven alvorens een berekening kan worden gemaakt.

Scherm Naam Adres:

The screenshot shows the 'Naam Adres' screen in the GITHA 8 application. The interface includes a menu bar with options like 'Nieuw', 'Open', 'Bewaren', 'Bereken', 'Rapport', 'Vorig', 'Volgende', and 'Help'. Below the menu is a tabbed interface with tabs for 'Intro', 'Naam Adres', 'Samenstelling Huishouden', 'Memo bij Huishouden', 'Resultaten', and 'Memo bij Resultaten'. The 'Naam Adres' tab is active, displaying a form for entering personal data. The form is divided into two main sections. The top section, titled 'Betrokkene', contains several input fields: 'Naam' (Fictivio), 'Voorletters' (J.A.), 'Straat' (Korenlaan), 'Huisnr.' (30), 'Postcode' (4521 JN), 'Woonplaats' (Malden), 'Geboortedatum' (03-11-1967), 'Registratienummer' (90113487-002-HN), and 'Datum ongeval' (09-02-2010). The bottom section contains three dropdown menus: 'Type huishouden' (set to 'stel met thuiswonende kinderen'), 'Aantal thuiswonende (stief)kinderen van hoofdkostwinner' (set to 2), and 'Positie van betrokkene in huishouden' (set to 'Hoofdkostwinner'). At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Bestand: Fictivio.DA7', 'Naam Betrokkene: Fictivio', and 'Datum: 26 aug 2011'.

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: (Echt)paar zonder thuiswonende kinderen
- type 3: (Echt)paar met thuiswonende kinderen
- type 4: Eénoudergezin.

In het geval van huishoudentype 3 en 4 dient verder te worden ingevuld om hoeveel thuiswonende kinderen het gaat. De maximale leeftijd van de thuiswonende kinderen is 26 jaar. Daarna moet worden ingevuld wat de positie van de betrokkene in het huishouden is:

- de hoofdkostwinner
- de partner van de hoofdkostwinner
- het kind of stiefkind van de hoofdkostwinner.

De hoofdkostwinner wordt gedefinieerd als de persoon die voor het grootste deel van het bruto gezinsinkomen zorgt. Kind of stiefkind als betrokkene dient ouder te zijn dan 11 jaar. Onder deze leeftijd wordt aangenomen dat een kind nauwelijks en niet consequent bijdraagt aan het huishouden.

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 hoofdkostwinner. 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 kind of stiefkind is van de hoofdkostwinner, 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 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.

Scherf 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
Overige schoonmaakactiviteiten	6.1		6.1	0.6				
Categorie 3: Zorg voor textiel/schoeisel								
Wasgoed verzamelen en sorteren	2.7		2.7	1.2				
Machinaal wassen	1.8		1.8	0.8				
Op de hand wassen	1.5		1.5	0.7				
Gereinigd wasgoed drogen	5.9		5.9	2.7				
Strijken/opvouwen/opruimen schoon wasgoed	7.5		7.5	0.7				
Schoenen poetsen	0.3		0.3	0.1				
Herstellen van kleding/overig textiel								
Categorie 4: Boodschappen doen								
Boodschappen doen, all-inclusive	33.6		33.6	12.2		20	2.4	
Categorie 5: Verzorgen huisgenoten								
Verzorgen volwassen huisgenoten	2.7		2.7	1.8				
Rahoverzorg								
Totaal aantal uren per 4 weken	230.9		224.7	89.0	89.0		14.8	14.0
Totaal aantal uren per week	57.7		56.2	22.3	22.3		3.7	3.5

Bestand: Fictivio.DA7 Naam Betrokkene: Fictivio Datum: 26 aug 2011

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. Op het scherm is een deel van de gehele activiteitenlijst te zien. De tijden per activiteit zijn uitgedrukt in aantal uren per vier weken. Door op de schuifbalk ("scroll") aan de rechterkant van het scherm te klikken kan het scherm verplaatst worden. 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.

Help

Warme maaltijd bereiden

Hieronder wordt verstaan:

1. Voorbereiding:

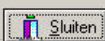
- klaarzetten kookgerei
- schillen, snijden, rasp en wassen van groenten, fruit, aardappels
- voorbereiden van vlees

Lichamelijke eisen: *zitten, staan, hurken, lopen, buigen, reiken, hanteren, met de vingers werken, met beide handen werken, heffen, dragen, voelen, ruiken/proeven, zien, kleuren zien*

2. Bereiding:

- koken, bakken, grillen, frituren, verhitten van voedsel
- ingrijpen, o.a. bij onregelmatigheden, in het bereidingsproces

Lichamelijke eisen: *staan, hurken, lopen, buigen, reiken, hanteren, met de vingers werken, met beide handen werken, heffen, duwen/trekken, dragen, ruiken/proeven, zien, kleuren zien, horen*



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 Uitbesteed % (deze kolom heeft betrekking op het totale huishouden)

In de kolom "Uitbesteed %" vult de gebruiker in voor welke activiteiten sprake was van uitbesteding voor het ongeval of handicap en hoeveel procent er per activiteit werd uitbesteed. 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 "broodmaaltijd bereiden". 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 uitbesteed 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.

Extra: bij een aantal activiteiten in deze kolom is het mogelijk informatie op te vragen (bijvoorbeeld bij "warme maaltijd bereiden") over de gemiddelde frequentie waarmee de activiteit in het betreffende huishoudentype wordt uitbesteed. Dit gebeurt door op de het vakje in deze kolom voor de betreffende activiteit te dubbelklikken. Deze informatie is beschikbaar voor de volgende categorieën:

1. Zorg voor voeding: "Warme maaltijd bereiden". De frequentie van eten in een restaurant, eten bij familie, vrienden of kennissen, en eten halen (snackbar, chinees, e.d.) wordt gegeven voor elk huishoudentype.
2. Zorg voor textiel en schoeisel: "Machinaal wassen", "Een handwas doen", "Was drogen". De frequentie van was naar de wasserette brengen wordt gegeven voor elk huishoudentype.
3. Boodschappen doen: "Boodschappen doen, all-inclusive". De frequentie van het gebruik maken van thuisbezorgservice wordt gegeven voor elk huishoudentype.

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 "Uitbesteed %". 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.

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.

Extra 1: door met de muis op een activiteit in kolom "AD" te gaan staan wordt de spreiding, dat wil zeggen de minimumwaarde en maximumwaarde, weergegeven van de berekende standaardtijd. Voor 99,7 procent van de huishoudens met dezelfde kenmerken ligt de gemiddelde tijdsbesteding aan de betreffende activiteit tussen die waarden. Dit geeft de arbeidsdeskundige een richtlijn bij het aanpassen van de standaardtijden.

Extra 2: bij een aantal 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: "Onderhoudskarweitjes buiten". De activiteit wordt per huishoudentype en per invloedfactor gegeven voor de subactiviteiten "Karweitjes buiten" (als buitenboel doen, straatje schrobben, vuilnisbak schoonmaken e.d.), "Onderhoud auto" (bijvoorbeeld) en "Onderhoud (brom)fiets" (idem).
2. Zorg voor de woning: "Overige schoonmaakactiviteiten". De activiteit wordt per huishoudentype gegeven voor vijf groepen subactiviteiten: (1) Schoonmaken radiatoren, luchtroosters, plafonds, muren, lamellen/jaloezieën, vitrage, douchegordijn, (2) Meubilair/vloer in was zetten, koper/zilver poetsen, kasten opruimen/schoonmaken, (3) Schoonmaken keuken, waaronder afzuigkap, achter fornuis/koelkast, koffiezetapparaat, vriesvak/vriezer ontdooien, (4) Klein onderhoudswerk in huis, (5) Schoonmaken bergruimten.
3. Boodschappen doen: "Boodschappen doen, all-inclusive". De activiteit wordt per huishoudentype en per invloedfactor gegeven voor vijf groepen subactiviteiten: (1) Inkoop levensmiddelen, incl. eten halen (i.e. het kopen van levensmiddelen en/of goederen in grootwinkelbedrijven (d.w.z. kruidenierswaren, brood, groente, zuivelproducten, vlees, maar ook andere artikelen die grootwinkelbedrijven verkopen), het kopen van goederen in andere levensmiddelenwinkels, zoals bakker, slager, kruidenier, melkboer, groenteboer, slijter e.d., eten halen in een snackbar, chinees, e.d.), (2) Inkoop artikelen eerste levensbehoefte (i.e. het kopen van goederen op de markt, het kopen van goederen in een warenhuis, het kopen van goederen in een kledingzaak of schoenenzaak, bezoek reparatie- en onderhoudsdiensten als garage, schoenmaker, wasserij/stomerij e.d.), (3) Inkoop artikelen niet eerste levensbehoefte (het kopen van goederen in een doe-het-zelf zaak (hout, verf, behang, ijzerwaren e.d.), het kopen van goederen in een winkel van elektrische en huishoudelijke artikelen of in een woninginrichtingzaak, het kopen van goederen in een ander type winkel, het kopen van goederen ergens anders dan in een winkel of op de markt, bezoek postkantoor, bank, gemeentehuis of overheidsinstelling, bezoek wasserette, het kopen van nog niet eerder genoemde goederen en diensten), (4) Wachten, in rij staan ten behoeve van het boodschappen doen, (5) Reizen ten behoeve van het boodschappen doen (als bestuurder of passagier per auto, motor, scooter, bromfiets, fiets, bus, tram, motor, taxi, pont, boot, trein, of te voet).

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 het slachtoffer 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 (*.DOC bestand in de map genoemd achter "DataPath" in het eerder genoemde scherm "Versie informatie") wordt gemaakt en vervolgens gevraagd wordt het in Microsoft Word automatisch te openen. De rapportage bevat allereerst een overzicht van de gegevens van het huishouden, waar ook de opmerkingen van het scherm "Memo bij Huishouden" worden geplaatst. Verder wordt een overzicht van het scherm "Resultaten" gegeven, met daarbij 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.