

Ingave gegevens Zorgwijs Handleiding Sites

VAPH

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP



Vlaanderen
is welzijn



zorgwijs

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Vestigingsplaatsen (Sites)	2
2.1	Naar de beheer pagina van Sites	2
2.2	Toevoegen van een nieuwe Site	4
2.3	Scherm Overzicht Sites	5
2.4	Foto's toevoegen	6
2.5	Zorgwijs Activiteiten toevoegen.....	7
2.6	Toevoegen van een woonunit aan een Zorgwijs Activiteit Woonondersteuning.	9

1 INLEIDING

De ingave van de gegevens voor Zorgwijs gebeurt binnen Hera. Hera (applicatie erkenningen van het VAPH) omvat in de toekomst alle aanvragen, vergunnings- en erkenningsprocedures en beheert de gegevens van alle stakeholders van het VAPH.

Hera is de primaire bron voor gegevens over Inrichtende machten (IM), Subsidie eenheden (SE's), hun activiteiten en sites/ vestigingsplaatsen.

Hera dient als bron voor afrekeningen en voorschotten, GIR, contactgegevens SE's, informatiebron voor inspectie...

Contactgegevens (email adressen, fysieke adressen, vestigingsplaatsen.) worden door de SE's zelf beheert. Het VAPH gaat niet langer contactgegevens beheren.

Heel de databank erkenningen is opgebouwd rond een paar entiteiten. Hoofd entiteit is een Inrichtende Macht. Onder een Inrichtende macht heeft men één of meerdere (1 --> n) Subsidie eenheden (SE).

Aan een SE hangen de verschillende activiteiten vast, beperkt tot één van elk type: RTH, MFC, FAM, VZA, DOP...

Hera wordt stapsgewijs verder uitgebouwd.

2 VESTIGINGSPLAATSEN (SITES)

Op dit tabblad kan u alle sites of vestigingsplaatsen beheren.

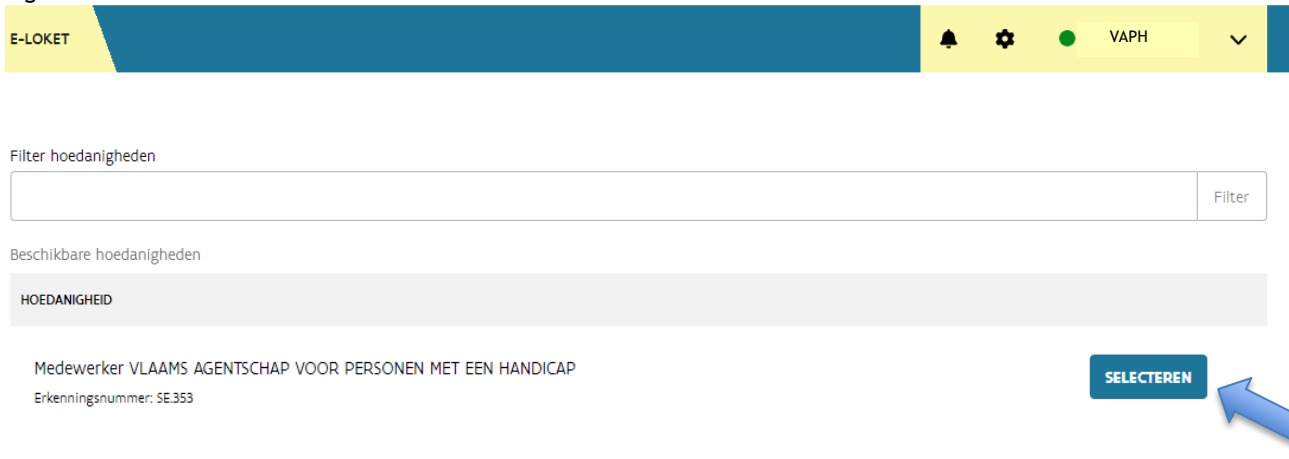
Als subsidie eenheid (SE) dient u een site te registreren voor elke plaats waar uw organisatie collectieve ondersteuning aanbiedt.

2.1 Naar de beheer pagina van Sites

Om vestigingsplaatsen te beheren gaat u naar <https://mijn.vaph.be>.

Vervolgens kiest u op de pagina in het E-loket van het VAPH uw hoedanigheid. Dit is die van SE medewerker (fig 1).

Figuur 1



U komt dan op beheer pagina voor Erkenningen (fig 2).
Indien uw SE al Sites had geregistreerd in ISIS dan staan deze hier weergegeven.

Figuur 2



Voorlopig kan u enkel het deel Sites gebruiken. Het deel Aanvragen is nog in ontwikkeling.

2.2 Toevoegen van een nieuwe Site

Klik op de knop toevoegen (fig 3).

Figuur 3



Op dit scherm kan u de gegevens van de site invullen.

Als er Zorgwijs activiteiten aan uw site zijn gelinkt en u heeft aangegeven dat deze site mag getoond worden in Zorgwijs dan worden deze algemene gegevens getoond in <https://www.zorgwijs.be/>

Welke gegevens kan u invullen:

- **Naam:** Dit is de naam van de Site. Deze wordt weergegeven op <https://www.zorgwijs.be/>
- **Beschrijving:** Dit is de beschrijving van de plaats. Deze wordt weergegeven op <https://www.zorgwijs.be/>
- **Aantal Cliënten:** Eventueel kan u hier het aantal cliënten invullen dat ondersteuning geniet op de site.
- **Straat, nummer, postbus en plaats** is het adres. Dubbele adressen mogen niet voorkomen. <https://www.zorgwijs.be/> zoekt op de postcode van het site adres.
- **Email:** het email adres. Het is via dit email adres dat personen die ondersteuning zoeken via Zorgwijs u rechtstreeks via de applicatie kunnen contacteren.
- **Website:** Hier kan u uw website van uw organisatie ingeven. Deze wordt getoond op <https://www.zorgwijs.be/>
- **Facebook en Twitter:** Deze kan u invullen maar deze velden worden voorlopig niet getoond op zorgwijs.
- **Activiteiten:** Dit zijn de activiteiten waar uw SE voor erkend is. U duidt hier de activiteiten aan die op dit adres worden aangeboden.
- **Zorgwijs:** Als u dit veld aanklikt wordt de site getoond in Zorgwijs (er moeten dan wel Zorgwijs activiteiten aan de site gekoppeld zijn, hierover later meer)
- **Aangeboden Ondersteuning:** Deze velden dient u enkel in te vullen indien uw organisatie erkend is als VZA, MFC of Ouder initiatief. Indien uw organisatie geen van deze erkenningen heeft zijn deze velden niet zichtbaar.

Klik op “registreren” om de Site te bewaren.

Klik op “Annuleren” om terug te gaan naar het overzicht. (fig 4)

Figuur 4


Aangeboden ondersteuningen

Soort VZA ondersteuning aangeboden op de site

- Dagbesteding
- Woonondersteuning

Soort MFC ondersteuning aangeboden op de site

- Verblijf
- Dagbesteding schoolaanvullend
- Dagbesteding schoolvervangend


ANNULEREN **REGISTREREN**

2.3 Scherm Overzicht Sites

Op het scherm met het overzicht van de sites (fig 5) kan u volgende acties ondernemen:

Wijzigen: Hier kan u de site gegevens wijzigen. Tevens kan u Zorgwijs Activiteiten toevoegen aan de site.

Als u op de knop met de drie puntjes klikt kan u volgende acties ondernemen:


- **Inzien:** U kan de site gegevens inkijken, maar niet wijzigen.
- **Verwijderen:** De site verwijderen. Hiermee verdwijnt deze ook uit Zorgwijs.
- **Activiteiten:** Hier kan u Zorgwijs activiteiten toevoegen. Pas als er een Zorgwijs activiteit is toegevoegd is deze zichtbaar in Zorgwijs.
- **Foto's:** Hier kan u foto's aan de site toevoegen. Deze foto's worden getoond op Zorgwijs.

Figuur 5





Alle sites van VLAAMS AGENTSCHAP VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP (SE.353)

+ SITE TOEVOEGEN

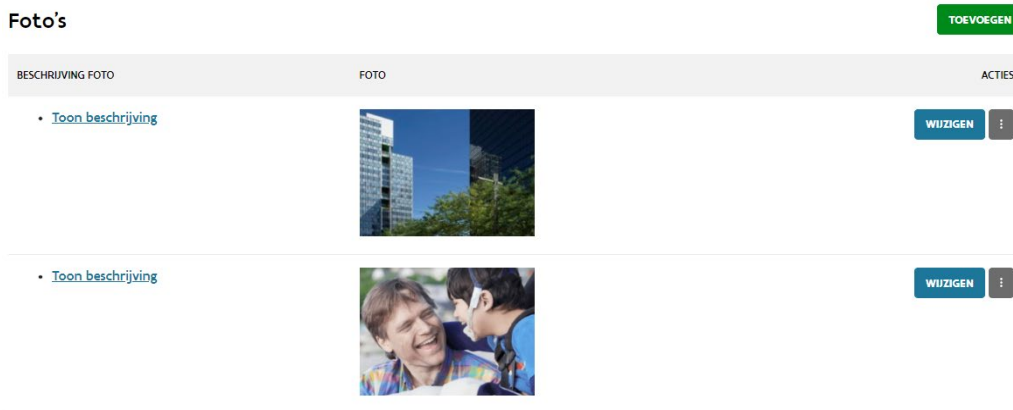
Sites

NAAM SITE	ADRES	GEMEENTE	ACTIVITEITEN	ACTIES
Site 1	Wegisweg 10	1000 Brussel	VZA, MFC	WIJZIGEN 
Site 2	Koning Albert 2 Laan 7	1000 Brussel	MFC	WIJZIGEN

Aantal items per pagina 10 1 - 2 van 2 < **1**

-  Inzien
-  verwijderen
-  Activiteiten
-  Foto's

Figuur 8



2.5 Zorgwijs Activiteiten toevoegen

In het Site overzicht scherm (fig 5) klikt u op de knop met drie puntjes en vervolgens op activiteiten bij de site waar u een Zorgwijs activiteit wil aan toevoegen.

Op het activiteitenoverzicht klikt u op de knop 'Activiteit toevoegen' (fig 9).

Figuur 9

[Erkenningen](#) / [overzicht](#) / Activiteiten

Overzicht activiteiten

Overzicht activiteiten

TYPE	BESCHIKBAAR	ONDERSTEUNINGSTYPE	ACTIES
Geen activiteit gevonden.			



Aantal items per pagina: 10 1 - 0 van 0 < >

In het Pop up venster (fig 10) kan u kiezen tussen een PVB activiteit toevoegen (ondersteuning die enkel met een persoonsvolgend budget kan betaald worden) of een RTH activiteit (ondersteuning kan enkel met RTH punten betaald worden).

Figuur 10

Activiteit toevoegen

- Selecteer ondersteuningstype**
Ondersteuningstype *
 RTH activiteit toevoegen
 PVB activiteit toevoegen
- Kiezen activiteitstype
- Activiteit toevoegen

[VERZENDEN](#) [ANNULEREN](#)

Van zodra u een keuze hebt gemaakt kan u het soort van activiteit(en) aanduiden dat u op Zorgwijs wil tonen (fig 11, activiteitentypes onder ondersteuningstype RTH als voorbeeld).

Figuur 11

Activiteit toevoegen

The screenshot shows a three-step process for adding an activity. Step 1 is 'Selecteer ondersteuningstype', step 2 is 'Kiezen activiteitstype', and step 3 is 'Activiteit toevoegen'. Step 2 is currently active. Under step 2, there is a label 'Kies activiteit *' followed by a list of activity types, each with a radio button: 'Verblijf', 'Dagopvang', 'Globale Individuele Ondersteuning', 'Ambulante begeleiding', 'Mobiële begeleiding', 'Groepsbegeleiding', 'Outreach', and 'Begeleid werken'. At the bottom of the form are two buttons: 'VERZENDEN' and 'ANNULEREN'.

Vervolgens kan u de velden voor de Zorgwijs activiteit invullen.

De velden kunnen verschillen per Zorgwijs activiteit.

Meest voorkomende velden:

- **Beschikbaar:** Hier kan u aangeven of het aanbod al dan niet onmiddellijk beschikbaar is.
- **Beschrijving:** Bij de beschrijving kunt u een samenvatting geven van uw aanbod binnen deze ondersteuningsvorm.
- Bij **doelgroepen** kunt u meerdere opties aanklikken. U kan eventueel ook aangeven of de gekozen doelgroep de hoofddoelgroep is.
- Bij **betaalwijzes** voert u in of u cash, voucher of beide methodes van betalen aanvaardt. Dit is enkel van toepassing op PVB activiteiten.
- Bij **afspraken rond planning zorg** (woonondersteuning en dagbesteding) kan u eventuele afspraken die u heeft rond het vastleggen of plannen van de zorg ingeven.
- Bij **Postcodes** voert u de postcode van de gemeente of stad in waar het zorgaanbod doorgaat. Indien u postcodes ingeeft, betekent dit dat de zorg niet (enkel) op de site/vestigingsplaats zelf doorgaat maar (ook) in die verschillende gemeenten.

U kan ook een **provincie** selecteren.

2.6 Toevoegen van een woonunit aan een Zorgwijs Activiteit Woonondersteuning.

In het overzichtsscherm van de activiteiten (fig 12) kan u bij een activiteit woonondersteuning via de knop met de drie bolletjes een woonunit toevoegen.

Figuur 12

[Erkenningen](#) / [overzicht](#) / [Activiteiten](#)

Overzicht activiteiten + ACTIVITEIT TOEVOEGEN

Overzicht activiteiten

TYPE	BESCHIKBAAR	ONDERSTEUNINGSTYPE	ACTIES
Woonondersteuning	Ja	Niet-rechtstreeks toegankelijke hulp	WIJZIGEN ⋮
Dagbesteding	Ja	Niet-rechtstreeks toegankelijke hulp	× Verwijderen + Woonunits

Bij woonunits kan u gedetailleerde info geven over het gebouw of de kamer waar de cliënt zal verblijven.

Bij **naam** geeft u de naam van het gebouw in.

Bij **beschrijving** kan u vertellen in wat voor gebied de residentie gelegen is of wat er te doen is in de buurt van de residentie.

Bij **Leefkosten** kan u opgeven wat eventuele extra kosten zijn die de cliënt kan opnemen.

Woonkosten omvatten de vergoeding voor het gebruik of de huur van een woning, kamer, studio of appartement en eventueel gemeenschappelijke ruimtes. Ook het gebruik van water, verwarming en elektriciteit en de vergoeding van normale en kleine herstellingen voor de gebruikte ruimtes kunnen aangerekend worden als woonkosten.

Als alle velden zijn ingevuld klikt u op registreren om de woonunit te bewaren.

Heeft u vragen, neem dan contact op met bieke@zorgwijs.be of info@zorgwijs.be.
Bellen kan op 02 515 18 35.