

Richtlijnen/handleiding Geïntegreerde registratietool (GIR)

Versie : februari 2024

Wijzigingen tov versie van 12 mei 2023:

- Gebruikersbeheer gewijzigd
- 4.9.7 Crisisopvang en/of - begeleiding op doorverwijzen via Crisismeldpunt -18 - toegevoegd

1 INHOUD

Inhoud

2	Inleiding.....	5
3	Wat registreren en tegen wanneer?.....	5
4	Hoe registreren?	6
4.1	Inloggen	6
4.2	Gebruikersbeheer	6
4.2.1	Consulteren medewerkers	6
4.2.2	Medewerker toevoegen.....	7
4.2.3	Beheer medewerker	7
4.3	Toegang tot GIR	10
4.4	Bestaande cliënt opzoeken	12
4.5	Nieuwe cliënt toevoegen.....	12
4.6	Persoonsgegevens	13
4.7	DOP	14
4.8	RTH/ Kortverblijf/ GIO	14
4.8.1	Dagregistratie.....	14
4.8.2	Het registreren van een dagregistratie	15
4.8.3	Outreach	17
4.8.4	Meerdere RTH registraties	18
4.8.5	Het registreren van een dagregistratie ikv pilootproject	20
4.8.6	Stopzetting RTH	21
4.8.7	Het registreren van Kortverblijf	21
4.8.8	Globale individuele ondersteuning (GIO)	23
4.8.8	RTH met vrijwilligers	24
4.9	MFC.....	27
4.9.1	Begeleidingsovereenkomst.....	28
4.9.2	Zorgkas.....	31
4.9.3	Individuele dagregistratie.....	31
4.9.4	Meerdere MFC registraties	33
4.9.5	Kortdurend verblijf	34
4.9.6	Convenanten minderjarigen	35
4.9.7	Crisisopvang en/of - begeleiding op doorverwijzen via Crisismeldpunt -18	36
4.9.8	Stopzetting MFC bij overlijden	37
4.10	ODB units / Projecten geïnterneerden /NAH Tetraplegie.....	37
4.10.1	ODB: Observatie-, diagnose- & behandelingsunit.....	37
4.10.2	Units voor geïnterneerden / Forensische VAPH-unit	38
4.10.3	Ondersteuning voor geïnterneerde personen met een handicap via directe financiering ...	39

4.10.4	Nah - Tetraplegie	40
4.11	PVB	41
4.11.1	De voucherovereenkomst	41
4.11.2	Stopzetten PVB	46
4.11.3	Kortverblijf	48
4.11.4	Noodsituatie	48
5	Rapportering	48
5.1	Rapporten correctiefase	50
➤	<i>Rapport CF2: wijziging RTH'ers 2021 en dalers</i>	50
➤	<i>Rapport Correctiefase 2 (CF2)</i>	50
➤	<i>Rapport Correctiefase 2 (CF2)(huidige situatie)</i>	51
5.2	Rapporten MFC	51
➤	<i>Rapport dagregistraties MFC</i>	51
➤	<i>Rapport Begeleidingsovereenkomsten MFC</i>	52
➤	<i>Rapport registraties MFC kortdurend verblijf</i>	53
5.3	Rapporten RTH	53
➤	<i>Rapport registraties RTH</i>	53
➤	<i>Rapport registraties RTH - Als penhouder</i>	54
➤	<i>Rapport registraties RTH - Door onderaannemers</i>	54
➤	<i>Rapport registraties GIO</i>	55
➤	<i>Rapport registraties outreach</i>	55
➤	<i>Rapport registraties RTH piloot</i>	56
5.4	Rapporten PVB	57
➤	<i>Rapport cash besteding per SE</i>	57
➤	<i>Rapport PVB</i>	57
➤	<i>Rapport opzegvergoeding bij overlijden</i>	58
➤	<i>Rapport opzegvergoeding bij overlijden vanaf 2023</i>	58
5.5	Kortverblijf rapporten	59
➤	<i>Rapport registraties Kortverblijf</i>	59
➤	<i>Rapport registraties Kortverblijf - Als penhouder</i>	59
➤	<i>Rapport registraties Kortverblijf - Als onderaannemer</i>	60
5.6	Rapport Projecten/ODB/NAH/Geïnterneerden	61
➤	<i>Rapport overeenkomsten NAH</i>	61
➤	<i>Rapport geïnterneerden</i>	61
➤	<i>ODB rapport</i>	62
➤	<i>Rapport FVU</i>	62
5.7	Overige rapporten	62
➤	<i>Rapport covid-19</i>	62
6	Taakbeheer	63
6.1	Opladen documenten controle GIR	64

6.1.1	Controle overzicht	65
6.1.2	Taken overzicht	66
6.2	Andere taken	66
6.3	Zelf documenten opladen.....	67
7	Combinaties	68
8	VIPA	68
8.1	Registreren bij RTH of Kortverblijf	69
8.2	Registreren bij PVB voucherovereenkomst	70
8.3	Registreren bij PVB cashovereenkomst	71
9	Gederfde woonkosten.....	72
10	Contact gegevens	74

2 INLEIDING

Door diverse grondige wijzigingen binnen het zorglandschap wijzigden ook regelmatig de registraties van de aangeboden ondersteuning.

In navolging daarvan werd op de permanente werkgroep Zorg en Assistentie (Z&A) de vraag gelanceerd leden af te vaardigen om deel te nemen aan de werkgroep geïntegreerde registratietool.

De werkgroep had als doel een concept uit te werken voor een tool, waarin alle registraties voor subsidiering en beleidsrapportering binnen de sector van het VAPH kan geregistreerd worden. Na de goedkeuring van het concept kon de uitwerking naar een webapplicatie beginnen. Op 1 januari 2017 is de geïntegreerde registratietool GIR van start gegaan.

In de geïntegreerde registratietool zijn volgende rubrieken terug te vinden:

- Rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH)/Kortverblijf/GIO
- Multifunctioneel centrum (MFC)/Kortdurend verblijf
- Projecten (Forensische Unit, begeleiding geïnterneerde)/ODB-units/NAH-tetraplegie
- Voucherovereenkomst voor het Persoonsvolgend budget (PVB voucher)

3 WAT REGISTREREN EN TEGEN WANNEER?

In de webapplicatie GIR worden volgende elementen geregistreerd:

- Begeleidingsovereenkomst : MFC, ODB-units, NAH, Forensische Units en ondersteuning voor geïnterneerde personen met een handicap via directe financiering
- Dagregistraties van de ondersteuningsfuncties: RTH en MFC
- Voucherovereenkomst: PVB

U heeft 7 kalenderdagen tijd om de begeleidingsovereenkomst te registreren. Het registreren van de dagregistraties dient binnen de 4 weken te gebeuren. Dagregistraties registreren in de toekomst zijn niet mogelijk.

Hebt u toch een foutje gemaakt, dan hebt u tijd tot de maand volgend op het tijdstip van de ondersteuning om een correctie door te voeren.

Voorbeeld: U hebt een ondersteuning gedaan op 22 februari en hebt dit fout ingebracht. U hebt tot en met 31 maart de tijd om een correctie te doen.

Op deze manier heeft het VAPH de garantie dat de gegevens van februari correct zijn vanaf de maand april. Als er langer dan 3 maanden geen dagregistraties meer werden geregistreerd bij een gebruiker wordt de begeleidingsovereenkomst automatisch afgesloten op de dag na de laatste dagregistratie.

Graag wijzen we op het belang van correct en tijdig registreren of afsluiten van begeleidingsovereenkomsten. Houd hierbij ook rekening met het automatisch afsluiten van begeleidingsovereenkomsten bij ontbrekende dagregistraties. Door automatische gegevensuitwisselingen met andere overheden worden bepaalde rechten van gebruikers geopend of stopgezet.

De vergunde zorgaanbieder (VZA) dient een voucher te registreren in de webapplicatie GIR uiterlijk op de aanvangsdatum van de overeenkomst. Een voucher komt pas in aanmerking voor subsidiëring vanaf de datum dat hij in de webapplicatie wordt geregistreerd.

Deze maatregel wordt opgelegd om ervoor te zorgen dat budgethouders steeds correct kunnen volgen hoe het met hun budget staat. Het uitblijven van de registratie brengt ook mee dat het risico bestaat dat het budget door verschillende contracten naast elkaar, overschreden wordt. In de verhouding tussen budgethouder en zorgaanbieder mag ervan uitgegaan worden dat dit gebeurt op basis van een vooraf overeengekomen overeenkomst.

Indien een budget echter met **terugwerkende kracht** wordt ter beschikking gesteld door het VAPH, **geldt deze maatregel niet.**

De beëindiging van een voucher in de webapplicatie moet uiterlijk geregistreerd worden op de einddatum van de overeenkomst. Indien de beëindiging van de voucher niet tijdig geregistreerd is, worden de laatste drie maanden niet in aanmerking genomen voor de subsidiëring. Een laattijdige beëindiging van de voucher in de webapplicatie, belet immers de tijdige registratie van een nieuwe voucher door een andere vergunde zorgaanbieder.

4 HOE REGISTREREN?

4.1 Inloggen

De webapplicatie GIR is te bereiken via **isis.vaph.be**.

U komt dan op onderstaand scherm terecht waarbij u kan inloggen:

- via itsme
- via e-ID en aangesloten kaartlezer
- via een beveiligingscode via mobiele app
- via een beveiligingscode via sms



4.2 Gebruikersbeheer

Iedere medewerker van een SE kan via EID inloggen in de applicaties van het VAPH. De beheerder van een SE kan nieuwe medewerkers aanmaken via het Gebruikersbeheer.

Om gegevens via een automatiseerder door te sturen naar het VAPH dient u gebruik te maken van een token.

Meer informatie over tokens kan u in de handleiding over tokens terug vinden: <https://www.vaph.be/documenten/handleiding-tokens>

4.2.1 Consulteren medewerkers

Het beheer van de medewerkers kan geconsulteerd worden via “**Beheerder Organisatie**”. Met daarna de selectie “**Beheer medewerkers**”.



4.2.2 Medewerker toevoegen

Een medewerker kan toegevoegd worden door op de knop “**Medewerker toevoegen**” te klikken.

Medewerker toevoegen

U kan nu de gegevens invullen.

Beheer medewerkers - medewerker toevoegen

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer *

Achternaam *

Voornaam *

Werkgegevens

E-mail *

Actief vanaf * 15/02/2017

Actief tot en met * 31/12/9999

Bewaren

Annuleren

Klik daarna op “**Bewaren**”.

Opgelet!

Wanneer er een emailadres wijzigt, dienen jullie deze steeds zelf aan te passen in de GIR.

4.2.3 Beheer medewerker

De eerste medewerker voor wie een login is aangemaakt heeft de beheerrechten voor de applicatie en kan nieuwe medewerkers toevoegen (*punt 4.2.2*).

Er moet nu nog wel bepaald worden welke functionaliteiten de medewerkers hebben, dit kan u doen door het toekennen van rollen.

Na het invoeren van de medewerkers kan u het overzicht van de medewerkers raadplegen via het scherm **“Beheer medewerkers”**.

Beheer medewerkers (SE.)

25 rijen per pagina

Rijksregisternr	Naam	Periode	E-mail	Acties
				Wijzigen Verwijderen
				Wijzigen Verwijderen
				Wijzigen Verwijderen
				Wijzigen Verwijderen
				Wijzigen Verwijderen
				Wijzigen Verwijderen
				Wijzigen Verwijderen

Rij 1 tot 7 van de 7 rijen worden getoond

[Medewerker toevoegen](#) [Terug](#) [Vorige](#) [1](#) [Volgende](#)

In het overzicht **“Acties”** kan u:

- **Wijzigen:** Als u klikt op **“Wijzigen”** ziet u de persoonsgegevens van de medewerker, alsook de toegewezen rollen en de vaste rollen.

Medewerker:

Opties

- Profiel**
- Gegevens wijzigen
- Beheer rollen

Profiel

Persoonsgegevens

Gebruikersnaam

Achternaam

Voornaam

Werkgegevens

E-mail

Geldig van20/03/2017

Geldig tot31/12/9999

Rollen

Toegewezen rollen

Naam

Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening

ISIS Subsidieerbare Eenheid

Overgeërfde rollen...

Vaste rollen

Naam

Medewerker organisatie CR

○ **“Gegevens wijzigen”:**

- Indien er een foute naam is ingegeven kan deze hier nog gewijzigd worden, zolang deze niet geïntegreerd is met het KSZ.
- “Geldig tot” datum: als een personeelslid, al dan niet tijdelijk, uit dienst treedt kan u de “geldig tot” datum wijzigen. De persoon kan nog inloggen in de applicatie tot en met de ingegeven datum. U kan deze later steeds wijzigen.

- Email-adres (Als beheerder kan u enkel het email adres wijzigen dat gekoppeld is aan de koppeling medewerker - subsidie eenheid).

Medewerker:

Opties

- [Profiel](#)
- [Gegevens wijzigen](#)
- [Beheer rollen](#)

Gegevens wijzigen

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer

De naam en voornaam kunnen niet gewijzigd worden omdat de gebruiker al geïntegreerd is met het KSZ.

Achternaam

Voornaam

Werkgegevens

E-mail *

Geldig van 20/03/2017

Maak het veld leeg om aan te duiden dat er geen "geldig tot" datum is.

Geldig tot

[Bewaren](#)

- **“Beheer rollen”**: Hier kan je de toegewezen rollen, de vaste rollen en de rollen die voor uw organisatie beschikbaar zijn, zien. Via **“beschikbare rollen”** kan je rollen toekennen aan de medewerker:

- Beheerder organisatie
- Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening
- ISIS Subsidieerbare Eenheid
- Medewerker Erkenningen SE
- Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening - Inzien

U vinkt het vakje aan voor de gekozen rol en klikt op **“Bewaren”**. Vanaf dan kan uw medewerker aan de slag.

Medewerker:

Opties

- [Profiel](#)
- [Gegevens wijzigen](#)
- [Beheer rollen](#)

Toegewezen rollen

Naam	
<input checked="" type="checkbox"/> Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening	Overgeefde rollen...
<input checked="" type="checkbox"/> ISIS Subsidieerbare Eenheid	
<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker Wegwijzer	

[Bewaren](#) [Annuleren](#)

Beschikbare rollen

Naam	
<input type="checkbox"/> Beheerder Organisatie	Overgeefde rollen...
<input type="checkbox"/> Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening - Inzien	Overgeefde rollen...

[Bewaren](#) [Annuleren](#)

Vaste rollen

Vaste rollen van hoedanigheid "Medewerker SE.41 Spermalie".

Naam
Medewerker organisatie CR

- **Verwijderen:** Als u klikt op “**Verwijderen**” kan u een medewerker verwijderen. U wordt nogmaals de vraag gesteld of u de medewerker definitief wilt verwijderen, als u dan op “**Verwijderen**” klikt wordt de medewerker definitief verwijderd.

Opgelet!

Een medewerker met de rol “**Beheerder**” kan **NIE**t verwijderd worden. U zal deze rol eerst aan iemand anders moeten toekennen.

4.3 Toegang tot GIR

Na het inloggen (*punt 4.1*), komt u op volgend scherm waar u een hoedanigheid kan kiezen.

De rol “**Burger**” geeft weer dat u geregistreerd bent als medewerker in de tool en hoeft niet geselecteerd te worden. Om toegang te krijgen tot de geïntegreerde registratietool (*GIR*), kiest u voor “**Medewerker SE**”.

The screenshot shows the VAPH login interface. At the top, there is a header with 'VAPH' and a 'Home' link. Below the header, there is a 'Portaal' button. The main content area is titled 'Selecteer gewenste hoedanigheid'. Under this title, there is a section 'Mogelijke hoedanigheden' with two radio button options: 'Burger: Obi Kenobi' and 'Medewerker SE 305'. A red arrow points to the 'Medewerker SE 305' option. Below the options, there is a 'selecteren' button. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and a 'Terug naar boven' link.

Klik daarna op “**selecteren**”.

Rechts bij “**Mijn Acties**” klikt u op “**Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening**”. (onderdelen van “**Mijn Acties**” kunnen variëren) U kan nu kiezen voor het registeren voor één gebruiker “**Registratie voor PMH**” of voor “**Meerdere registraties**”.

Mijn Acties
Beheerder Organisatie
Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening
Registratie voor PMH Registreren van persoon met een handicap
Meerdere registraties Registreren voor meerdere personen met een handicap
Rapporten Beschikbare rapporten van de GIR registraties
Outreach Beheren van Outreach registraties
Afrekeningen 2017 Vouchers en instromers
Vrijwilligers RTH Vrijwilligers RTH
Gederfde woonkosten Registreren van gederfde woonkosten
Transitie ZiN Beheren van FAM registraties
Overzetten vouchers Overzetten van vouchers naar volgend jaar

Wanneer u op **“Registratie voor PMH”** klikt, komt u in het overzichtsscherm van uw SE terecht. Als u daarna klikt op **“Klant zoeken”**, krijgt u een overzicht van alle gekende gebruikers in uw SE.

Personen				
Op dit scherm kan u cliënten zoeken waarvoor er binnen uw subsidie eenheid (SE) al registraties zijn.				
Naam	<input type="text"/>			
Voornaam	<input type="text"/>			
Rijksregisternummer	<input type="text"/>			
Dossiernummer	<input type="text"/>			
Klant zoeken	Nieuwe klant			
10	rijen per pagina			
Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Acties	
Geen gegevens beschikbaar				
Rij 0 tot 0 van de 0 rijen worden getoond				
<div>Vorige</div> <div>Volgende</div>				

Via dit scherm kan u ook een bestaande cliënt opzoeken (*punt 4.4*) of een nieuwe cliënt (*punt 4.5*) toevoegen.

Weetjes:

- U kan de gebruikers in het overzicht alfabetisch sorteren op naam of voornaam door op de pijltjes naast de kolomnamen te klikken.
- Het aantal rijen (gebruikers) per pagina in het overzicht kan ingesteld worden.
- Onderaan kan u naar de volgende pagina gaan door op volgende te klikken of een andere pagina te kiezen.

4.4 Bestaande cliënt opzoeken

Vul enkele zoekgegevens in en klik dan op **“Klant zoeken”**. U krijgt dan een overzicht van alle zorgvragers die aan deze zoekvoorwaarde voldoen.



Personen

Op dit scherm kan u cliënten zoeken waarvoor er binnen uw subsidie eenheid (SE) al registraties zijn.

Naam

Voornaam

Rijksregisternummer

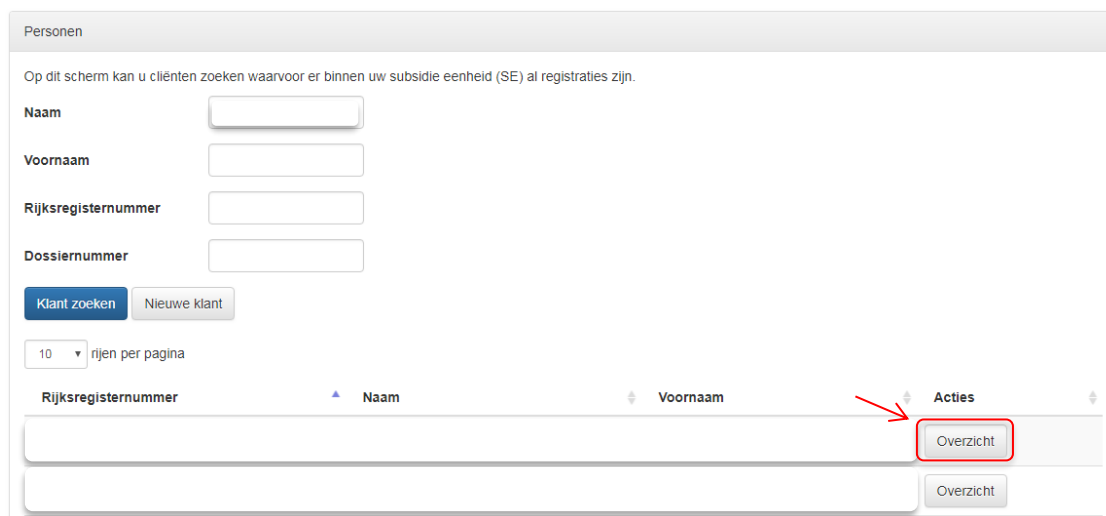
Dossiernummer

Klant zoeken Nieuwe klant

De zoekschermen zijn zo gemaakt dat u op elk veld afzonderlijk of op de vier velden tegelijk kan zoeken. U kan ook op een deel van een naam zoeken.

Voorbeeld: In het veld **“Naam”** geeft u het woord ‘van’ in. U krijgt nu alle namen die beginnen met of die het woord ‘van’ bevatten.

Via de actie **“Overzicht”** komt u terecht op de pagina met de persoonsgegevens (punt 4.6)



Personen

Op dit scherm kan u cliënten zoeken waarvoor er binnen uw subsidie eenheid (SE) al registraties zijn.

Naam

Voornaam

Rijksregisternummer

Dossiernummer

Klant zoeken Nieuwe klant

10 rijen per pagina

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Acties
			Overzicht
			Overzicht

4.5 Nieuwe cliënt toevoegen

Indien de cliënt niet gekend is in uw SE, kan u deze persoon toevoegen. U klikt op **“Nieuwe klant”**. U heeft hiervoor het rijksregisternummer, de familienaam en de voornaam nodig.

De velden **“Naam”**, **“Rijksregisternummer”** en **“Geboortedatum”** zijn verplicht in te vullen velden. Als u het rijksregisternummer invult wordt de geboortedatum automatisch ingevuld.

Personen

Op dit scherm kan u een nieuwe cliënt zoeken waarvoor er binnen uw subsidie eenheid (SE) nog geen registraties zijn.

Naam *

Voornaam

Rijksregisternummer *

Geboortedatum *

Klant toevoegen Annuleren

Klik vervolgens op “**Klant toevoegen**”.

4.6 Persoonsgegevens

Op het tabblad persoonsgegevens kan u onderstaand terugvinden:

- Rijksregisternummer van de cliënt
- Dossiernummer van de cliënt
- Naam en voornaam van de cliënt
- Adres van de cliënt (indien gekend)
- Telefoonnummer van de cliënt (indien gekend)
- E-mailadres van de cliënt (indien gekend)
- Rolstoelafhankelijk: *Bij Besluit van de Vlaamse Regering van 22 juni 2018 werd een regeling uitgewerkt waarbij de voorzieningen voor personen met een handicap vanuit het VIPA subsidies kunnen bekomen voor infrastructuur, rekening houdende met persoonsvolgende financiering. Waar de vroegere VIPA-subsidiëring voor volwassen personen met een handicap werd gekoppeld aan de capaciteit in erkenning, wordt ze nu binnen de persoonsvolgende financiering gekoppeld aan de werkelijke bezetting van het gebouw. In de VIPA-regelgeving wordt een onderscheid gemaakt in zorggroepen, die mee afhankelijk zijn van de hoogte van de P- en B-waarden, het al dan niet rolstoelafhankelijk zijn binnenshuis, en (voor wat betreft woonondersteuning) het al dan niet hebben van een ernstige gedragsstoornis. Het VAPH staat in voor de rapportering aan het VIPA.*

Via bewerken kan je kan aanvinken of de gebruiker **rolstoelafhankelijk binnenshuis** is.

Vanop het cliëntscherf met de persoonsgegevens kan u elke gewenste registratie uitvoeren voor die specifieke gebruiker. In de tabbladenbalk bovenaan kan u elke registratie aanklikken waarvoor u mag registreren:

- RTH/Kortverblijf/GIO
- MFC/Kortdurend verblijf
- Projecten/ODB/NAH
- PVB
- Documenten

Onderaan het tabblad “**Persoonsgegevens**” kan u volgende gegevens vinden:

- Voucher overeenkomst
- RTH/Kortverblijf
 - o RTH: registraties, ingezette punten
 - o Kortverblijf: gebruikte nachten/totaal nachten
- Multi Functioneel Centrum/Kortdurend verblijf
 - o MFC: startdatum, einddatum, soort opvang/begeleiding en zorgaanbieder
 - o Kortdurend verblijf: jaar, gebruikte dagen/totaal aantal dagen

4.7 DOP

De diensten ondersteuningsplan hebben een afzonderlijke handleiding mbt het registreren in de geïntegreerde registratietool.

4.8 RTH/ Kortverblijf/ GIO

4.8.1 Dagregistratie

Bij RTH geeft u enkel de dagregistraties van de ondersteuningsfuncties van de gebruiker door, een begeleidingsovereenkomst hoeft u niet aan te maken. U registreert de ondersteuningsfuncties als erkende RTH dienst of als onderaannemer. Globale individuele ondersteuning kan enkel aangeboden worden door specifiek erkende RTH-aanbieders.

U kan ook op SE niveau outreach registreren.

Let op

Wanneer u een dagregistratie voor een gebruiker registreert, kan u registreren als erkende RTH dienst of als onderaannemer. Als onderaannemer kan u de erkende RTH dienst (*penhouder*) aanduiden waarvan u de RTH punten krijgt voor de dagregistratie.

Indien u zelf als voorziening degene bent die de RTH punten aanlevert, kiest u voor uw SE als erkende RTH dienst (*penhouder*). Deze waarde staat standaard ingesteld bij het registreren van de RTH ondersteuningsfunctie.

Hoe gaat u nu tewerk?

Na het inloggen (*punt 4.1*) heeft u de keuze om een registratie in te geven voor een bestaande gebruiker of voor een nieuwe gebruiker. Een gebruiker die u ooit invoerde in het systeem of omgezet werd bij de migratie, kan u terugvinden bij het zoeken van de gebruikers (*punt 4.4*). Indien de gebruiker nog niet gekend is voor uw SE, kan u deze invoeren door een nieuwe gebruiker in te voeren (*punt 4.5*).

Een gebruiker kan RTH en nRTH niet combineren. Dit kan ook niet in het systeem ingevoerd worden, aangezien hier een validatie opstaat en u hiervoor een foutmelding zal krijgen.

Bij het overzicht van tabblad **“Persoonsgegevens”** ziet u onderaan het tabblad **“RTH/kortverblijf”**. Als u daarop klikt kan u het aantal punten die de gebruiker reeds ingezet heeft over al zijn/haar RTH ondersteuning zien alsook de registraties. Er staat geen beperking op het aantal punten dat geregistreerd worden. Echter worden er maximaal 8 ingezette personeelspunten gesubsidieerd.

RTH / kortverblijf

2022 Zoeken op jaar

Totaal ingezette RTH punten door cliënt in het geselecteerde jaar

Naam	Voornaam	Ingezette RTH punten
		2.200000

Registratiegegevens RTH door eigen SE in het geselecteerde jaar

Voorziening	Contactgegevens	Ambulant	Mobiel	Dagopvang	Nachtverblijf	Begeleid werken	Groepsbegeleiding
		0,000000	1,980000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000

Totaal ingezette punten bij de eigen subsidieëenheid in het geselecteerde jaar

Naam	Voornaam	Totaal SE RTH punten
		1,980000

Registratiegegevens RTH door andere SEs in het geselecteerde jaar

Voorziening	Contactgegevens	Ambulant	Mobiel	Dagopvang	Nachtverblijf	Begeleid werken	Groepsbegeleiding
		nee	ja	nee	nee	nee	nee

Kortverblijf door alle SEs in het geselecteerde jaar: Gebruikte nachten / Totaal aantal

Naam	Voornaam	Gebruikte nachten / Totaal aantal
------	----------	-----------------------------------

Bij de registratiegegevens ziet u of een gebruiker al dan niet nog punten heeft ingezet bij een andere SE. U kan ook zien wat er ingezet werd aan de hand van “ja” “nee”. U kan echter niet zien hoeveel punten er bij een andere SE werd ingezet.

4.8.2 Het registreren van een dagregistratie

Selecteer het tabblad **“RTH/kortverblijf/GIO”**, daarna klikt u op **“RTH”** om een ondersteuningsfunctie op een bepaalde dag te registreren.

Om een dagregistratie te doen kan u één of meerdere ondersteuningsfuncties invullen:

- Ambulante en mobiele begeleidingen: aantal begeleidingen op dag van begeleiding
- Dagopvang: 0,5 bij een halve dag, 1 bij een volledige dag, 1,5 bij anderhalve dag
- Nachtverblijf: 1 bij een nacht verblijf
- Begeleid werken: aantal individuele en trajectmatige begeleidingen op dag van begeleiding, **niet** de effectieve uren begeleid werken van de gebruiker
- Groepsbegeleiding: aantal groepsbegeleidingen op de dag van begeleiding

Opgeliet! Voor personen die verblijven - aansluitend op een dag dagopvang - mag geen extra dagdeel worden geregistreerd. In verblijf is namelijk de ondersteuning in de ochtend en avond inbegrepen.

Kies daarna de penhouder waarvan u de RTH punten afneemt. Heeft uw SE een RTH erkenning dan staat uw SE ingevuld. U kan voor uw SE kiezen als penhouder of u kan een andere penhouder kiezen.

Als u op **“Registreren”** klikt, wordt de nieuwe begeleiding geregistreerd en kan u de registratie terugvinden in het overzicht van de registratiegegevens. In deze lijn ziet u de dag van registratie en het aantal ingezette punten.

Persoongegevens **RTH/Kortverblijf/GIO** MFC/Kortdurend verblijf Projecten/ODB/NAH PVB Documenten

RTH

Registreren

Datum ondersteuning *

Ambulant

Mobiel

Dagopvang

Nachtverblijf

Begeleid werken

Groepsbegeleiding

Penhouder *

VIPA Dossier

Piloot project ☐ Ja ☒ Nee

Open functie

Vrijwilliger

Registreren Annuleren

U kan per dag slechts één registratie per gebruiker ingeven. Mocht u een fout hebben gemaakt dan kan u de registratie steeds verwijderen en opnieuw uitvoeren. De registratie kan verwijderd worden door op de knop **“Verwijderen”** te klikken. De lijn zal nu verdwijnen uit het overzicht.

Standaard worden de registraties van het lopende jaar getoond. U kan ook in de GIR nog de gegevens vanaf 2017 raadplegen.

Net onder de titel **“Registraties”** kan u een zoekfilter per jaar vinden. Als u op het pijltje klikt kan u het jaar van wijzigen. Als u daarna op de blauwe knop **“Zoeken op jaar”** klikt kan u alle gegevens van het desbetreffende jaar inkijken.

Registraties

Zoeken op jaar

10 rijen per pagina

Datum	Ambulant	Mobiel	Dagopvang	Nachtverblijf	Begeleid werken	Groepsbegeleiding	Penhouder	VIPA Dossier	Vrijwilliger	acti
09/01/2018	0.0 punten	0.0 punten	0.087 punten	0.0 punten	0.0 punten	0.0 punten				<input type="button" value="Verw"/>

Overzicht van de ondersteuningsfuncties met hun persoonlijke punten per prestatie

<i>Ondersteuningsfunctie</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Punten per prestatie</i>
<i>Ambulante begeleiding</i>	<i>de algemene psychosociale ondersteuning van minimaal één uur en maximaal twee uur, waarbij de persoon met een handicap of zijn netwerk zich naar de hulpverlener verplaatst</i>	<i>0,155</i>
<i>Mobiele begeleiding</i>	<i>de algemene psychosociale ondersteuning van minimaal één uur en maximaal twee uur, waarbij de hulpverlener zich naar de persoon met een handicap of zijn netwerk verplaatst</i>	<i>0,220</i>
<i>Dagopvang (dag)</i>	<i>de ondersteuning overdag voor een aangepaste opvang of een aangepaste dagbesteding</i>	<i>0,087</i>
<i>Verblijf (nacht)</i>	<i>het verblijf met overnachting, met inbegrip van de opvang en ondersteuning gedurende de ochtend en de avonden</i>	<i>0,130</i>
<i>Begeleid werken</i>	<i>de individuele en trajectmatige begeleiding van minimaal één uur en maximaal twee uur een gebruiker die niet kan worden ingeschakeld in het bestaande reguliere of beschermde arbeidscircuit</i>	<i>0,220</i>
<i>Groepsbegeleiding</i>	<i>algemene psychosociale ondersteuning van minimaal één uur en maximaal twee uur van twee of meer personen met een handicap of hun netwerk</i>	<i>0,087</i>

Bij de subsidiëring kunnen andere punten aangerekend worden voor bijvoorbeeld de vroegere thuisbegeleidingsdiensten. Dit puntenaantal is niet zichtbaar in GIR en zal bij de afrekening verrekenend worden. De punten in GIR betreft de punten die een persoon voor zorg genereert en mag niet hoger dan 8 punten zijn. Dit puntenaantal is terug te vinden in het tabblad van de persoonsgegevens (*punt 4.6*). Er kan technisch echter wel meer dan 8 punten geregistreerd worden. Het systeem topt niet af, wat bij de subsidiëring wel het geval is.

4.8.3 Outreach

Outreach wordt ingevuld als de SE aan kennisoverdracht van minimaal één uur en maximaal twee uur doet naar een groep van minimaal drie ondersteuners van personen met een handicap die behoefte hebben aan handicapspecifieke knowhow. De outreach kan mobiel of ambulant zijn.

Outreach wordt jaarlijks per SE per outreach moment ingevuld.

Rechts bij **“Mijn Acties”** klikt u op **“Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening”** (*punt 4.3*). U kan nu kiezen voor het registreren voor **“Outreach”**. Als u daarop klikt komt u in onderstaand scherm:

Nieuwe outreach registratie

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Datum *

Ontvanger *

Doelgroep ontvanger *

Ambulant

Mobiel

Penhouder *

Registreren

Overzicht registraties

2020

10
rijen per pagina

Rij 0 tot 0 van de 0 rijen worden getoond

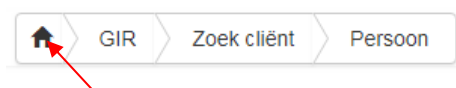
De volgende velden worden ingevuld:

- **Datum:** datum van de outreach.
- **Ontvanger:** de groep waarvoor de outreach is gegeven. Dit kan bijvoorbeeld een lokale jeugdbeweging zijn.
- **Doelgroep ontvanger:** hierbij wordt de doelgroep van de ontvangers weergegeven. Kies een doelgroep uit het dropdown menu.
- **Ambulant:** aantal outreach momenten. Een outreach moment is minimaal één uur en maximaal twee uur waarbij de ondersteuners zich naar de hulpverlener verplaatsen.
- **Mobiel:** aantal outreach momenten. Een outreach moment is minimaal één uur en maximaal twee uur waarbij de hulpverlener zich naar de ondersteuners verplaatst.
- **Penhouder:** de penhouder waarvan u de RTH punten afneemt.

Outreach dient tegen het einde van het jaar ingevuld te zijn zodat de outreach kan gesubsidieerd worden.

4.8.4 Meerdere RTH registraties

Als u op **“Home”** klikt komt u uit op het beginscherm. Rechts bij **“Mijn Acties”** klikt u op **“Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening”** (punt 4.3). U kan nu kiezen voor het registreren voor **“Meerdere registraties”**.



Op het beginscherm kan u kiezen tussen MFC en RTH registraties.



Kies type registratie:

Kies een type

Type * ---kies---

Kies

Kies hier voor RTH. U komt dan op het volgende zoekscherf:

Zoek registraties

Zoek RTH registraties

Naam

Voornaam

Ambulant ☐ Ja ☐ Nee

Mobiel ☐ Ja ☐ Nee

Dagopvang ☐ Ja ☐ Nee

Nachtverblijf ☐ Ja ☐ Nee

Groepsbegeleiding ☐ Ja ☐ Nee

Ondersteuningsperiode

Van

Tot

Zoek

Met dit zoekscherf kan u een lijst oproepen van al uw cliënten waarvoor er minstens één individuele begeleiding is geregistreerd door uw SE.

Zoek RTH registraties

Import

Naam	Datum	Ambulant	Mobiel	Dagopvang	Nachtverblijf	Groepsbegeleiding	Penhouder
<input type="checkbox"/>	kopieer	kopieer	kopieer	kopieer	kopieer	kopieer	SE.41 - Spermatie
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hier kan u op één pagina verschillende registraties doen.

Als u op bewaar klikt worden enkel de gegevens bewaard van de lijnen waar de checkbox (blauw) helemaal vooraan is aangeklikt.

Indien u de checkbox in de header (rood) aanklikt selecteert u elke rij.

Opgelet!

Klik steeds eerst de checkbox aan voor u verdere gegevens invult.

Tip:

De kopieer functie vult een ingevulde waarde in voor alle velden in dezelfde kolom. Als u bijvoorbeeld een datum invult bij een cliënt en op kopieer klikt dan wordt deze datum bij elke cliënt waarvan de checkbox is aangeklikt ingevuld.

4.8.5 Het registreren van een dagregistratie ikv pilootproject

Om een grondige herwerking van het beleid RTH voor te bereiden en nieuwe mogelijkheden te kunnen verkennen en uitproberen alvorens ze in regelgeving te verankeren, werd een pilootfase geïnstalleerd. Onder 'pilootfase' verstaan we een tijdelijke fase waarin nieuwe mogelijkheden voor rechtstreeks toegankelijke VAPH-hulp worden ontwikkeld en uitgetoetst.

De geselecteerde deelnemers van de pilootfase registreren de geboden ondersteuning in onze applicatie op volgende wijze:

Selecteer het tabblad "*RTH/kortverblijf/GIO*", daarna klikt u op "*RTH*" om een ondersteuningsfunctie op een bepaalde dag te registreren.

Om een dagregistratie te doen kan u één of meerdere ondersteuningsfuncties invullen:

- Ambulante en mobiele begeleidingen: aantal begeleidingen op dag van begeleiding
- Dagopvang: 0,5 bij een halve dag, 1 bij een volledige dag, 1,5 bij anderhalve dag
- Nachtverblijf: 1 bij een nacht verblijf
- Begeleid werken: aantal individuele en trajectmatige begeleidingen op dag van begeleiding, **niet** de effectieve uren begeleid werken van de gebruiker
- Groepsbegeleiding: aantal groepsbegeleidingen op de dag van begeleiding
- Open functie: het aantal punten van de ondersteuning

Opgelet! Voor personen die verblijven - aansluitend op een dag dagopvang - mag geen extra dagdeel worden geregistreerd. In verblijf is namelijk de ondersteuning in de ochtend en avond inbegrepen.

De penhouder is standaard jullie eigen subsidie eenheid . U kan voor de ondersteuning ikv pilootproject geen andere penhouder kiezen dan uw SE.

Wanneer de geboden ondersteuning gebeurt in kader van het pilootproject vinken jullie "*ja*" aan bij het veld "*Piloot project*".

Persoongegevens **RTH/Kortverblijf/GIO** MFC/Kortdurend verblijf Projecten/ODB/NAH PVB Documenten

RTH

Registreren

Datum ondersteuning *

Ambulant

Mobiel

Dagopvang

Nachtverblijf

Begeleid werken

Groepsbegeleiding

Penhouder *

VIPA Dossier

Piloot project ☐ Ja ☒ Nee

Open functie

Vrijwilliger

Als u op **“Registreren”** klikt, wordt de nieuwe begeleiding geregistreerd. Om de registratie terug te vinden in het overzicht van de registratiegegevens kiest u het jaar en vinkt u **“Rth pilootproject”** aan, daarna klikt u op **“Zoeken op jaar”**.

In dit overzicht ziet u de dag van registratie en het aantal ingezette punten.

U kan per dag slechts één registratie per gebruiker ingeven. Mocht u een fout hebben gemaakt dan kan u de registratie steeds verwijderen en opnieuw uitvoeren. De registratie kan verwijderd worden door op de knop **“Verwijderen”** te klikken. De lijn zal nu verdwijnen uit het overzicht.

4.8.6 Stopzetting RTH

Na de overlijdensdatum kan er geen RTH registratie meer doorgegeven worden.

4.8.7 Het registreren van Kortverblijf

Kortverblijf is voor die personen die op 1 januari 2017 de overstap maakten naar een PVB en waarbij voor de bepaling van hun budget werd rekening gehouden met minder dan 60 nachten woonondersteuning. In dit geval wordt het kortverblijf rechtstreeks gefinancierd door het VAPH.

Op het ogenblik dat het persoonsvolgend budget wordt aangepast op basis van een aanvraagprocedure PVB, is de combinatie van een persoonsvolgend budget en kortverblijf niet langer mogelijk. Bij de aanvraag kan men immers rekening houden met een eventuele nood aan respijtzorg.

Selecteer het tabblad **“RTH/kortverblijf/GIO”**, daarna klikt u op **“Kortverblijf”** om dag en nacht kortverblijf te registreren.

Persoongegevens

RTH/Kortverblijf/GIO

MFC/Kortdurend verblijf

Projecten/ODB/NAH

PVB

Documenten

RTH

Kortverblijf

Globale Individuele Ondersteuning

Op onderstaand scherm kan men “**Kortverblijf**” registreren:

Kortverblijf

Registreren

Datum ondersteuning *

Duur ondersteuning *

Dagen

Nachten

Geldig tot

Penhouder *

VIPA Dossier

Site *

➤ **Registratie van een nacht kortverblijf.**

Om een nacht kortverblijf te registreren vult u de datum ondersteuning in en u kiest in duur ondersteuning “**Nacht**”. Eventueel kiest u een penhouder als uw SE zelf geen RTH punten heeft en klikt op “**Registreren**”.

➤ **Registratie van een dag en een nacht kortverblijf.**

Om een nacht en dag kortverblijf te registreren vult u de datum ondersteuning in en u kiest in duur ondersteuning “**Dag en Nacht**”. Als datum kiest u steeds de datum waarop de overnachting start. Het maakt niet uit of de dagopvang voor of na de overnachting valt. De dagopvang moet wel aansluiten op de nacht kortverblijf. Dus de dag ervoor of de dag er na is toegestaan. Vervolgens klikt u nog op “**Registreren**”.

➤ **Registratie van een Langere duur kortverblijf.**

Om een kortverblijf van langere duur te registreren vult u de datum ondersteuning in en u kiest in duur ondersteuning “**Langere duur**”. Vervolgens duidt u het aantal nachten en dagen aan dat er gelogeed werd. In “**Geldig tot**” geeft u de laatste datum van de logeer periode in. Let Op: het gaat hier steeds over een aaneensluitende periode. Vervolgens klikt u nog op “**Registreren**”.

➤ **Registratie van Site.**

Vestigingsplaats waar de ondersteuning wordt aangeboden

Op hoeveel nachten kortverblijf heeft een cliënt (nog) recht?

In het tabblad met de persoonsgegevens kan u steeds opvolgen op hoeveel nachten een cliënt recht heeft en hoeveel nachten er al zijn verbruikt.

RTH/kortverblijf

Zoeken op jaar

Totaal ingezette RTH punten door cliënt in het geselecteerde jaar

Naam	Voornaam	Ingezette RTH punten
		0.000000

Registratiegegevens RTH door eigen SE in het geselecteerde jaar

Voorziening	Contactgegevens	Ambulant	Mobiel	Dagopvang	Nachtverblijf	Groepsbegeleiding
		0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000

Totaal ingezette punten bij de eigen subsidieëenheid in het geselecteerde jaar

Naam	Voornaam	Totaal SE RTH punten
		0.000000

Registratiegegevens RTH door andere SEs in het geselecteerde jaar

Voorziening	Contactgegevens	Ambulant	Mobiel	Dagopvang	Nachtverblijf	Groepsbegeleiding

Kortverblijf: Gebruikte nachten / Totaal aantal

Naam	Voornaam	Gebruikte nachten / Totaal aantal
		0/0

Opgelet!

De functie waarbij u het aantal nachten kan nakijken is er voorlopig enkel voor uw bestaande cliënten.

4.8.8 Globale individuele ondersteuning (GIO)

Globale individuele ondersteuning is een aparte functie binnen RTH, specifiek voor kinderen die starten in de kinderopvang, de kleuterklas of het eerste leerjaar. Het gaat om een laagdrempelige snel inzetbare hulp in de gewone kinderopvang of school zodat kinderen met en zonder specifieke zorgbehoeften samen kunnen participeren.

Deze functie kan enkel aangeboden worden door specifiek erkende RTH-aanbieders. Bovenop hun RTH-erkenning krijgen deze aanbieders een erkenning voor globale individuele ondersteuning. Het gaat om aanbieders die reeds ervaring en expertise hebben in samenwerkingen met kinderopvang en onderwijs alsook ervaring met jonge doelgroep.

Voor globale individuele ondersteuning kan een kind jaarlijks gebruik maken van 4 punten. GIO is een combinatie van praktische ondersteuning en begeleiding met een gewicht van 0,13 personeelspunten per uur. **Let op:** de 4 punten globale individuele ondersteuning kunnen enkel hiervoor ingezet worden. Er kan

geen verblijf, opvang of andere mobiele/ambulante begeleiding geregistreerd worden onder deze 4 punten.

Om GIO te registreren selecteert u het tabblad **“RTH/Kortverblijf/GIO”**, daarna klikt u op **“Globale Individuele Ondersteuning”**.

Op onderstaand scherm kan men **“Globale Individuele Ondersteuning”** registreren:

De volgende velden worden ingevuld:

- **Datum ondersteuning:** datum van de ondersteuning
- **Duur ondersteuning:** duur van de begeleiding. Deze kunnen per halfuur geregistreerd worden en dit tot een maximum van 4 uur.

Daarna klikt u op **“Registreren”**. Onder **“Registraties”** ziet u dan de geregistreeerde gegevens verschijnen, datum, duur, het aantal punten.

Wanneer er een fout werd gebeurd bij het registreren kan je deze nog **“Verwijderen”**.

4.8.8 RTH met vrijwilligers

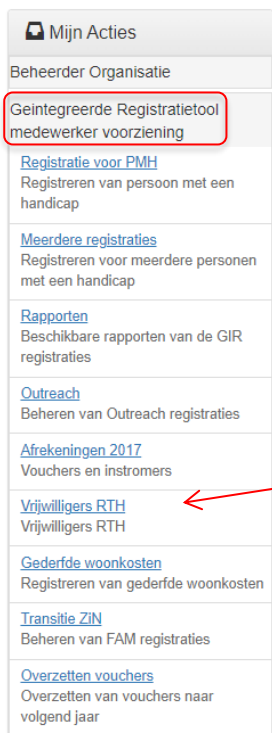
Organisaties die voor begeleiding en praktische ondersteuning van personen met een (vermoeden van) handicap een beroep doen op de structurele inzet van vrijwilligers bij een individuele begeleiding, kunnen hiervoor maximaal 7% van hun zorggebonden personeelspunten omzetten in werkingskosten om zo de betrokken vrijwilligers te kunnen vergoeden.

Als een voorziening een beroep doet op vrijwilligers voor de begeleiding van gebruikers, kunnen die slechts 7 RTH-punten per jaar inzetten in plaats van de gebruikelijke 8.

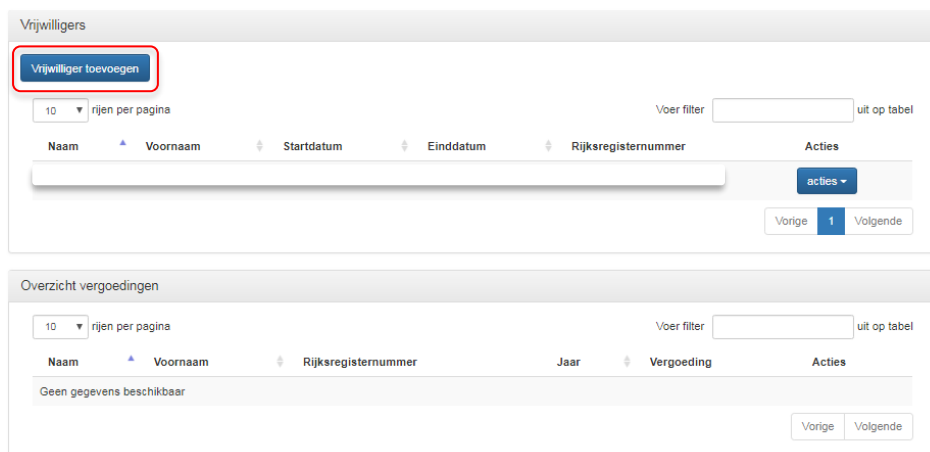
Het registreren van RTH met vrijwilligers dient ook te gebeuren in de GIR. Bij een registratie van een RTH begeleiding kan men aangeven of er beroep wordt gedaan op een vrijwilliger. De SE kan ook registreren aan welke vrijwilliger welke vergoeding wordt betaalt.

Hoe gaat u nu tewerk?

Rechts bij **“Mijn Acties”** klikt u op **“Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening”**. (onderdelen van **“Mijn Acties”** kunnen variëren) U kiest voor **“Vrijwilligers RTH”**.



Wanneer u klikt op **“Vrijwilligers RTH”** komt u in onderstaand scherm terecht. Hier kunnen jullie de gegevens van de vrijwilligers bekijken in jullie voorziening alsook het overzicht van de vergoedingen op jaarbasis.



Om vrijwilligers te registreren klikt u op **“Vrijwilliger toevoegen”**. U komt terecht in volgend scherm:

Vrijwilliger toevoegen

Rijksregisternummer *

Naam *

Voornaam

Begindatum *

Einddatum *

Vrijwilliger toevoegen Annuleren

U vult volgende gegevens in:

- Rijksregisternummer van de vrijwilliger
- Naam van de vrijwilliger
- Voornaam van de vrijwilliger
- Begindatum en einddatum van de vrijwilligersovereenkomst

Daarna klikt u op **“Vrijwilliger toevoegen”**. Deze vrijwilliger kan u nu terugvinden in het overzicht. Naast de gegevens van deze vrijwilliger ziet u ook het veld **“Acties”** staan. Wanneer u daarop klikt kan u deze gegevens wijzigen, verwijderen of een vergoeding op jaarbasis aan toevoegen.

Vrijwilligers

Vrijwilliger toevoegen

10 rijen per pagina Voer filter uit op tabel

Naam	Voornaam	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer	Acties
					acties <ul style="list-style-type: none"> Wijzigen Verwijderen Toevoegen jaarvergoeding

Wanneer u klikt op **“Toevoegen jaarvergoeding”** komt u terecht in onderstaand scherm. U kan de vergoeding op jaarbasis ingeven voor de vrijwilliger en ook het jaar kiezen waarop deze vergoeding van toepassing is.

- Vergoeding Toevoegen

RijksregisterNummer

Naam

Voornaam

Startdatum

Einddatum

Jaar *

Vergoeding *

Vergoeding toevoegen Annuleren

Daarna klikt u op **“Vergoeding toevoegen”**. U komt automatisch terug in het overzichtsscherm waar u de vergoeding ziet staan. Deze kan u via **“Acties”** wijzigen of verwijderen.

Vrijwilligers

[Vrijwilliger toevoegen](#)

10 rijen per pagina Voer filter uit op tabel

Naam	Voornaam	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer	Acties
[Empty row]					

Vorige 1 Volgende

Overzicht vergoedingen

10 rijen per pagina Voer filter uit op tabel

Naam	Voornaam	Rijksregisternummer	Jaar	Vergoeding	Acties
			2020	1.500,00 euro	acties

Vorige 1 Volgende

U dient bij de professionele ondersteuning die u als RTH aanbieder doet aan te duiden dat er voor de cliënt beroep wordt gedaan op individuele en structurele ondersteuning door een vrijwilliger. Om de vrijwilliger te koppelen aan de cliënt ga je als volgt te werk:
 selecteer het tabblad **"RTH/kortverblijf/GIO"**, daarna klikt u op **"RTH"** om een ondersteuningsfunctie op een bepaalde dag te registreren. Vervolgens klikt u op het drop down menu bij **"Vrijwilliger"**, hier kan je de vrijwilliger selecteren die door jullie werd toegevoegd.
 De begeleidingscontacten van de vrijwilliger moeten niet telkens worden geregistreerd wanneer de vrijwilliger ondersteuning aanbiedt aan een cliënt. Het is de bedoeling de vrijwilliger jaarlijks te koppelen aan de desbetreffende cliënt.

Persoongegevens **RTH/Kortverblijf/GIO** MFC/Kortdurend verblijf Projecten/ODB/NAH PVB Documenten

RTH

Registreren

Datum ondersteuning * dd/mm/yyyy

Ambulant

Mobiel

Dagopvang

Nachtverblijf

Begeleid werken

Groepsbegeleiding

Penhouder *

VIPA Dossier

Piloot project ☐ Ja ☒ Nee

Open functie

Vrijwilliger nee

Registreren Annuleren

4.9 MFC

In het MFC registreert u per gebruiker een begeleidingsovereenkomst en de dagregistraties van het kind of jongere.

Na het inloggen (*punt 4.1*) heeft u de keuze of het registraties van een reeds bestaande gebruiker betreft (*punt 4.4*) of een nieuwe gebruiker (*punt 4.5*).

Een gebruiker die u ooit invoerde in het systeem of omgezet werd bij de migratie, kan u terugvinden bij het zoeken van de gebruikers (*punt 4.4*). Indien de gebruiker nog niet gekend is voor uw SE, kan deze ingevoerd worden door een nieuwe klant in te voeren (*punt 4.5*).

4.9.1 Begeleidingsovereenkomst

In het MFC dient een begeleidingsovereenkomst geregistreerd te worden. Hierbij is er niet veel veranderd met de elementen die ingevuld dienden te worden in de cliëntregistratieapplicatie. De begeleidingsovereenkomst kan enkel geregistreerd worden indien uw SE over een erkenning MFC beschikt. Na het registreren van de begeleidingsovereenkomsten kan u dagregistraties registeren.

Minderjarigen die een actieve begeleidingsovereenkomst hadden op 19 december 2016 in CR, werden omgezet in GIR en hebben dus een reeds ingevulde begeleidingsovereenkomst.

Hoe gaat u nu tewerk?

Klik in de tabbladenbalk in het scherm van de persoonsgegevens op **“MFC/Kortdurend verblijf”**. U komt dan op het scherm van de MFC registraties voor de gekozen individuele cliënt. U kan hier kiezen tussen het registreren van een begeleidingsovereenkomst MFC, een dag op dag registratie of kortdurend verblijf.



Als u op **“Begeleidingsovereenkomsten”** klikt, komt u op het scherm waar de begeleidingsovereenkomst kan geregistreerd worden.

Persoongegevens	RTH/Kortverblijf/GIO	MFC/Kortdurend verblijf	Projecten/ODB/NAH	PVB	Documenten
Begeleidingsovereenkomsten					
Nieuwe begeleidingsovereenkomst MFC					
Start *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>				
Dagopvang (schoolaanvullend)	<input type="text" value="---kies---"/>				
Dagbesteding (schoolvervangend)	<input type="text" value="---kies---"/>				
Site dagopvang/dagbesteding *	<input type="text" value="Kies"/>				
Verblijf	<input type="text" value="---kies---"/>				
Site verblijf *	<input type="text" value="Kies"/>				
Begeleiding *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee				
Toegangspoort jeugdrechter	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee				
Toegangspoort Maatschappelijke Noodzaak	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee				
Intersectoraal traject *	<input type="text" value="---kies---"/>				
Datum uitstroom	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>				
Reden uitstroom	<input type="text" value="---kies---"/>				
Reden uitstroom uitleg	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Registreren"/> <input type="button" value="Annuleren"/>					

U kan nu een begeleidingsovereenkomst toevoegen

- **Startdatum:** de datum waarop de begeleidingsovereenkomst van start gaat
- **Vorken:** De ondersteuningsfuncties bevatten de vorken van de geboden zorg over een gemiddelde per week, hiervoor zijn volgende vorken gedefinieerd:
 - o 6-7 dagen per week
 - o 4-5 dagen per week deeltijds (verblijf : voor de zorgverzekering als hij/zij slechts 4 dagen verblijf heeft)
 - o 4-5 dagen per week
 - o 2-3 dagen per week
 - o 2-4 per maand

OPGELET! Het VAPH gaat uit van dagdelen die worden vertaald in de vorken met frequentie. Deze vorken laten voldoende flexibiliteit toe. Een gebruiker die in één week 5 dagdelen schoolvervangende dagopvang combineert met 5 dagdelen schoolaanvullende dagopvang zou in de begeleidingsovereenkomst 2-3 dagen per week schoolaanvullende dagopvang combineren met 2-3 dagen schoolvervangende dagopvang.

Binnen het MFC worden volgende ondersteuningsfuncties gedefinieerd:

- **Schoolaanvullende dagopvang (dagopvang):** aanbieden van handicapspecifieke opvang overdag zonder schoolvervangend karakter, gericht op het stimuleren van de ontwikkelingskansen en van de ontwikkelingsmogelijkheden van de gebruiker.
- **Schoolvervangende dagopvang (dagbesteding):** dagopvang waarbij er een alternatief programma wordt aangeboden, zo veel mogelijk in samenwerking en in afstemming met een onderwijsinstelling. Voor de niet-schoolgaande jongeren dient enkel de ondersteuningsfunctie dagbesteding te worden geregistreerd (ook tijdens woensdagnamiddagen, weekendopvang overdag en vakantiedagen).

- **Verblijf:** Het verblijf met overnachting met inbegrip van opvang en ondersteuning gedurende de ochtend- en avonden.
- **Begeleiding:** algemene psychosociale ondersteuning of ADL-ondersteuning, zowel mobiel als ambulant, aan de gebruiker of zijn context.

- **Site dagopvang/dagbesteding:** vestigingsplaats waar de ondersteuning schoolaanvullende/schoolvervangende dagopvang wordt aangeboden
- **Site verblijf:** vestigingsplaats waar de ondersteuning verblijf wordt aangeboden
- **Toegangspoort jeugdrechter:** op de jeugdhulpbeslissing staat vermeld wanneer de minderjarige geplaatst is via de jeugdrechter. Indien dit het geval is wordt “Ja” aangevinkt.
- **Toegangspoort maatschappelijke noodzaak:** Maatschappelijke noodzaak is een begrip uit de integrale jeugdhulp waarbij vanaf het moment een gemandateerde voorziening (ondersteuningscentrum jeugdzorg of vertrouwenscentrum kindermishandeling) of jeugdrechtbank betrokken is, er sprake is van maatschappelijke noodzaak. Dit betekent dat de contactpersoon aanmelder (CPA) een ondersteuningscentrum jeugdzorg (OCJ) of een Vertrouwenscentrum Kindermishandeling (VK) in zijn opdracht als gemandateerde voorziening is. Inhoudelijk spreken we van maatschappelijke noodzaak indien:
 - de ontwikkelingskansen van een minderjarige bedreigd worden (de provisie-, protectie- of participatierechten van de minderjarige worden geschonden) en/of
 - de (psychische, fysieke of seksuele) integriteit van een minderjarige of van één of meer gezinsleden worden aangetast.
 - Een combinatie van beiden
- **Intersectoraal traject:** Met het intersectorale traject bedoelen we dat er naast het VAPH nog een traject binnen welzijn wordt gevolgd zoals bijvoorbeeld naast het VAPH een traject bij kind en gezin.
- **Datum uitstroom:** datum wanneer de minderjarige uitstroomt uit het MFC
- **Reden van uitstroom:** via een dropdown menu kan u de reden van uitstroom kiezen

Om de begeleidingsovereenkomst te bewaren, klikt u op “**Registeren**”. De begeleidingsovereenkomst werd geregistreerd en kan altijd geraadpleegd worden.

Je kan de begeleidingsovereenkomst steeds “**Inzien**”. Indien een correctie nodig is, kan de begeleidingsovereenkomst ofwel volledig verwijderd worden door op “**Verwijderen**” te klikken of kan er een wijziging aangebracht worden in de begeleidingsovereenkomst door op “**Wijzigen**” te klikken.

Geregistreerde overeenkomsten

10 rijen per pagina

Start	▲	Einde	⬇	Zorgaanbieder	⬆	Acties
						Inzien Wijzigen Verwijderen
						Inzien Wijzigen Verwijderen

Wanneer de minderjarige een structurele aanpassing van de zorg ondergaat en de vorken dienen aangepast te worden, kan u de begeleidingsovereenkomst afsluiten en een nieuwe begeleidingsovereenkomst aanmaken met de nieuwe vorken.

Betreft het een occasionele verandering dan hoeft de begeleidingsovereenkomst niet aangepast te worden. De afwijkingen worden dan via de dagregistraties opgevangen.

4.9.2 Zorgkas

Minderjarigen:

Het VAPH rapporteert maandelijks aan de zorgkassen en kijkt hiervoor naar de vorken uit de begeleidingsovereenkomst.

Om in aanmerking te komen voor de zorgkaspremie betreft het een deeltijds residentieel verblijf dat in de GIR geregistreerd staat met de vorken :

- verblijf 2-4 per maand
- verblijf 2-3 dagen
- verblijf 4-5 dagen deeltijds (*te registreren als de gebruiker minder dan 5 nachten verblijft*)
- vorken dagondersteuning
- ambulante/mobiele begeleiding

Clënten die in de GIR geregistreerd worden onder de vork verblijf 4-5 dagen of verblijf 6-7 dagen komen niet in aanmerking voor de zorgkaspremie.

Indien er vragen zijn of een cliënt al dan niet recht heeft op een maandelijkse zorgkaspremie, kan u zich tot de zorgkassen richten.

Meerderjarigen:

De cliënt heeft geen recht op een zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden wanneer hij/zij over een budget voor niet-rechtstreeks toegankelijke hulp of een persoonsvolgend budget van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap beschikt.

Er is een overgangsmaatregel voor personen die gestart zijn met niet-rechtstreeks toegankelijke hulp vóór of op 1 januari 2017: als zij in december 2016 een zorgbudget voor zwaar zorgbehoevenden (mantel- en thuiszorg) kregen, en op dat moment niet voltijds in een residentiële voorziening van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap verbleven, blijven zij onder bepaalde voorwaarden hun rechten behouden.

Voor meer informatie kan u contact opnemen met de zorgkassen.

4.9.3 Individuele dagregistratie

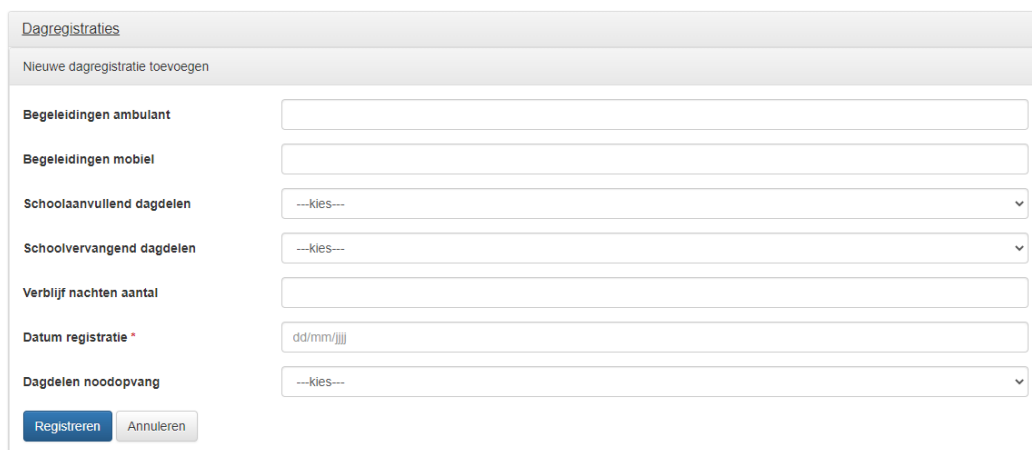
Er kunnen pas dagregistraties worden geregistreerd na het registreren van de begeleidingsovereenkomst.

Hoe gaat u nu tewerk?

Klik in de tabbladenbalk in het scherm van de persoonsgegevens op **“MFC/Kortdurend verblijf”**. U komt dan op het scherm van de MFC registraties voor die individuele gebruiker.



Als u op **“Dagregistraties”** klikt, komt u op het scherm van de dag registratie.



De dagregistraties bij het MFC geven de aangeboden ondersteuningsfuncties per dag weer. Ze bestaan uit volgende elementen:

- **Ondersteuningsfunctie:** enkel in te vullen indien de ondersteuningsfunctie gegeven wordt.
 - o Ambulante: aantal ambulante begeleidingen. Ambulante begeleiding is enkel mogelijk indien de cliënt op dezelfde dag geen gebruik maakt van dagopvang, dagbesteding en/of verblijf vanuit het VAPH.
 - o Mobiel: aantal mobiele begeleidingen
 - o Schoolaanvullende dagdelen: 0,5 voor een halve dag en 1 voor een volledige dag dagopvang
 - o Schoolvervangende dagdelen: 0,5 voor een halve dag en 1 voor een volledige dag dagbesteding

➤ *Beide ondersteuningsfuncties mogen gecombineerd worden op één dag (vb. halve dag dagopvang en halve dag dagbesteding) maar mogen samen nooit meer dan één dag vormen.*

 - o Verblijf aantal nachten: 1 indien een nacht verblijf
 - o Dagdelen noodopvang: kies hier voor halve dag of volle dag.

➤ *‘Noodopvang’: compenserende maatregel voor de MFC die instaan voor bijkomende noodopvang van kleuters of lagere schoolkinderen die omwille van individuele isolatie- en quarantainemaatregelen, opschorten lessen of schoolsluitingen niet naar school kunnen en waarvan de ouders, hetzij omwille van de eigen werksituatie, hetzij vanwege de specifieke zorgnoden van de betrokken kinderen, hetzij omwille van een onveilige thuissituatie, niet zelf voor de opvang van hun kleuters of lagere schoolkinderen kunnen instaan .*
- **Datum registratie:** de datum waarop de ondersteuning plaatsvond

Klik op **“Registreren”** om de registratie te bewaren. Onderaan komt nu een overzicht van de dagregistraties.

Geregistreerde dagregistraties							
<input type="text"/> <input type="button" value="Zoeken op jaar"/>							
<input type="text" value="10"/> rijen per pagina							
Datum	Begeleiding ambulant	Begeleiding mobiel	Aanvullende dagopvang	Vervangende dagopvang	Verblijf nachten	Noodopvang	
01/01/2022	0	0		Volledige dag	1		<input type="button" value="Verwijderen"/>
02/01/2022	0	0		Volledige dag	1		<input type="button" value="Verwijderen"/>
03/01/2022	0	0		Volledige dag	1		<input type="button" value="Verwijderen"/>
04/01/2022	0	0		Volledige dag	1		<input type="button" value="Verwijderen"/>
05/01/2022	0	0		Volledige dag	1		<input type="button" value="Verwijderen"/>

Standaard worden de registraties van het lopende jaar getoond. U kan ook in de GIR de gegevens vanaf 2017 nog raadplegen.

4.9.4 Meerdere MFC registraties

Als u op portaal klikt komt u uit op het beginscherm. Of u kan gaan via het eerste scherm naar meerdere registraties.

Op het beginscherm kan u kiezen tussen MFC en RTH registraties.



Kies type registratie:

Kies een type

Type *

Kies voor MFC. U komt dan op een zoekscherm.

Zoek MFC registraties

Naam

Voornaam

Begeleidingen ambulant

☐ Ja
 ☐ Nee

Begeleidingen mobiel

☐ Ja
 ☐ Nee

Schoolaanvullend dagdelen

Schoolvervangend dagdelen

Verblijf nachten aantal

☐ Ja
 ☐ Nee

Ondersteuningsperiode

Van

Tot

Met dit zoekscherm kan u een lijst oproepen van al uw cliënten waarvoor er minstens één individuele begeleiding is geregistreerd door uw SE.

Import

Naam	Ambulant aantal	Mobiel aantal	Diagnostiek en behandeling	Schoolaanvullend dagdelen	Schoolvervangend dagdelen	Verblijf nachten aantal	Registratie datum
<input type="checkbox"/>	kopieer	kopieer	kopieer	kopieer	kopieer	kopieer	kopieer
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---kies---	---kies---	<input type="text"/>	DD/MM/YYYY
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---kies---	---kies---	<input type="text"/>	DD/MM/YYYY

[Bewaar](#)

Hier kan u op één pagina verschillende registraties doen.

Als u op bewaar klikt worden enkel de gegevens bewaard van de lijnen waar de checkbox (*blauw*) helemaal vooraan is aangeklikt.

Indien u de checkbox in de header (*rood*) aanklikt selecteert u elke rij.

Opgelet!

Klik steeds eerst de checkbox aan voor u verdere gegevens invult

Tip

De kopieer functie vult een ingevulde waarde in voor alle velden in dezelfde kolom. Als u bijvoorbeeld een datum invult bij een cliënt en op kopieer klikt dan wordt deze datum bij elke cliënt waarvan de checkbox is aangeklikt ingevuld.

4.9.5 Kortdurend verblijf

Een cliënt met een indicatiestellingsverslag (ISV) met minstens één NRTH-typemodule met handicap kan éénmaal per jaar en voor maximaal 92 dagen gebruik maken van de typemodule verblijf voor minderjarigen met een handicap (kortdurend) - verder kortdurend verblijf genoemd. De termijn van 92 dagen is een maximum aantal dagen per jaar en hoeft niet aansluitend te worden aangeboden. De intensiteit kan eveneens lager liggen dan de voorgestelde 24 uur. Aangezien er geen jeugdhulpbeslissing nodig is wordt dit beschouwd als een vorm van rechtstreeks toegankelijke hulp die buiten het RTH-besluit valt. Noch cliënt noch zorgaanbieder dienen hiervoor RTH-punten te gebruiken.

Kinderen en jongeren met een handicap hebben onder een aantal voorwaarden recht op een basisondersteuningsbudget. Dit vervalt bij het opstarten van niet rechtstreeks toegankelijke hulp. Vanuit het VAPH is er - op basis van registraties in GIR - een gegevensuitwisseling met Vlaamse sociale bescherming (VSB).

Aangezien dit kortdurend verblijf een vorm van rechtstreeks toegankelijke hulp is, wordt een aparte registratie mogelijkheid in GIR voorzien.

Hoe gaat u nu tewerk?

Klik in de tabbladenbalk in het scherm van de persoonsgegevens op “**MFC/Kortdurend verblijf**”. U komt dan op het scherm van de MFC registraties voor die individuele gebruiker. U kiest voor het registreren van kortdurend verblijf.

Persoonsgegevens RTH/Kortverblijf/GIO **MFC/Kortdurend verblijf** Projecten/ODB/NAH PVB Documenten

Begeleidingsovereenkomsten

Dagregistraties

Kortdurend Verblijf

Als u op “**Kortdurend Verblijf**” klikt, komt u op onderstaand scherm.

Kortdurend Verblijf

Datum Ondersteuning * dd/mm/yyyy

Type Ondersteuning ---kies---

Duur Ondersteuning * ---kies---

Site * Kies

Bewaren

2022 Zoeken op jaar

Datum	Naam	Voornaam	Rijksregisternummer	SA/SV	Duur ondersteuning	Site	Acties
Geen resultaten							

U vult volgende gegevens in:

- **Datum ondersteuning:** de datum waarop de ondersteuning plaatsvond.
- **Type ondersteuning:** hier kan men kiezen voor schoolvervangend of schoolaanvullend.
- **Duur ondersteuning:** vul hier de frequentie in. Men kan kiezen tussen een halve dag, een dag, verblijf of dag en verblijf.
- **Site:** vestigingsplaats waar de ondersteuning wordt aangeboden.

Daarna klikt u op “**Bewaren**”.

Indien het gaat om een combinatie met niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening en kortdurend verblijf, verzoeken we om de begeleidingsovereenkomst in GIR aan te passen zodat deze enkel nog betrekking heeft op de niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening. Het kortdurend verblijf registreert u apart.

4.9.6 Convenanten minderjarigen

Clënten die via de intersectorale toegangspoort een persoonsvolgende convenant voor minderjarigen krijgen toegewezen dienen eveneens geregistreerd te worden in de geïntegreerde registratietool. Zowel de begeleidingsovereenkomst (*punt 4.9.1*) als de dag op dagregistraties (*punt 4.9.3*) moeten geregistreerd worden.

Indien u als vergunde zorgaanbieder niet erkend bent als MFC kan u via mail de vraag tot registratie van persoonsvolgende convenanten minderjarigen stellen. U neemt hiervoor contact op met erkenningen@vaph.be

Bij de begeleidingsovereenkomst duidt u bij intersectoraal traject 'persoonsvolgend convenant' aan.

Persoongegevens RTH/Kortverblijf/GIO MFC/Kortdurend verblijf Projecten/ODB/NAH PVB Documenten

Begeleidingsovereenkomsten

Nieuwe begeleidingsovereenkomst MFC

Start *

Dagopvang (schoolaanvullend)

Dagbesteding (schoolvervangend)

Site dagopvang/dagbesteding *

Verblijf

Site verblijf *

Begeleiding * ☐ Ja ☒ Nee

Toegangspoort jeugdrechter ☐ Ja ☐ Nee

Toegangspoort Maatschappelijke Noodzaak ☐ Ja ☐ Nee

Intersectoraal traject *

Datum uitstroom

Reden uitstroom

Reden uitstroom uitleg

4.9.7 Crisisopvang en/of -begeleiding op doorverwijzen via Crisismeldpunt -18

Minderjarigen die via Crisismeldpunt -18 werden doorverwezen naar crisisopvang en/of -begeleiding worden ook in de GIR geregistreerd. Zowel de begeleidingsovereenkomst als de dagregistraties moeten geregistreerd worden.

Bij de begeleidingsovereenkomst duidt u zowel voor crisisopvang als crisisbegeleiding bij intersectoraal traject '**Crisis opvang**' aan. Wanneer de jongere over een PAB budget beschikt en moet opgevangen worden in crisisopvang duidt u bij intersectoraal traject '**Crisisopvang PAB budgethouder**' aan.

Wat betreft termijnen crisisopvang en -begeleiding hanteren we enige flexibiliteit omdat er nood kan zijn aan zowel kortdurende interventies als langere crisisbegeleidingen. Op die manier kunnen we kinderen en jongeren maximaal in hun eigen context bijstaan als er zich een crisis voordoet. Indien het situaties zijn waarin blijkt dat ook op langere termijn MFC-ondersteuning noodzakelijk is, verzoeken we in die situaties wel werk gemaakt wordt van een aanvraag voor niet-rechtstreeks toegankelijke hulpverlening (A-document, indicatiestellingsverslag en uiteindelijk jeugdhulpbeslissing, zodat de cliënten kunnen overgaan naar het systeem NRTH - MFC).

4.9.8 Stopzetting MFC bij overlijden

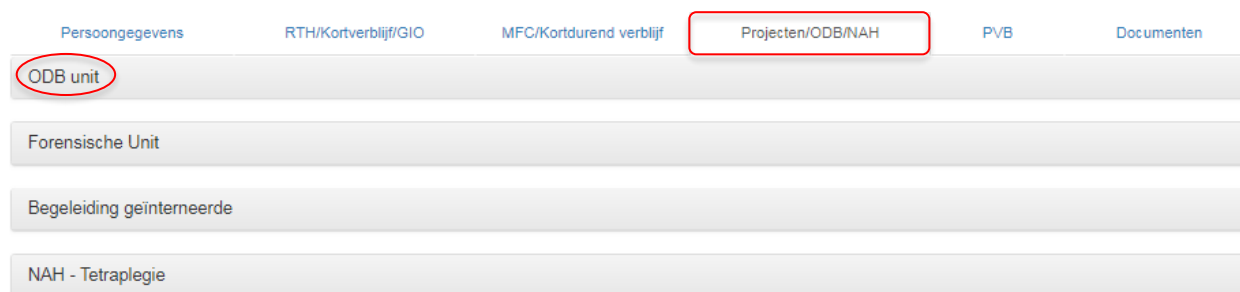
Bij overlijden van de cliënt dient de begeleidingsovereenkomst afgesloten te worden op datum van overlijden en kunnen er geen dag op dagregistraties meer doorgegeven worden na de overlijdensdatum.

4.10 ODB units / Projecten geïnterneerden /NAH Tetraplegie

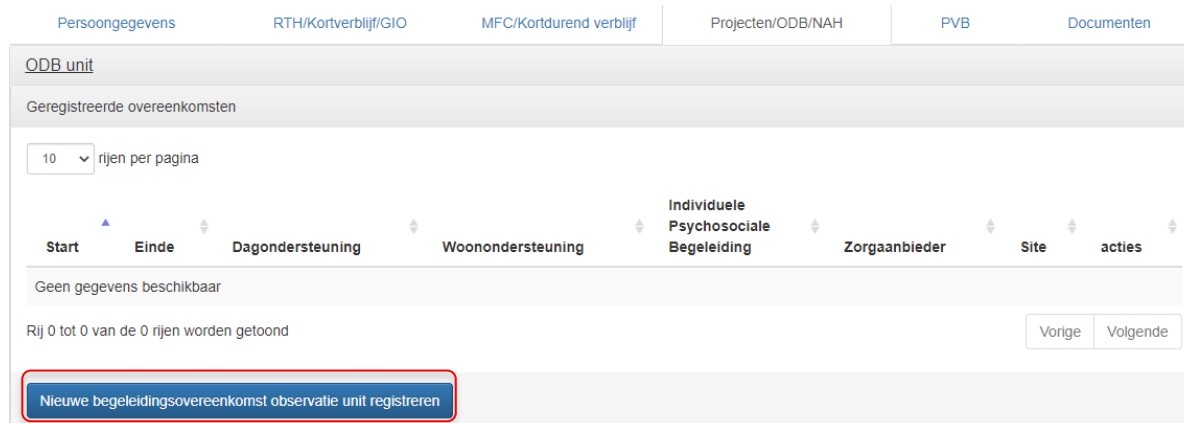
4.10.1 ODB: Observatie-, diagnose- & behandelingsunit

De Observatie-, diagnose- & behandelingsunit (*ODB-units*) is een onderdeel van de meerderjarigenzorg. ODB-units werden niet opgenomen in PVF.

Gebruikers die zorg hebben in een ODB-unit worden geregistreerd via het tabblad “*Projecten/ODB/NAH*”



U selecteert “*ODB-Unit*” en komt in volgend scherm



Daarna klikt u op “*Nieuwe begeleidingsovereenkomst observatie unit registreren*”, u vult volgende gegevens in:

- **Start:** startdatum van de begeleidingsovereenkomst
- **Dagondersteuning:** vul het aantal dagdelen dagondersteuning met een gemiddelde per week in.
- **Woonondersteuning:** vul het aantal nachten woonondersteuning met een gemiddelde per week in.
- **Individuele psychosociale begeleiding:** vul het aantal uren begeleiding in.
- **Datum uitstroom:** einddatum van de begeleidingsovereenkomst.
- **Site:** vestigingsplaats waar de ondersteuning wordt aangeboden.

[Home](#)
[GIR](#)
[Cliënten](#)
[Persoon](#)

Start *

Dagondersteuning

Woonondersteuning

Individuele Psychosociale Begeleiding

Datum uitstroom

Site *

U klikt op “**Registreren**”.

De reeds geregistreerde overeenkomsten kan u consulteren via “**Geregisteerde overeenkomsten**”.

4.10.2 Units voor geïnterneerden / Forensische VAPH-unit

Hierbij worden de geïnterneerden in het tehuis geregistreerd. De geïnterneerden voor de projecten binnen de gevangenis worden niet in GIR geregistreerd.

[Persoongegevens](#)
[RTH/Kortverblijf/GIO](#)
[MFC/Kortdurend verblijf](#)
[Projecten/ODB/NAH](#)
[PVB](#)
[Documenten](#)

U selecteert “**Forensische Unit**” en komt in volgend scherm

[Forensische Unit](#)

Geregisteerde overeenkomsten

rijen per pagina

Start	Einde	Zorgaanbieder	acties
Geen gegevens beschikbaar			

Rij 0 tot 0 van de 0 rijen worden getoond

U vult volgende gegevens in bij “**Nieuwe forensische unit overeenkomst registreren**”:

- **Start:** startdatum van de begeleidingsovereenkomst
- **Datum uitstroom:** einddatum van de begeleidingsovereenkomst

- **Site:** vestigingsplaats waar de ondersteuning wordt aangeboden

[Home](#) > [GIR](#) > [Cliënten](#) > [Persoon](#)

Start *

Datum uitstroom

Site *

U klikt op “**Registreren**”.

De reeds geregistreeerde overeenkomsten kan u consulteren via “**Geregistreeerde overeenkomsten**”.

4.10.3 Ondersteuning voor geïnterneerde personen met een handicap via directe financiering

Hier registreert u de direct gefinancierde ondersteuning voor geïnterneerde personen met een handicap. De directe financiering voor geïnterneerden kan enkel ingezet worden bij door het VAPH vergunde zorgaanbieders die zich hiertoe bij het VAPH registreren.

[Persoongegevens](#) [RTH/Kortverblijf/GIO](#) [MFC/Kortdurend verblijf](#) [Projecten/ODB/NAH](#) [PVB](#) [Documenten](#)

U selecteert “**Begeleiding geïnterneerde**” en komt in volgend scherm:

Overeenkomst begeleiding geïnterneerde toevoegen

Overeenkomst begeleiding geïnterneerde toevoegen

Startdatum *

Einddatum *

Module *

Aantal punten

VIPA Dossier

Site *

U vult volgende gegevens in bij het maken van een nieuwe begeleidingsovereenkomst:

- **Startdatum:** startdatum van de begeleidingsovereenkomst (deze datum kan ten vroegste de datum van de goedkeuring zijn)

- **Einddatum:** einddatum van de begeleidingsovereenkomst
- **Module:** de ondersteuning waarvoor men een goedkeuring heeft gekregen, wordt automatisch ingevuld
- **Aantal punten/jaar:** dit is niet aanpasbaar maar wordt automatisch berekend en dit volgens het aantal dagen dat de begeleidingsovereenkomst lopende is
- **VIPA dossier:** nummer van het VIPA-investeringsproject
- **Site:** Vestigingsplaats waar de ondersteuning wordt aangeboden

U klikt op “**Registreren**”.

De reeds geregistreerde overeenkomsten kan u consulteren via “**Geregistreeerde begeleiding geïnterneerde overeenkomsten**”. Je kan hier ook de ingevoerde overeenkomst wijzigen/inzien of verwijderen. Wanneer u op de actie ‘**Wijzigen**’ klikt kan u de einddatum wijzigen, alsook de reden van stopzetting toevoegen.

4.10.4 Nah - Tetraplegie

Clënten die volgens BVR van 28/9/2018 direct gefinancierd worden in afwachting van een persoonsvolgend budget kunnen hier geregistreerd worden.

The screenshot shows a navigation menu with five items: 'Persoongegevens', 'RTH/Kortverblijf/GIO', 'MFC/Kortdurend verblijf', 'Projecten/ODB/NAH', 'PVB', and 'Documenten'. The 'Projecten/ODB/NAH' item is highlighted with a red rectangle. Below the menu, there is a list of units: 'ODB unit', 'Forensische Unit', 'Begeleiding geïnterneerde', and 'NAH - Tetraplegie'. The 'NAH - Tetraplegie' item is circled in red.

U selecteert “**NAH - Tetraplegie**” en komt in volgend scherm

NAH registratie toevoegen

The screenshot shows a form titled 'NAH toevoegen'. It contains the following fields: 'Startdatum *' with the value '21/04/2022', 'Einddatum *' with the value '31/12/2022', 'Aantal punten' with the value '60.7808', 'VIPA Dossier' (empty), and 'Site *' with a dropdown menu showing 'Kies'. At the bottom, there are two buttons: 'Registreren' (highlighted with a red rectangle) and 'Annuleren'.

U vult volgende gegevens in bij “**Nieuwe NAH overeenkomst registreren**”:

- **Startdatum :** deze datum kan ten vroegste de datum van de goedkeuring NAH statuut zijn
- **Max. punten/jaar :** dit is niet aanpasbaar maar wordt automatisch berekend na het “**Registreren**” en dit volgens het aantal dagen dat de begeleidingsovereenkomst lopende is

- **VIPA Dossier:** nummer van het VIPA-investeringsproject
- **Site:** Vestigingsplaats waar de ondersteuning wordt aangeboden

Via “**Geregistreeerde NAH - Tetraplegie overeenkomsten**” kan u de ingevoerde overeenkomst wijzigen/verwijderen :

U vult volgende gegevens in bij het beëindigen van de overeenkomst:

- **Einddatum :** deze datum staat standaard op 31/12/xx. Indien de overeenkomst vroeger eindigt, vult u hier de einddatum in. Kijk verder bij reden stopzetting welke einddatum u hier noteert !
- **Reden stopzetting :** via keuze
 - o **Overlijden :** De automatische puntenberekening gebeurt hier op dezelfde wijze als bij een cliënt met een persoonsvolgend budget (*zie overlijden bij persoonsvolgend budget*). De opzegvergoeding wordt weergegeven in het rapport opzegvergoedingen.
 - o **Andere Se :** U registreert de einddatum (inclusief de opzegperiode). De punten worden automatisch herrekend volgens de dagen in de periode dat de begeleidingsovereenkomst lopende is.
 - o **Vrijwillige stopzetting :** U registreert de einddatum (inclusief de opzegperiode). De punten worden automatisch herrekend volgens de dagen in de periode dat de begeleidingsovereenkomst lopende is.
 - o **Persoonsvolgend budget :** Indien de persoon met een handicap een **PVB ter beschikking** krijgt, dient de begeleidingsovereenkomst directe financiering NAH uiterlijk stopgezet te worden na afloop van twee maanden te rekenen vanaf de aanvangsdatum van de terbeschikkingstelling van het PVB.
Wanneer het budget lager is dan 87 punten kan het in uw voordeel zijn om de begeleidingsovereenkomst directe financiering op de uiterste stopzettingsdatum af te sluiten en dan pas het PVB op te starten.
Wanneer het budget gelijk is of hoger dan 87 punten is het mogelijk de begeleidingsovereenkomst directe financiering NAH onmiddellijk stop te zetten en het PVB op te starten.
De beslissing wanneer de begeleidingsovereenkomst wordt stopgezet, gebeurt in overleg met de budgethouder, en wordt mee opgenomen bij de onderhandelingen over de inzet van het PVB.

Bij het beëindigen van de individuele overeenkomst NAH vult u in de GIR volgende gegevens in:

- Einddatum: ofwel geef je hier de uiterste stopzettingsdatum in, ofwel de startdatum terbeschikkingstelling PVB -1
- Reden stopzetting: persoonsvolgend budget

De punten worden automatisch berekend. U moet hier zelf niets in aanpassen of registreren. Dit veld laat u dus ongemoeid.

4.11 PVB

4.11.1 De voucherovereenkomst

Indien de meerderjarige gebruiker met een persoonsvolgend budget (*PVB*) kiest om een voucher in te zetten, kan door de voorziening een voucherovereenkomst aangemaakt worden. Een voucherovereenkomst kan pas aangemaakt worden bij een actieve budgetlijn en indien er voldoende zorggebonden punten beschikbaar zijn. De voucher kan ten vroegste beginnen op de startdatum van toekenning van het persoonsvolgend budget.

De vergunde zorgaanbieder registreert de voucher uiterlijk op de aanvangsdatum van de overeenkomst. Met uitzondering van de budgetten die het agentschap met terugwerkende kracht ter beschikking stelt, komt een voucher pas voor subsidiëring in aanmerking vanaf de datum dat hij in de webapplicatie geregistreerd is. Een voucher kan/mag niet met terugwerkende kracht geregistreerd worden in de GIR.

De vergunde zorgaanbieder registreert de beëindiging van de voucher in de webapplicatie, die het agentschap ter beschikking stelt, uiterlijk op de einddatum van de overeenkomst.

Het VAPH komt niet tussen in het aantal ingezette punten. Het is in de geest van PVF dat er een overeenkomst is voor het aantal ingezette punten tussen gebruiker en voorziening. Er is geen koppeling tussen de frequentie van de ondersteuningsfuncties en het aantal zorggebonden punten.

Hoe gaat u nu tewerk?

De nu volgende beschrijving geeft weer hoe een voucherovereenkomst geregistreerd wordt. Het is op dit ogenblik voor de SE niet mogelijk om de cashbesteding van de cliënt via het portaal of GIR op te volgen. De voorziening kan eventueel in samenspraak met de gebruiker “*mijn vaph*” raadplegen.

Vragen over de cash formule of de budgetlijn kunnen aan de helpdesk besteding gesteld worden.

- contactgegevens:
 - o via mail: budgetbesteding@vaph.be
 - o telefonisch: 02 249 30 00.

Wanneer het aantal zorggebonden punten ingegeven wordt, doet het systeem een saldocheck. Indien deze positief is, worden de punten van de voucher aan de SE toegewezen. De toegewezen punten worden van het beschikbare budget van de gebruiker getrokken. Dit betekent dat de SE zeker is van het aantal punten voor de geboden zorg. Indien het ingegeven aantal punten niet toereikend is, moet er opnieuw onderhandeld worden.

Een voucherovereenkomst kan jaaroverschrijdend worden ingegeven of periodiek. De frequenties van de ondersteuningsfuncties worden ingevuld met de gemiddelde zorg op weekbasis.

Na het inloggen (*punt 4.1*) heeft u de keuze dat de registratie een reeds bestaande gebruiker betreft (*punt 4.4*) of een nieuwe gebruiker (*punt 4.5*).

Een gebruiker die u ooit invoerde in het systeem of omgezet werd bij de migratie, kan u terugvinden bij het zoeken van de gebruikers (*punt 4.4*). Indien de gebruiker nog niet gekend is voor uw SE, kan de gebruiker ingevoerd worden door een nieuwe klant in te voeren (*punt 4.5*).

Persoongegevens RTH/Kortverblijf/GIO MFC/Kortdurend verblijf Projecten/ODB/NAH **PVB** Documenten

Overzicht overeenkomsten

10 ▼ rijen per pagina

Type	Punten	Startdatum	Einddatum	Acties
Geen gegevens beschikbaar				

Rij 0 tot 0 van de 0 rijen worden getoond

Voucher toevoegen Vorige Volgende

Klik op “**Voucher toevoegen**” om de voucher toe te voegen.

Voucher overeenkomst toevoegen

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Algemene gegevens

Startdatum *	<input type="text" value="dd/mm/jjjj"/>
Einddatum *	<input type="text" value="dd/mm/jjjj"/>
Type Voucher *	<input type="radio"/> Standaard voucher <input checked="" type="radio"/> Voucher punten periode <input type="radio"/> Voucher punten jaarbasis

Gegevens voucher

Dagondersteuning ⓘ *	<input type="text" value="0,00"/>
Site dagbesteding *	<input type="text" value="Kies"/>
Woonondersteuning ⓘ *	<input type="text" value="0,00"/>
Site woonondersteuning *	<input type="text" value="Kies"/>
Individuele praktische hulp ⓘ *	<input type="text" value="0,00"/>
Individuele psychosociale begeleiding ⓘ *	<input type="text" value="0,00"/>
Globale individuele ondersteuning ⓘ *	<input type="text" value="0,00"/>
Begeleid werken ⓘ *	<input type="text" value="0,00"/>
Oproepbare permanentie *	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Aantal zorggebonden punten voor deze overeenkomst *	<input type="text"/>

U vult volgende gegevens in bij het toevoegen van een nieuwe voucher:

- **Startdatum van de voucherovereenkomst en eventuele einddatum van de overeenkomst.**
 - o **Startdatum:** datum waarop de voucherovereenkomst van start gaat. Deze datum kan voorlopig niet aangepast worden. Deze datum kan ten vroegste op de datum van de startdatum van de toekenning van het persoonsvolgend budget zijn.
 - o **Einddatum:** einddatum van de voucherovereenkomst. Bij een voucher van onbepaalde duur of wanneer je de einddatum niet kent hoeft je dit veld niet in te vullen. Einddatum wordt dan automatisch 31/12/9999 (enkel bij aanduiden van voucher punten op jaarbasis). Bij een voucher voor een bepaalde periode vul je de einddatum in.
- **Type voucher.**
 - o **Voucher punten periode:** vouchers die aangemaakt worden voor een kortdurende periode.
 - o **Voucher punten jaarbasis:** vouchers die aangemaakt worden van een langdurende periode (vb startdatum 15/04/2022 tem 30/06/2024) of vouchers die aangemaakt worden van onbepaalde duur.
- **Ondersteuningsfuncties**
 - o **Dagondersteuning:** ondersteuning die gedurende de dag wordt geboden. De geleverde ondersteuning is moeilijk tot niet individueel planbaar of toewijsbaar. De ondersteuning heeft per definitie voor een deel een niet-instrumenteel karakter en bestaat uit begeleiding en permanentie.
 - o **Site dagondersteuning:** vestigingsplaats waar de dagondersteuning wordt aangeboden
 - o **Woonondersteuning:** ondersteuning die tot doel heeft de persoon met een handicap tijdens de week te ondersteunen bij het wonen. De geleverde uren ondersteuning zijn moeilijk tot niet individueel planbaar of toewijsbaar. De ondersteuning heeft per definitie voor een deel een niet-instrumenteel karakter en bestaat uit begeleiding en permanentie.
 - o **Site woonondersteuning:** vestigingsplaats waar de woonondersteuning wordt aangeboden.
 - o **Individuele ondersteuning:** Deze kan bestaan uit individuele psychosociale begeleiding, individuele praktische hulp, globale individuele ondersteuning, begeleid werken en oproepbare permanentie.

- **Individuele praktische hulp:** ondersteuning bij algemeen dagelijkse activiteiten van het leven in een één-op-één relatie. Individuele praktische hulp is hoofdzakelijk instrumenteel van aard.
 - **Individuele psychosociale begeleiding:** één-op-één begeleiding die tot doel heeft de persoon met een handicap en de context te ondersteunen in de organisatie van zijn dagelijks leven.
 - **Globale individuele ondersteuning:** de ondersteuning die eerder ruimer is en verschillende levensdomeinen kan omvatten. De aard van de ondersteuning kan verschillen en de verschillende vormen van ondersteuning kunnen door elkaar lopen: stimulatie, coaching, training, assistentie bij activiteiten.
 - **Begeleid werken:** de individuele en trajectmatige begeleiding van een gebruiker die niet kan worden ingeschakeld in het bestaande reguliere of beschermde arbeidscircuit.
 - **Oproepbare permanentie:** beschikbaarheid van de begeleiding om na een oproep binnen een bepaalde tijd niet-planbare één-op-één ondersteuning aan te bieden.
- **Aantal zorggebonden punten van de voucherovereenkomst:**
Geef het aantal zorggebonden punten van de voucher weer. Dit is het aantal zorggebonden punten overeengekomen tussen de voorziening en de gebruiker.

Overzicht van de in te vullen frequentie van de ondersteuningsfuncties:

Ondersteuningsfunctie	frequentie	Maximale waarde
Dagondersteuning	Per halve dagen	7
Woonondersteuning	Per nacht	7
Individuele praktische hulp	Aantal uren begeleiding	Maximaal gepresteerd aantal uren
Individuele psychosociale begeleiding	Aantal uren begeleiding	Maximaal gepresteerd aantal uren
Globale individuele ondersteuning	Aantal uren begeleiding	Maximaal gepresteerd aantal uren
Begeleid werken	Aantal uren begeleiding	Maximaal gepresteerd aantal uren

Ondersteuningsfunctie	frequentie
Oproepbare permanentie	Ja / nee

De ingevulde frequentie van de ondersteuningsfuncties worden op weekbasis bepaald. Ze staan los van het aantal zorggebonden punten. Een vergunde zorgaanbieder is vrij in het bepalen van de kostprijs per ondersteuningsfunctie. Echter dient er wel een schema van de aangeboden zorg ingevuld te worden.

Wanneer de frequentie van de ondersteuningsfuncties structureel aangepast wordt, dient de voucherovereenkomst afgesloten te worden en een nieuwe voucherovereenkomst aangemaakt. Betreft het een occasionele aanpassing dan hoeft de voucherovereenkomst niet aangepast te worden.

Wordt een voucher afgesloten, en de punten zijn gehetwaarderd, dan komen het aantal zorggebonden punten die verminderd zijn terug bij het beschikbare budget.

Consulteren van de voucherovereenkomst

Is er een voucheroverkomst aangemaakt, dan kan u de voucherovereenkomst consulteren via de functie “Inzien”.

Persoongegevens	RTH/Kortverblijf/GIO	MFC/Kortdurend verblijf	Projecten/ODB/NAH	PVB	Documenten
-----------------	----------------------	-------------------------	-------------------	-----	------------

Overzicht overeenkomsten

10 rijen per pagina

Type	Punten	Startdatum	Einddatum	Acties
Voucher punten jaarbasis	66,089488	01/01/2023	31/12/9999	Inzien Wijzigen Verwijderen
Standaard voucher	66,089488	01/01/2022	31/12/2022	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen
Standaard voucher	64,582279	01/01/2021	31/12/2021	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen
Standaard voucher	63,075093	01/01/2020	31/12/2020	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen
Standaard voucher	61,567898	01/01/2019	31/12/2019	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen
Standaard voucher	61,567895	01/01/2018	31/12/2018	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen
Standaard voucher	61,567853	01/01/2017	31/12/2017	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen

Rij 1 tot 7 van de 7 rijen worden getoond

[Voucher toevoegen](#)

[Vorige](#) [1](#) [Volgende](#)

U krijgt dan het overzicht van de voucher.

Opgepast!
Vouchers vanaf 2023 kunnen enkel gewijzigd of verwijderd worden.

Voucher overeenkomst inzien

Algemene gegevens

Startdatum	01/01/2023
Einddatum	31/12/9999
Type Voucher	Voucher punten jaarbasis

Gegevens overeenkomst

Dagondersteuning	7
Site dagonderst.	
Woonondersteuning	7
Site woononderst.	
Individuele praktische hulp	-
Individuele psychosociale begeleiding	-
Globale individuele ondersteuning	-
Begeleid werken	-
Oproepbare permanentie	Nee
Aantal zorggebonden punten voor deze overeenkomst	69,828114
Kost (debet)	0,000000 (0,00 euro)

Overzicht Kost (debet)

[Zoeken op jaar](#)

Periode	Punten	Bedrag	Type
---------	--------	--------	------

[Terug naar overzicht](#)

Ter info: Vanaf 2023 kunnen er vouchers worden geregistreerd van onbepaalde duur. Wanneer het aantal zorggebonden punten ingegeven wordt, doet het systeem een saldocheck. Indien deze positief is, worden de punten van de voucher aan de SE toegewezen. Deze zorggebonden punten blijven gelijk gedurende de duur van de overeenkomst. Omdat de budgetlijnen jaarlijks worden aangemaakt en dus niet jaaroverschrijdend zijn, kunnen wij niet op voorhand weten of het budget in de toekomst wordt aangepast. Om dit op te vangen werd er in de overeenkomst een vak voorzien waarin je de werkelijke kost kan zien staan. Deze werkelijke kost (debet) zijn het aantal punten die beschikbaar waren en in mindering werden gebracht van de budgetlijn. Dit zijn ook de punten die gesubsidieerd zullen worden.

Via de functie “**Wijzigen**” kan u het volgende wijzigen:

- Einddatum
- Site

Voucher overeenkomst wijzigen

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Algemene gegevens

Startdatum 01/01/2023

Einddatum 31/12/9999

Type Voucher * JAARBASIS

Gegevens voucher

Dagondersteuning 7

Site dagonderst. * Kies

Woonondersteuning 7

Site woononderst. * Kies

Individuele praktische hulp 0

Individuele psychosociale begeleiding 0

Globale individuele ondersteuning 0

Begeleid werken -

Oproepbare permanentie * Nee

Aantal zorggebonden punten voor deze overeenkomst *

4.11.2 Stopzetten PVB

Opzegtermijn (andere dan overlijden)

De opzeg is afhankelijk van de afspraken in de individuele dienstverleningsovereenkomst (IDO). De datum van het beëindigen van de voucherovereenkomst is de datum vermeld op de dienstverleningsovereenkomst (dus inclusief de opzegperiode). De punten worden automatisch berekend (in het desbetreffende jaar). Bij een eenzijdige opzeg, houdt u zich aan de voorwaarden zoals ze vermeld staan in de individuele dienstverleningsovereenkomst. U kan in onderling akkoord met de gebruiker andere afspraken maken. Het VAPH heeft hier niet de bevoegdheid om te bemiddelen tussen gebruiker en voorziening.

Als een voucherovereenkomst beëindigd wordt zoals afgesproken in het IDO, moet dit zo snel als mogelijk in GIR ingegeven worden. Dit is van belang omdat bij het invullen van een einddatum de resterende punten van de PVB opnieuw ingezet kunnen worden.

Bij overlijden

Als de persoon met een handicap overlijdt wordt ervan uitgegaan dat de overeenkomst met de vergunde zorgaanbieder beëindigd wordt maximaal twee maanden na de datum van overlijden van de budgethouder.

De voorziening hoeft bij overlijden van een gebruiker zelf **geen** actie te ondernemen.

De voucherovereenkomst wordt automatisch afgesloten op de datum van overlijden. Deze wordt eveneens automatisch geherwaardeerd. Via rapportering (*punt 5*) kan u een rapport opvragen waarop u het aantal punten kan vinden die in aanmerking komen voor de afrekening van het desbetreffende jaar.

De knoppen “**Wijzigen**”, en “**Verwijderen**” worden gedeactiveerd wanneer de cliënt overleden is.

Berekening van de opzegvergoeding

Om de voucher te herwaarderen wordt de kost die in de voucher geregistreerd staat herrekend naar het aantal dagen tussen de start van de voucher in desbetreffend jaar en de dag van overlijden. Vervolgens worden de punten berekend op een periode van 2 maanden na overlijden.

De opzegvergoeding na overlijden wordt binnen hetzelfde jaar van overlijden gesubsidieerd.

Voorbeeld opzegvergoeding voucher punten periode

- VZA registreerde voucher van 1/1/2023 tot en met 30/06/2023
- ‘Kost’ voucherovereenkomst is 35 punten
- Voucher wordt geherwaardeerd:
 - o Aantal dagen periode voucherovereenkomst = 181
 - o Aantal dagen van 1/1/2023 tot en met 1/4/2023 = 91
 - o $35/181 \times 91 = 17,596665$
- Opzegvergoeding tot en met 1/6/2023
 - o Aantal dagen = 61
 - o $35/181 \times 61 = 11,795580$

Voorbeeld opzegvergoeding voucher punten jaarbasis

- VZA registreerde voucher van 1/1/2023 tot en met
- ‘Kost’ voucherovereenkomst is 100 punten
- Cliënt is overleden op 15/5/2024
- Voucher wordt geherwaardeerd:
 - o Aantal dagen van 1/1/2024 tot en met 15/5/2024 = 136 (schrikkeljaar)
 - o $100/366 \times 136 = 37,158470$
- Opzegvergoeding tot en met 15/7/2024
 - o Aantal dagen = 61
 - o $100/366 \times 61 = 16,666666$

Ter info: Er kunnen verschillen zitten in de afrondingen omdat wij bij de berekening een formule gebruiken met afronding.

4.11.3 Kortverblijf

Indien een gebruiker gebruik maakt van kortverblijf kan dit op twee manieren geregistreerd worden:

- **De gebruiker verblijft structureel:** dit wordt in de voucher verrekend bij het aanmaken van de ondersteuningsfuncties
- **De gebruiker verblijft occasioneel:** er wordt een voucherovereenkomst aangemaakt voor de desbetreffende periode.

4.11.4 Noodsituatie

Een noodsituatie wordt in de GIR op dezelfde manier geregistreerd als een PVB. De begindatum is de datum van de terbeschikkingstelling van de noodsituatie. De einddatum is na 22 weken.

Voorbeeld:

Inge heeft een voucher van 40 punten die loopt van 1 januari tot en met 31 december. Haar noodsituatie loopt van 6 maart tot en met 13 augustus. Zij wenst de noodsituatie volledig in voucher te besteden. De voucher dient te worden stopgezet op 5 maart en de SE maakt een nieuwe voucher aan voor de periode van 6 maart tot en met 13 augustus.

5 RAPPORTERING

Na het inloggen (punt 4.1), en na het selecteren van medewerker als gewenste hoedanigheid klikt u rechts bij “Mijn Acties” op “Rapporten”.

Mijn Acties
ISIS Subsidieerbare Eenheid
Beheerder Organisatie
Medewerker Subsidie Eenheid Erkenningen
Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening - Inzien
Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening
Registratie voor PMH Registreren van persoon met een handicap
Meerdere registraties Registreren voor meerdere personen met een handicap
Rapporten Beschikbare rapporten van de GIR registraties
Outreach Beheren van Outreach registraties
Afrekeningen 2017 Vouchers en instromers
Vrijwilligers RTH Vrijwilligers RTH
Gederfde woonkosten Registreren van gederfde woonkosten
Transitie ZIN Beheren van FAM registraties

U komt op het overzichtsscherm terecht met de rapporten.

Rapporten PVB

Rapport PVB cash bestedingen

Rapport PVB

Rapport opzegvergoedingen bij overlijden

Rapport opzegvergoedingen bij overlijden vanaf 2023

Rapporten RTH

Rapport registraties RTH

Rapport registraties RTH - Als penhouder

Rapport registraties RTH - Door onderaannemers

Rapport registraties GIO

Rapport registraties outreach

RTH piloot rapport

Kortverblijf rapporten

Rapport registraties Kortverblijf

Rapport registraties Kortverblijf - Als penhouder

Rapport registraties Kortverblijf - Als onderaannemer

Rapporten MFC

Rapport dagregistraties MFC

Rapport begeleidingsovereenkomsten MFC

Rapport registraties mfc kortdurend verblijf

Rapporten Projecten / ODB/NAH/Geïnterneerden

Rapport overeenkomsten NAH

Rapport geïnterneerden

OOB rapport

Overige rapporten

Rapport verwijderde gegevens

Rapport covid-19

Rapporten correctiefase

Rapport Correctiefase 2 (wijziging RTHers 2021 en dalers)

Rapport Correctiefase 2 (CF2)

Rapport Correctiefase 2 (CF2) (huidige situatie)

5.1 Rapporten correctiefase

➤ Rapport CF2: wijziging RTH'ers 2021 en dalers

Voor een groep van 479 personen waarbij het budget werd omgezet naar Rechtstreeks Toegankelijke Hulp (RTH) werd opnieuw een persoonsvolgend budget terbeschikking gesteld vanaf 1 mei 2021. Deze gebruikers kregen de keuze om ofwel het PVB te accepteren ofwel hun RTH samen met het zorgbudget te behouden.

Ook de dalingen van persoonsvolgende budgetten worden beperkt tot 15%.

Naar aanleiding van deze bijsturing van correctie fase 2 werd de GIR uitgebreid met het rapport 'CF2: wijziging RTH'ers 2021 en dalers'.

Dit reeds bestaande rapport werd verder uitgebreid met gegevens van personen wiens budget initieel meer dan 15% zou dalen. Er wordt een overzicht aangeboden van de budgethoogtes in 2020, 2021, 2022 en 2023, dit van de gebruikers die op 1/11/2019 in de voorziening aanwezig waren.

Het rapport bestaat uit volgende punten:

- Het PVB in punten (kolom D): indien de pmh kiest voor een terbeschikkingstelling, is dit het aantal punten *op jaarbasis*.
- RTH - punten (kolom E): totaal aantal RTH - punten die zijn berekend en toegekend aan een of meerdere VZA's voor de zorg & ondersteuning van de pmh. Indien de pmh kiest voor de combinatie RTH/zorgbudget, wijzigt er in feite niets aan de reeds toegekende punten.
- Frequentie van ondersteuning (kolom F t/m K): louter ter informatie wordt het zorggebruik van de pmh meegegeven op 31.12.2016
- Budgethoogtes (kolom M t/m P): Dalingen van het budget in punten weergegeven van 2020 tot en met 2023. In tegenstelling tot vorige berichtgeving zal de persoon in kwestie in het jaar 2023 zijn definitieve budget ontvangen.

➤ Rapport Correctiefase 2 (CF2)

Dit zijn de cliënten die op 31/12/2016 ondersteuning kregen van een voorziening, al dan niet in combinatie met een PAB. Cliënten die sinds die datum beschikken over een nieuw definitief budget vallen niet langer onder CF2.

In dit rapport vindt u informatie over deze cliënten rond de aanpassing van het budget door correctiefase 2. Per cliënt is dit algemene informatie en specifieke informatie voor uw VZA.

Wat?

Algemeen: geeft informatie op individueel cliënt niveau en over het totale budget. Er werd geen rekening gehouden met personen die combineerden in meerdere voorzieningen.

- Identificatiegegevens cliënt: rijksregisternummer, naam en voornaam.
- Stijger/daler/RTH: licht toe of het budget van de cliënt zal stijgen, dalen of omgezet worden in Rechtstreeks Toegankelijke Hulp
- Definitief CF2 - PVB: Indien het budget van de persoon zal stijgen of dalen (geen RTH), wordt hier toegevoegd wat de definitieve budgethoogte zal zijn.
- Fasering: Indien het budget van de persoon zal stijgen of dalen (geen RTH), wordt hier toegevoegd of dit op 4, 5 of 8 jaar zal gebeuren.
- Fasering per jaar: de fasering van de individuele budgetten per jaar (2020 t/m 2027). *Let op: is de fasering bij een cliënt niet zichtbaar? Dan beschikt de cliënt ondertussen over een nieuwe terbeschikkingstelling (automatische toekenningsgroepen zoals bv definitief pvb na noodsituatie) en vervalt de aanpassing naar aanleiding van CF2.*
- Combineerder PAB: indien de cliënt zorg combineerde met een PAB wordt dat hier aangegeven.

Specifiek : Deze informatie houdt *wel* rekening met cliënten die ondersteuning uit verschillende voorzieningen combineerden.

Bv: Sien kreeg op 31.12.2016 10 uur praktische ondersteuning. Haar definitief CF2 - PVB houdt rekening met tien uur. Sien kreeg echter zes uur uit voorziening A en vier uur uit voorziening B.
Voorziening A én B zien bij Sien heeft definitieve CF2 - PVB op basis van tien uur. Maar bij de specifieke informatie krijgt voorziening A enkel zes uur praktische ondersteuning te zien. Voorziening B ziet enkel de vier uur ondersteuning.

- Frequenties en ondersteuningsfuncties: geeft aan welke frequenties en ondersteuningsfuncties er door de cliënt in die *specifieke* voorziening werden toebedeeld.
- RTH - punten: indien het budget van de cliënt wordt omgezet in Rechtstreeks Toegankelijke Hulp worden hier de punten toegelicht die daartegenover staan voor de *specifieke* vza.
- Knipperlichtenmethodiek : geeft aan of het zorggebruik van de persoon aangepast is door de knipperlichtenmethodiek.
- Combineerder VZA: voor cliënten die hun zorg en ondersteuning op 31.12.2016 via verschillende VZA's combineerden, wordt hier aangeduid welke VZA's dat zijn.

➤ Rapport Correctiefase 2 (CF2)(huidige situatie)

In dit rapport vindt u informatie over de huidige cliënten in jullie voorziening rond de aanpassing van het budget door correctiefase 2.

Tegenover rapport correctiefase 2 (CF2) werd er ook nieuwe info toegevoegd. Het is mogelijk om een volledig beeld te zien van alle ondersteuningsfuncties van de persoon met een handicap.

5.2 Rapporten MFC

➤ Rapport dagregistraties MFC

Kies het jaartal of de “*Van Tot*” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “*Haal rapport op in nieuw tabblad*”.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport dagregistraties MFC

Kies een jaar of een periode

Jaar

Van

Tot

OF

Met dit rapport kan u alle dag op dag MFC registraties in één overzicht bekijken.
Het rapport bestaat uit volgende punten:

- SE en naam SE
- Cliëntgegevens
- Registratiedatum
- Registratiegegevens

Opgelet!

Het rapport dagregistraties MFC is een zwaar rapport en afhankelijk van de grootte kan dit enkele minuten duren om te downloaden.

➤ Rapport Begeleidingsovereenkomsten MFC

Kies het jaartal of de “*Van Tot*” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “*Haal rapport op in nieuw tabblad*”.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Met dit rapport kan u alle begeleidingsovereenkomsten in uw MFC in één overzicht bekijken. Het rapport bestaat uit volgende punten:

- SE en naam SE
- Cliëntgegevens
- Startdatum begeleidingsovereenkomst
- De vorken
- Toegangspoort
- Jeugdrechter
- Toegangspoort maatschappelijke noodzaak
- Intersectoraal traject
- Datum uitstroom
- Reden uitstroom

Opgelet!

Het rapport begeleidingsovereenkomsten MFC is een zwaar rapport en afhankelijk van de grootte kan dit enkele minuten duren om te downloaden.

➤ Rapport registraties MFC kortdurend verblijf

Kies het jaartal waarvan u de gegevens in het rapport wil zien en klik op **“Haal rapport op in nieuw tabblad”**. Met dit rapport kan de SE de datum van de begeleiding nagaan, type ondersteuning en de duur van de ondersteuning.

Rapport kortdurend verblijf

The screenshot shows a form titled 'Kies een jaar'. It contains a dropdown menu labeled 'Jaar *' with the text '---kies---'. A red arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown is a button labeled 'Haal rapport op in nieuw tabblad' which is highlighted with a red rectangle.

5.3 Rapporten RTH

➤ Rapport registraties RTH

Kies het jaartal of de **“Van Tot”** periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op **“Haal rapport op in nieuw tabblad”**.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport registraties RTH

The screenshot shows a form titled 'Kies een jaar of periode'. It has three input fields: 'Jaar' with a dropdown menu (labeled '---kies---'), 'Van' with a date field (DD/MM/YYYY), and 'Tot' with a date field (DD/MM/YYYY). A red bracket groups the 'Van' and 'Tot' fields, with a red arrow pointing to it and the text 'OF' in red. Below these fields is a button labeled 'Haal rapport op in nieuw tabblad' which is highlighted with a red rectangle.

Het rapport bestaat uit volgende punten:

- SE en naam SE
- SE nr en SE naam van de penhouder
- Cliëntgegevens
- Datum begeleiding
- Registratiegegevens
- Aantal punten opgenomen door de eigen SE
- Totaal aantal punten opgenomen door de cliënt
- Vrijwilliger: ja/nee
- Gegevens van de vrijwilliger (indien van toepassing)

Opgelet!

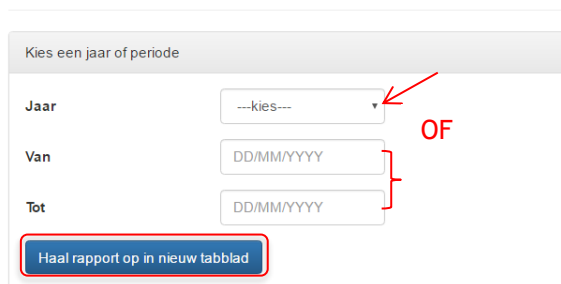
Het rapport RTH is een zwaar rapport en afhankelijk van de grootte kan dit enkele minuten duren om te downloaden.

➤ Rapport registraties RTH - Als penhouder

Kies het jaartal of de “*Van Tot*” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “*Haal rapport op in nieuw tabblad*”.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR. Met dit rapport kan een SE, die punten uitbesteedt aan een andere SE, de punten die de andere SE registreerde consulteren.

Rapport registraties penhouder



Het rapport bestaat uit volgende punten:

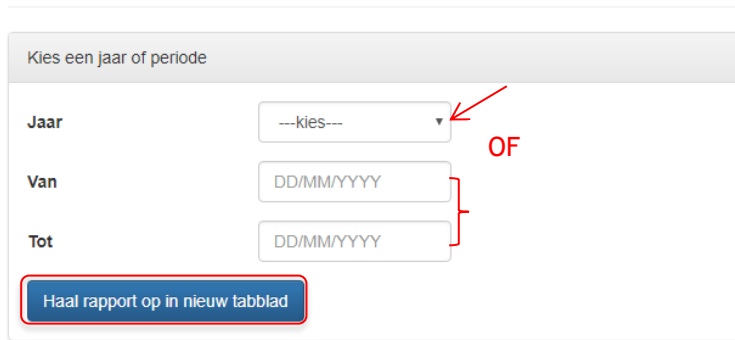
- SE en naam SE
- SE en naam SE onderaannemer
- Cliëntgegevens
- Registratiedatum
- Registratiegegevens
- Aantal punten opgenomen door de eigen SE
- Totaal aantal punten opgenomen door de cliënt
- Vrijwilliger: ja/nee
- Gegevens van de vrijwilliger (indien van toepassing)

➤ Rapport registraties RTH - Door onderaannemers

Kies het jaartal of de “*Van Tot*” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “*Haal rapport op in nieuw tabblad*”.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR. Met dit rapport kan de SE, die punten ontving van een penhouder, consulteren hoeveel punten er geregistreerd werden en voor welke penhouder.

Rapport registraties onderaannemers



Kies een jaar of periode

Jaar

Van

Tot

OF

Haal rapport op in nieuw tabblad

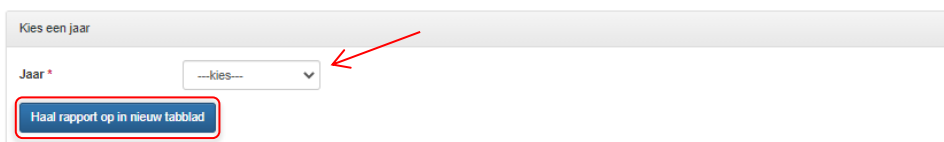
Het rapport bestaat uit volgende punten:

- SE en naam SE
- Cliëntgegevens
- SE en naam SE penhouder
- Registratiedatum
- Registratiegegevens
- Aantal punten opgenomen door de eigen SE
- Totaal aantal punten opgenomen door de cliënt
- Vrijwilliger: ja/nee
- Gegevens van de vrijwilliger (indien van toepassing)

➤ Rapport registraties GIO

Kies het jaartal waarvan u de gegevens in het rapport wil zien en klik op **“Haal rapport op in nieuw tabblad”**.

Rapport GIO



Kies een jaar

Jaar

Haal rapport op in nieuw tabblad

Met dit rapport kan de SE nagaan wanneer de begeleiding was, de duur van de begeleiding en hoeveel punten er hier tegenover staan.

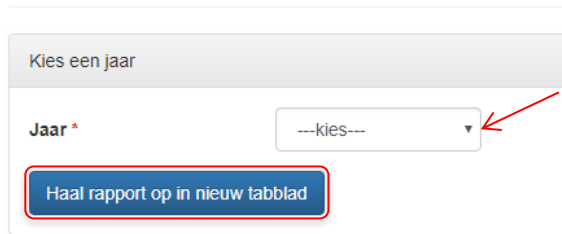
Het rapport bevat volgende gegevens :

- SE en naam SE
- Rnr, naam en voornaam cliënt
- Datum begeleiding
- Duur begeleiding
- Aantal punten
- Totaal ingezette punten GIO gebruiker bij de voorziening binnen de gevraagde periode

➤ Rapport registraties outreach

Kies het jaartal waarvan u de gegevens in het rapport wil zien en klik op **“Haal rapport op in nieuw tabblad”**.

Rapport Outreach



Met dit rapport kan de SE nagaan welke outreach er geregistreerd is
Het rapport bevat volgende gegevens :

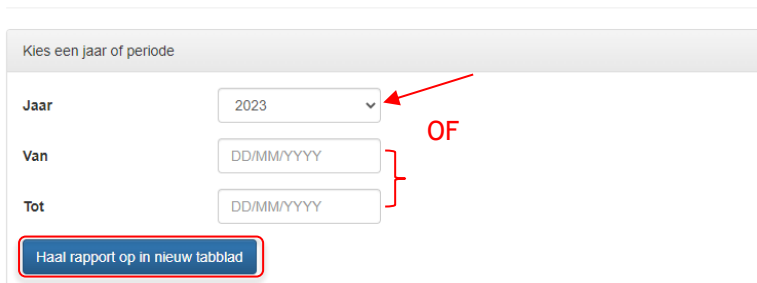
- SE en naam SE
- Datum outreach
- Aantal mobiel
- Aantal ambulant
- Ontvanger
- Doelgroep ontvanger
- Penhouder

➤ Rapport registraties RTH piloot

Kies het jaartal of de “*Van Tot*” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “*Haal rapport op in nieuw tabblad*”.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport registraties RTH Piloot



Het rapport bestaat uit volgende punten:

- SE en naam SE
- SE nr en SE naam van de penhouder
- Cliëntgegevens
- Datum begeleiding
- Registratiegegevens
- Aantal punten opgenomen door de eigen SE
- Totaal aantal punten opgenomen door de cliënt

5.4 Rapporten PVB

➤ Rapport cash besteding per SE

Kies het jaartal of de 'Van Tot' periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op "**Rapport ophalen**". Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad in excel formaat, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR. Met dit rapport kan de SE consulteren hoeveel cash er werd ingezet door de cliënten bij uw SE.

Rapport bestedingen



Het rapport bestaat uit volgende punten:

- Identificatiegegevens SE
- Cliëntgegevens
- Startdatum van het cashcontract
- Einddatum van het cashcontract
- Ondersteuning volgens de cashovereenkomst
- Bedrag dat in cash besteed werd bij uw SE

➤ Rapport PVB

Kies het jaartal waarvan u de gegevens in het rapport wil zien en klik op "**Haal rapport op in nieuw tabblad**". Het rapport opent en downloadt in excel formaat via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport PVB



Het rapport bestaat uit volgende punten:

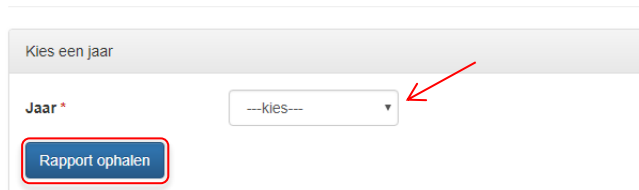
- Naam SE en nummer SE
- Cliëntgegevens
- Aantal zorggebonden punten van de voucherovereenkomst

- Kost
- Start- en einddatum van de voucherovereenkomst
- De ingevulde frequentie van de ondersteuningsfuncties

➤ Rapport opzegvergoeding bij overlijden

Kies het jaartal waarvan u de gegevens in het rapport wil zien en klik op **“Rapport ophalen”**. Met dit rapport kan de SE nagaan hoeveel opzegvergoeding (= zorggebonden punten) er bijkomend in de afrekening van het desbetreffende jaar zal meegerekend worden.

Rapport opzegvergoedingen per jaar



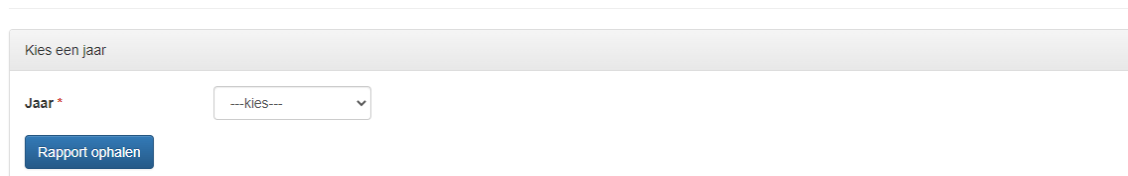
Het rapport bevat volgende gegevens:

- SE en naam SE
- Cliëntgegevens
- Type overeenkomst
- Startdatum Voucher
- Datum overlijden
- Aantal oorspronkelijke punten: dit zijn het oorspronkelijk aantal punten van de voucher
- Aantal geherwaardeerde punten op datum overlijden: deze punten zijn ook raadpleegbaar in de voucher van de persoon zelf
- Kost
- Aantal punten opzegvergoeding: dit zijn de punten die meegenomen worden in de afrekening van het desbetreffende jaar

➤ Rapport opzegvergoeding bij overlijden vanaf 2023

Kies het jaartal waarvan u de gegevens in het rapport wil zien en klik op **“Rapport ophalen”**. Met dit rapport kan de SE nagaan hoeveel opzegvergoeding (= zorggebonden punten) er bijkomend in de afrekening van het betreffende jaar zal meegerekend worden, dit voor overlijdens vanaf 1/1/2023.

Nieuw rapport opzegvergoedingen per jaar



Het rapport bevat volgende gegevens:

- Cliëntgegevens
- Type overeenkomst (voucher punten jaarbasis, voucher punten periode)
- Startdatum voucher
- Datum overlijden

- Oorspronkelijke kost in euro
- Oorspronkelijke kost in punten
- Herberekende kost na overlijden in euro
- Herberekende kost na overlijden in punten
- Aantal punten opzegvergoeding
- Aantal euro opzegvergoeding

5.5 Kortverblijf rapporten

➤ Rapport registraties Kortverblijf

Kies het jaartal of de “**Van Tot**” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “**Haal rapport op in nieuw tabblad**”.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Het rapport bestaat uit volgende punten:

- SE en naam SE
- Cliënt gegevens
- Startdatum
- Aantal dagen
- Punten aantal dagen
- Aantal nachten
- Punten aantal nachten

➤ Rapport registraties Kortverblijf - Als penhouder

Kies het jaartal of de “**Van Tot**” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “**Haal rapport op in nieuw tabblad**”.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport registraties Kortverblijf - Als penhouder

Kies een jaar of periode

Jaar	<input type="text" value="--kies--"/>
Van	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
Tot	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>

OF

[Haal rapport op in nieuw tabblad](#)

Het rapport bestaat uit volgende punten:

- SE en naam SE
- SE en naam onderaannemer
- Cliëntgegevens
- Startdatum
- Aantal dagen
- Punten aantal dagen
- Aantal nachten
- Punten aantal nachten
- Ingezette personeelspunten gebruiken bij de voorziening binnen de gevraagde periode
- Volledig aantal kortverblijf personeelspunten gebruiker binnen de gevraagde periode

➤ Rapport registraties Kortverblijf - Als onderaannemer

Kies het jaartal of de “Van Tot” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “Haal rapport op in nieuw tabblad”.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport registraties Kortverblijf - Als onderaannemer

Kies een jaar of periode

Jaar	<input type="text" value="2022"/>
Van	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
Tot	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>

OF

[Haal rapport op in nieuw tabblad](#)

Het rapport bestaat uit volgende punten:

- SE en naam SE
- SE en naam onderaannemer
- Cliëntgegevens
- Startdatum
- Aantal dagen
- Punten aantal dagen
- Aantal nachten
- Punten aantal nachten
- Ingezette personeelspunten gebruiken bij de voorziening binnen de gevraagde periode
- Volledig aantal kortverblijf personeelspunten gebruiker binnen de gevraagde periode

5.6 Rapport Projecten/ODB/NAH/Geïnterneerden

➤ Rapport overeenkomsten NAH

Kies het jaartal of de “*Van Tot*” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “*Haal rapport op in nieuw tabblad*”.

Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport Overeenkomst NAH



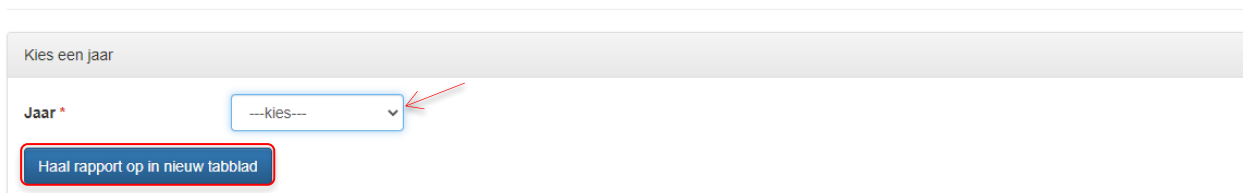
Het rapport bestaat uit volgende punten:

- SE en naam SE
- Cliëntgegevens
- Startdatum
- Einddatum
- Reden afsluiting
- Aantal punten

➤ Rapport geïnterneerden

Kies het jaartal waarvan u de gegevens in het rapport wil zien en klik op “*Haal rapport op in nieuw tabblad*”. Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport geïnterneerden



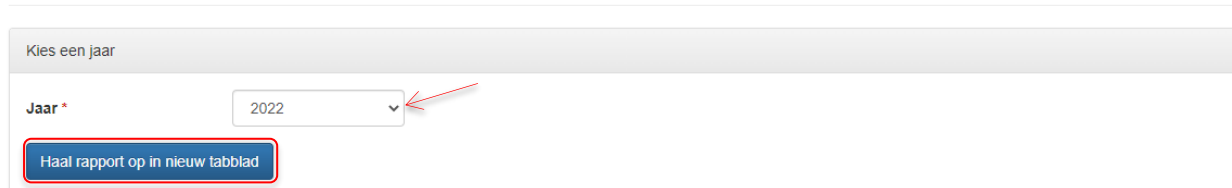
Het rapport bevat volgende gegevens:

- SE naam en SE nr
- Cliëntgegevens
- Aantal zorggebonden punten voor deze overeenkomst
- Start- en einddatum
- Module
- Reden stopzetting

➤ ODB rapport

Kies het jaartal waarvan u de gegevens in het rapport wil zien en klik op “**Haal rapport op in nieuw tabblad**”. Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport ODB



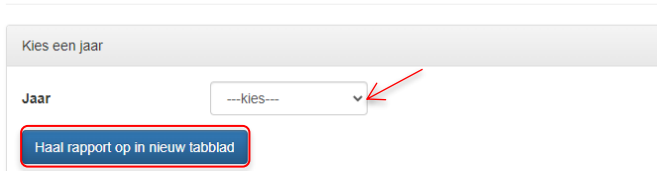
Het rapport bevat volgende gegevens:

- SE naam en SE nr
- Cliëntgegevens
- Start- en einddatum
- Ondersteuning en frequentie

➤ Rapport FVU

Kies het jaartal waarvan u de gegevens in het rapport wil zien en klik op “**Haal rapport op in nieuw tabblad**”. Het rapport opent en downloadt via een apart tabblad, tijdens het downloaden kan u gewoon verder werken in de GIR.

Rapport Overeenkomst FVU



Het rapport bevat volgende gegevens:

- SE naam en SE nr
- Cliëntgegevens
- Start- en einddatum

5.7 Overige rapporten

➤ Rapport covid-19

Wanneer u klikt op “**Rapport covid-19**” opent en downloadt het rapport via een apart tabblad in excel formaat. Met dit rapport kan de SE nagaan hoeveel opzegvergoeding (opzegvergoeding compenserende maatregelen omwille van COVID-19) er bijkomend in de afrekening zal meegerekend worden.

Het rapport bevat volgende gegevens:

- SE naam en SE nr
- Cliëntgegevens
- Type overeenkomst
- Startdatum voucher
- Datum overlijden
- Aantal oorspronkelijke punten
- Aantal geherwaardeerde punten op datum van overlijden
- Aantal punten opzegvergoeding: dit zijn de punten voor de periode van 2 maand na overlijden
- Aantal punten covid-19 opzegvergoeding: dit zijn de punten vanaf 2 maand na overlijden tot en met einde COVID-19-periode (einddatum 30/09/2020)

6 TAAKBEHEER

In de GIR is het mogelijk dat u een taak krijgt toegewezen. Het systeem van taken loopt gelijk met het bestaande systeem voor taken zoals bij voorschotten en afrekeningen.

Mogelijke taken die u kan krijgen in de geïntegreerde registratietool :

- Het opvragen van documenten ikv ex-post controles MFC. Meer info kan u hierover vinden in de [infonota van 29 maart 2018](#)
- Het opvragen van documenten ikv . steekproeven op overeenkomsten (ido's) met gebruikers. Meer info hierover kan u vinden in [de infonota van 8 mei 2018](#)

Er kunnen door ons dus documenten, gegevens of aanpassingen worden gevraagd. Deze zien jullie staan bij **“Mijn groepstaken”**. Je kan deze taak onmiddellijk starten door op **“Start taak”** te klikken of je kan deze **“Taak claimen”**.

Mijn taken

Mijn groepstaken

10 rijen per pagina

Voer filter uit op tabel

Onderwerp	Start taak	Taak claimen
Opladen documenten controle GIR - 30-01-2019 Voor controle MFC Factuur van [] binnen SE [] in 2018	Start taak	Taak claimen

Rij 1 tot 1 van de 1 rijen worden getoond

Vorige 1 Volgende

Wanneer je een taak claimt komt deze terecht bij **“Mijn taken”**. Dit betekent dat enkel de persoon die deze taak heeft geclaimd deze kan bewerken of in het overzicht ziet staan. Om de taak te bewerken klik je op **“Start taak”**. Wanneer men klikt op **“Taak vrijgeven”**, is deze opnieuw toegankelijk en zichtbaar voor iedereen en staat deze terug bij **“Mijn groepstaken”**.

Mijn taken

10 rijen per pagina Voer filter uit op tabel

Onderwerp	Start taak	Taak vrijgeven
Opladen documenten controle GIR - 30-01-2019 Voor controle MFC Factuur van de	Start taak	Taak vrijgeven

Rij 1 tot 1 van de 1 rijen worden getoond

Vorige 1 Volgende

Mijn groepstaken

6.1 Opladen documenten controle GIR

Bij de taak **“Opladen documenten controle GIR”** kunnen volgende documenten worden opgevraagd:

- MFC factuur
- IDO
- 7/7
- Varia
- Aanvraag verlenging ODB

Hoe gaat u nu tewerk?

Wanneer u klikt op **“Start taak”** komt u terecht op onderstaand scherm. Bij het tabblad **“Documenten”** kan u de documenten opladen.

Opgelet, documenten kunnen enkel in PDF formaat opgeladen worden.

Persoongegevens RTH/Kortverblijf MFC Projecten/ODB/NAH PVB **Documenten**

Controles - opladen documenten

Info controle

Type controle
MFC Factuur

Status controle
Opgevraagd

Datum laatste status
30/01/2019

Beschrijving

#	Type	Startdatum	Einddatum	Waarde	Acties
1	MFC	02/01/2017	31/12/9999		

Opladen nieuw document

Gegevens document

Document * Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Type * ---kies---

Opmerking

Document opladen

Bevestigen alle documenten opgeladen

Ik bevestig dat alle gevraagde documenten opgeladen zijn. Terug naar controle overzicht Terug naar taken overzicht

Bij **“Type controle”** kan je zien welk document werd opgevraagd. Om het document op te laden klikt u eerst op **“Bestand kiezen”**, u kiest hier het gevraagde bestand. Daarna kiest u onderstaand type:

- Overeenkomst

- Individuele dienstverleningsovereenkomst
- Factuur
- Rekeninguittreksel
- Ander
- Brief
- Aanvraag verlenging ODB

Eventuele opmerkingen kan je invullen in het veld **“Opmerking”**. Daarna klikt u op **“Document opladen”**. Indien er nog documenten moeten opgeladen worden herhaal je voorgaande stappen. Pas wanneer alle documenten zijn opgeladen klik je op **“Ik bevestig dat alle gevraagde documenten opgeladen zijn”**. Na deze bevestiging verdwijnt de taak uit mijn **“Mijn groepstaken”** en is deze afgehandeld.

6.1.1 Controle overzicht

Als u klikt op de knop **“Terug naar controle overzicht”** komt u in onderstaand scherm.

Persoongegevens	RTH/Kortverblijf	MFC	Projecten/ODB/NAH	PVB	Documenten
Controles					
<input type="text"/>					
Type	Opstartdatum	Startdatum	Einddatum	Acties	
Ido	30/01/2019	01/01/2018	31/12/2018	Inzien	
7/7	30/01/2019	01/01/2018	31/12/2018	Inzien	
Varia	31/01/2019	01/01/2018	31/12/2018	Inzien	
MFC Factuur	30/01/2019	01/01/2018	31/12/2018	Inzien	

Hier kan je ook alle opgevraagde documenten zien staan. Je kan deze ook inzien wanneer je klikt op **“Inzien”**. Je komt dan op onderstaand scherm terecht.

Persoongegevens RTH/Kortverblijf MFC **Projecten/ODB/NAH** PVB Documenten

Controles - bevestigen opgeladen documenten

Info controle

Type controle
Ido

Status controle
Opgevraagd

Datum laatste status
30/01/2019

Beschrijving

#	Type	Startdatum	Einddatum	Waarde
0	MFC	02/01/2017	31/12/9999	

[Terug naar controle overzicht](#)

Bij ‘**Controles - bevestigen opgeladen documenten**’ kan je de status volgen. Hieronder zie je de verschillende statussen:

- 1) **Opgevraagd**: de documenten werden opgevraagd maar nog niet doorgestuurd
- 2) **In behandeling VAPH**: het VAPH kijkt de opgevraagde documenten na. Indien deze niet correct zijn zal er een nieuwe taak naar jullie worden toegestuurd met de conclusie
- 3) **Ingediend**: de documenten werden goedgekeurd en worden verwerkt

6.1.2 Taken overzicht

Als u klikt op de knop “**Terug naar taken overzicht**” komt u terug in het startscherm na het inloggen.

Mijn taken

Mijn groepstaken

10 rijen per pagina Voer filter uit op tabel

Onderwerp	Start taak	Taak claimen
Opladen documenten controle GIR - 30-01-2019 Voor controle 7/7 van 2018	Start taak	Taak claimen
Opladen documenten controle GIR - 31-01-2019 Voor controle Varia van 2018	Start taak	Taak claimen
Opladen documenten controle GIR - 06-02-2019 Voor controle Ido van 2018	Start taak	Taak claimen

Rij 1 tot 3 van de 3 rijen worden getoond

Vorige 1 Volgende

Mijn Acties

- Beheerder Organisatie
- Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening
- ISIS Subsidieerbare Eenheid
- Medewerker Wegwijzer

6.2 Andere taken

Er kunnen nog andere gegevens of aanpassingen gevraagd worden. Hieronder zie je enkele voorbeelden

- **Melding aanpassing budget**: de terbeschikkingstelling van uw client is gewijzigd. Mogelijks moeten het aantal punten van de voucher aangepast worden. Uw client is op de hoogte gebracht, gelieve contact op te nemen met uw client en de nodige aanpassingen uit te voeren in de GIR.
- **Opvolgen verblijfsvoorwaarden**: deze cliënt voldoet niet meer aan de verblijfsvoorwaarden omdat hij/zij niet meer gedomicilieerd is in Vlaanderen of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Indien de cliënt zijn domicilie niet aanpast binnen de 3 maanden wordt het persoonsvolgend budget stopgezet.

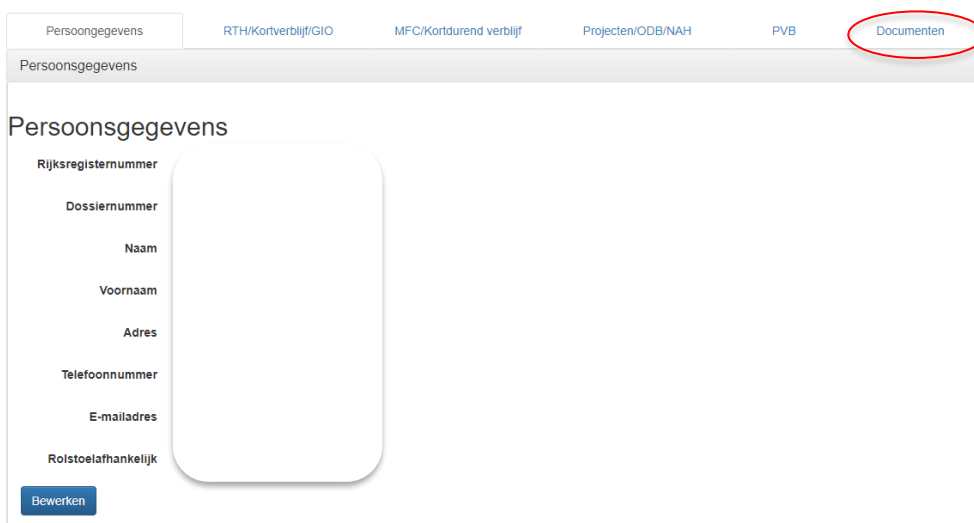
6.3 Zelf documenten opladen

Een voorziening kan ook zelf documenten opladen in de GIR.

Hoe gaat u tewerk?

Rechts bij **“Mijn Acties”** klikt u op **“Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening”**. (onderdelen van **“Mijn Acties”** kunnen variëren) U kiest nu voor **“Registratie voor PMH”**, daarna zoekt u de klant voor wie u een document wil opladen.

Vanop het cliëntscherf met de persoonsgegevens selecteert u bovenop in de tabbladenbalk **“Documenten”**.



Persoonsgegevens

RTH/Kortverblijf/GIO MFC/Kortdurend verblijf Projecten/ODB/NAH PVB **Documenten**

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer

Dossiernummer

Naam

Voornaam

Adres

Telefoonnummer

E-mailadres

Rolstoelafhankelijk

Bewerken

U komt terecht op onderstaand scherm waar u **“Opladen document”** aanklikt



Persoonsgegevens RTH/Kortverblijf/GIO MFC/Kortdurend verblijf Projecten/ODB/NAH PVB Documenten

Controles

Type	Opstartdatum	Startdatum	Einddatum	Acties
Opladen document				

Vervolgens komt u terecht op het scherm **“Controles - Opladen document SE”**

Persoongegevens RTH/Kortverblijf/GIO MFC/Kortdurend verblijf Projecten/ODB/NAH PVB Documenten

Controles - Opladen document SE

Type *
Jaar *
Beschrijving

Document opladen: *
Toegelaten document: pdf

--kies--
2021

✂

📄

📁

↶

↷

B

I

≡

≡

?

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Bewaren Annuleren

U kiest het Type:

- IDO
- Varia
- Aanvraag verlenging ODB
- Attest rolstoelafhankelijkheid

U vult het jaar in en geeft een korte beschrijving. Bij document opladen kan u het bestand kiezen dat u wilt opladen. **Pas op**, enkel PDF is toegelaten.

Daarna klikt u op “**Bewaren**”.

7 COMBINATIES

- Er zijn geen combinaties mogelijk tussen RTH en nRTH.
- Er is geen combinatie mogelijk voor personen met een handicap die voltijds opvang hebben in een observatie-, diagnose- & behandelingsunit (ODB-units) met woon- en dagondersteuning binnen een voorziening via het persoonsvolgende budget.
Wanneer de persoon met een handicap zorg krijgt in een ODB-unit dient de voorziening de ondersteuning - al dan niet tijdelijk - volledig stop te zetten (uiteraard mits de opzegperiode van 3 maanden wordt gerespecteerd) of aan te passen aan de geboden ondersteuning.
De regelgeving voorziet echter dat als de geboden ondersteuning wijzigt, ook de individuele dienstverleningsovereenkomst (IDO) en dus de registratie van de IDO in de GIR moet aangepast worden. De IDO moet immers een weergave zijn van de ondersteuning die in de realiteit wordt geboden.

8 VIPA

Het VIPA subsidieert de realisatie van duurzame, toegankelijke en betaalbare zorginfrastructuur. Binnen de sector personen met een handicap zijn er twee systemen, nl. de klassieke VIPA-betoelaging (voor MFC, COS, centra voor ambulante revalidatie (CAR), units voor geïnterneerden en units voor observatie, diagnose en behandeling (ODB)) en het infrastructuurforfait (voor volwassen personen met PVF). Het infrastructuurforfait is een forfaitaire tussenkomst per “bezettingsdag”, die wordt toegekend aan vergunde

zorgaanbieders die collectieve woon- en/of dagondersteuning aanbieden aan personen met een zekere zorgswaarte (5 zorggroepen) of die verblijf aanbieden via RTH.

Het infrastructuurforfait is gekoppeld aan bezetting: een jaarlijkse 'foto' van de bezetting zal afgeleid worden uit de individuele dienstverleningsovereenkomsten, zoals ze door de vergunde zorgaanbieders geregistreerd worden in de GIR (met een maximum van 220 dagen per jaar). Er zal dus geen aparte dagregistratie gevraagd worden naast de registratie van de vouchers. In de tool zijn enkele te registreren variabelen toegevoegd, om een correcte link te kunnen leggen tussen de cliënt en het VIPA- project waarbinnen de ondersteuning geboden wordt. Die relatie is belangrijk, aangezien de regelgeving stelt dat het infrastructuurforfait op zichtbare wijze in mindering moet gebracht worden bij de berekening van de woon- en leefkosten.

Voor de rechtstreeks toegankelijke hulp wordt de bezetting afgeleid uit het voor de subsidiëring doorgegeven aantal dagen verblijf.

8.1 Registreren bij RTH of Kortverblijf

Een persoon die via RTH of kortverblijf verblijft bij de zorgaanbieder komt in aanmerking. Bij het registreren van een dagregistratie (*punt 4.8.2*) vult u ook het nummer van het VIPA-investeringsproject.

The screenshot shows the 'RTH' tab selected in a navigation bar. Below the tab, the 'Registreren' section contains several input fields: 'Ambulant', 'Mobiel', 'Dagopvang', 'Nachtverblijf', 'Begeleid werken', 'Groepsbegeleiding', 'Penhouder' (a dropdown menu), 'Datum ondersteuning' (a date field with 'dd/mm/jjjj' placeholder), 'VIPA Dossier' (a text field with a red arrow pointing to it), and 'Vrijwilliger' (a dropdown menu with 'nee' selected). At the bottom, there are two buttons: 'Registreren' (highlighted with a red circle) and 'Annuleren'.

The screenshot shows the 'Kortverblijf' tab selected in a navigation bar. Below the tab, the 'Registreren' section contains several input fields: 'Datum ondersteuning' (a date field with 'dd/mm/jjjj' placeholder), 'Duur ondersteuning' (a dropdown menu with '--kies--' selected), 'Dagen', 'Nachten', 'Geldig tot' (a date field with 'dd/mm/jjjj' placeholder), 'Penhouder' (a dropdown menu with 'SE.7 - Klavier' selected), 'VIPA Dossier' (a text field with a red arrow pointing to it), and 'Vrijwilliger' (a dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'Registreren' (highlighted with a red circle) and 'Annuleren'.

8.2 Registreren bij PVB voucherovereenkomst

Het “**VIPA-dossiernummer**” kan enkel toegevoegd worden nadat de voucher werd geregistreerd. In het overzichtsscherm klikt u op ‘**Wijzigen**’ bij desbetreffende voucher.

Client:

Persoonsgegevens

RTH/Kortverblijf/GIO

MFC/Kortdurend verblijf

Projecten/ODB/NAH

PVB

Documenten

Overzicht overeenkomsten

10 rijen per pagina

Type	Punten	Startdatum	Einddatum	Acties
Voucher	68,623200	01/01/2023	31/12/9999	Inzien Wijzigen Verwijderen
Voucher	68,623200	01/01/2022	31/12/2022	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen
Voucher	57,530683	01/03/2021	31/12/2021	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen
Voucher	9,427634	01/01/2021	28/02/2021	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen
Voucher	9,561230	02/11/2020	31/12/2020	Inzien Wijzigen Herwaarden Verwijderen

Daarna komt u in onderstaand scherm en klikt u op “Toevoegen VIPA dossier”

Voucher overeenkomst wijzigen

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Algemene gegevens

Startdatum 01/01/2023

Einddatum 31/12/9999

Type Voucher * JAARBASIS

Gegevens voucher

Dagondersteuning 6,79

Site dagonderst. *

Woonondersteuning 6,79

Site woononderst. *

Individuele praktische hulp *

Individuele psychosociale begeleiding *

Globale individuele ondersteuning *

Begeleid werken *

Oproepbare permanentie * Nee

Aantal zorggebonden punten voor deze overeenkomst *

Toevoegen VIPA dossier

Dossiernummer

Startdatum

Einddatum

Type ondersteuning

Acties

Bewaren

Annuleren

Volgend scherm verschijnt

Vipa dossier wijzigen

Dossiernummer

Startdatum

Einddatum

Dossier type *

☐ Woonondersteuning

☐ Dagondersteuning

U vult in:

- **dossiernummer**: nummer van het VIPA-investeringsproject
- **startdatum**: datum waarop de cliënt met zijn voucher start in het VIPA-investeringsproject
- **einddatum**: datum waarop de cliënt zijn voucher beëindigt in het VIPA-investeringsproject
- **dossier type**: woonondersteuning (woonondersteuning of woonondersteuning in combinatie met dagondersteuning), dagondersteuning

Daarna klikt u op bewaren.

8.3 Registreren bij PVB cashovereenkomst

Het “**VIPA-dossiernummer**” kan enkel toegevoegd worden nadat de cashovereenkomst werd geregistreerd door de gebruiker in ‘mijn vaph’.

In het overzichtsscherm klikt u op ‘**Wijzigen**’ bij desbetreffende cashovereenkomst.

Client: COOREMANS Jules - SE.524 - De Kompanie

Persoongegevens	RTH/Kortverblijf/GIO	MFC/Kortdurend verblijf	Projecten/ODB/NAH	PVB	Documenten
Overzicht overeenkomsten					
10 rijen per pagina					
Type	Punten	Startdatum	Einddatum	Acties	
Cash	-	01/01/2023	31/12/9999	Inzien	Wijzigen
Cash	-	01/01/2022	31/12/2022	Inzien	Wijzigen
Cash	-	01/01/2022	31/12/2022	Inzien	Wijzigen
Cash	-	01/07/2021	31/12/2021	Inzien	Wijzigen
Rij 1 tot 4 van de 4 rijen worden getoond					
Vorige		1	Volgende		

Verder volgt u dezelfde werkwijze zoals beschreven bij punt **8.2 Registreren bij PVB voucherovereenkomst**.

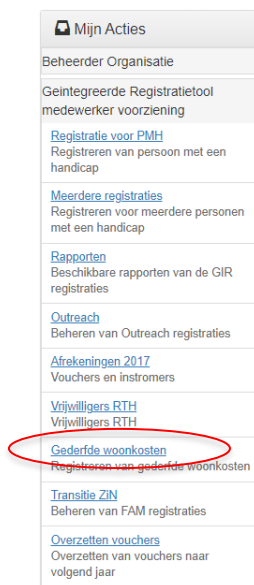
Voor meer informatie over de regelgeving, subsidiëring en samenstelling dossier kan u terecht bij VIPA - Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.

9 GEDERFDE WOONKOSTEN

Naar aanleiding van de administratieve afhandeling van bepaalde compenserende maatregelen COVID-19 werd een bevraging geïmplementeerd in de GIR. Deze bevraging heeft betrekking op de maatregel om de ondersteuning van personen met een handicap te continueren en op derving woonkosten.

Hoe gaat u nu tewerk?

Na het inloggen, en na het selecteren van medewerker als gewenste hoedanigheid klikt u rechts bij “**Mijn Acties**” op “**Gederfde woonkosten**” (onderdelen van “**Mijn Acties**” kunnen variëren).



Mijn Acties
Beheerder Organisatie
Geïntegreerde Registratietool medewerker voorziening
Registratie voor PMH Registreren van persoon met een handicap
Meerdere registraties Registreren voor meerdere personen met een handicap
Rapporten Beschikbare rapporten van de GIR registraties
Outreach Beheren van Outreach registraties
Afrekeningen 2017 Vouchers en instromers
Vrijwilligers RTH Vrijwilligers RTH
Gederfde woonkosten Registreren van gederfde woonkosten
Transitie ZIN Beheren van FAM registraties
Overzetten vouchers Overzetten van vouchers naar volgend jaar

U komt in onderstaand scherm terecht.

GIR

Gedachte woonkosten

Opvragen 2%

Periode van	Periode tot	Aantal personen met besmetting	Actie
-	-	-	Wijzig

Opvragen gedachte woonkosten

Overeenkomsten Geïnterneerden

Rnr	Naam	Voornaam	Startdatum voucher	Einddatum voucher	Woonondersteuning	Aantal nachten
Bewaren						
Cash overeenkomsten						
Rnr	Naam	Voornaam	Startdatum voucher	Einddatum voucher	Woonondersteuning	Aantal nachten
			01/06/2018	31/12/9999	4.97	<input type="text" value="0"/>
			01/06/2017	31/12/2020	0.21	<input type="text" value="0"/>

[Bewaren](#)

Voucher overeenkomsten

Rnr	Naam	Voornaam	Startdatum voucher	Einddatum voucher	Woonondersteuning	Aantal nachten
			01/01/2020	31/12/2020	5.0	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	6.87	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	7.0	<input type="text" value="0"/>
			01/07/2020	31/12/2020	6.0	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	6.62	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	6.1	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	6.5	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	7.0	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	7.0	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	7.0	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	5.39	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	5.42	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	5.0	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	4.65	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	5.89	<input type="text" value="0"/>
			01/01/2020	31/12/2020	5.31	<input type="text" value="0"/>

Aanvraag om in aanmerking te komen voor de 2% extra subsidie

Wanneer een voorziening geconfronteerd wordt met een uitbraak waarbij meer dan 10 gebruikers en/of personeelsleden binnen twee weken tegelijk besmet zijn met het COVID-19-virus kan maximaal 2% worden toegekend.

Om na te gaan of de voorziening in aanmerking komt voor de 2% extra subsidie moet de start- en einddatum van de uitbraak en het aantal besmettingen tijdens deze periode worden ingegeven. U klikt bij “Opvragen 2%” op “Wijzigen”.

U ziet volgend scherm:

Opvragen 2%

Periode van

dd/mm/yyyy

Periode tot

dd/mm/yyyy

Besmette personen

0

[Bewaren](#)

U vult volgende gegevens in:

- **Periode van:** startdatum van de uitbraak, deze moet in het jaar 2020 liggen.
- **Periode tot:** einddatum van de uitbraak, deze moet in het jaar 2020 liggen. Tussen ‘periode van’ en ‘periode tot’ moeten minstens 14 dagen zitten.

- **Aantal personen met besmetting:** aantal besmettingen tijdens de geregistreerde periode (min. 11).

Daarna klikt u op **“Bewaren”**.

Gederfde woonkosten

De voorzieningen hebben recht op een tegemoetkoming van 15 euro per nacht voor die nachten woonondersteuning die zijn overeengekomen in de IDO en waarvan een gebruiker geen gebruik heeft gemaakt in de periode van 1 oktober 2020 tot en met 31 december 2020 **door COVID-19**.

Per voorziening is er een lijst beschikbaar met de begeleidingsovereenkomsten geïnterneerden, de cashovereenkomsten van de gebruikers en de geregistreerde voucher overeenkomsten met ingevulde frequentie woonondersteuning en lopend in de periode van 1 oktober 2020 tot en met 31 december 2020.

Bij **“Opvragen gederfde woonkosten”** vult u het aantal nachten in waarvan de gebruiker geen gebruik heeft gemaakt, zoals overeengekomen in de IDO, en dit **omwille van redenen gelinkt aan COVID-19**. Er kunnen maximaal 92 nachten worden ingevuld. Dit kan je doen bij **“Overeenkomsten Geïnterneerden”**, **“Cash overeenkomsten”** en **“Voucher overeenkomsten”**.

Daarna klikt u telkens op **“Bewaren”**.

10 CONTACT GEGEVENS

Algemeen nummer 02 249 33 66
clientregistratie@vaph.be