

Richtlijnen/handleiding Geïntegreerde registratietool (GIR) Dienst Ondersteuningsplan

Versie 1.3: februari 2024

1 INHOUD

2	Inleiding	3
3	Wat registreren en tegen wanneer?	3
4	Hoe registreren?.....	3
4.1	Inloggen	3
4.2	Gebruikersbeheer	4
4.2.1	Consulteren medewerkers	4
4.2.2	Medewerker toevoegen.....	4
4.2.3	Beheer medewerker	5
4.3	Toegang tot GIR	5
4.4	Bestaande cliënt opzoeken	7
4.5	Nieuwe cliënt toevoegen.....	8
4.6	Persoonsgegevens	9
4.7	Registraties DOP.....	9
5	Outreach	10
6	Rapportering.....	12
6.1	Rapport traject.....	12
6.2	Rapport tijd eerste contact tot eerste kennismakingsgesprek	13
6.3	Rapport registraties door medewerkers	13
6.4	Rapport outreach	14

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.

Voor Diensten Ondersteuningsplan werd een aparte GIR uitgewerkt, deze ging van start in februari 2018.

3 WAT REGISTREREN EN TEGEN WANNEER?

In de webapplicatie GIR DOP worden volgende elementen geregistreerd:

- Datum begeleiding
- Soort begeleiding
 - Eerste contact
 - Kennismakingsgesprek
 - Begeleidingen
 - Stopzetting
- Resultaat begeleiding

Alle registraties dienen geregistreerd te worden binnen de twee weken.

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

itsme®
UW LAATSTE KEUZE
Meer info ?

eID en aangesloten
kaartlezer
VEILIGSTE KEUZE
Meer info ?

Beveiligingscode via mobiele
app
GEMAKKELIJKSTE KEUZE
Nog niet geactiveerd? [Activeer nu!](#) Meer info ?

Beveiligingscode via SMS
Nog niet geactiveerd? [Activeer nu!](#) Meer info ?

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”.

Mijn Acties

- Geïntegreerde Registratietool DOP Medewerker
- ISIS Subsidieerbare Eenheid
- Beheerder Organisatie
 - [Beheer medewerkers](#)
 - Beheer van medewerkers van de eigen organisatie
- Medewerker Subsidie Eenheid Erkenningen

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 *	<input type="text"/>
Achternaam *	<input type="text"/>
Voornaam *	<input type="text"/>

Werkgegevens

E-mail *	<input type="text"/>
Actief vanaf *	<input type="text" value="15/02/2017"/>
Actief tot en met *	<input type="text" value="31/12/9999"/>

Klik daarna op “Bewaren”.

De medewerker die u zojuist hebt aangemaakt, ontvangt nu automatisch een mail.

4.2.3 Beheer medewerker

Na het invoeren van de medewerkers kan u deze raadplegen via “Beheer medewerkers”.

Rijksregisternr	Naam	Periode	E-mail	Acties
				<input type="button" value="Inzien"/> <input type="button" value="Wijzigen"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>
				<input type="button" value="Inzien"/> <input type="button" value="Wijzigen"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>
				<input type="button" value="Inzien"/> <input type="button" value="Wijzigen"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>

In het overzicht scherm kan u:

- de gegevens van de medewerker inzien
- Rollen toekennen of verwijderen
- de gegevens van de medewerker wijzigen
- de gegevens van de medewerker verwijderen

4.3 Toegang tot GIR

Na het inloggen komt u op volgend scherm waar u een hoedanigheid kan kiezen.

Om toegang te krijgen tot de geïntegreerde registratietool, kiest u voor “Medewerker Dienst Ondersteuningsplan ...” en klikt u op “selecteren”

Selecteer gewenste hoedanigheid

Mogelijke
hoedanigheden

- Burger
- Medewerker
- Medewerker Dienst Ondersteuningsplan

selecteren



Rechts bij “Mijn acties” klikt u op “Geïntegreerde Registratietool DOP Medewerker”. U kan nu kiezen voor “Beheer registratie door DOP”, voor “Rapporten DOP” of voor “Outreach”.

Mijn Acties

Geïntegreerde Registratietool DOP Medewerker

[Beheer registratie door DOP](#)
Beheren van registraties van begeleidingen door Dienst Ondersteuningsplan

[Rapporten DOP](#)
Rapporten DOP

[Outreach](#)
Registreren van Outreach

Wanneer u op “Beheer registratie door DOP” klikt, komt u nu in het overzichtsscherm van uw DOP terecht.

Zoek cliënt

Personen

Op dit scherm kan u cliënten zoeken waarvoor er voor uw Dienst Ondersteuningsplan (DOP) al registraties zijn.

Naam

Voornaam

Rijksregisternummer

Dossiernummer

10 rijen per pagina

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Acties
Geen gegevens beschikbaar			

Rij 0 tot 0 van de 0 rijen worden getoond

Wanneer u op “Klant zoeken” klikt, krijgt u een overzicht van alle gekende gebruikers in uw DOP.

Personen

Op dit scherm kan u cliënten zoeken waarvoor er voor uw Dienst Ondersteuningsplan (DOP) al registraties zijn.

Naam

Voornaam

Rijksregisternummer

Dossiernummer

Klant zoeken Nieuwe klant

10 rijen per pagina

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Acties
			Overzicht
			Overzicht
			Overzicht
			Overzicht

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

U kan de gebruikers in het overzicht alfabetisch sorteren op naam of voornaam door op de pijltjes te klikken. Het aantal rijen (gebruikers) in het overzicht kan ook ingesteld worden.

10 rijen per pagina

Onderaan kan u naar de volgende pagina gaan door op volgende te klikken of een andere pagina te kiezen.

Vorige 1 2 3 4 5 ... 13 Volgende

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 die zoekvoorwaarde voldoen. In volgend voorbeeld werd het rijksregisternummer ingevuld.

Zoek cliënt

Personen

Op dit scherm kan u cliënten zoeken waarvoor er voor uw Dienst Ondersteuningsplan (DOP) al registraties zijn.

Naam

Voornaam

Rijksregisternummer

Dossiernummer

Klant zoeken Nieuwe klant

10 rijen per pagina

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Acties
---------------------	------	----------	--------

Overzicht

Rij 1 tot 1 van de 1 rijen worden getoond

Vorige 1 Volgende

De zoekschermen zijn zo gemaakt dat u op elk veld afzonderlijk of op alle drie velden te gelijk 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 ‘van’ of ‘van’ in hun naam bevatten.

Klik vervolgens op “Overzicht” om op de pagina met de persoonsgegevens (punt 4.6) te komen.

4.5 Nieuwe cliënt toevoegen

Indien de cliënt niet gekend is in uw DOP, kan u deze persoon toevoegen. U heeft hiervoor het rijksregisternummer, de familienaam en de voornaam nodig. De geboortedatum wordt automatisch door het systeem ingevuld.

Nieuwe cliënt

Personen

Op dit scherm kan u een nieuwe cliënt toevoegen waarvoor er binnen uw Dienst Ondersteuningsplan (DOP) nog geen registraties zijn.

Naam *

Voornaam

Rijksregisternummer *

Geboortedatum *

Klant toevoegen Annuleren

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

Klik vervolgens op “Klant toevoegen”. U hebt de klant toegevoegd en komt op het scherm met de persoonsgegevens (punt 4.6)

4.6 Persoonsgegevens

Wanneer u in het cliëntscherm naast de naam klikt op “Overzicht” komt u terecht in het tabblad “Persoonsgegevens”. Hier kan je de persoonsgegevens van die specifieke gebruiker inzien alsook alle reeds gepresteerde registraties.

Client:

Persoonsgegevens	Begeleiding
Persoonsgegevens	
Rijksregisternummer <small>F</small>	
Dossiernummer	
Naam	
Voornaam	

Registratiegegevens

10 rijen per pagina

Dienst Ondersteuningsplan	Startdatum	Soort begeleiding	Resultaat van de begeleiding
Dienst Ondersteuningsplan	15/02/2018	Begeleiding	-
Dienst Ondersteuningsplan	15/02/2018	Begeleiding	-
Dienst Ondersteuningsplan	15/02/2018	Begeleiding	-
Dienst Ondersteuningsplan	15/02/2018	Begeleiding	-

4.7 Registraties DOP

Selecteer het tabblad “Begeleiding” om een ondersteuningsfunctie op een bepaalde dag te registreren.

U vult volgende gegevens in bij het registreren van een begeleiding:

- **Datum:** datum van begeleiding
- **Soort begeleiding:**
 - o **Eerste contact:** Onder eerste contact verstaan we het ogenblik waarop de cliënt, ouders van de cliënt of vertegenwoordigers de eerste keer contact opnemen. Dit kan zowel telefonisch als per mail. U kan dit maar éénmaal registreren.
 - o **Kennismakingsgesprek:** Onder kennismakingsgesprek verstaan we de gesprekken tussen de DOP en de cliënt, zijn/haar ouders en/of vertegenwoordigers. Er kan tweemaal een kennismakingsgesprek geregistreerd worden.
 - o **Begeleiding:** Dit zijn de begeleidingen die gepresteerd worden, deze kunnen uiteraard meerdere malen geregistreerd worden.
 - o **Stoppen:** Dit registreert u wanneer het traject wordt stopgezet. Wanneer u dit registreert geeft u ook aan wat het resultaat van de begeleidingen is. U kan hier kiezen tussen kennismakingsgesprek, ondersteuningsplan DOP, ondersteuningsplan PVB, vroegtijdige stopzetting of geen ondersteuningsplan.
- **Resultaat begeleiding:** dit is geen verplicht veld
 - o Kennismakingsgesprek
 - o Een ondersteuningsplan DOP
 - o Een ondersteuningsplan PVB
 - o Vroegtijdige stopzetting
 - o Geen ondersteuningsplan

Client:

Persoongegevens Begeleiding

Nieuwe begeleiding DOP registratie

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Datum *

Soort begeleiding *

- Eerste contact
- Kennismakingsgesprek
- Begeleiding
- Stoppen

Resultaat begeleiding Registreren

Registraties

10 rijen per pagina

Startdatum	Soort begeleiding	Resultaat begeleiding	Acties
04/07/2023	Begeleiding	-	Verwijderen
	Begeleiding	-	Verwijderen

Daarna klikt u op “Registreren”.

Je kan alle geregistreerde begeleidingen consulteren onder “Registraties”.

5 OUTREACH

Rechts bij “Mijn acties” klikt u op “Geïntegreerde Registratietool DOP Medewerker”. U kiest daarna “Outreach”.

Mijn Acties

- Geïntegreerde Registratietool DOP Medewerker
 - [Beheer registratie door DOP](#)
Beheren van registraties van begeleidingen door Dienst Ondersteuningsplan
 - [Rapporten DOP](#)
Rapporten DOP
 - [Outreach](#) ←
Registreren van Outreach

U komt dan op volgend scherm waar u Outreach begeleidingen kan registreren.

Nieuwe outreach DOP registratie

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Datum *

Naam organisatie *

Soort Doelgroep *

- Arbeidszorg (Steunpunt groene zorg...)
- Begeleid wonen
- Beschut wonen
- Buurtwerk/Stratthoekwerk
- CAWI/JAC
- Centrum geestelijke gezondheidszorg
- Centrum ontwikkelingsstoornissen (C.O.S)
- CKG
- CLB & Onderwijs
- Consultatiebureau
- Crisisshulpverlening
- Diensten Gezinszorg / Aanvullende Thuiszorg
- Diensten Jongerenwelzijn
- Diensten VAPH
- Folder D.O.P
- Gebruikersverenigingen
- Gemeente (Jeugddienst, Jeugdhuis, Woonlokat...)
- Gevangenis
- Huisarts
- Inloopcentrum
- Jobcentrum
- Justitiehuis
- Kind & Gezin (Consultatiebureau, Regiohuis, Huis van't Kind, Opvoedingswinkel...)
- Kinesist
- Lokaal Dienstencentrum
- Maatwerkbedrijf (Sociale, Beschutte werkplaats, Invoegbedrijf)
- Mond aan Mond Reclame
- Mutualiteit
- Netwerk (Familie, Vrienden, Buren...)
- OCMW
- Pleegzorg
- Politie
- Privétherapeut, Psycholoog
- Provinciedienst
- Psychiatrisch Ziekenhuis
- Psychiatrische Zorg Thuis
- Revalidatiecentrum
- Sociaal Huis
- Sociale Huisvesting
- Thuisverpleegkundige Dienst
- VAPH - RTH
- VAPH - NRTH
- VDAB
- Vrije Tijdsdiensten Personen met een Beperking
- Vrijwilligers
- Website
- Woonzorgcentrum
- Ziekenhuis
- Andere

Naam doelgroep

U vult volgende gegevens in:

- Datum: de datum waarop de Outreach heeft plaatsgevonden
- Naam Organisatie: de naam van de organisatie, vereniging of initiatief die Outreach ontvangt

- Soort Doelgroep: binnen welke sector zit de doelgroep
- Andere: indien de lijst met doelgroepen niet voldoende is kan u “Andere” aanklikken. U kan dan in het tekstveld een andere doelgroep invullen.

Daarna klikt u op “Registreren”.

Je kan alle geregistreerde outreach momenten consulteren onder “Registraties”.

6 RAPPORTERING

Rechts bij “Mijn acties” klikt u op “Geïntegreerde Registratietool DOP Medewerker”. U kiest daarna “Rapporten DOP”.



Daarna komt u in onderstaand scherm waar u de keuze kan maken uit de beschikbare rapporten.



6.1 Rapport traject

Zodra u op “Rapport traject” klikt, krijgt u automatisch een rapport in Excel. Dit rapport bevat naast de naam en het SE nummer van uw dienst ook de persoonsgegevens van de cliënten. Ook onderstaande gegevens zijn zichtbaar in dit rapport.

- Datum eerste kennismakingsgesprek
- Datum eerste begeleiding
- Einde begeleiding
- Tijd tussen eerste kennismaking en einde begeleiding in dagen
- Tijd tussen eerste begeleiding en einde begeleiding in dagen
- Aantal kennismakingen
- Aantal begeleidingen
- Resultaat begeleiding

6.2 Rapport tijd eerste contact tot eerste kennismakingsgesprek

Zodra u op “Rapport tijd eerste contact tot eerste kennismakingsgesprek” klikt, krijgt u automatisch een rapport in Excel. Dit rapport bevat naast de naam en het SE nummer van uw dienst ook de persoonsgegevens van de cliënten. Ook onderstaande gegevens zijn zichtbaar in dit rapport.

- Datum eerste contact
- Datum eerste kennismakingsgesprek
- Tijd tussen eerste contact en eerste kennismakingsgesprek in dagen

6.3 Rapport registraties door medewerkers

Wanneer u op “Rapport registraties door medewerkers” klikt, komt u terecht in onderstaand scherm. Kies het jaartal of de “Van Tot” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “Rapport ophalen”.

Rapport DOP registraties door medewerkers

Kies een jaar of een periode

Jaar

Van

Tot

OF

U krijgt automatisch een rapport in Excel. Dit rapport bevat naast de naam en het SE nummer van uw dienst ook de persoonsgegevens van de cliënten. Ook onderstaande gegevens zijn zichtbaar in dit rapport.

- Type registratie
- Datum begeleiding
- Datum registratie
- Persoonsgegevens medewerker

6.4 Rapport outreach

Wanneer u op “Rapport registraties door medewerkers” klikt, komt u terecht in onderstaand scherm. Kies het jaartal of de “Van Tot” periode waarvan u de gegevens in het rapport wenst te zien en klik op “Rapport ophalen”.

Rapport DOP outreach registraties

Kies een jaar of een periode

Jaar	<input type="text" value="--kies--"/>	} OF
Van	<input type="text" value="dd/mm/jjjj"/>	
Tot	<input type="text" value="dd/mm/jjjj"/>	

U krijgt automatisch een rapport in Excel. Dit rapport bevat naast de naam ook onderstaande gegevens:

- Datum Outreach
- Naam Organisatie
- Soort Doelgroep