

VAPH

VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP

HANDLEIDING HELIOS 2.0[®]

Versie maart 2020

INHOUDSOPGAVE

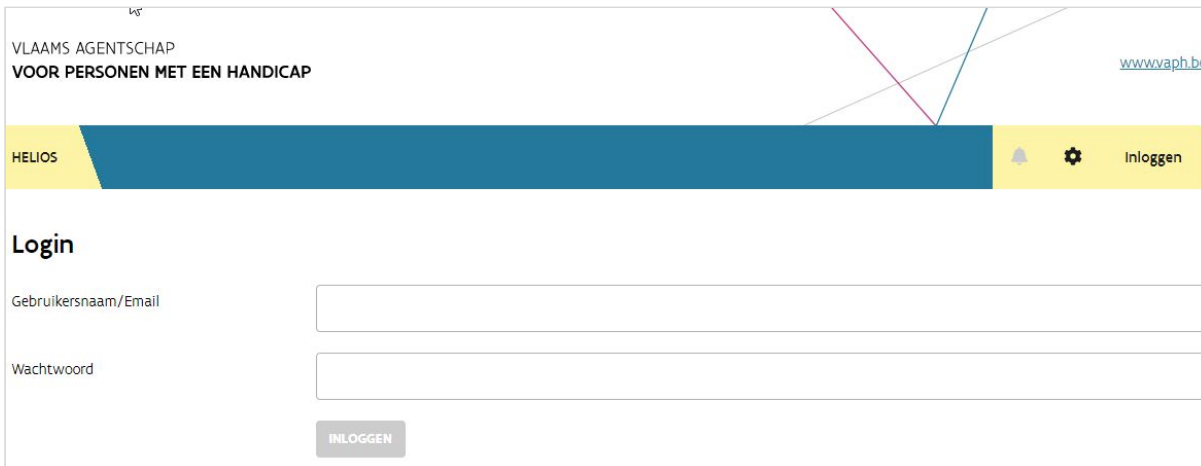
INHOUDSOPGAVE	2
HELIOS 2.0	3
1. INLOGGEN IN DE APPLICATIE	3
2. STARTPAGINA VAN EEN MULTIDISCIPLINAIR TEAM (MDT)	4
2.1 Cliënten opzoeken	4
2.2 Nieuwe cliënt toevoegen	5
3. STARTPAGINA VAN EEN DOSSIER	6
4. EEN VERSLAG INVULLEN	7

HELIOS 2.0

Helios 2.0 is de nieuwe omgeving waarin multidisciplinaire teams (MDT's) hun verslagen kunnen opmaken en registreren voor het VAPH. Voorlopig kan deze applicatie enkel gebruikt worden voor de opmaak en registratie van ZZI-verslagen voor meerderjarigen. In de toekomst zal deze applicatie ook uitgebreid worden met andere verslagen (objectiveren handicap ...).

1. INLOGGEN IN DE APPLICATIE

Om in te loggen in de applicatie, surft u naar <https://verslagen.vaph.be>. Daar krijgt u de vraag om in te loggen met uw gebruikersnaam en paswoord. Uw gebruikersnaam en paswoord zijn dezelfde als die waarmee u inlogt in Helios.



VLAAMS AGENTSCHAP
VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP www.vaph.be

HELIOS Inloggen

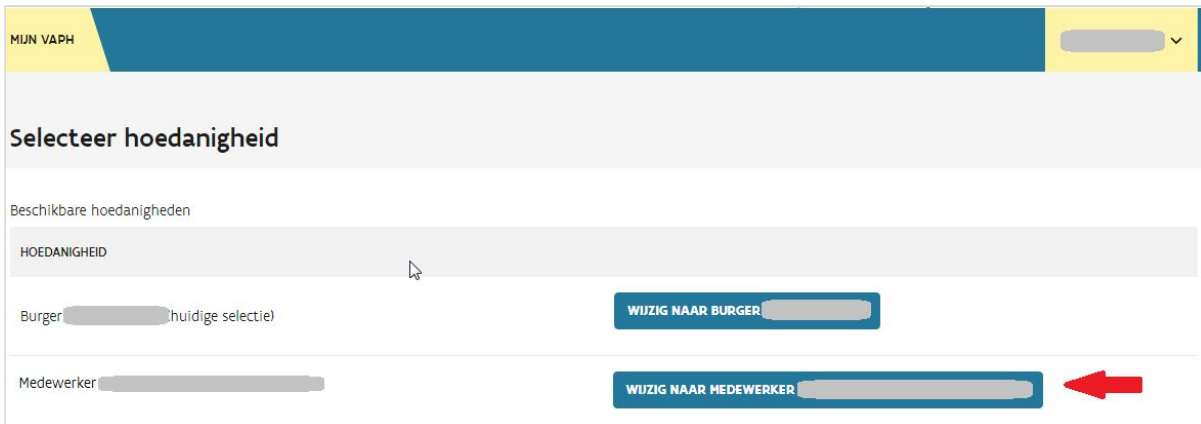
Login

Gebruikersnaam/Email

Wachtwoord

INLOGGEN

Als u ingelogd bent, krijgt u de vraag in welke hoedanigheid u toegang wilt krijgen tot de applicatie. Indien je voor meerdere MDT's werkt, dan kan je hier selecteren voor het welk MDT je verslagen wilt indienen. Selecteer de hoedanigheid **'medewerker van MDT ###.###'**.



MIJN VAPH

Selecteer hoedanigheid

Beschikbare hoedanigheden

HOEDANIGHEID

Burger (huidige selectie) **WIJZIG NAAR BURGER**

Medewerker **WIJZIG NAAR MEDEWERKER**



Opgelet! De eerste keer dat u inlogt, kan het even duren vooraleer u iets te zien krijgt. De applicatie laadt al enkele gegevens in om zo een stabiele omgeving te kunnen aanbieden.



Opgelet! Als de browser blijft laden, dan moet u de browser verplichten om de laatste versie van de applicatie op te halen. Met de toetsencombinatie **CTRL + F5** (voor de meeste browsers) forceert u de browser om de pagina te herladen.

2. STARTPAGINA VAN EEN MULTIDISCIPLINAIR TEAM (MDT)

De startpagina van een MDT dient voor het algemeen beheer van de cliënten. U kunt op de startpagina volgende acties ondernemen:

- opzoeken van cliënten in relatie met uw MDT;
- nieuwe cliënten toevoegen;
- brieven inzien die rechtstreeks aan uw MDT geadresseerd werden.

2.1 Cliënten opzoeken

Het eerste deel van de startpagina laat toe om op zoek te gaan naar cliënten die lid zijn van uw MDT.

The screenshot shows the Helios application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'HELIOS' on the left and a user profile 'de vapher jantje' on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Dashboard / Leden zoeken' is visible. The main search area contains a search bar with the placeholder text 'Zoek op dossiernummer, rijksregister, naam' and a green button '+ CLIËNT TOEVOEGEN'. The search bar contains the text 'de N'. Below the search bar, there are three filter sections: '2 Status verslagen' with radio buttons for 'Alle personen met of zonder verslagen' (selected), 'Alle personen met een verzonden verslag', and 'Alle personen met een verslag in opmaak'; '3 Type verslag' with a dropdown menu set to 'Alle verslag types'; and '4 Mdt' with a dropdown menu and a 'Selecteren' button. At the bottom of the search filters, there are two buttons: '5 ZOEKEN' and '6 WISSEN'. Below the search filters, the results are displayed as 'Resultaten voor "alle verslagen voor [redacted] (MDT. [redacted])" (1)'. The results table has columns for '#', 'PROFIEL', and 'ACTIES'. The first row shows a redacted profile name and a blue button '7 OPEN DOSSIER'. At the bottom right, there is a pagination control showing '8 Aantal items per pagina 10' and '1 - 1 van 1'.

1. **Zoek op**: Tekstveld waarin u een dossiernummer, rijksregisternummer of naam kunt invullen om een cliënt op te zoeken.



Tip: U kunt ook slechts een deel van de naam invullen om snel iemand te vinden (zie afbeelding boven).



Tip: Het zoeken naar dossiers werkt ook wanneer je op de toets 'enter' drukt in het veld 'Zoek op ...'

2. **Status verslagen:** filter die toelaat om enkel cliënten op te zoeken:
 - a. zonder verslagen
 - b. met reeds verzonden verslagen
 - c. met verslagen in opmaak
3. **Type verslag:** keuzeveld om een bepaald type van verslag op te zoeken in dossiers
4. **MDT:** veld dat aangeeft voor welk MDT u cliënten gaat opzoeken. Dit veld is standaard ingevuld en kan niet gewijzigd worden.
5. **Zoeken:** knop om op zoek te gaan naar cliënten
6. **Wissen:** knop die alle zoekvelden terug leeg maakt zodat u sneller een nieuwe zoekopdracht kunt uitvoeren
7. **Open dossier:** knop om naar het overzicht/dossier te gaan van een cliënt
8. **Aantal resultaten per pagina:** laat toe om het aantal resultaten per pagina aan te passen. Via de pijltjes kun je naar de volgende of vorige pagina navigeren.

2.2 Nieuwe cliënt toevoegen

Wanneer een nieuwe cliënt zich aanmeldt bij uw MDT, dan kunt u de cliënt toevoegen door de knop '+ cliënt toevoegen' (zie 9 vorige afbeelding). Er verschijnt dan een venster waarin gevraagd wordt om het rijksregisternummer, naam en voornaam van de cliënt toe te voegen.

The screenshot shows a web application interface. A modal window titled 'Lid registreren' is open, containing three input fields: 'Rijksregisternummer', 'Naam', and 'Voornaam'. Below these fields are two buttons: 'TOEVOEGEN' (blue) and 'ANNULEREN' (grey). In the background, a green button '+ CLIËNT TOEVOEGEN' is visible, along with other interface elements like a search bar and a 'WISSEN' button.

Als u de cliënt toegevoegd hebt, krijgt u een boodschap dat het gelukt is om de cliënt lid te maken van uw MDT. Als u de melding krijgt dat de toevoeging van een nieuwe cliënt niet gelukt is, dan neemt u het best contact op met het provinciaal kantoor van het VAPH.

3. STARTPAGINA VAN EEN DOSSIER

Na het klikken op 'open dossier' in het overzicht van de resultaten, komt u terecht op de startpagina van een cliënt. Daar krijgt u een overzicht van alle verslagen die momenteel opgemaakt worden voor die cliënt. Voor de verzonden verslagen en andere types van verslagen klik je op 'alle verslagen'

<Naam Voornaam> 5 SYNCHRONISATIE OVERZICHT

Dossiernr. < dossiernummer >

Dashboard

Onafgewerkte verslagen (7) 1 **+ VERSLAG TOEVOEGEN** 2 ALLE VERSLAGEN

Lopende verslagen

TYPE VERSLAG	STATUS	CONTACTPERSOON	MDT	AANMAAKDATUM	LAATSTE WIJZIGING	ACTIES
ZZI Meerderjarig	In opmaak	<Naam contact MDT>	<Naam MDT> <Erkenningsnummer MDT>	03/03/2020	11/03/2020	3 WIJZIGEN 4

Aantal items per pagina 10 1-7 van 7 < >

Recente ondersteuningsplannen

i Deze feature zal toegevoegd worden in een toekomstige update. ALLE ONDERSTEUNINGSPLANNEN

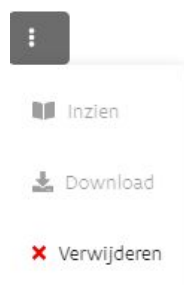
Recente brieven

ALLE BRIEVEN

1. **+ Verslag toevoegen:** knop een een nieuw verslag toe te voegen

Opgelet! U kunt voorlopig enkel verslagen toevoegen van het type 'ZZI meerderjarigen'.

2. **Alle verslagen:** knop die u naar een overzicht brengt met alle verslagen zoals een 'Adviesrapport', 'MDV-verslag' ... Het is ook de plaats waar je een overzicht krijgt van de verzonden verslagen.
3. **Wijzigen:** de primaire actiekноп die toelaat om een verslag in opmaak verder af te werken. Eens het verslag verzonden is, zal deze knop grijs gekleurd zijn, hetgeen betekent dat u het verslag niet meer kunt wijzigen.



4. : secundaire actie knop die toelaat om het verslag in opmaak te verwijderen of wanneer het verzonden, is te downloaden
5. **Synchronisatie overzicht:** knop die een overzicht geeft van de status van de verslagen die ook lokaal opgeslagen werden In dit overzicht kunt u zien of het lokaal opgeslagen verslag hetzelfde is als de versie opgeslagen op de VAPH-servers. Als dat niet het geval is, dan kunt u die synchroniseren door bepaalde acties uit te voeren.

4. EEN VERSLAG INVULLEN

De werkwijze voor alle type verslagen is dezelfde. Heel het verslag is opgedeeld in secties waardoor u met de knoppen ‘ **vorige** ’ en ‘ **volgende** ’ stap voor stap door de het verslag kunt gaan. U zult ook links van het verslag een menu terugvinden dat toelaat om snel te scrollen naar een bepaalde sectie met het onderwerp dat u aangeklikt hebt.

De sectie ‘*Identificatiegegevens*’ komt in elk verslag voor. Die gegevens zullen steeds door de applicatie ingevuld worden en kunnen dus niet ingevuld worden.

Wijzigen zorgzwaarte instrument meerderjarigen In opmaak

× **1**

- Algemene gegevens ▾
- Zelfredzaamheid ▾
- Gedragmatig - en sociaal - emotionele ondersteuningsnoden ▾
- Medische ondersteuningsnoden ▾
- B- en P waarden
- Extra info
- Akkoord van de klant

2 Laatste gesynchroniseerd minder dan een minuut geleden

1 Algemene gegevens

2 Identificatiegegevens

Naam


Voornaam

3 [Vorige](#) [Volgende](#)

31 Akkoord van de klant

4

VERZENDEN
VOORBEELD DOWNLOADEN
TERUG NAAR OVERZICHT

1. **Menu links:** laat u toe om naar een specifieke sectie te scrollen in het formulier Wanneer u op een tablet werkt, dan wordt deze menubalk in grootte aangepast. U kunt deze menubalk dan zichtbaar maken met de knop  .



Tip: U kunt ook slechts een deel van de naam invullen om snel iemand te vinden (zie afbeelding boven).

2. **Blauwe balk:** geeft weer hoe lang het geleden is dat het formulier gesynchroniseerd werd met de systemen van het VAPH.

3. **Vorige en volgende:** knoppen die u stap voor stap doorheen alle secties van het formulier brengen.

4. **Knoppen:**

a. **Verzenden:** knop die het ingevulde formulier verstuurt naar het VAPH. Na het versturen krijgt het formulier de status 'verzonden'. U kunt dan geen wijzigingen meer aanbrengen aan het formulier. Als er nog velden zijn in het formulier die niet werden ingevuld, dan wordt dat per sectie aangegeven.

31 Akkoord van de klant

Gelieve de fouten te verbeteren 

b. **Voorbeeld downloaden:** knop die toelaat om een voorbeeld te downloaden van het visueel verslag

c. **Terug naar overzicht:** knop die u terugbrengt naar het algemeen overzicht van het dossier

5. **Niet verplichte items:** Items A.4. en B.12. moeten enkel ingevuld worden wanneer zij van toepassing zijn. Deze items zijn dus niet verplicht in de applicatie en moeten niet ingevuld worden wanneer zij niet van toepassing zijn.



Als u problemen ondervindt met de applicatie, dan kunt u terecht bij de Helios-helpdesk via helioshelpdesk@vaph.be.