

Handleiding Sites

Onderdeel van Hera

(Applicatie Erkenningen)

Inhoudsopgave

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

1 INLEIDING

Hera (applicatie erkenningen) omvat in de toekomst alle aanvraag, vergunning en erkenningsprocedures en beheert de gegevens van alle stakeholders.

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

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

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

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

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

Hera wordt stapsgewijs verder uitgebouwd.

2 VESTIGINGSPLAATSEN (SITES)

Op dit tabblad kan u alle sites of vestigingsplaatsen beheren.

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

2.1 Naar de beheer pagina van Sites

2.1.1 U heeft de rol Medewerker erkenningen SE

Om vestigingsplaatsen te beheren gaat u naar Hera via de knop "Beheren erkenningen" (fig 1)

 **Mijn Acties**

Beheerder Organisatie

Beheren sites

ISIS Subsidieerbare Eenheid

Medewerker Subsidie Eenheid Erkenningen

[Beheer erkenningen](#)

Beheren van erkenningen

In Hera klikt u op het tabblad “Adressen” en vervolgens op de balk “sites” (figuur 2).





Inrichtende Macht (IM) SE gegevens Activiteiten Adres gegevens Nieuwe aanvraag Documenten

Sites

E-mails

© VAPH - 2022, athena version 22.10.0 (build: 22.10.0 08/08/2022 15:57:11 CEST), pagina aangemaakt in 15ms Terug naar boven

U wordt dan omgeleid naar een nieuwe pagina in het E-loket van het VAPH waar u uw hoedanigheid moet kiezen. Dit is uiteraard die van SE medewerker (fig 3).

E-LOKET    VAPH 

Filter hoedanigheden

Filter

Beschikbare hoedanigheden

HOEDANIGHEID

Medewerker VLAAMS AGENTSCHAP VOOR PERSONEN MET EEN HANDICAP

Erkenningsnummer: SE.353

SELECTEREN

U komt dan op beheer pagina voor Erkenningen (fig 4). Voorlopig kan u enkel het deel Sites gebruiken. Het deel Aanvragen is nog in ontwikkeling.



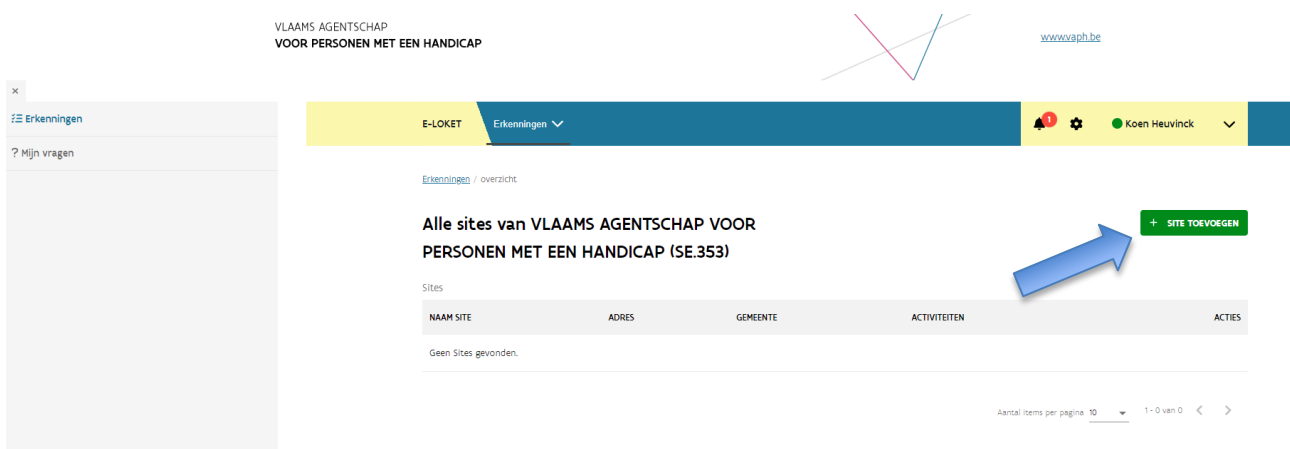
Indien uw SE al Sites had geregistreerd in ISIS dan staan deze hier weer gegeven.

2.1.2 U heeft enkel de rol medewerker wegwijzer

U kan inloggen op het eloket van het VAPH: <https://mijn.vaph.be/>

2.2 Toevoegen van een nieuwe Site

Klik op de knop toevoegen (fig 5).



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

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

Welke gegevens kan u invullen:

Naam: Dit is de naam van de Site. Deze wordt weergegeven op <https://www.zorgwijs.be/>

Beschrijving: Dit is de beschrijving van de plaats. Deze wordt weergegeven op <https://www.zorgwijs.be/>

Aantal Cliënten: Eventueel kan u hier het aantal cliënten invullen dat ondersteuning geniet op de site.

Straat, nummer, postbus en plaats is het adres. Dubbele adressen mogen niet voorkomen.
<https://www.zorgwijs.be/> zoekt op de postcode van het site adres.

Email: het email adres. Het is via dit email adres dat personen die ondersteuning zoeken via Zorgwijs u rechtstreeks via de applicatie kunnen contacteren.

Website: Hier kan u uw website van uw organisatie ingeven. Deze wordt getoond op <https://www.zorgwijs.be/>

Facebook en Twitter: Deze kan u invullen maar deze velden worden voorlopig niet getoond op zorgwijs.

Activiteiten: Dit zijn de activiteiten waar uw SE voor erkend is. U duidt hier de activiteiten aan die op dit adres worden aangeboden.

Zorgwijs: Als u dit veld aanklikt wordt de site getoond in Zorgwijs (er moeten dan wel Zorgwijs activiteiten aan de site gekoppeld zijn, hierover later meer)

Aangeboden Ondersteuning: Deze velden dient u enkel in te vullen indien uw organisatie erkend is als VZA, MFC of Ouder initiatief. Indien uw organisatie geen van deze erkenningen heeft zijn deze velden niet zichtbaar.

Klik op “registreren” om de Site te bewaren (fig 6)
Klik op “Annuleren” om terug te gaan naar het overzicht.


Aangeboden ondersteuning

Soort VZA ondersteuning aangeboden op de site

- Dagbesteding
- Woonondersteuning

Soort MFC ondersteuning aangeboden op de site

- Verblijf
- Dagbesteding schoolaanvullend
- Dagbesteding schoolvervangend

 **ANNULEREN** **REGISTREREN**

2.3 Scherm Overzicht Sites

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

+ SITE TOEVOEGEN





Sites

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

Aantal items per pagina 10

1 - 2 van 2

1

-  Inzelen
-  verwijderen
-  Activiteiten
-  Foto's

Op het scherm met het overzicht van de sites (fig 7) kan u volgende acties ondernemen:

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

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

Inzien: U kan de site gegevens inkijken, maar niet wijzigen.

Verwijderen: De site verwijderen. Hiermee verdwijnt deze ook uit Zorgwijs.

Activiteiten: Hier kan u Zorgwijs activiteiten toevoegen. Pas als er een Zorgwijs activiteit is toegevoegd is deze zichtbaar in Zorgwijs.

Foto's: Hier kan u foto's aan de site toevoegen. Deze foto's worden getoond op Zorgwijs.

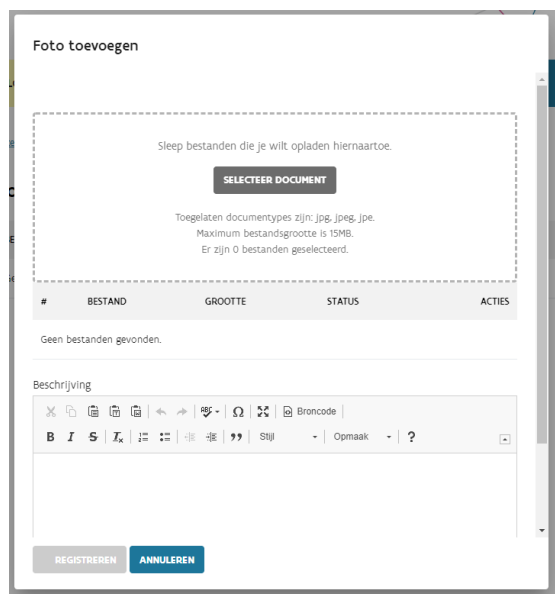
2.4 Foto's toevoegen

Klik eerst op de knop met de drie puntjes (fig 7) en vervolgens op "foto's".

Op het volgende scherm klikt u op "toevoegen" (fig 8).



In het pop up venster (fig 9) kan u nu foto's opladen. U kan zowel een foto naar het venster slepen als deze via de zoekfunctie (knop selecteer document) opladen.





Bij "beschrijving" kan u meer uitleg bij de foto geven. De beschrijving wordt bij de foto's in zorgwijs getoond.

In het overzicht (fig 10) kan u alle foto's bekijken en de beschrijving nog wijzigen via de wijzigen knop of de foto verwijderen via de knop met de drie puntjes.

Foto's

TOEVOEGEN

BESCHRIJVING FOTO	FOTO	ACTIES
<ul style="list-style-type: none">Toon beschrijving		<p>WIJZIGEN ⋮</p>
<ul style="list-style-type: none">Toon beschrijving		<p>WIJZIGEN ⋮</p>

2.5 Zorgwijs Activiteiten toevoegen

In het Site overzicht scherm (fig 7) klikt u op de knop met drie puntjes en vervolgens op activiteiten bij de site waar u een Zorgwijs activiteit wil aan toevoegen.

Op het activiteitenoverzicht klikt u op de knop Toevoegen (fig 11).

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

Overzicht activiteiten

Overzicht activiteiten

TYPE	BESCHIKBAAR	ONDERSTEUNINGSTYPE	ACTIES
Geen activiteit gevonden.			



+ ACTIVITEIT TOEVOEGEN

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

In het Pop up venster (fig 12) kan u kiezen tussen een PVB activiteit toevoegen (ondersteuning die enkel met een persoonsvolgend budget kan betaald worden) of een RTH activiteit (ondersteuning kan enkel met RTH punten betaald worden).

Activiteit toevoegen

1 Selecteer ondersteuningstype

Ondersteuningstype ▾

RTH activiteit toevoegen

PVB activiteit toevoegen

2 Kiezen activiteitstype

3 Activiteit toevoegen

ANNULEREN VERZENDEN

Van zodra u een keuze hebt gemaakt kan u het soort Zorgwijs ondersteuningsactiviteit aanduiden (fig 13).

Activiteit toevoegen

2 Kiezen activiteitstype

Kies activiteit ▾

Woonondersteuning

Dagbesteding

Individuele praktische hulp

Individuele begeleiding

Globale Individuele Ondersteuning

Kortverblijf

Oproepbare permanentie

3 Activiteit toevoegen

ANNULEREN VERZENDEN

Vervolgens kan u de velden voor de Zorgwijs activiteit invullen.

De velden kunnen verschillen per Zorgwijs activiteit.

Meest voorkomende velden:

Beschikbaar: Hier kan u aangeven of het aanbod al dan niet onmiddellijk beschikbaar is.

Beschrijving: Bij de beschrijving kunt u een samenvatting geven van uw aanbod binnen deze ondersteuningsvorm.

Bij **doelgroepen** kunt u meerdere opties aanklikken. U kan eventueel ook aangeven of de gekozen doelgroep de hoofddoelgroep is.

Bij **betaalwijzes** voert u in of u cash, voucher of beide methodes van betalen aanvaardt. Dit is enkel van toepassing op PVB activiteiten.

Bij **afspraken rond planning zorg** (woonondersteuning en dagbesteding) kan u eventuele afspraken die u heeft rond het vastleggen of plannen van de zorg ingeven.

Bij **Postcodes** voert u de postcode van de gemeente of stad in waar het zorgaanbod doorgaat. Indien u postcodes ingeeft betekent dit dat de zorg niet op de site/vestigingsplaats aangeboden wordt maar in die verschillende gemeenten (bijvoorbeeld bij mobiele begeleiding).

2.6 Toevoegen van een woonunit aan een Zorgwijs Activiteit Woonondersteuning.

In het overzichtsscherm van de activiteiten (fig 14) kan u bij een activiteit woonondersteuning via de knop met de drie bolletjes een woonunit toevoegen.

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

Overzicht activiteiten + ACTIVITEIT TOEVOEGEN

Overzicht activiteiten

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



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

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

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

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

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

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