

# **VAPH**

---

## **HANDLEIDING VESTIGINGSPLAATSEN VAPH- ONDERSTEUNING**

## Inhoud

1	Vestigingsplaatsen.....	2
2	Toevoegen Erkende activiteiten .....	3
2.1	Relatie Vestigingsplaatsen - Wegwijzer. ....	4
3	Een nieuwe site toevoegen .....	4
3.1	Sites/vestigingsplaatsen beheren.....	5
4	Gegevens aan een site/vestigingsplaats toevoegen .....	5
4.1	Contactgegevens toevoegen.....	6
4.2	Activiteiten toevoegen .....	6
4.2.1	Niet rechtstreeks toegankelijke hulp toevoegen .....	6
4.2.2	Rechtstreeks toegankelijke hulp toevoegen.....	9
4.3	Gegevens opslaan.....	9

# 1 Vestigingsplaatsen

Het ingeven van vestigingsplaatsen?

Het VAPH werkt aan een volledig nieuwe applicatie Erkenningen onder de werktitel Hera. Eén van de nieuwe modules in Hera is de vestigingsplaatsen. Op dit moment zijn er geen registraties van plaatsen waar er collectieve zorg wordt aangeboden door de SE's.

Op termijn zal er in de registratie van de voucher ook de plaats moeten aangeduid worden waar de ondersteuning gebeurt. Deze vestigingsplaatsen zullen daarvoor als basis dienen.

Wie kan de vestigingsplaatsen ingeven?

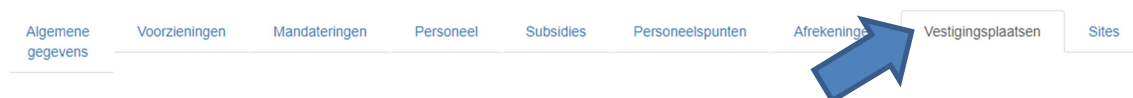
Elke medewerker van uw SE die de rol "Medewerker Wegwijzer" heeft, kan deze invullen.

Waar kunnen we de vestigingsplaatsen ingeven?

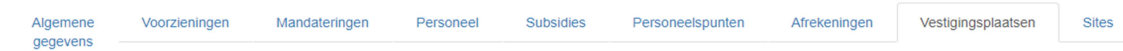
U logt in met uw gewone log in in het GIR of ISIS portaal en kikt dan door naar de Wegwijzer en Beheer Sites. <https://isis.vaph.be/user/login>



Vervolgens klikt u op de tab Vestigingsplaatsen.



U komt dan op de overzichtspagina.



## - Overzicht vestigingsplaatsen

Overzicht Vestigingsplaatsen				
10 rijen per pagina				
Straat en nummer	Postcode	Gemeente	Activiteiten	Wijzigen
wegisweg 1	1000	Brussel		acties ▾
wegisweg 2	1000	Brussel		acties ▾
wegisweg 3	1000	Brussel		acties ▾
Rij 1 tot 3 van de 3 rijen worden getoond				Vorige 1 Volgende
Vestigingsplaats toevoegen				

Standaard staan hier alle adressen weergegeven die u al via de wegwijzer heeft ingevuld. U kan nu via de "Acties" knop en vervolgens "wijzigen" de erkende activiteiten aan het adres toevoegen.

## 2 Toevoegen Erkende activiteiten

Overzicht Vestigingsplaatsen				
10 ▼ rijen per pagina				
Straat en nummer	Postcode	Gemeente	Activiteiten	Wijzigen
wegisweg 1	1000	Brussel		acties ▼
wegisweg 2	1000	Brussel		acties ▼
wegisweg 3	1000	Brussel		acties ▼

Als u op Wijzigen klikt komt u het detailscherm van de vestigingsplaats terecht.

### - Wijzigen vestigingsplaats

Toevoegen Vestigingsplaatsen	
<b>Naam *</b>	<input type="text" value="Huis 1"/>
<b>Beschrijving *</b>	<input type="text" value="Huis"/>
<b>Straat *</b>	<input type="text" value="wegisweg"/>
<b>Nummer *</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Busnummer</b>	<input type="text"/>
<b>Plaats *</b>	<input type="text" value="1000 Brussel"/>
<b>Activiteiten</b>	<input type="checkbox"/> Vergunde Zorgaanbieder <input type="checkbox"/> Rechtstreek toegankelijke hulp <input type="checkbox"/> Multifunctionele Centra <input type="checkbox"/> Kortverblijf
<b>Erkenning</b>	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
<b>Wegwijzer</b>	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<input type="button" value="Bewaren en nieuwe toevoegen"/> <input type="button" value="Terug naar overzicht"/>	

Volgende Velden kunnen ingegeven worden:

**Naam:** Dit is de naam van de plaats zoals weergegeven in de wegwijzer

**Beschrijving:** Dit is de beschrijving van de plaats zoals weergegeven in de wegwijzer.

**Straat, nummer, postbus en plaats** is het adres. Dubbele adressen mogen niet voorkomen.

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

**Erkenning:** Als u hier “ja” aanduidt dan gaat dit adres door naar Erkenningen en GKB. (De zogenaamde “GKB-applicatie” is een verzameling van alle “voorzieningen” die worden erkend of gesubsidieerd, dan wel onder toezicht staan van het Vlaams Ministerie voor Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.)

**Wegwijzer:** Als u hier “Ja” aanduidt dan wordt het adres dat u heeft ingegeven een site in de Wegwijzer.

## 2.1 Relatie Vestigingsplaatsen - Wegwijzer.

Alle adressen die u ooit ingaf in de wegwijzer staan nu onder vestigingsplaatsen. Nieuwe adressen maakt u vanaf nu aan onder Vestigingsplaatsen en daar kan u aanduiden of u dit adres al dan niet in de wegwijzer wil tonen.

In het platform kunt u uw aanbod bekend maken bij gebruikers. U kunt aangeven **wat** u als vergunde zorgaanbieder aanbiedt, **waar** u aanbiedt, **voor wie** en of u al dan niet capaciteit **beschikbaar** hebt. Het platform is geïntegreerd in 'ISIS'. Er is een tabblad 'Sites/Vestigingsplaatsen' toegevoegd om op het platform te geraken.

## 3 Een nieuwe site toevoegen

Het beginscherm geeft een overzicht van uw sites/vestigingsplaatsen. Een site/vestigingsplaats is een onderdeel van uw subsidie-eenheid waar één of meerdere vormen van ondersteuning aangeboden worden op eenzelfde locatie of vanuit eenzelfde locatie georganiseerd worden (bijvoorbeeld in het geval van mobiele begeleiding). Een subsidie-eenheid kan dus meerdere sites/vestigingsplaatsen hebben, naargelang het aantal locaties waar ze actief is. In deze handleiding vertrekken we van een fictieve SE. Alle gegevens die we in dit voorbeeld aan de SE toevoegen, zijn fictief.

Klik op "Site/vestigingsplaats toevoegen" om een nieuwe site/vestigingsplaats toe te voegen.

### - Toevoegen nieuwe site / vestigingsplaats

De velden met een \* zijn verplicht in te vullen.



Vul de gegevens in en klik dan op "Bewaren". U krijgt dan een overzicht van alle sites/vestigingsplaatsen die u hebt toegevoegd. U kunt dit meerdere malen herhalen vanaf de actie "Site/vestigingsplaats toevoegen" om meerdere sites/vestigingsplaatsen toe te voegen.

- ☐ Een subsidie-eenheid kan dus meerdere sites/vestigingsplaatsen hebben, naargelang het aantal locaties waar ze actief is.

### 3.1 Sites/vestigingsplaatsen beheren

Site / Vestigingsplaats toevoegen

10 rijen per pagina

Site naam	Wegwijzer	Erkenning	Erkenning activiteit	Acties
xyz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<div>acties</div> <div>Inzien</div> <div>Wijzigen</div> <div>Verwijderen</div>

Rij 1 tot 1 van de 1 rijen worden getoond

U kunt elke site ten allen tijde inzien, wijzigen of verwijderen.

## 4 Gegevens aan een site/vestigingsplaats toevoegen

Het is interessant om zoveel mogelijk gegevens aan uw sites, en uw SE toe te voegen, alsook om ze zo goed mogelijk up to date te houden (u kunt ten allen tijde de gegevens aanpassen, toevoegen of verwijderen). Zo krijgen gebruikers, en andere geïnteresseerde actoren een zo volledig mogelijk beeld van het aanbod binnen uw voorziening.

Klik op “wijzigen” om een activiteit toe te voegen aan een site. U komt op het volgende scherm. U kunt contactgegevens toevoegen en activiteiten toevoegen. Het is belangrijk dat u zowel de contactgegevens als de activiteitsgegevens per site telkens apart invoegt. Ook wanneer inhoudelijk dezelfde gegevens relevant zijn.

Contactgegevens

Contact gegevens toevoegen

Type	Url	E-mail	Telefoonnummer	Acties
------	-----	--------	----------------	--------

Activiteiten

PVB activiteit toevoegenRTH activiteit toevoegen

Type	Beschikbaar	Ondersteuningstype	Acties
------	-------------	--------------------	--------

## 4.1 Contactgegevens toevoegen

De velden met een \* zijn verplicht in te vullen.

Type \*

☐ Website  
☐ Telefoonnummer  
☐ E-mail  
☐ Facebook  
☐ Twitter

Website/Sociale media

E-mail

Telefoonnummer

- Om uw website toe te voegen, vink dit aan, geef de 'url' in (inclusief <http://>), klik op "bewaren".
- Klik vervolgens opnieuw op "contact gegevens toevoegen" om bijkomende gegevens toe te voegen.
- U kunt dus niet op één scherm al de gegevens in één keer aanvullen. U moet de actie herhalen per type van gegevens vanaf "contact gegevens toevoegen".
- U kunt gegevens ten allen tijde wijzigen of verwijderen.

### Contactgegevens

Type	Contact	Acties
E-mail	abc@vaph.be	<input type="button" value="wijzigen"/> <input type="button" value="verwijderen"/>
Website	<a href="#">(opent nieuw venster)</a>	<input type="button" value="wijzigen"/> <input type="button" value="verwijderen"/>

## 4.2 Activiteiten toevoegen

Een activiteit omhelst één type ondersteuningsfunctie. Indien u meer dan 1 ondersteuningsfunctie aanbiedt op uw site/vestigingsplaats, voegt u meerdere activiteiten toe. U kunt aan een site/vestigingsplaats zowel activiteiten in het kader van niet rechtstreeks toegankelijke hulp als in het kader van rechtstreeks toegankelijke hulp toevoegen. U hoeft dus geen aparte sites/vestigingsplaatsen aan te maken voor nRTH en RTH, maar wel apart de activiteiten op een site/vestigingsplaats toevoegen.

### 4.2.1 Niet rechtstreeks toegankelijke hulp toevoegen

Om niet-rechtstreeks toegankelijke hulp toe te voegen klikt u op "PVB activiteit toevoegen".

### Site xyz - Toevoegen nieuwe PVB activiteit - Kiezen activiteitstype

- [Woonondersteuning](#)
- [Dagbesteding](#)
- [Individuele praktische hulp](#)
- [Individuele begeleiding](#)
- [Globale Individuele Ondersteuning](#)
- [Kortverblijf](#)
- [Oproepbare permanentie](#)

U kiest eerst omtrent welke ondersteuningsfunctie het gaat. Per activiteitstype moeten de gegevens apart ingegeven worden. Indien u meerdere types per site/vestigingsplaats heeft, herhaalt u de volledige actie vanaf "PVB activiteit toevoegen".

Vul alle gegevens in. Afhankelijk van het gekozen activiteitstype kunnen de gegevens die u moet invullen verschillen. Wat extra uitleg bij een aantal velden.

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

Bij doelgroepen kunt u meerdere opties aanklikken. U hoeft de actie dus niet per doelgroep te herhalen. Wanneer u neen aanduidt bij hoofddoelgroep zullen de gebruikers dit kunnen zien in de infofiche.

#### Doelgroepen

- Niet-aangeboren hersenletsel
- Doof of slechthorend (Bijdoelgroep ? )

Bij betaalwijzes voert u in of u cash, voucher of beide methodes van betalen aanvaardt.

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 Leefkosten (woonondersteuning en dagbesteding) kan u opgeven wat eventuele extra kosten zijn die de cliënt kan opnemen. Bij woonondersteuning is dit specifiek in te geven per woonunit.

Bij verplichte afname (woonondersteuning en dagbesteding) kan u opgeven indien er bepaalde kosten verplicht zijn op te nemen of als er zorg is die moet gecombineerd worden binnen de voorziening.

Bij locatie zorgaanbod voert u de postcode van de gemeente of stad in waar het zorgaanbod doorgaat. Indien u meerdere postcodes ingeeft betekent dit dat de zorg niet op de site/vestigingsplaats aangeboden wordt maar in die verschillende gemeenten (bijvoorbeeld bij mobiele begeleiding). Indien u woonondersteuning of dagbesteding aangeduid hebt, vult u geen plaatsgegevens meer in. Het systeem neemt automatisch dezelfde plaats als uw site/vestigingsplaats.

- ☐ Het is belangrijk dat u deze gegevens zo volledig mogelijk invult. De gebruikers, of geïnteresseerde actoren zoeken namelijk gegevens op basis van de plaats waar zij ondersteuning nodig hebben. Indien de betreffende postcode niet in uw lijst is opgenomen, komt u niet uit de zoekmachine. (dezelfde opmerking geldt voor “doelgroepen”)



Postcode toevoegen

Deze activiteit wordt uitgerold in de gemeentes met volgende postcodes

Postcode	Acties
9000 Gent	<button>verwijderen</button>
9850 Deinze	<button>verwijderen</button>

Klik op “bewaren” om de info van deze ondersteuningsfunctie op te slaan. Herhaal deze actie om meerdere ondersteuningsfuncties toe te voegen.

### 3.2.2 Woonunits toevoegen



Bij woonondersteuning kan u er ook voor kiezen om individuele woonunits toe te voegen. Om dit te doen kiest u, bij het ingeven van een woonondersteuning, op het einde bewaren en woonunit(s) toevoegen



Bewaren en woonunit(s) toevoegen

Bewaren

Annuleren

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 omschrijving omgeving kan u vertellen in wat voor gebied de residentie gelegen is of wat er te doen is in de buurt van de residentie.

U kan ook foto's van het gebouw of de kamer toevoegen. Klik daarvoor op "bewaren en naar foto('s) beheren".



Bewaren en naar foto('s) beheren

Bewaren

Annuleren

Klik daarna op foto uploaden



Foto uploaden

Terug naar woonunit

10 ▼ rijen per pagina

**Afbeelding**

Geen gegevens beschikbaar

Rij 0 tot 0 van de 0 rijen worden getoond

klik op choose file en kies een foto vanop uw computer.  
U kan bij elke foto ook een beschrijving invoeren.

## Foto uploaden

**Uploadvereisten:** Enkel afbeeldingen (.jpg, .png,...). Maximum 10 Mb.

De velden met een \* zijn verplicht in te vullen.

**Upload een foto: \***

Choose File

No file chosen

**Beschrijving foto**

Indien u meerdere foto's wil uploaden kan u klikken op "foto uploaden en hier blijven". Indien dit de laatste foto is die u wilt uploaden, klik dan op "foto uploaden" en naar overzicht.

Foto uploaden en hier blijven

Foto uploaden en naar overzicht

Terug naar overzicht

### 4.2.2 Rechtstreeks toegankelijke hulp toevoegen

Om rechtstreeks toegankelijke hulp toe te voegen, klik op "RTH activiteit toevoegen". U krijgt een gelijkaardig veld. Ga op dezelfde manier te werk als bij het toevoegen van een activiteit in kader van niet rechtstreeks toegankelijke hulp.

## 4.3 Gegevens opslaan

U kunt ten allen tijde activiteiten toevoegen, aanpassen of verwijderen. Het is belangrijk dat u na het toevoegen van de verschillende activiteiten de gegevens ook nog eens opslaat binnen de site/vestigingsplaats. Klik op "Site bewaren" om de toegevoegde activiteiten definitief binnen uw site/vestigingsplaats te bewaren.

## Mijn subsidieeenheid - Wijzigen site Test Antwer

De velden met een \* zijn verplicht in te vullen.

Naam *	Test Antwerpen
Beschrijving *	xxx
Straat *	Potvlietlaan
Nummer *	
Plaats *	(Antwerpen)

Centraal bureau