



Vlaanderen
is kansrijk opgroeien

HANDLEIDING
TOEPASSING JEUGDHULPAANBOD
MODULEERDER

INHOUD

WAT IS DE TOEPASSING JEUGDHULPAANBOD?	4
VOOR WIE IS DEZE TOEPASSING?	4
Systeembeheerder	4
Sectoraal medewerker	4
Moduleerder	5
HOE KRIJG JE TOEGANG TOT DE TOEPASSING?	5
Stap 1: het aanstellen van een hoofdtoegangsbeheerder	5
Stap 2: Starten met eHealth	6
Stap 3: Gebruikersbeheer instellen	6
Stap 4: Toepassing jeugdhulpaanbod: modules aanmaken en beheren	6
WAT HEB JE NODIG OM AAN DE SLAG TE GAAN?	7
HOE MELD IK MIJ AAN ALS GEBRUIKER?	7
AAN DE SLAG ALS MODULEERDER	8
Algemene info schermen	8
Wat zijn Modules en typemodules?	8
Typemodules	8
Modules	9
Tabblad ‘Mijn voorziening’	9
Het aantal niet-beschikbare plaatsen toevoegen, bewerken en verwijderen (capaciteitsbeheer)	10
Tabblad ‘Mijn modules’	11
Een nieuwe module aanmaken	11
Modules in bewerking	12
Tabblad ‘Mijn INSTROOMMOGELIJKHEDEN’	13
Een instroommogelijkheid aanmaken	13
Overzicht instroommogelijkheden in bewerking	14
Overzicht instroommogelijkheden	16
Tabblad ‘Typemodules’	16
Overzicht typemodules	16

Tabblad ‘Trefwoorden’	17
Overzicht restricties	18
Overzicht methodieken	18
Overzicht handicaps	19
 VRAGEN OF PROBLEMEN BIJ AANMELDEN?	 19
 BELANGRIJKE DOCUMENTEN EN LINKEN	 19
 BIJLAGE	 20
 Overzicht handicaps en codes	 1

WAT IS DE TOEPASSING JEUGDHULPAANBOD?

In de Vlaamse jeugdhulp staat het hulpaanbod beschreven in modules. Dit zorgt ervoor dat alle hulpverleningsinstanties hun aanbod op een uniforme manier omschrijven. Een module is een pakket jeugdhulp dat een voorziening afzonderlijk aan een jongere aanbiedt. Soms worden modules gecombineerd ingezet om beter in te spelen op de noden van een jongere. De 'toepassing jeugdhulpaanbod' biedt een overzicht aan informatie over elke voorziening en hun aanbod.

De beleidsnota modulering beschrijft de verschillende typemodules per sector binnen de integrale jeugdhulp. Hierin staat:

- welke hulp rechtstreeks of niet-rechtstreeks toegankelijk is
- hoe hulp wordt uitgedrukt in moduletaal, zodat alle voorzieningen eenduidig communiceren.

VOOR WIE IS DEZE TOEPASSING?

We onderscheiden 3 rollen in de toepassing jeugdhulpaanbod, deze handleiding heeft betrekking op de rol moduleerder.

SYSTEEMBEHEERDER

Systeembeheerders zijn medewerkers van het Agentschap Opgroeien. Ze werken mee aan de moduledatabank en sturen het systeem bij waar nodig. Systeembeheerders hebben zicht op alle gegevens en processen binnen de toepassing. De taken van de systeembeheerder zijn:

- het beheer van trefwoorden
- het beheer van typemodules
- het goed- of afkeuren van typemodules

SECTORAAL MEDEWERKER

Sectoraal medewerkers hebben toegang tot alle gegevens van alle sectoren. Standaard zijn de gegevens gefilterd op de gegevens van de eigen sector. De taken van de sectoraal medewerker zijn:

- het beheer van trefwoorden. De trefwoorden 'handicap' kunnen enkel worden toegevoegd door de sectoraal medewerker VAPH.
- het beheer van sectoraal typemodules
- het goedkeuren van modules

MODULEERDER

Moduleerders, zijn medewerkers van een private voorziening uit de sector, ze hebben een gerichte rol, om het aanbod van hun eigen voorziening transparant te maken. De taken van de moduleerder zijn:

- overzicht en beheer modules
- het beheer instroommogelijkheden
- het aangeven van contra-indicaties
- het registreren van de methodieken

HOE KRIJG JE TOEGANG TOT DE TOEPASSING?

Elke jeugdhulpaanbieder die toegang wil tot de online diensten van de sociale zekerheid, en dus de toepassing jeugdhulpaanbod, moet een account voor zijn/haar onderneming aanmaken.

Meer informatie over toegangsbeheer vind je op de website van Opgroeien: [Modulering | Opgroeien](#). Hieronder vind je de stappen terug voor het toekennen van de toegangen.

STAP 1: HET AANSTELLEN VAN EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER

Bent u een wettelijk vertegenwoordiger van de onderneming?

De beveiligde toegang van jouw onderneming wordt beheerd door een **wettelijk vertegenwoordiger** van die onderneming. Een wettelijk vertegenwoordiger is iemand die in de **statuten** van de onderneming staat, een **actief mandaat** bekleedt en **handtekenbevoegdheid** heeft binnen die onderneming.

Weet je niet wie de wettelijk vertegenwoordigers van jouw onderneming zijn? Met het ondernemingsnummer kan je ze opzoeken in de [Public Search van de Kruispuntbank van Ondernemingen \(KBO\)](#)

De wettelijk vertegenwoordiger stelt de hoofdtoegangsbeheerder aan of kan een huidige hoofdtoegangbeheerder vervangen. Hoe je dit doet, kan je terugvinden in de [handleiding-gebruikersbeheer-uam-en-ehealth.pdf](#)

De hoofdtoegangsbeheerder heeft volgende taken:

- hoedanigheden activeren
- toegangsbeheerders aanstellen
- toegang verlenen aan medewerkers

STAP 2: STARTEN MET EHEALTH

Elke jeugdhulpvoorziening moet een **account aanvragen bij eHealth**. Dit verloopt via de **voorzitter van de Raad van Beheer** en omvat:

- het aanvragen van een VTE-profiel (Verantwoordelijke Toegang Entiteit).
- het aanduiden van leidinggevend(en) als:
 - o Co-VTE voor de organisatie.
 - o Lokale Beheerder (LB) voor alle of specifieke jeugdhulpvoorzieningen.
- het activeren van de juiste hoedanigheid, afhankelijk van de sector:
 - o **Jeugdhulp**: Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en bijzondere jeugdbijstand.
 - o **Gezinsondersteuning**: Centra voor Integrale Gezinszorg, Centra voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning, Vertrouwenscentra Kindermishandeling.
 - o **Algemeen Welzijn**: organisaties binnen het Algemeen Welzijnswerk.
 - o **Geestelijke Gezondheidszorg**: Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg.
 - o **Zorg voor personen met een handicap**: voorzieningen van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

Na activatie van het account kunnen gebruikers verder aan de slag. De werkwijze staat in [de instructiefilm voor de Verantwoordelijke Toegang Entiteit](#).

STAP 3: GEBRUIKERSBEHEER INSTELLEN

De verantwoordelijke van de voorziening beheert de gebruikers via hun **rijksregisternummer** en kent hen de juiste rechten toe voor de **toepassing jeugdhulpaanbod** en **INSISTO**.

Wat moet gebeuren?

- de organisatiestructuur van erkende voorzieningen invoeren in het gebruikersbeheer
- gebruikers registreren voor elke erkende voorziening binnen de organisatie
- de rol '**moduleerder**' toekennen aan personen die modules beheren.

STAP 4: TOEPASSING JEUGDHULPAANBOD: MODULES AANMAKEN EN BEHEREN

Na de registratie in eHealth kunnen voorzieningen hun **modules aanmaken via toepassing jeugdhulpaanbod**. De moduleerder moet aanmelden met een identiteitskaart en bijhorende pincode.

Belangrijk! De autorisatieprocedure binnen eHealth moet afgerond zijn voordat de moduleerder zich kan aanmelden.

WAT HEB JE NODIG OM AAN DE SLAG TE GAAN?

Om in de toepassing jeugdhulpaanbod te werken, hebben je het volgende nodig:

- connectie met het internet
- de webbrowser "Microsoft Edge" of "Google Chrome" (de toepassing werkt niet met Mozilla Firefox)
- je eID en kaartlezer of itsme

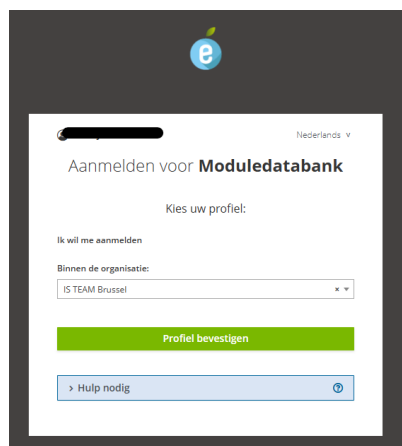
HOE MELD IK MIJ AAN ALS GEBRUIKER?

Om toegang te krijgen tot de toepassing zet je volgende stappen:

- geef in de adresbalk bovenaan het URL-adres van toepassing jeugdhulpaanbod in:
- klik, in onderstaand scherm, op de tegel CSAM



- kies de digitale sleutel waarmee je je wil aanmelden
- open, in het volgende scherm, de keuzelijst "Binnen de organisatie" en selecteer je profiel (systeembeheerder, sectoraal medewerker of moduleerder)



AAN DE SLAG ALS MODULEERDER

Je opdracht als moduleerder omvat volgende taken:

- overzicht en beheer modules
- het beheer instroommogelijkheden
- het aangeven van contra-indicaties
- het registreren van de methodieken

ALGEMENE INFO SCHERMEN

- Bovenaan elk scherm of tabblad vind je volgende informatie terug:
 - o je naam
 - o je rol
 - o een knop om een technisch probleem te melden via e-mail. Wanneer je klikt op de link, opent er automatisch een e-mail met als ontvanger helpdesk.jeugdhulpaanbod@opgroeien.be. Registreer je vraag en stuur de e-mail door.
 - o een uitklapveld met volgende opties:
 - Profiel
 - Berichten
 - Contactgegevens ACT
 - Afmelden
- Wanneer er lijsten worden weergegeven dan krijg je onderaan de pagina een balk. Met het aantal pagina's met lijsten. Via de pijltjes kan je vooruitscrollen of terugscrollen naar een vorige pagina of het begin of einde van alle lijsten

« < 1 2 3 4 5 > »

- Hiernaast kan je bepalen hoeveel lijnen je wil zien op je scherm, standaard is dit tien maar aanpasbaar via de dropdown in volgend veld:
- Blokken met informatie of gegevens kan je afzonderlijk in- of uitklappen via de pijl achteraan in de titelblok.
- Als moduleerder kom je op een hoofdpagina met 5 tabbladen:
 - o Mijn voorziening
 - o Mijn modules
 - o Mijn instroommogelijkheden
 - o Typemodules
 - o Trefwoorden

WAT ZIJN MODULES EN TYPEMODULES?

Typemodules

Een typemodule is de bouwsteen van andere entiteiten die hieronder volgen, en dus ook de kern van de applicatie. Een typemodule kan één of meerdere trefwoorden bevatten, deze helpen de

typemodule te definiëren. Een typemodule bevat voor de rest ook nog een heleboel andere informatie die relevant is waarvoor de typemodule later gebruikt kan worden (= hulp die een minderjarige kan krijgen/nood aan heeft). Deze informatie bestaat onder andere uit de naam, omschrijving, minimum leeftijd, maximum leeftijd, toegankelijkheid, functie, duurtijd, doelgroep, of er andere typemodules mee gecombineerd moeten worden (of net niet gecombineerd mee mogen worden), eventuele randvoorwaarden en ook één of meerdere sectoren.

Hierbij geldt ook dat enkel de systeembeheerder dit aan meerdere sectoren kan hangen, een sectoraal medewerker kan dus enkel typemodules van enkel zijn sector beheren.

Een typemodule is pas echt bruikbaar indien deze ook goedgekeurd wordt door een systeembeheerder

Modules

Een module wordt beheerd door een moduleerder. Eén module wordt afgeleid van één typemodule en is verbonden aan één voorziening, maar kan voor verschillende locaties gebruikt worden. Een module is een indicatie dat een voorziening de hulp beschreven in de typemodule organiseert in één of meer vestigingen. Een module is pas echt bruikbaar indien deze ook goedgekeurd wordt door de sectoraal medewerker.

De module kan inhoudelijk, enkel uitgebreid worden, bij instroommogelijkheden, met extra restricties (indicaties en contra-indicaties) vanuit een door de administraties beheerde trefwoordenlijst en/of het leeftijdsbereik kan per module ook beperkt worden.

TABBLAD 'MIJN VOORZIENING'

In het tabblad 'Mijn voorziening' krijg je een overzicht van de gegevens over jouw voorziening.

Je vindt er volgende informatie:

- Details voorziening:
 - o naam van de voorziening
 - o het HCO-nummer
 - o het KBO-nummer
 - o de status van de voorziening
 - o de sector
 - o het adres
- Capaciteitsbeheer (enkel Opgroeien)
 - o aanbod: het aanbod binnen de voorziening waarop de cijfers betrekking hebben
 - o datum: de (registratie)datum waarop de cijfers betrekking hebben
 - o capaciteit: de maximale capaciteit voor deze hulp binnen de voorziening (op datum van registratie)
 - o bezetting: het aantal cliënten met een lopende schakeling (op datum van registratie)
- beschikbaarheid (enkel Opgroeien): zijn het aantal plaatsen dat beschikbaar is. Het aantal wordt als volgt berekend: de capaciteit - bezetting - aantal niet beschikbare plaatsen
Via het potloodje krijg je een zicht op je niet-beschikbare plaatsen en de reden ervan.

Het aantal niet-beschikbare plaatsen toevoegen, bewerken en verwijderen

Niet-beschikbare plaatsen toevoegen (Opgroeien)

Je kan de beschikbaarheid van de plaatsen aanpassen via volgende stappen:

- klik op de lijn met de capaciteit op het potloodje
- in het overzicht dat verschijnt, vind je onderaan een lege lijn. Vul op deze lijn de gevraagde gegevens in
 - o het aantal plaatsen dat niet-beschikbaar is
 - o de reden van niet-beschikbaarheid
 - Personeelstekort: omwille van tekort aan personeel is een (deel van) een leefgroep niet beschikbaar
 - Complexe leefgroepssamenstelling: omwille van dynamieken tussen jongeren in de voorziening, is een volledige leefgroep bezetting niet haalbaar
 - Tijdelijk ombouw naar ander aanbod: omwille van andere (tijdelijke) noden wordt een deel van het verblijfsaanbod anders ingezet om hulp op maat te helpen realiseren.
 - Verbouwingen of infrastructuurproblemen: omwille van verbouwingen of infrastructuurproblemen is (een deel) van de leefgroep tijdelijk gesloten
 - Andere: omwille van andere redenen gespecificeerd in het vrije tekstveld is capaciteit (tijdelijk) niet beschikbaar
 - o een motivatie met betrekking tot de reden
- klik op de 'voeg toe' om de gegevens op te slaan

Niet-beschikbare plaatsen aanpassen (Opgroeien)

Je kan de beschikbaarheid van de plaatsen aanpassen via volgende stappen:

- klik op de lijn met de capaciteit op het potloodje
- in het overzicht dat verschijnt zie je het aantal plaatsen dat niet-beschikbaar is, met daarnaast de reden van niet-beschikbaarheid en een motivatie. Volgende redenen zijn mogelijk:
 - o Personeelstekort: omwille van tekort aan personeel is een (deel van) een leefgroep niet beschikbaar
 - o Complexe leefgroepssamenstelling: omwille van dynamieken tussen jongeren in de voorziening, is een volledige leefgroep bezetting niet haalbaar
 - o Tijdelijk ombouw naar ander aanbod: omwille van andere (tijdelijke) noden wordt een deel van het verblijfsaanbod anders ingezet om hulp op maat te helpen realiseren.
 - o Verbouwingen of infrastructuurproblemen: omwille van verbouwingen of infrastructuurproblemen is (een deel) van de leefgroep tijdelijk gesloten
 - o Andere: omwille van andere redenen gespecificeerd in het vrije tekstveld is capaciteit (tijdelijk) niet beschikbaar
- klik op het potloodje, op het einde van de tabel, bij de niet-beschikbare capaciteit die je wil aanpassen
- pas de gegevens aan bij het aantal niet-beschikbaar en/of de reden en de motivatie
- klik op de vink ✓ als je de gegevens wil opslaan of op het kruis als je de aanpassing niet wil opslaan

Niet-beschikbare plaatsen verwijderen (Opgroeien)

Wanneer niet-beschikbare plaatsen terug beschikbaar komen dan kan je deze verwijderen:

- klik op het vuilnisbakje, op het einde van de tabel, bij de niet-beschikbare capaciteit die je wil verwijderen
- je krijgt via een pop-up de vraag of je zeker bent dat je de gegevens wil verwijderen. Klik op 'bevestigen' als je wil doorgaan met het verwijderen.

Leeswijzer beschikbare plaatsen (Opgroeien)

Je krijgt de capaciteit te zien (op basis van BinC exclusief innovatief), de bezetting (op basis van BinC) en de niet beschikbaarheid die je invulde. Op basis daarvan wordt de beschikbare capaciteit berekend volgens de formule beschikbaar = capaciteit - (bezette capaciteit + niet beschikbare capaciteit).

Let op ! Als je een kind/jongere in crisis opneemt dan wordt er een aparte lijn voor crisis aangemaakt en die vergelijkt met verzekerde crisiscapaciteit. Als je een kind/jongere opneemt in je gewone capaciteit moet je beide lijnen vergelijken.

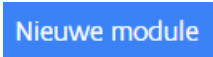
Bvb. Je hebt geen verzekerd crisisbed en 2 kinderen opgenomen in crisis, dan zal je 2 "beschikbare" plekken hebben bij verblijf die je reeds opgevuld hebt door in crisis een bezetting van 2 te realiseren met 0 capaciteit.

TABBLAD 'MIJN MODULES'

Moduleerders kunnen modules beheren, wat inhoudt dat ze modules kunnen aanmaken, aanpassen of verwijderen.

Een nieuwe module aanmaken

Als moduleerder heb je de mogelijkheid om nieuwe modules toe te voegen. Dit doet je via een wizard (stappenplan) die je doorloopt. Je zet volgende stappen:

- klik op de knop 
- doorloop de stappen van de wizard. ! Je kan pas een **volgende** stap zetten als alle verplichte velden zijn ingevuld

Stap 1: Typemodule

- selecteer een onderliggende typemodule
- klik op volgende

Stap 2: Vestigingen

- selecteer een vestiging
- klik op volgende

Stap 3: samenvatting

- controleer je wijziging
- klik op 'indienen'

Een pas aangemaakte of gewijzigde module kan nog nergens gebruikt worden. De sectorale medewerker van de sector van die voorziening moet dit eerst nog beoordelen. Deze kan de module afkeuren (waarbij de module terug aangepast kan/moet worden door de moduleerder) of goedkeuren. Na het goedkeuren kan de module gebruikt worden bij instroommogelijkheden of bij externe afnemers.

Modules in bewerking

Overzicht van de modules in bewerking

Er zijn 3 velden beschikbaar om modules op te zoeken die nog niet werden goedgekeurd

- de gekoppelde typemodule: hier kan je een typemodule selecteren waarmee de module gekoppeld is
- de code van de typemodule
- status: je kan volgende opties selecteren
 - o in ontwerp
 - o ingediend
 - o in bewerking
 - o wijzigingen ingediend
 - o aanvraag tot stopzetting
 - o aanvraag tot stopzetting ingediend

Een module in bewerking aanpassen

Open de module via het potloodje, je komt in een wizard waarin je de gegevens kan aanpassen. Doorloop de stappen van de wizard! Je kan pas een **volgende** stap zetten als alle verplichte velden zijn ingevuld

Stap 1: Typemodule

- selecteer een onderliggende typemodule
- klik op volgende

Stap 2: vestigingen

- selecteer een vestiging
- klik op volgende

Stap 3: samenvatting

- controleer je wijziging
- klik op 'indienen' om de wijziging door te geven

Een module in bewerking verwijderen

Je kan een module in bewerking verwijderen via het vuilnisbakje. Wanneer je hierop klikt krijg je een pop-up met de vraag of je zeker bent dat je de module wil verwijderen.

TABBLAD 'MIJN INSTROOMMOGELIJKHEDEN'

Elke voorziening organiseert zelf hoe diens capaciteit gegroepeerd wordt in werkingen op basis van aanbod, doelgroep en locatie. Jeugdhulpregie koppelt een jongere aan een voorziening op basis van modules. Dit betekent dat:

- één module niet gelijk is aan één capaciteitsplaats
- modules variëren in frequentie, intensiteit en duur. Bijvoorbeeld hoog- of laagfrequente begeleiding
- doelgroepen kunnen verschillen, bijvoorbeeld op basis van leeftijd, handicap of locatie.

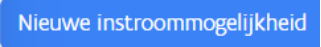
Om dit te structureren, zijn **instroommogelijkheden** voorzien. Dit beschrijft de verschillende manieren waarop een jongere in een voorziening kan instromen.

Een moduleerder kan een instroommogelijkheid maken voor zijn/haar voorziening. Een instroommogelijkheid bestaat uit:

- één of meerdere modules
- één of meerdere vestigingen.
- een beschrijving, (restrictievere) minimum leeftijd, (restrictievere maximum leeftijd), gesubsidiërende en niet gesubsidiërende capaciteit, beperkingen (trefwoorden), voor welk geslacht de instroommogelijkheid is, soort hulp alsook over welk type instroommogelijkheid het gaat (crisis / regulier)

Een instroommogelijkheid aanmaken

Als moduleerder heb je de mogelijkheid om nieuwe instroommogelijkheden aan te maken. Dit doet je via een wizard (stappenplan) die je doorloopt. Je zet volgende stappen:

- klik op de knop 
- doorloop de stappen van de wizard. ! Je kan pas een **volgende** stap zetten als alle verplichte velden zijn ingevuld.

Stap 1: identificatie

- naam (verplicht): vrij tekstveld
- omschrijving (niet verplicht): vrij tekstveld
- type instroommogelijkheid (verplicht): selecteer één van onderstaande opties
 - o regulier
 - o crisis
- geef de gesubsidieerde verzekerde capaciteit in (niet verplicht)
- geef de niet-gesubsidieerde verzekerde capaciteit in (niet verplicht)
- selecteer een geslacht (niet verplicht)

- mannelijk
 - vrouwelijk
- klik op 'volgende'

Stap 2: modules

- selecteer een module (verplicht)
- klik op voeg toe
- selecteer een vestiging (verplicht)
- klik op voeg toe
- selecteer een minimumleeftijd (verplicht)
- selecteer een maximumleeftijd (verplicht)
- selecteer het soort hulp
 - (de)selecteer alles
 - Ambulant
 - Mobiel
 - Residentieel

Stap 3: beperkingen

- Indicaties
- Contra-indicaties
- Methodieken
- Handicaps

Stap 4: samenvatting

Dit scherm geeft de samenvatting weer van alle ingevulde velden en gegevens over de nieuwe instroommogelijkheid. In deze stap kan je niets meer aanpassen.

Als de gegevens correct zijn, klik op 'indienen'. Zijn er dingen fout of nog aan te vullen klik dan op 'vorige' om velden bij te werken.

Overzicht instroommogelijkheden in bewerking

In deze lijst vind je alle instroommogelijkheden terug die nog niet definitief werden goedgekeurd.

Je kan de instroommogelijkheden opzoeken via volgende filters:

- de naam
- het type
 - Regulier
 - Crisis
- de status
 - In ontwerp
 - In bewerking
 - Aanvraag

Instroommogelijkheden kan je wijzigen of verwijderen aan de hand van onderstaande stappen

Wijzigen

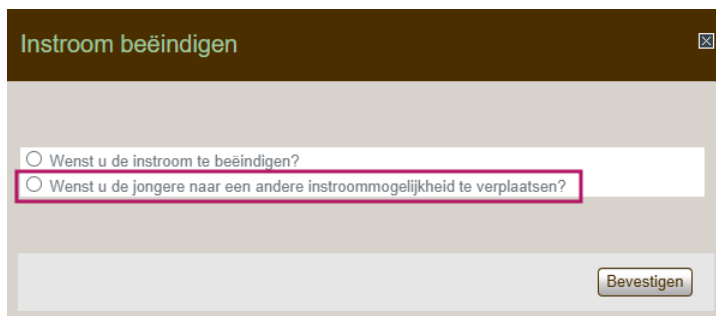
- via het potloodje open je het veld met de informatie over de instroommogelijkheid
- pas de gegevens die je wil wijzigen aan via het stappenplan
- klik op 'indienen'

Stopzetten

Belangrijk! Bij stopzetten is het belangrijk dat je naast de registratie ook steeds Opgroeien informeert.

Voor je een instroommogelijkheid stopzet is het belangrijk dat alle jongeren op deze instroommogelijk worden verhuisd naar een andere instroommogelijkheid. Dit kan je doen door onderstaande stappen te volgen

- Ga naar het wachtbeheer van uw voorziening binnen Insisto
- De jongeren die op de wachtlijst staan of zijn ingestroomd kan je verhuizen door op het  te drukken.
- Vervolgens krijg je volgende optie



- Kies voor de optie 'Wenst u de jongere naar een andere instroommogelijkheid te verplaatsen?'
- Selecteer vervolgens de nieuwe instroommogelijkheid waarheen de jongere zal verhuizen



Wanneer alle jongeren op de instroommogelijkheid werden verhuisd, kan deze instroommogelijkheid worden stopgezet binnen databank Jeugdhulpaanbod. Onderstaand vindt u de stappen op deze handeling uit te voeren:

- klik op het 'vuilnisbakje'
- je krijgt de vraag of je zeker bent dat je de instroommogelijkheid wil verwijderen

- wil je verwijderen dan noteer je een verplichte motivatie
- klik op 'Bevestigen'

Overzicht instroommogelijkheden

In deze lijst vind je alle instroommogelijkheden terug die nog werden goedgekeurd.

Je kan de instroommogelijkheden opzoeken via volgende filters:

- de naam
- het type
 - o Regulier
 - o Crisis
- de status
 - o Actief
- Stopgezet

TABBLAD 'TYPEMODULES'

Overzicht typemodules

Deze lijst geeft alle actieve typemodules weer.

Als moduleerder heb je de mogelijkheid om snel een typemodule te zoeken aan de hand van één of meerdere filters. Je kan volgende filters gebruiken

- Selectie op naam: geef een naam in
- Selectie op sector: kies één of meerdere sectoren uit de dropdownlijst
 - o (De)selecteer alles
 - o AWW
 - o BJB
 - o GGZ
 - o KG
 - o OND
 - o VAPH
 - o Andere
- Selectie op functie: kies een functie uit de dropdownlijst:
 - o begeleiding
 - o behandeling
 - o bemiddeling
 - o bijstand
 - o brede instap
 - o dagopvang
 - o diagnostiek
 - o Hulpcontinuïteit
 - o Info en advies
 - o Interventie
 - o Training
 - o Verblijf
 - o Veilig verblijf
- Selectie op toegankelijkheid:

- Rechtstreeks
- Niet-rechtstreeks
- crisis
- Selectie op status: kies een status uit de dropdownlijst
 - Actief
 - Stopgezet

Wanneer er gekoppelde typemodules in de lijst staan, dan kan je de gegevens over deze typemodule raadplegen (! niet bewerken) via het 'potloodje'. Je krijgt dan volgende informatieve blokken:

 Identificatie	>
 Trefwoorden	>
 Voorwaarden	>
 Historiek	>

- Identificatie: hieronder vind je informatie over
 - de naam
 - een omschrijving
 - functie
 - minimum en maximumleeftijd
 - gerechtelijk of niet
 - code
 - sector
 - doelgroep
 - duurtijd
 - toegankelijkheid en de reden
- Trefwoorden: hier vind je een overzicht met de namen van de
 - indicaties
 - contra-indicaties
 - methodieken
 - handicaps
- voorwaarden: hier vind je een overzicht van de typemodules en of er al dan niet combinaties zijn alsook de organisatorische randvoorwaarden met een eventuele toelichting
- Historiek: een overzicht van de stappen gezet in het toekennen, wijzigen, beëindigen van modules

TABBLAD 'TREFWOORDEN'

Een trefwoord is een verzamelwoord voor de restricties (indicaties en/of contra-indicaties), methodieken en handicaps. Een trefwoord bevat een naam, toelichting, sector en in het geval van een handicap ook nog een code.

Als moduleerder kan je trefwoorden opzoeken op 3 niveaus:

- restricties (indicaties en contra-indicaties)
- methodieken
- handicaps

Overzicht restricties

Als moduleerder heb je de mogelijkheid om snel restricties op te zoeken aan de hand van één of meerdere filters. Je kan volgende filters gebruiken

- selectie op naam: geef een naam in
- selectie op sector: kies één of meerdere sectoren uit de dropdownlijst
 - o (De)selecteer alles
 - o AWW
 - o BJB
 - o GGZ
 - o KG
 - o OND
 - o VAPH
 - o Andere
- Selectie op type: kies een type uit de dropdownlijst:
 - o (De)selecteer alles
 - o Indicatie
 - o Contra)indicatie
- Selectie op status: kies een status uit de dropdownlijst
 - o Actief
 - o inactief

Overzicht methodieken

De methodieken in de typemodule zijn bedoeld als minimale acties. Ze verduidelijken voor de cliënt of de verwijzende hulpverlener wat er juist van een bepaalde module kan verwacht worden. Een voorziening die deze hulp organiseert moet minimaal die activiteiten aanbieden. Deze methodieken worden automatisch overgenomen in de module. Voorzieningen kunnen echter deze lijst nog aanvullen door andere methodieken uit de trefwoordenlijst. Zo kunnen voorzieningen toch nog specifieke expertises of methodieken die ze in huis hebben toevoegen aan hun modules.

Als moduleerder heb je de mogelijkheid om snel methodieken op te zoeken aan de hand van één of meerdere filters. Je kan volgende filters gebruiken

- selectie op naam: geef een naam in
- selectie op sector: kies één of meerdere sectoren uit de dropdownlijst
 - o (De)selecteer alles
 - o AWW
 - o BJB
 - o GGZ
 - o KG
 - o OND
 - o VAPH
 - o Andere
- selectie op status: kies een status uit de dropdownlijst

- Actief
- inactief

Overzicht handicaps

Voor het VAPH gebruiken we handicaps specifiek om de handicapcodes een plaats te geven. Zo kan per voorziening aangegeven worden welke specifieke handicaps er terecht kunnen. Als sectoraal medewerker KG kan je enkel een overzicht bekijken van de handicaps.

Je kan snel handicaps opzoeken aan de hand van één of meerdere filters. Je kan volgende filters gebruiken:

- selectie op naam: geef een naam in
- selectie op code: geef een code in
- selectie op status: kies een status uit de dropdownlijst
 - Actief
- inactief

VRAGEN OF PROBLEMEN BIJ AANMELDEN?

- Gebruikersbeheer eHealth: support@ehealth.fgov.be
- Technische ondersteuning eHealth-helpdesk: 02 788 51 55 (7 uur - 20 uur)

BELANGRIJKE DOCUMENTEN EN LINKEN

- [Beleidsnota modulering](#)
- [Modulering - overzicht typemodules per functie en sector](#)
- [Handleiding gebruikersbeheer UAM en eHealth](#)
- [Extra instructies gebruikersbeheer](#)
- [Instructiefilm 'Lokale Beheerder'](#)
- [Instructiefilm 'Hoe maak ik de modules voor mijn voorziening aan?'](#)
- [Modulering - nota instroommogelijkheden](#)

BIJLAGE

OVERZICHT HANDICAPS EN CODES

ID	NAME	DESCRIPTION	ACCESSIBILITY	CODE	VERSIONNUMBER	HANDICAPS
634	Mobiele en/of ambulante begeleiding voor minderjarigen met (een vermoeden van) handicap [lage frequentie]	Mobiele en/of ambulante begeleiding van het kind/de jongere en zijn context met het oog op een beter functioneren en integratie	DIRECT	BEGVAPH01	2	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261
624	Mobiele en/of ambulante begeleiding voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	Mobiele en/of ambulante begeleiding van het kind/de jongere en zijn context met het oog op een beter functioneren en integratie	INDIRECT	BEGVAPH02	2	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261
1043	Persoonlijke assistentie voor minderjarigen met een handicap (PAB)	Assistentie voor personen met een handicap thuis, op school of op het werk op lichamelijk, huishoudelijk of maatschappelijk vlak	INDIRECT	BEGVAPH03	3	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261
625	Behandeling voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	Door het toepassen van gerichte therapievormen het fysiek, emotioneel en psychologisch functioneren van het kind/de jongere verhogen.	INDIRECT	BEHVAPH02	2	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1141, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261
629	Behandeling voor minderjarigen met een handicap [middenfrequentie]	Door het toepassen van gerichte therapievormen het niveau van fysiek, emotioneel en psychologisch functioneren van het kind/de jongere verhogen.	INDIRECT	BEHVAPH03	2	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1141, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261
803	Individuele materiële bijstand voor minderjarigen met een handicap [IMB]	Aanvraag voor een tegemoetkoming in de aankoop van hulpmiddelen en aanpassingen ter ondersteuning van het sociaal functioneren van de minderjarige met een handicap	INDIRECT	BIUVAPH01	1	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1141, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261
745	Dovertolken	Aanvraag bij het VAPH voor de ondersteuning door een dovertolk in de levenssfeer voor een minderjarige met een auditieve handicap (niet binnen onderwijs)	INDIRECT	BIUVAPH02	1	1251, 1252
663	(School)aanvullende dagopvang voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	Het aanbieden van handicapspecifieke opvang overdag zonder schoolvervangend karakter voor kinderen en jongeren met een handicap, gericht op het stimuleren van de ontwikkelingskansen en -mogelijkheden van het kind/de jongere	INDIRECT	DAGVAPH01	3	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1141, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261
637	Schoolvervangende dagopvang voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	Opvang binnen de schooluren, waarbij er een alternatief programma wordt aangeboden. Deze opvang dient aangeboden zoveel mogelijk in samenwerking en in afstemming met een onderwijsinstelling.	INDIRECT	DAGVAPH03	2	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261
640	Training voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	Via het aanbieden van training de vaardigheden op fysiek en sociaal vlak verhogen	INDIRECT	TRAVAPH02	2	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261
843	Verblijf voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	Het hoogfrequent residentieel begeleiden van een kind/jongere binnen een omkadering die afgestemd is op de noden die hij ervaart op grond van zijn/haar handicap	INDIRECT	VBVAPH04	3	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261, 9999
683	Verblijf voor minderjarigen met een handicap (lage frequentie)	Het laagfrequent residentieel begeleiden van een kind/jongere binnen een omkadering die afgestemd is op de noden die hij ervaart op grond van zijn/haar handicap. Deze typemodule wordt ingezet in een (multifunctionele) setting indien er geen nood is aan een hoogfrequent, langdurig verblijf.	INDIRECT	VBVAPH06	1	1111, 1112, 1113, 1114, 1121, 1122, 1131, 1132, 1133, 1134, 1211, 1212, 1213, 1221, 1231, 1241, 1242, 1251, 1252, 1261