



Handleiding Zorgaanbieders

Welkom bij Hulp in Beeld!

In deze handleiding leest u hoe u informatie in Hulp in Beeld zet. Als u vragen hebt over het gebruik van Hulp in Beeld, verbeterpunten wilt aandragen of technische problemen ervaart, dan kunt u deze melden via het mailadres support@hulpinbeeld.nl.

Wat is Hulp in Beeld?

Hulp in Beeld (HiB) is een platform voor het verbeteren van het verwijzingsproces in de regio's Zuid-Kennemerland en IJmond. Het platform bestaat uit een smartphone-app en een website waarmee u informatie en nieuws over uw organisatie en diensten kunt delen met verwijzers in de regio. Alles wat u deelt wordt zonder tussenkomst gepubliceerd en is direct toegankelijk voor alle gebruikers van de Hulp in Beeld app en website.

Op dit moment zijn er ongeveer 430 app-gebruikers in de regio. Dit zijn allen verwijzers, jeugdartsen, orthopedagogen, of andere bij de jeugdzorg betrokken professionals. De app is ontwikkeld met de volledige focus op het verbeteren van het verwijzingsproces. Gangbare communicatie over het zorgaanbod via telefoon, e-mail of flyers bereikt de individuele verwijzer vaak niet, is vaak niet actueel en door verwijzers moeilijk terug te vinden. Met HiB kunt u deze informatie actueel en in 1 keer verspreiden onder alle verwijzers. Het is daarmee niet alleen een zeer effectief instrument voor het bereiken van de individuele verwijzer maar kan ook uw kosten voor andere communicatiemethoden reduceren.

Vanaf 1 november 2021: nieuwe versie HiB

Hulp in Beeld wordt al sinds 2018 in de regio gebruikt. Eind 2021 hebben wij HiB 3 gelanceerd. Deze versie is ontwikkeld op basis van wensen en ervaringen van zorgaanbieders en verwijzers. Met het aanmaken van een account en het toevoegen van uw informatie in HiB 3 kunt u de gebruikers informeren over:

1. Uw organisatie, via de organisatiebeschrijving en nieuwsfunctie.
2. Welke diensten u aanbiedt.
3. Hoe deze diensten gefinancierd zijn en door welke gemeente(n).
4. Op welke locatie(s) deze diensten worden aangeboden.
5. Voor welke aandoeningen deze diensten bedoeld zijn.
6. Of uw dienst beschikbaar is.
7. Of u een budgetplafond heeft.
8. Of u onderaannemers heeft, u deelt dan de gecontracteerde producten met de onderaannemer.

Als u al een account heeft dan zijn niet alle functies nieuw voor u. Waar de eerdere app een productomschrijving had die werd toegevoegd aan een gemeentelijk product is dit nu omgedraaid. In HiB 3 voert u een dienst in die op een of meerdere manieren gefinancierd wordt, u koppelt dus een gemeentelijk product aan een dienst in plaats van een beschrijving aan een product. Het



zorgaanbod zoals u dat definieert is in HiB 3 leidend geworden. Ook kunt u nu diagnoses aan uw dienst koppelen, die de verwijzer kan gebruiken om gericht naar hulpvormen te zoeken.

U kunt alle informatie over uw organisatie (behalve de naam) zelf aanpassen, een naamswijziging kunt u doorgeven via support@hulpinbeeld.nl. Wanneer u geen informatie toevoegt dan blijft de weergave beperkt tot uw contactgegevens en de (gecontracteerde) gemeentelijke producten.

Het vervolg van de handleiding richt zich op de praktische uitleg van de functies, lees verder op de volgende pagina's.

1. De eerste keer inloggen.
2. Algemene gegevens.
3. Specifieke gegevens.
4. Nieuwsbericht Plaatsen.
5. Beheer Gebruikers.

1. De eerste keer inloggen.

Om in te loggen op uw persoonlijke pagina moet u eerst een account aanvragen, als u deze informatie heeft dan kunt u inloggen via: <https://cijgk.hulpinbeeld.nl/Account/Login>, deze informatie staat ook in uw bevestigingsmail.

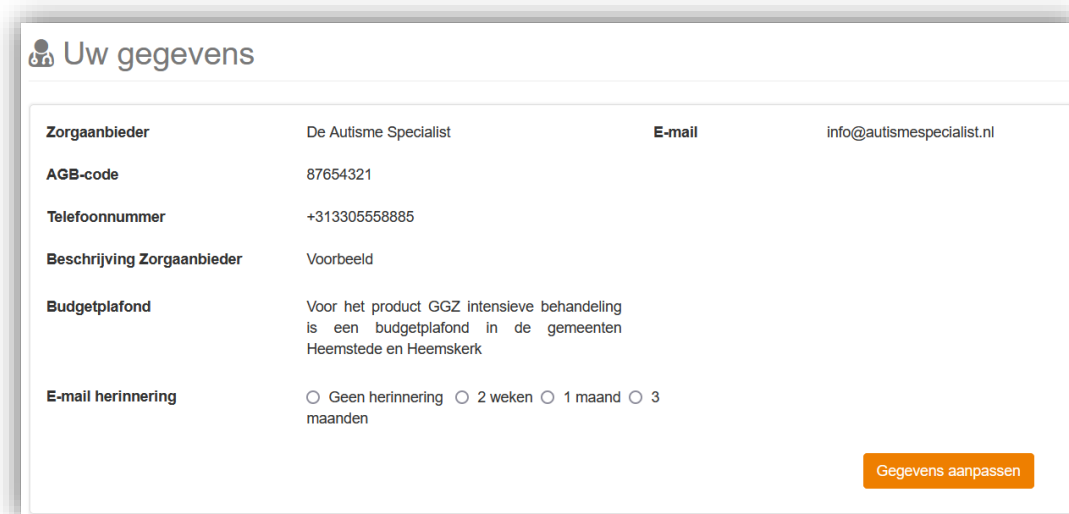
Als u voor het eerst inlogt dan ziet u de informatie van uw organisatie, deze is al deels ingevuld. De aanwezige informatie komt van het Centrum voor Jeugd & Gezin Kennemerland en van de deelnemende gemeenten (Beverwijk, Bloemendaal, Haarlem, Heemskerk, Heemstede, Velsen, Zandvoort). Ook ziet u de producten staan waarvoor uw organisatie is ingekocht. Het kan zijn dat de contactgegevens verouderd zijn, controleer ze dus goed want verwijzers kunnen contact met u zoeken via deze gegevens (ze kunnen direct bellen en mailen vanuit de app).

Links in beeld ziet u drie menu items:

1. **Nieuwsbericht plaatsen**
Hier kunt u nieuwsberichten plaatsen die op de startpagina van de HiB app staan.
2. **Uw gegevens**
Hier kunt u uw organisatie aan de gebruiker presenteren, dit is het startscherm.
3. **Beheer gebruikers**
Hier kunt u accounts aanmaken voor uw collega's of medewerkers.

2. Algemene gegevens

Centraal in uw scherm ziet u 'Uw gegevens',



Uw gegevens			
Zorgaanbieder	De Autisme Specialist	E-mail	info@autismespecialist.nl
AGB-code	87654321		
Telefoonnummer	+313305558885		
Beschrijving Zorgaanbieder	Voorbeeld		
Budgetplafond	Voor het product GGZ intensieve behandeling is een budgetplafond in de gemeenten Heemstede en Heemskerk		
E-mail herinnering	<input type="radio"/> Geen herinnering <input type="radio"/> 2 weken <input type="radio"/> 1 maand <input type="radio"/> 3 maanden		

[Gegevens aanpassen](#)

U ziet hier de informatie staan die altijd zichtbaar is bij uw organisatie. Ook kunt u via 'E-mail herinnering' een herinnering aan uzelf sturen om de informatie bij te werken. Dit is handig wanneer u bijvoorbeeld een budgetplafond heeft en deze periodiek wilt aanpassen.

Wanneer u klikt op de knop 'gegevens aanpassen' dan wordt het scherm geopend om uw gegevens aan te passen, het gaat dan om:

1. AGB-code *

Deze code zal u bekend voorkomen en wordt gebruikt in het berichtenverkeer. Dit is het enige verplichte onderdeel van dit scherm.

2. Beschrijving zorgaanbieder

Hier kunt u een beschrijving van uw organisatie invullen of knippen en plakken.

3. Budgetplafond

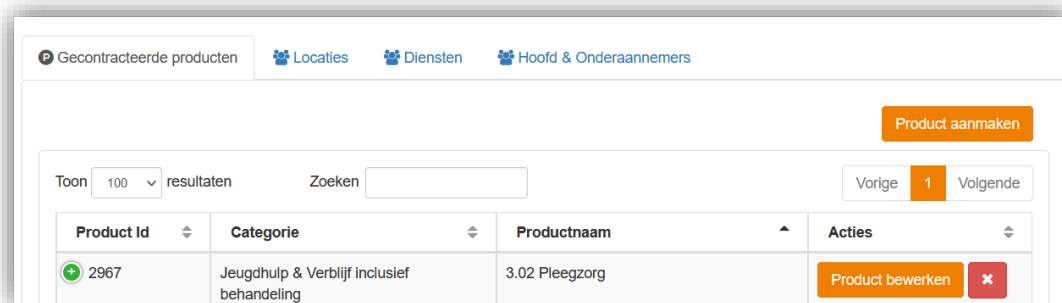
Wanneer er door omstandigheden sprake is van een budgetplafond dan kunt u deze informatie hier invullen. Indien u hiervoor kiest, geef dan in de tekst duidelijk aan voor welke gemeenten het budgetplafond geldt.

4. Telefoonnummer & E-mail

Als u een centraal aanmeldnummer en emailadres heeft dan kunt u die hier invullen. Andere adresgegevens volgen later in de handleiding.

3. Specifieke gegevens

Als u naar beneden scrolt in het scherm dan ziet u 4 tabbladen met meer specifieke informatie.



Elk van de tabbladen heeft een oranje knop om gegevens toe te voegen. Wanneer er een item is toegevoegd dan verschijnt deze in het tabblad en verschijnt er een bewerk en verwijder knop. Links in de regel staat een groen plusje, daarmee kunt u de regel uitklappen en meer details bekijken. Alle tabbladen, met uitzondering van de gecontracteerde producten, zijn nieuw in HiB 3.

1. Gecontracteerde producten

Dit zijn de producten waarvoor uw organisatie is gecontracteerd, deze zijn ingevuld met de informatie die door betrokken gemeenten is verstrekt. Zij verstrekken twee keer per jaar gegevens over wijzigingen in het gecontracteerde zorgaanbod. U kunt deze gegevens aanpassen maar onthoud, als uw organisatie geen geldige producten heeft is zij niet zichtbaar in de app.

2. Locaties

In dit tabblad kunt u locaties toevoegen waarop u zorg levert. Er moet altijd 1 locatie zijn, maar daarbuiten kunt u er zoveel toevoegen als nodig. De hoofdlocatie wordt in de app getoond bij uw algemene gegevens, de sub locaties worden alleen getoond in de dienstentabel als u deze gekoppeld heeft in het dienstentabblad. Met de knop 'aanmaken' wordt het scherm getoond waarmee u een locatie toevoegt. Alleen de onderdelen met een sterretje achter de titel zijn verplicht.

3. Diensten

In het dienstentabblad vindt u de hoofdfunctie van HiB 3. Diensten zijn zorgproducten, hulpvormen of trajecten volgens uw eigen omschrijving. Aan deze diensten kunt u financiering (gemeentelijke producten), zorglocaties en zoektermen koppelen. Ook hier zijn de items met een sterretje verplicht en kunt u ook tekst knippen en plakken.

1. Titel van uw dienst *

Hier vult u de titel in van uw hulpvorm, bijvoorbeeld 'jongerenteam ggz' of 'Kamertrainingscentrum', probeer afkortingen te voorkomen of voeg deze tussen haakjes aan het einde toe.

2. Beschrijving

Hier kunt u uw product inhoudelijk beschrijven. Tip: vaak is deze tekst al opgenomen op uw website of in folders.

3. Selecteer zoekcategorie(ën) en zoekterm(en).

Hier kunt u een of meerdere kenmerken voor uw diensten toevoegen, deze komen terug in de nieuwe zoekroute 'zoeken op classificatie'. U kiest eerst een categorie, die moet u zien als een hoofdgroep of filter en vervolgens een zoekterm in het zoektermen vak daaronder. U kunt zoveel termen toevoegen als u wilt. Als u zoektermen toevoegt dan is uw dienst veel sneller vindbaar voor gebruikers. U verhoogt daarmee het gemak voor de gebruikers van HiB gigantisch. Bij de start van HiB 3 zijn naast het landelijke classificatiesysteem CAP-J drie regionale classificaties toegevoegd: Diagnose, Probleemgebied en Behandelvorm.

4. Gemeentelijk product *

Hiermee geeft u aan hoe uw dienst gefinancierd is. Een dienst kan bestaan uit verschillende gemeentelijke producten (bijvoorbeeld, consult en advies en daarna specialistische ggz). U ziet hier alleen de gemeentelijke producten die in de 'gecontracteerde producten tabel staan'. Indien u een onderaannemer bent, treft u hier ook de gemeentelijke producten aan van de hoofdaannemer.

5. Leveradres *

Elke dienst kan worden aangeboden op één of meerdere locaties van uw organisatie. Deze kunt u hier toevoegen. U ziet hier alleen de locaties die u heeft toegevoegd in het 'locatie(s)' tabblad. Staat de locatie er niet bij, voeg deze dan toe in het locatietabblad, u kunt ook eerst de dienst toevoegen met de hoofdlocatie en deze later aanpassen.

6. Beschikbaarheid

Als u informatie heeft die relevant is voor de beschikbaarheid van uw dienst dan kunt u deze hier invullen. Dit kan wachtlijst informatie zijn, of informatie over het aanmeld, intake, en behandelproces.

7. Hoofd & onderaannemers

Dit tabblad kunt u gebruiken om uw onderaannemers te selecteren. Wanneer u een onderaannemer selecteert dan deelt u uw producten uit de 'gecontracteerde producten' tabel met deze aanbieder. Deze onderaannemer kan dan uw deze producten toevoegen aan zijn of haar diensten, er wordt dan vermeld dat dit product in onderaannemerschap wordt aangeboden. Als een andere zorgaanbieder u als onderaannemer heeft geselecteerd dan ziet u dat ook in dit scherm. U kunt gecontracteerde producten van uw hoofdaannemer niet verwijderen, als u de hoofdaannemer bent dan beheert u de producten voor uzelf en uw onderaannemer(s). Als u dan een product verwijderd, verdwijnt deze ook bij de onderaannemers.

Als u bovenstaande informatie over de dienst heeft toegevoegd dan verschijnt de dienst in alle zoekroutes van HiB, hij komt dan onder uw organisatie te staan bij de productenroute, aanbidersroute en bij zoeken op classificatie. Dat betekent dat uw informatie door verwijzers kan worden gebruikt om een goede match tussen zorgbehoefte en aanbod te maken.

3. Nieuwsbericht plaatsen

Met Hulp in Beeld kunt u informatie en nieuws over uw organisatie direct onder verwijzers verspreiden! Bijvoorbeeld als u een nieuwe behandeling start of een locatie opent. Deze informatie wordt direct in de app van de verwijzer weergegeven en wordt ook getoond bij de informatie van uw organisatie. Het nieuws moet passen bij het doel van Hulp in Beeld: het ontsluiten van informatie over het beschikbare zorgaanbod in de regio voor verwijzers.

Om een artikel te uploaden moet u links, in de menubalk, op “Nieuwsbericht Plaatsen” klikken. Er wordt dan een scherm geopend waarop al uw artikelen worden getoond.

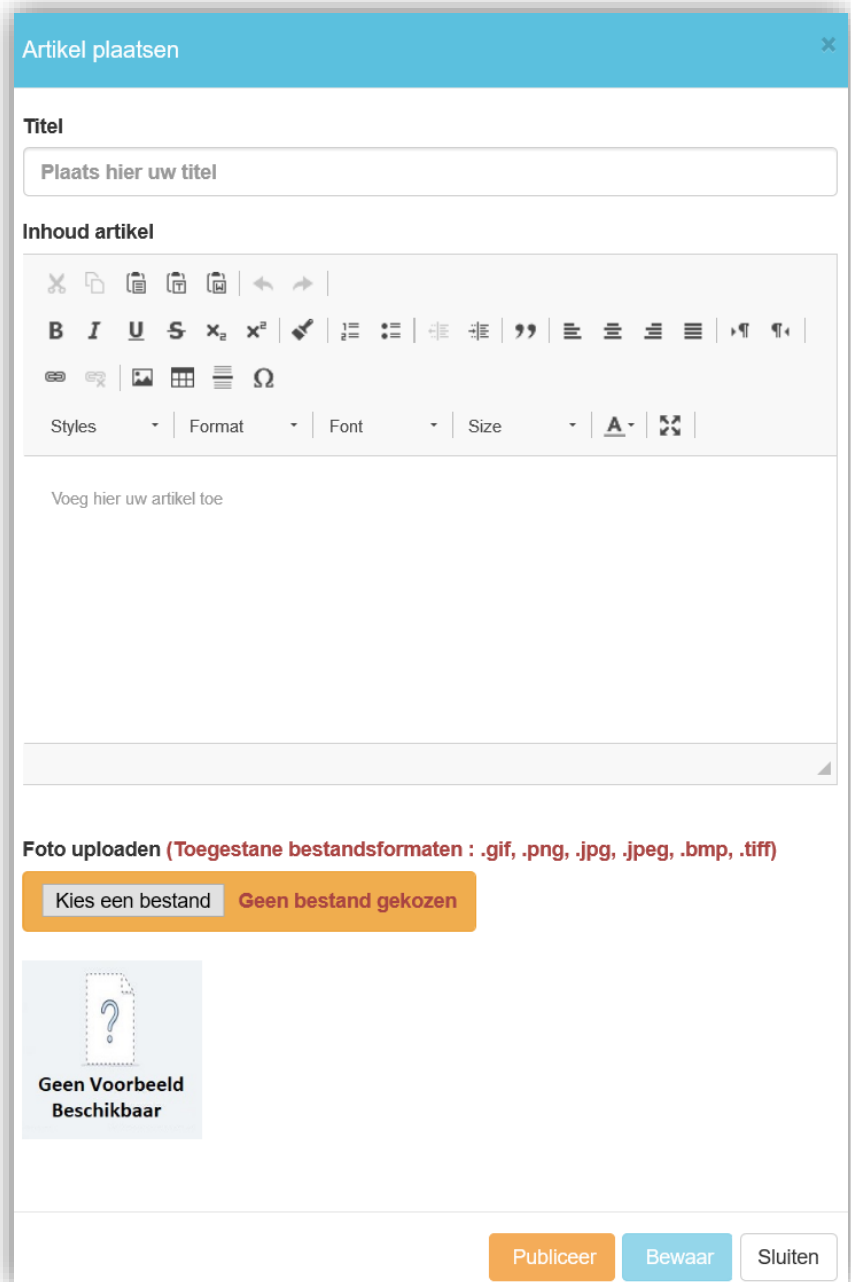
Hoe publiceert u een artikel?

Rechts in beeld vindt u de knop “Aanmaken”. Als u daarop klikt dan wordt dit venster geopend. U kunt hier uw tekst toevoegen, of deze kopiëren en plakken vanuit Microsoft Word. Ook kunt u een foto of pictogram toevoegen.

Mocht u nog even willen wachten met het publiceren, dan kunt u een artikel ook bewaren en later publiceren. Na publicatie kunt u artikel ook weer offline halen (bijvoorbeeld door een spelfoutje), de knop “publiceer” verandert automatisch in “artikel verbergen” wanneer een artikel is gepubliceerd.

- **Let Op:** Alleen artikelen die niet gepubliceerd zijn kunnen worden aangepast!

- **Let Op:** De maximumgrootte van een foto is 4mb!

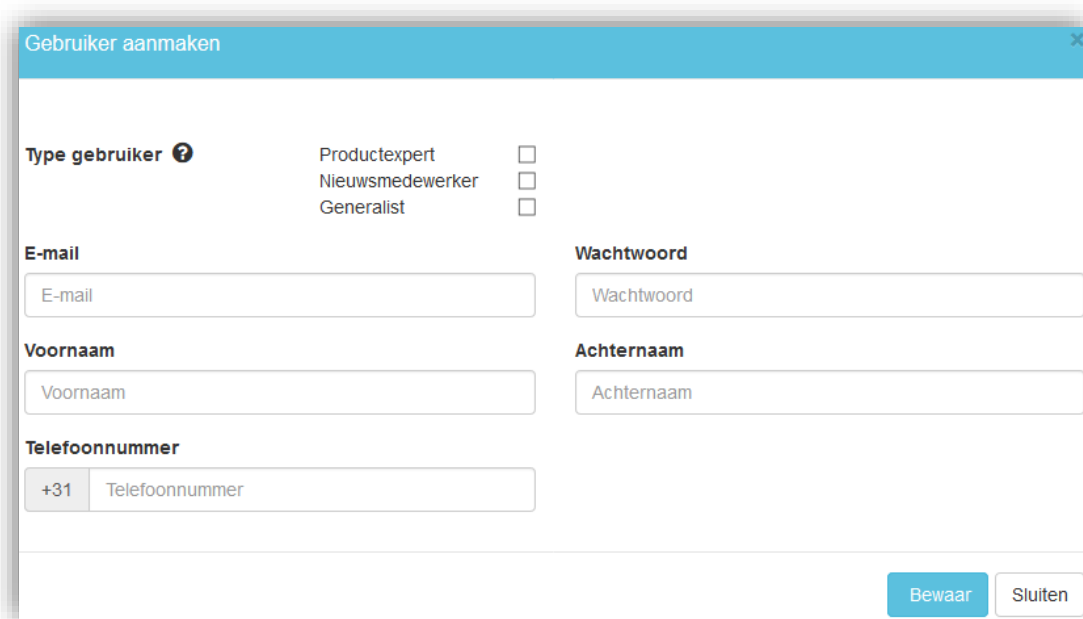


4. Beheer Gebruikers

Met deze functie kunt u zelf gebruikers toevoegen. Bijvoorbeeld een collega met wie u samen de app beheert. Als u op de knop 'Beheer Gebruikers' en vervolgens op 'Overzicht gebruikers' in de linkermenu balk klikt, dan krijgt u een tabel te zien met daarin alle gebruikers van uw organisatie en hun rol.

Hoe voeg ik een gebruiker toe?

Om een collega toe te voegen klikt u op de knop 'Aanmaken' rechtsboven in beeld, er wordt dan een



scherm geopend waarop u een collega kunt toevoegen.

U kunt de nieuwe gebruiker 3 rollen geven:

- 1. Productexpert**

Heeft alleen toegang tot uw organisatie- en productinformatie, kan alles aanpassen met betrekking tot het scherm 'Uw Gegevens'. Kan geen nieuwsberichten plaatsen.

- 2. Nieuwsmedewerker**

Heeft alleen toegang tot het scherm 'Nieuwbericht Plaatsen'. Kan geen

- 3. Generalist**

Kan zowel organisatie- en productinformatie aanpassen als nieuwsberichten plaatsen. Maar kan in tegenstelling tot de hoofdgebruiker geen andere gebruikers aanmaken.

Nadat u een rol heeft geselecteerd moet u de gegevens aanvullen. U kunt zelf even een wachtwoord verzinnen, dit kan daarna door de nieuwe gebruiker weer worden aangepast.

Hierna klikt u op 'Bewaar', de nieuwe gebruiker krijgt dan automatisch een email met de inloggegevens en kan aan de slag!