# **CIRRO HANDLEIDING V3.0**

voor Logo's en partnerorganisaties of andere organisaties met een ondersteuningsaanbod voor Logo's / 7.01.2022

AGENTSCHAP ZORG & GEZONDHEID



### Inhoudstafel

1	Inleiding	4
2	Aanmelden	4
3	Rechten	7
4	Context	7
4.1	CONTEXT VAN EEN ACTIE	7
4.2	CONTEXT VAN EEN METHODIEK	8
5	Status	8
5.1	STATUS VAN EEN ACTIE	8
5.2	STATUS VAN EEN METHODIEK	10
6	Actie	10
6.1	OVERZICHT ACTIES EIGEN LOGO	10
6.2	NIEUWE ACTIE BINNEN OPERATIONELE DOELSTELLINGEN VAN DE VLAAMSE OVERHEID	12
6.3	NIEUWE ACTIE BINNEN EIGEN GEFORMULEERDE LOKALE OPERATIONELE DOELSTELLING	21
6.4	OPZOEKEN ACTIES/PROJECTEN	22
6.5	ACTIE WIJZIGEN	25
6.6	VRAAG EN ANTWOORD BIJ EEN ACTIE	25
7	Verslaggeving toevoegen aan een actie	25
7.1	ACTIE MET 1 SOORT RESULTAATGEBIED NAAR STATUS 'IN UITVOERING'	25
7.2	ACTIE MET 2 OF MEER SOORTEN RESULTAATGEBIEDEN NAAR STATUS 'IN UITVOERING'	26
7.2.1	Starten van een soort resultaatgebied bij een actie in de status 'in uitvoering'	26
7.2.2	Beëindigen van een soort resultaatgebied bij een actie met de status 'in uitvoering'	26
7.2.3	Actie met 2 of meer soorten resultaatgebieden naar actiestatus 'uitgevoerd'	26
7.3	BIJKOMENDE INFORMATIE	26
7.3.1	Doelpubliek, setting, subsidiëring	26
7.3.2	Projectsamenwerking	27
7.4	NETWERKBEREIK EN ADOPTIE PER ACTIE INGEVEN	28
7.5	FEEDBACK TYPES VAN STRATEGIEËN EN METHODIEKEN	31
7.5.1	Ingeven feedback types van strategieën en methodieken	31
7.6	ALGEMENE FEEDBACK ERVARINGEN BIJ EEN ACTIE	33
8	Netwerk en netwerkbereik per actie	34
<u> </u>		2/
8.2	NETWERKBEREIK PER ACTIE INGEVEN	39
9	Methodiek: toevoegen, opzoeken en gebruiken van methodieken, materialen	43
9.1	NIEUW MATERIAAL TOEVOEGEN	43
9.2		48
9.3	MATERIAAI WIIZIGEN EN VERWIIDEREN	49
9.4	MATERIAI EN BINNEN FEN METHODIEK	50
9.4.1	Nieuwe methodiek aanmaken	50
9.4.2	Velden invullen van een methodiek	.52
943	Onzoeken methodiek	53
9.4.4	Methodiek wiizigen	54
9.4.5	Methodiek verwiideren	54
9.5	VRAAG EN ANTWOORD BIJ EEN METHODIEK	54
10	Verslagen	54
		54

INDIENEN VAN "BINNENMILIEUCASES" (AF FOR BIMI)	54
Afspraken rond het indienen van "Binnenmilieucases"	54
Stap voor stap indienen van een binnenmilieucase	55
INDIENEN OVERZICHT "VRAGEN EN KLACHTEN VAN BURGERS" (OD GM B)	58
Afspraken rond het indienen van het overzicht "vragen en klachten van burgers"	58
Stap voor stap opvragen van het overzicht "vragen en klachten van burgers"	59
Stap voor stap invullen van het overzicht "vragen en klachten van burgers'	59
Indienen van het overzicht "vragen en klachten van burgers'	60
INDIENEN OVERZICHT "VRAGEN EN KLACHTEN PREVENTIEORGANISATIES" (OD GM B)	63
Afspraken rond het indienen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties'	63
Stap voor stap opvragen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties"	63
Stap voor stap invullen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties"	64
Indienen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties'	64
Rapporten	66
OPVRAGEN VAN RAPPORTEN	66
TOEGANG TOT DASHBOARD LOGO'S	67
Notificatie	69
BEHEER EIGEN NOTIFICATIES	70
NIEUWE SPECIFIEKE NOTIFICATIES TOEVOEGEN	71
SPECIFIEKE NOTIFICATIES VERWIJDEREN	71
Printen	73
Vragen of problemen	74
	INDIENEN VAN "BINNENMILIEUCASES" (AF FOR BIMI) Afspraken rond het indienen van "Binnenmilieucases" Stap voor stap indienen van een binnenmilieucase INDIENEN OVERZICHT "VRAGEN EN KLACHTEN VAN BURGERS" (OD GM B) Afspraken rond het indienen van het overzicht "vragen en klachten van burgers" Stap voor stap opvragen van het overzicht "vragen en klachten van burgers" Stap voor stap invullen van het overzicht "vragen en klachten van burgers" Stap voor stap invullen van het overzicht "vragen en klachten van burgers" INDIENEN OVERZICHT "VRAGEN EN KLACHTEN PREVENTIEORGANISATIES" (OD GM B) Afspraken rond het indienen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties" Stap voor stap opvragen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties" Stap voor stap opvragen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties" Stap voor stap opvragen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties" Stap voor stap opvragen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties" Rapporten OPVRAGEN VAN RAPPORTEN TOEGANG TOT DASHBOARD LOGO'S Notificatie BEHEER EIGEN NOTIFICATIES NIEUWE SPECIFIEKE NOTIFICATIES TOEVOEGEN SPECIFIEKE NOTIFICATIES VERWIJDEREN Printen Vragen of problemen

## 1 Inleiding

Deze handleiding beschrijft de werking van het uitwisselingsplatform CIRRO. Het beschrijft in geen geval definities of inhoudelijke afspraken over hoe er met het uitwisselingsplatform gewerkt dient te worden. Hiervoor wordt verwezen naar het draaiboek van CIRRO dat de basis vormt en naar de afspraken met de contactpersonen bij Zorg en Gezondheid. De vorige jaren heeft immers een hele evoluatie plaatsgevonden. Om snel aan de slag te gaan in CIRRO met het ingeven van acties/projecten kan je de <u>CIRRO referentiekaart Logo's</u> gebruiken.

Naar aanleiding van de nieuwe versie 6.2 van CIRRO werd deze handleiding geactualiseerd.

## 2 Aanmelden

1. Ga naar het systeem via de url <u>www.cirro.be</u> in je favoriete browser of via de website <u>www.zorg-en-gezondheid.be/cirro</u> (zie aanmelden in CIRRO).

De webtoepassing is bereikbaar via een webbrowser (zoals Internet Explorer, Mozilla Firefox of Google Chrome). Je hoeft hiervoor geen specifieke software te installeren op uw computer. Het volstaat dat je die URL ingeeft in de webbrowser waarmee je ook websites bekijkt. Het is wel aan te raden een recente versie van je browser te installeren.

Wanneer je de URL van de webtoepassing van CIRRO ingeeft in je webbrowser, moet je je identificeren. Het inloggen in de webtoepassing kan op volgende manieren gebeuren:

- met een elektronische identiteitskaart (e-ID): stop je elektronische identiteitskaart in de kaartlezer (die is soms ook ingebouwd in het toetsenbord), en voer vervolgens je pincode in;
- met de app Itsme (alle info op <u>https://www.itsme.be</u>);
- met uw Time-based One-Time Password;

Je komt terecht op de aanmeldpagina van CIRRO (zie voorbeeld hieronder), waarin je je kan identificeren **via je** e-ID (identiteitskaart + pincode).

Let op dat je bij het inloggen in de keuzelijst "Binnen de organisatie" kiest voor de subafdeling "Naam van je organisatie".

Het beheer van de toegang voor iedere CIRRO-gebruiker gebeurt door de organisatie of het Logo zelf. In de <u>handleidingen voor het toegangsbeheer tot CIRRO op de website Zorg en Gezondheid</u> lees je hoe je een hoofdtoegangsbeheerder een toegangsbeheerder aanstelt in e-health, om uiteindelijk gebruikers toegang te geven tot CIRRO.

Kies uw digitale sle	eutel om aan te	melden		Hulp nodig?
Digitale sleutel(s) met <b>eID</b> of	f digitale identiteit			
AANMELDEN ζ met elD kaartlezer	0	ise	AANMELDEN via itsme	Ø
Digitale sleutel(s) met <b>bevei</b>	ligingscode en gebruil	Je itsme-a kersnaam + w	account aanmaken achtwoord	
AANMELDEN met beveiligingscod	e via mobiele app			
AANMELDEN met beveiligingscod	e via token			
Belangrijk om te weten! Eens u aangemeld bent met een di onlinediensten van de overheid die actief is.	gitale sleutel, hebt u via C met dezelfde sleutel bevi	SAM automatis eiligd zijn. Dit ge	ich toegang tot andere eldt zolang uw browservenster	
Aanmelden voor CIRRO		_	0-	e Health
1 Kies uw taal Nederlands	2 Identifica Hoog+	tie	3 Kies uw profiel	
Stap 3. Kies uw profiel				Hulp nodia?
U bent geïdentificeerd als:	Uw naam	(Afmelden)		
Ik wil me aanmelden als:	Burger		¥	
Binnen de organisatie:	Logo Antwerpen		× *	
	♪ Naam van uw organisati	e	Aanmelden	
	Copyright ©2019	- Health Disclai	mer   Persoonliike gegevens   Gebr	uikersreglement

Hieronder vind je de browserondersteuning:

	ХР	Windows 7	Windows 8	Windows 10	Mac OS X
Edge		Х		Ja	Х
Internet Explorer		11+		11+	х
Firefox			56	+	
Chrome	X		63	+	
Safari			Х		
Opera			Х		

2. Bij problemen met toegang CIRRO, contacteer <u>cirro@vlaanderen.be</u>.

De startpagina van CIRRO bevat de mogelijkheid voor Zorg en Gezondheid om systeemboodschappen of nieuwsitems te posten (zie voorbeeld hieronder). Organisaties die graag een **actie in de kijke**r wensen te plaatsen, kunnen hun voorstel mailen naar <u>cirro@vlaanderen.be</u>. Jaarlijks wordt aan de Logo's gevraagd om minstens één project in de kijker te plaatsen.

<b>CIRI</b> Uitwisseli	RO ngsplatform				Rapporte	n - <u>Mijn noti</u>	ficaties - Cor	ntacteer - <u>Help</u>
				Welkom Naam	- Org	ganisatie	Logo	✓ Afmelden
Startpagina	Doelstellingen	Operationele doelstellingen	Methodieken	Acties/Projecten	Netwerk	Verslag	jen	
Welkor	n op Cirrc	)						
Systeemboo	lschappen						AGEN	TSCHAP
De onderhoud (wijzigingen t. referentiekaar	lsversie <b>CIRRO versi</b> e o.v. vorige versie) zijr t voor het ingeven va	e 5.6 is sinds donderdag 13 decem n vanaf 17/12 beschikbaar op dezelf an acties.	<b>ber in productie</b> . [ de <u>link</u> als draaiboe	De release notes k, handleidingen en			GEZO	
Houd uw actie zicht heeft op	s en projecten gedu de acties/projecten v	rende het jaar goed bij in CIRRO zoo van uw Logo.	lat iedereen op ied	er moment een goed				
CIRRO handlei Gezondheid.	dingen en tips voor	het invullen van acties in CIRRO vinc	lt u terug op de we	bsite Zorg en				
Ook de leidraa	id voor het geven va	n feedback over de ervaringen bij ee	en actie/project vin	dt u daar terug.				

3. Om uit te loggen, klik je naast je naam op 'Afmelden'.

## 3 Rechten

Alles wat in het platform gedaan wordt, is in naam van de organisatie waarvoor je bent ingelogd. Als je bijvoorbeeld een **actie**<sup>1</sup> aanmaakt in het platform (zie vervolg), dan wordt de organisatie van de gebruiker eigenaar van de nieuw aangemaakte actie of project. Dit betekent dat alle gebruikers van deze organisatie binnen het platform het project kunnen wijzigen en/of verwijderen (zie verder). Gebruikers van andere organisaties met toegang tot CIRRO, kunnen de projecten enkel raadplegen, niet wijzigen of verwijderen.

Hetzelfde geldt voor de aanmaak van een materiaal of methodiek in CIRRO, dan wordt de organisatie van de gebruiker eigenaar van het nieuw aangemaakte materiaal/dienst of methodiek. Alle gebruikers van deze organisatie kunnen in het systeem het materiaal/dienst of methodiek wijzigen en/of verwijderen. Gebruikers van andere organisaties met toegang tot CIRRO, kunnen de materialen/diensten en methodieken enkel raadplegen (niet wijzigen of verwijderen).

**Belangrijk:** 

Voor alle methodieken en materialen/diensten die door de Logo's gedissemineerd moeten worden, moet de 'context Logo' aangeduid worden bij het aanmaken en actualiseren van de methodieken en materialen/diensten.

Indien deze niet gedissemineerd worden door de Logo's wordt bv. enkel context PO/OT aangeduid.

## 4 Context

In CIRRO kan gewerkt worden binnen drie contexten:

- 1) Context Logo voor de Logo's en organisaties met een ondersteuningsaanbod voor de Logo's
- 2) Context PO/OT voor partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking
- 3) Context CGG voor Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg en hun koepels

Binnen elke context kan gefilterd worden op de verschillende inhoud. De gebruikers werken op hetzelfde generiek model van CIRRO met dezelfde gebruikersinterface. De startpagina is verschillend voor de drie contexten.

### 4.1 CONTEXT VAN EEN ACTIE

Elke actie of project<sup>2</sup> heeft een context.

De context wordt automatisch toegekend naargelang de gebruiker die inlogt. Voor de Logo's is dat de context Logo.

<sup>1</sup> Acties/Projecten worden hierna acties genoemd <sup>2</sup> Actie of project wordt hierna actie genoemd U bent hier: <u>Startbagina</u> > <u>Acties/Projecten</u> > <u>Detail actie/project</u>

Naam 2017 - SP - Fit in je hoofd Eigenaar Logo Zenneland Context Logo

## 4.2 CONTEXT VAN EEN METHODIEK

Ook (preventie)methodieken en materialen/diensten<sup>3</sup> hebben een context. Dit komt eveneens overeen met de context PO/OT van partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking die het materiaal/dienst en de methodiek aanmaakt.

Het is **belangrijk dat voor alle methodieken en materialen die door de Logo's gedissemineerd worden de 'context Logo' aangeduid wordt** bij het aanmaken en actualiseren van de methodieken en materialen.

## 5 Status

### 5.1 STATUS VAN EEN ACTIE

Elke actie of project heeft een status.

De verschillende statussen die een actie of project kan doorlopen zijn: in opmaak, ingepland, in uitvoering, uitgevoerd, afgebroken. In het draaiboek vind je de regels met betrekking tot de overgang van de ene naar de andere status.

De eigenaar van een actie kan de actie wijzigen en de status **bovenaan rechts in het scherm** wijzigen naar een volgende status en de actie terug bewaren:



Om de gebruikersvriendelijkheid te verhogen, is een balkje met de **statusflow** bovenaan het **Detail project** toegevoegd. Zo kan je de status van het project op de voet volgen.



Er zijn tevens **beschrijvende tooltips** toegevoegd per status die je meer inzicht geven in de wijzigingen bij iedere statusovergang. Je kan deze zichtbaar maken door met je muis over het trefwoord te gaan.

Hieronder vind je de diverse tooltips:

- Actie in opmaak
- ⊘ in opmaak ⇒ in uitvoering in opmaak
- Actie/project is enkel zichtbaar voor eigenaar.
- Eigenaar kan actie/project nog wijzigen of verwijderen (via prullenmand rechts in lijst met acties/projecten).
- Naam, beschrijving, werkingsjaar, thema, problematiek/doelstelling invullen. Deze kunnen t/m status in uitvoering aangevuld of gewijzigd worden. Naam en beschrijving zijn verplichte velden. Belangrijk is ook werkingsjaar en thema('s) die relevant zijn aan te vinken.
- Eén operationele doelstelling samen met één resultaatgebied toevoegen aan actie/project om naar status 'in uitvoering' over te gaan. Een operationele doelstelling kan eens toegevoegd niet meer verwijderd worden.
- Voor het uitzonderlijk toevoegen van meer dan één operationele doelstelling is de toestemming van Zorg en Gezondheid nodig.
- Actie in uitvoering

in uitvoering

- Actie/project is zichtbaar voor alle CIRRO gebruikers.
- Eén operationele doelstelling moet toegevoegd zijn.
- In veld beschrijving eerst de planning invoeren en daarna aanvullen wat, hoe, met wie werd uitgevoerd.
- Eventueel document in pdf toevoegen (meer informatie). Enkel indien relevant, is optioneel.
- Velden notitieblok 1 t/m 3 zijn optioneel en kunnen actueel gebruikt worden als een soort kladblok. Ze zijn enkel zichtbaar voor eigenaar en Zorg en Gezondheid.
- Verslaggeving invullen, wijziging blijft mogelijk tot de verslaggeving ingediend is.
- Bij de overgang van in uitvoering naar uitgevoerd moet de verslaggeving ingediend worden.
- Na overgang naar uitgevoerd zijn geen wijzigingen meer mogelijk.

#### Actie uitgevoerd

- Verslaggeving ingediend.
- Er zijn geen wijzigingen meer mogelijk.

#### Actie afgebroken



## 5.2 STATUS VAN EEN METHODIEK

Ook methodieken en materialen hebben een status. Als er een nieuwe methodiek of materiaal aangemaakt wordt, staat de status op 'In opmaak'. Het nieuw aangemaakt materiaal of de methodiek is op dat moment enkel zichtbaar voor en bewerkbaar door de eigenaar (de organisatie van de gebruiker die het materiaal of de methodiek heeft aangemaakt). Die **status 'In opmaak' wordt gebruikt voor methodieken die in ontwikkeling zijn**.

Door de status op 'Actief' te zetten, wordt het materiaal of de methodiek zichtbaar voor iedereen die op het systeem aangemeld is en dus niet enkel voor de eigen organisatie. Op dat moment kan de eigenaar van het materiaal of de methodiek wel nog wijzigen en/of verwijderen.

Door de status op 'Niet-actief' te zetten, wordt het materiaal of de methodiek niet meer zichtbaar voor iedereen, maar enkel voor de gebruikers van de eigen organisatie. Je kan de status wel weer op 'Actief' zetten. Dit is het verschil met het verwijderen van een materiaal of methodiek. Een verwijdering kan niet meer ongedaan gemaakt worden.

## 6 Actie

## 6.1 OVERZICHT ACTIES EIGEN LOGO

1. Ga via de navigatie naar Acties/Projecten (zie voorbeeld hieronder). Je krijgt het overzicht van de door je Logo ingevoerde acties/projecten in CIRRO.

		-		Welkom	Mi - LO	GO REGIO HASSI	ELT-HASSELT	Afmelden	
Startpagina	Doelstellingen	Operationele doels	stellingen	Methodieken	Acties/Projecten	Netwerk	Verslage	n	
			Logo, registreer h PO/OT, registreer CGG, registreer hi	ier je werking doorheen het jaar. hier je jaarplan/jaarverslag. ier je beleidsplan en voortgang.	Zoek acties/projecten				
					Zoek acties/project	en via operat	tionele doel	lstelling	
					Nieuwe actie/proje	ct			
					Nieuwe actie/proje	ct via operati	onele doels	stelling	

Merk op dat gebruikers binnen je Logo de eigen acties in alle statussen kunnen zien. Andere gebruikers kunnen acties/projecten pas vanaf status in uitvoering zien.

Merk ook op dat andere Logo's, partnerorganisaties, organisaties met terreinwerking en medewerkers van Zorg en Gezondheid hier geen acties/projecten zien als ze geen eigenaars van de acties/projecten zijn. Door via 'Zoeken' te kiezen en in het vakje onder 'Eigenaar' de selectie voor je organisatie ongedaan te maken, worden wel alle acties/projecten zichtbaar binnen je context. Je kan indien je dit wenst ook buiten je context zoeken.

 Bovenaan het overzicht links zie je het totaal aantal acties voor je Logo (zie voorbeeld voor Logo regio Hasselt, 12 projecten). Bovenaan het overzicht rechts zie je hoe het overzicht getoond wordt (zie voorbeeld hieronder, weergave per 100 projecten). De weergave kan uitgebreid worden van standaard 50 tot 100 - acties.

Aantal acties/projecten: 73				Acties/Proje	cten [1-73] worden geto	ond 100 V				
Beschrijving 🧕	Eigenaar				Statusdatum 😂	Werkingsjaar				
🖉 2018 - V5 - Voordracht Valpreventie bij ouderen en mantelzorgers	Logo Brugge	Logo	Val- en fractuurpreventie	uitgevoerd	25/01/2019	2018				
Deze voordracht/vorming richt zich naar ouderen en mantelzorgers en wordt gegeven door een lesgever valpreventie opgeleid var de belangrijkter inicofactoren van vallen. Er worden tips meeggeven om het eigen valrisco te verkelenen of op een eenvoueld hele jaar door bekendgemaak tij joor ge zhtrers. De voordracht is ook oopgenomen in het vormingaahodd van het EVV.	uit een samenwe nakkelijke en aang	rking tussen d gename manie	e Logo's en het Expertisecentrum Val- en fractuur r vallen te voorkomen. De voordracht wordt niet a	preventie Vlaande illeen gepromoot i	ren. De vorming behandelt ( tijdens de WvdV maar word)	de valproblematiek en t door het Logo ook het				
2018- V1- Disseminatie Vlaamse richtlijn valpreventie bij thuiswonende ouderen.	Logo Brugge	Logo	Val- en fractuurpreventie	uitgevoerd	25/01/2019	2018				
Promotie van de praktijkrichtlijn valpreventie Vlaanderen bij gezondheids- en welzijnswerkers en bij de organisaties werkzaam in de referentiepersonen valpreventie/valpreventietrainers. Het Logo biedt ook randactiviteiten aan in dit kader.	e thuiszorg.Organ	isaties die een	vorming plannen, kunnen bij het Logo terecht vo	or ondersteuning.	Het Logo beschikt over een	lijst met				
2018 - VB - 10.000 stappenclash	Logo Brugge	Logo	Beweging Sedentair gedrag	uitgevoerd	21/01/2019	2018				
Via de derde editie van de 10.000 stappenclash wensen we zoveel mogelijk inwoners van de deelnemende lokale besturen te stimu in eerste instantie via verschillende kanken bekend gemaakt: website, nieuwstrief, overleg Gezonde Gemeente. Vaar half januari reeds ingeschreven lokale besturen welke ondersteuning ze wensen. De ondersteuning bestaat oa. uit: project komen toelichten. p (stappentellenkoffers, folders, affiches, voetzooffyres, spandoeken, banners, sjabloon om voetzooffyres toguten, persantikel works	leren om dagelijk vorden alle lokale rojectfiches, pers hops bewegingse	s stappen in ti besturen opg artikels en alle friehoek), on	e geven om zo hun stad of gemeente de titel van ebeld met een dubbel doel: nieuwe lokale besturr beschikbare info doorsturen, wegwijs maken in d dersteuning bieden bij het opstellen van acties	'Actiefste stad/gen en enthousiasmere e website, aanbied	neente' te bezorgen. De 10.0 n en motiveren om in te sch en van materialen/methodie	000 stappenclash wordt irijven; bevragen bij de eken				
2018 - VB - 10.000 stappenclash winaar Oostkamp	Logo Brugge	Logo	Beweging	uitgevoerd	21/01/2019	2018				
Via de derde editie van de 10.000 stappenclash wensen we zoveel mogelijk inwoners van de deelnemende lokale besturen te stimuleren om dagelijks stappen in te geven om zo hun stad of gemeente de titel van 'Actiefste stad/gemeente' te bezorgen. Oostkamp deed mee voor de derde ker. Ze schreven meteen in omdat ze reeds vertrouwd zijn met het concept.										
🖉 2018 - GEN - Dag van de Zorg	Logo Brugge	Logo	Themaoverschrijdend	uitgevoerd	18/01/2019	2018				
De integratie van preventie in de zorg- en welzijnssector is van groot belang voor het kabinet. Daarom maakt het Logo aan de deel vaccinaties, gezond binnen-en buitenmilieu,	inemers aan de D	ag van de Zon	g uit zijn regio zijn aanbod bekent: gezonde voedi	ng, beweging, valj	oreventie, tabak, alchohol, d	rugs, kankerscreening,				
2018 - V3 - Week van de Valpreventie	Logo Brugge	Logo	Val- en fractuurpreventie	uitgevoerd	18/01/2019	2018				
Tijdens de Week van de Valpreventie worden alle organisaties werkzaam in de ouderenzorg gesensibiliseerd rond de problematiek	van vallen bij ou	deren. Het Log	o motiveert deze organisaties om tijdens deze We	eek van de Valprev	entie extra aandacht en rucl	ntbaarheid te schenken				

a) Via de keuze 'Zoek acties' kan je zoeken binnen alle acties, ook die van andere Logo's (*bij Eigenaar een andere eigenaar aanvinken*) en zelfs binnen andere contexten.

Zoeken					
laam		Beschrijving		Werkingsjaar	
Context		Thema		Status	
1 geselecteerd *		Selecteer	•	1 geselecteerd •	
igenaar				Datum projectstatus (dd/mm/jjjj)	
1 geselecteerd	0			Vanaf tot	

b) Via de keuze 'Zoek acties via operationele doelstelling kan je zoeken binnen resultaatgebieden en de operationele doelstellingen zoals bv. OD LD VT en thema 'Beweging' om alle acties te zoeken binnen de operationele doelstellingen rond levensdomein Vrije tijd waarin het thema beweging aangevinkt werd.

opzoe	eken acties/projecte	n via operationei	e doelstelling	gen 💽 Nies	uwe actie/project 💽 Nieuw	e actie/proje		
🭝 Zoeker								
Naam oper LD VT Context	ationele doelstelling			Werkingsjaar <b>1 geselecteerd</b> • Thema	Status			
1 gesele	cteerd •			1 geselecteerd	3 geselecteerd		•	
Eigenaar				Resultaatgebied				
Selectee	r		*	Selecteer	•			
							Zoek	Wis velden
Aantal actie: Werkingsja	r/projecten: 3 ar 💿 Resultaatgebied 오	Operationele doelstelling 🤤	Project/actie		Act Eigenaar	ties/Projecter Context	n [1-3] worden getr	oond 50 V Status
Aantal actie: Werkingsja 2018	r/projecten: 3 r  Resultaatgebied Disseminatie van methodieken	Operationele doelstelling O	Project/actie 2018 - VB - 10.000 stapp	penclash	Act Eigenaar Logo Gezond+	ties/Projecter Context ⊦ Logo	n [1-3] worden getr Thema Beweging Sedentair gedrag	oond 50 V Status uitgevoerd
Aantal actie: Werkingsja: 2018 in mei 2018 v	/projecten: 3 r  Resultastgebied Disseminatie van methodieken ndt de Vlaamse stappenclash plaats. Lokale	Operationele doelstelling O OD LD VT Desturen gaan met eikaar de uitdagi	Project/actie 2018 - VB - 10.000 stapp ing aan om hun inwoners te	penclash : motiveren om zoveel mogelijk stappen te zetten. De lokale besturen wo	Act Eigenaar Logo Gezond+ rden door Logo Gezond+ onder	ties/Projecter Context ← Logo rsteund bij he	n [1-3] worden getr t Thema Beweging Sedentair gedrag t opzetten van hun av	oond 50 V Status uitgevoerd cties.
Aantal actie: Werkingsja 2018 in mei 2018 v 2018	/projecten: 3 r • Texuthastgebied • Disseminatie van methodieken ndt de Vlaamse stappendash plaats. Lokale Disseminatie van methodieken O	Operationele doetstelling O OD IDVT besturen gaan met eikaar de uitdagi DD IDVT	Project/actie 2018 - VB - 10.000 stapp ing aan om hun inwoners te 2018 - VB - Infosessies ikv	penclash motiveren om zoveel mogelijk stappen te zetten. De lokale besturen wo gezonde voeding, beweging en vermijden van sedentair gedrag VRU	Act Eigenaar Logo Gezond+ rden door Logo Gezond+ ondee IE TUD Logo Zennela	ties/Projecter Context - Logo rsteund bij he and Logo	n [1-3] worden gete t Thema Beweging Sedentair gedrag t opzetten van hun a Beweging Gezond eten Sedentair gedrag	oond 50 V Status uitgevoerd cties. in uitvoering
Aantal actie: Werkingsja 2018 in mei 2018 v 2018 Er worden Vla	/projecten: 3	Operationele doestelling O OD LD VT besturen gaan met eikaar de uitdagi DD LD VT	Project/actie 2018 - VB - 10.000 stapp Ing aan om hun inwoners te 2018 - VB - Infosessies ikv Dit zijn: * Winkeloefening *	penclash : motiveren om zoveel mogelijk stappen te zetten. De lokale besturen wo : gezonde voeding. beweging en vermijden van sedentair gedrag VRU : Voedingsmodel * Bewegmodel	Act Ligeniar Logo Gezond+ rden door Logo Gezond+ onde IETUD Logo Zennela	ties/Projecter Context - Logo rsteund bij he and Logo	n [1-3] worden gete Thema Beweging Sedentair gedrag t opzetten van hun a Beweging Gezond eten Sedentair gedrag	oond 50 Status uitgevoerd cties. in uitvoering
Aantal actie: Wetkingsja 2018 In mei 2018 v 2018 Er worden Viz 2018	//projecten: 3	Operationele doebtelling O OD [D VT besturen gaan met eikaar de uitdagi DD [D VT aangeboden voor de sector vijle tijd, tatie van methodieken met inbegrij	Project/actie 2018 - VB - 10.000 stapp ing aan om hun inwoners te 2018 - VB - Infosessies ikv Dit zijn: * Winkeloefening *	penclash : motiveren om zoveel mogelijk stappen te zetten. De lokale besturen wo gezonde voeding. beweging en vermijden van sedentair gedrag VRU Voedingsmodel * Bewegmodel ordering	Act Eigenaar Logo Gezond+ rden door Logo Gezond+ onder LE TUD Logo Zenneli	iies/Projectei Context - Logo rsteund bij he and Logo	n [1-3] worden gete t Thema Beweging Sedentair gedrag t opzetten van hun a- Beweging Gezond eten Sedentair gedrag	oond 50 Status uitgevoerd cties. in uitvoering

- 6.2 NIEUWE ACTIE<sup>4</sup> BINNEN OPERATIONELE DOELSTELLINGEN<sup>5</sup> VAN DE VLAAMSE OVERHEID
- 1. Ga via de navigatie naar Acties:

			Welkom	Mi - LO	GO REGIO HASSI	ELT-HASSELT A	Afmelden
Startpagina	Doelstellingen	Operationele doelstellinger	n Methodieken	Acties/Projecten	/Projecten Netwerk Vers		,
		Logo, registre PO/OT, regist CGG, registre	er hier je werking doorheen het jaar. reer hier je jaarplan/jaarverslag. er hier je beleidsplan en voortgang.	g. Zoek acties/projecten			
				Zoek acties/project	en via operat	tionele doels	stelling
				Nieuwe actie/project			
				Nieuwe actie/proje	ct via operati	ionele doelst	telling

2. Klik in de keuzelijst op 'Nieuwe actie' of 'Nieuwe actie via operationele doelstelling' of bovenaan bij het klikken op de knop 'Acties/Projecten op:

<u>Nieuwe actie/project</u> of <u>Nieuwe actie/project via operationele doelstelling</u>

 Bij keuze van 'Nieuwe actie' kan je een actie ingeven in status in opmaak zonder dat je al een operationele doelstelling moet toekennen. In het hoofdscherm van de actie zijn Naam en Beschrijving verplicht in te vullen. Start indien mogelijk via 'Nieuwe actie via operationele doelstelling<sup>6</sup> (zie onder 6).

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> In de beheersovereenkomsten van partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking wordt de term 'Acties' gebruikt (<u>zie onder</u> <u>Regelgeving partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking: BVR betreffende subsidiëring en erkenning PO en OT</u>). **Het gebruik van zowel de term Acties als Projecten** dekt de hele lading van structurele, recurrente werking tot de projectmatige werking, o.a. ad hoc projecten. Het begrip Acties vindt ook binnen de Logo-context zijn plaats (<u>zie onder Regelgeving Logo's: BVR betreffende de Logo's</u>).

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Conform met de regelgeving wordt 'Actiefocus' nu weergegeven als 'Operationele doelstelling' (zie onder Regelgeving Logo's: BVR <u>betreffende de Logo's</u>). Dit bevordert de afstemming van het begrippenkader in CIRRO met die in de regelgeving. Het begrip Operationele doelstelling kan zowel binnen de Logo-context als binnen diverse andere contexten gehanteerd worden.

#### <u>Belangrijk:</u>

- Naam actie: altijd invullen op volgende wijze: Jaartal - Afkorting thema('s) - Naam actie
   2022 - MOND - leders mond gezond
   2021 - VB - Tutti Frutti Basisonderwijs
   2021 - LB - Gezonde gemeente
   2021 - TO - Naam voor themaoverschrijdende acties
   2021 - GEN - Naam voor netwerking, communicatie, meerdere thema's
   2020 - SP - Geluksdriehoek
- **Opgelet**: kies bij de formulering van de naam en de beschrijving van je actie termen die handig zijn om er later op te filteren. De zoekfunctie om acties/projecten op te zoeken richt zich immers op de naam en de beschrijving van acties/projecten. Omdat later bij rapportering de titels alfabetisch geordend worden, begint de titel best met een letter (en niet met een cijfer), best een hoofdletter.
- Steeds het werkingsjaar en het thema of meerdere thema's aanvinken.
   Dit is belangrijk voor een correcte rapportering.
   Een actie loopt over een werkingsjaar en wordt tegen uiterlijk eind maart van het volgende werkingsjaar naar status 'uitgevoerd' geplaatst.
   Uitzonderlijk kan een project over twee of meer werkingsjaren lopen in afstemming met Zorg en Gezondheid.

Hieronder vind je de in te vullen velden (met aantal karakters):

### Detail actie/project

1 3	
	in opmaak 🔿 🥝 in uitvoering 🔿 uitgevoerd afgebrok
	Wijzig Terug
	(06/01/2022) in uitvoerin
Naam 2021 – GEN – Lesgeverspo	ol
Eigenaar Logo regio Hasselt	
Context Logo	
Beschrijving Max. 2500 karakters	
Dit is een verolicht veld in samenwerking aan te vuller <b>Werkingsjaar</b> 2022	te vullen met de planning van het Logo met wat. waarom. hoe. n doorheen het jaar met verslag over de uitgevoerde actie door het Logo
Thema Themaoverschrijdend	
Problematiek/Doelstelling Max. 1000 karakters - optic	oneel
Evaluatie Max. 1000 karakters - bij p	rojecten met een eindrapportering rond de evaluatie ervan.
Beschrijving extra 💿 Niet van toepassing voor L	ogo's en dus niet in te vullen.
Verslag 💿 Niet van toepassing voor L	.ogo's en dus niet in te vullen.
Notitieblok 1 Max. 1000 karakters	
Dit is een kladblok die geb	ruikt kan worden doorheen het jaar.
Enkel zichtbaar voor de eig	jen organisatie en voor Zorg en Gezondheid.
Notitieblok 2 Max. 1000 karakters	
Dit is een kladblok die geb	ruikt kan worden doorheen het jaar.
Enkel zichtbaar voor de eig	jen organisatie en voor Zorg en Gezondheid.
Notitieblok 3 Max. 1000 karakters	
Dit is een kladblok die geb	ruikt kan worden doorheen het jaar.
Enkel zichtbaar voor de eig	jen organisatie en voor Zorg en Gezondheid.

Koninger actio/pre

inst a Vrana R Antu

rd 🖂 Nicure potificatio 🖉 Print date

- Velden 'Beschrijving extra' en 'Verslag' zijn toegevoegd voor het jaarplan en jaarverslag van de contexten PO/OT en CGG. Ze zijn niet in te vullen door de Logo's.
- Velden 'Notitieblok 1 t/m Notitieblok 3' zijn optioneel en enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Zorg en Gezondheid. Ze kunnen als kladblokjes doorheen het jaar gebruikt worden.

Bij de overgang naar de status in uitvoering moeten verplicht een operationele doelstelling en resultaatgebied toegevoegd worden:

Detail actie/project						
		🥝 in opmaak	→ in uitv	/oering	➡ uitgevoerd Bewaar	afgebroken Annuleer
					(06/01/2022)	in uitvoering 🗸
Er moet minstens 1 operationele doelstelling geselecteerd zijn						
	Naam	2022 - VB - Actieve kind	deropvang			
	Eigenaai	r Logo regio Hasselt				
	Context	<b>t</b> Logo				
Operationele doelstelling	Beschrijving	Eigenaar				
Er werden geen operationele doelstellingen gevonden.						
			V	oeg ope	rationele doel	stelling toe

 Klik op 'Voeg operationele doelstelling toe' en vink het resultaatgebied aan bij de passende operationele doelstelling. Voor volgende voorbeeld is dat het resultaatgebied 'Disseminatie' voor OD LD GEZ OPV. Er werd als thema binnen de actie 'Gezond eten, beweging, sedentair gedrag' aangeduid.

Status Actief ✓ Thema Selecteer • Zoek Wis velden Voeg toe aan actie/pro operationele doelstellingen [1-1] worden getoond 55
Thema Selecteer * Zoek Wis velden Voeg toe aan actie/pro operationele doelstellingen [1-1] worden getoond 55
Zoek Wis velden Voeg toe aan actie/pro operationele doelstellingen [1-1] worden getoond 55
Zoek Wis velden Voeg toe aan actie/pro operationele doelstellingen [1-1] worden getoond 55
Zoek Wis velden Voeg toe aan actie/pro operationele doelstellingen [1-1] worden getoond 50
Voeg toe aan actie/pro operationele doelstellingen [1-1] worden getoond 50
Thema
Thema
Gezond eten
labak Aleskel
Alconol
Drugs
Drugs Eet- en gewichtsproblemen (+ gezond gewin
Drugs Eet- en gewichtsproblemen (+ gezond gewi Gamen Gokken
Drugs Eet- en gewichtsproblemen (+ gezond gewi Gamen Gokken Ondervoeding bij ouderen
Urugs Eet- en gewichtsproblemen (+ gezond gewin Gamen Gokken Ondervoeding bij ouderen Psychoactieve medicatie

#### Aandachtspunt:

Voeg één operationele doelstelling (één resultaatgebied) toe aan een actie.

- Klik, nadat je operationele doelstelling gekozen hebt, onderaan de pagina op de knop
   Voeg toe aan actie/project
- Bewaar vervolgens het project in de status in uitvoering.

Detail actie/project					Plaats in de kii
b etan anno, project	in operative (	- backpool	in uitrooring	witaowoord	afaabrakan
	портаак		in unvoering	ungevoerd	algebroken
	Naam 2019 - VB - Actieve kinderopvang				
	Eigenaar Logo Waasland				
	Context Logo				
	Beschrijving Max. 2000 karakters				
	Dit is een verplicht veld in te vullen met de planning van het Logo me	t wat, waarom, noe, samenwerkin	g en aan te vullen met v	erslag over de uitgevoerde	actie door het Logo
	Werkingsjaar 2019				
	I nema Gezond eten, beweging, Sedentair gedrag				
Problemati	ek/Doelstelling Max. 1000 karakters - optioneel				
	Evaluatie Max. 1000 karakters - bij projecten met een eindrapportering rond de	evaluatie ervan.			
Beschri	jving extra 🕐 Niet van toepassing voor context Logo's.				
	Niet in te vullen door Logo.				
	Verslag 🕑 Niet van toepassing voor context Logo s.				
	Notitieblok 1 May 1000 karakters				
	Dit is een kladblok die kan gebruikt worden doorheen het jaar.				
	Enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Zorg en Gezondhei	d.			
	Notitieblok 2 Max. 1000 karakters				
	Dit is een kladblok die kan gebruikt worden doorheen het jaar.				
	Enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Zorg en Gezondhei	d.			
	Notitieblok 3 Max. 1000 karakters				
	Dit is een kladblok die kan gebruikt worden doorheen het jaar.	N.			
	Enkel zichtbaar voor de eigen organisatie en voor Zorg en Gezondhei	d.			
ISSEMINATIE VAN METHODIEKEN					
Verslaggeving					
Naam		Toestand		Bewaard op	
1. Bijkomende informatie		Tijdelijk		2019 14:32:32	
2. Bereik/Adoptie		Tijdelijk		2019 14:32:32	
3. Feedback types van strate	gieën en methodieken	Tijdelijk		2019 14:32:32	
4. Feedback ervaringen		Tijdelijk		2019 14:32:32	
		11.55-255-2			
roblematiek - documenten (Max 50M	a)				
itel Document					
Fr werden nog geen documenten toegevoe	gd				
loss info documentos (Max COMb)					
Itel Dooment					
r werden nog geen documenten toegevoe	ad				
Operationele doelstellingen					
Operationele doelsteiling	Beschrijving				
OD LD GEZ OPV	Disseminatie van preventiemethodieken naar de voorzieningen en initiatieven	in de kinderopvang van baby's en p	euters en in de opvang v	an schoolkinderen buiten de	school.

4. Bij keuze van '**Nieuwe actie via operationele doelstelling'** krijg je standaard de aan je organisatie toegewezen operatonele doelstellingen en resultaatgebieden te zien (zie voorbeeld hierna).



and the second sec	e doeistellingen			🚔 Print deze lijs
Zoeken				
Code LD			Status Actief 🗸	
Beschrijving			Thema Selecteer	٠
Eigenaar Selec	teer *			
✓ Toe	egewezen aan mijn organisatie			
			Zoek Wis velden	
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving		Eigenaar	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema	eg toe aan actie/proje worden getoond 50
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving OD ID GEZ OPV	Status Actief	Eigenaar Zorg en Gezondheid	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema Gezond eten	eg toe aan actie/proje worden getoond 50
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving OD LD GEZ OPY	Status Actief	Eigenaar Zorg en Gezondheid	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema Gezond eten Tabak	eg toe aan actie/proje worden getoond 50
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving <u>OD LD GEZ OPV</u>	Status Actief	<mark>Eigenaar</mark> Zorg en Gezondheid	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema Gezond eten Tabak Alcohol	eg toe aan actie/proje worden getoond 50
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving OD LD GEZ OPV	Status Actief	<mark>Eigenaar</mark> Zorg en Gezondheid	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema Gezond eten Tabak Alcohol Drugs	eg toe aan actie/proje worden getoond 50
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving <u>OD ID GEZ OPV</u>	Status Actief	Eigenaar Zorg en Gezondheid	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema Gezond eten Tabak Alcohol Drugs Eet- en gewichtsproble Eet- en gewichtsproble	eg toe aan actie/proje worden getoond 50 emen (+ gezond gewicht
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving OD ID GEZ OPV	Status Actief	<mark>Eigenaar</mark> Zorg en Gezondheid	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema Gezond eten Tabak Alcohol Drugs Eet- en gewichtsproble Gamen	eg toe aan actie/proje worden getoond 50 : emen (+ gezond gewicht
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving OD LD GEZ OPV	Status Actief	Eigenaar Zorg en Gezondheid	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema Gezond eten Tabak Alcohol Drugs Eet- en gewichtsproble Gamen Gokken	eg toe aan actie/proje worden getoond 50 :men (+ gezond gewicht
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving OD LD GEZ OPV	Status Actief	<mark>Eigenaar</mark> Zorg en Gezondheid	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema Gezond eten Tabak Alcohol Drugs Eet- en gewichtsproble Gamen Gokken Ondervoeding bij oude	eg toe aan actie/proje worden getoond 50 emen (+ gezond gewicht eren
ntal operationele doelstellingen: 1 Beschrijving OD LD GEZ OPV	Status Actief	Eigenaar Zorg en Gezondheid	Vor operationele doelstellingen [1-1] v Thema Gezond eten Tabak Alcohol Drugs Eet- en gewichtsproble Gamen Gokken Ondervoeding bij oude Psychoactieve medicati	eg toe aan actie/proje worden getoond 50 emen (+ gezond gewicht eren ie

- Zoek bijvoorbeeld op Code 'LD' (dat staat voor levensdomein) en vink bij de operationele doelstelling die je voor de actie wenst toe te voegen 'OD LD GEZ OPV' het vakje aan voor 'Disseminatie van methodieken' en klik dan op 'Voeg toe aan actie.
- 6. Klik de operationele doelstelling aan als je het detail ervan wil bekijken.

#### DD LD GEZ OPV

Je krijgt dan volgend scherm met meer informatie over de operationele doelstelling, onder meer de code, de looptijd, de eigenaar en ook een overzicht van de resultaatgebieden waarin de operationele doelstelling aan organisaties werd toegewezen en welke types van strategieën en methodieken/materialen eraan verbonden zijn.

Code OD LD GEZ OPV		Periode geldig van 1/01/2018	3	
		Periode geldig tot 31/12/201	9	
Eigenaar Zorg en Gezondheid	Opdracht binnen Gereglementeerde subsidie			
Omschrijving Disseminatie van preventiemethodieken naar de voorzieningen en initiatieven in de	kinderopvang van baby's en	peuters en in de opvang van schoo	lkinderen l	ouiten de school.
Doelpubliek Intermediairs			Settin	<b>g</b> Gezin
Problematiek Thema's: Gezond eten, Bewegen, Sedentair gedrag				
2019: voorbeelden van methodieken - Actieve kinderopvang - Gezonde kinderdagverblijven - Kennisupdate voor professionals rond de normale ontwikkeling van eetgedrag (on <b>Problematiek documenten (Max 50Mb)</b>	dersteuningsmateriaal: groe	iwijzer en NICE-folders) (Eetexpert)		
Titel Document				
Er werden nog geen documenten toegevoegd				
Doelstelling				
Tegen 2025 leven we gezonder op vlak van gezond eten, sedentair gedrag, lichaamsbeweging, tabak, alc	ohol en drugs.		Actief	Logo CGG PO/OT
Resultaatgebied	Toegewezen aan	Types van strategieën		Methodieken
Aanbod van informatie, documentatie en advies	(0)	(0)		(0)
Ontwikkeling van methodieken	(0)	(0)		(0)
Disseminatie van methodieken	💌 (15)	(2)		🕑 (13)
Ondersteuning van de implementatie van methodieken met inbegrip van deskundigheidsbevordering	(0)	(0)		(0)

7. Doorklikken op de resultaatgebieden is mogelijk als er een toewijzing gebeurd is, dus in bovenstaande schermafdruk is het mogelijk op Resultaatgebied 'Disseminatie van methodieken' verder te klikken, waarna je op volgend scherm komt. Hier vind je meer informatie over aan wie de operationele doelstelling werd toegewezen en hoe de beschrijving van de types van strategie(ën) luid(t)(en).

## U bent hier: <u>Startpagina</u> > <u>Operationele doelstellingen</u> > <u>Detail operationele doelstelling</u> > <u>Detail resultaatgebied</u> Resultaatgebied: Disseminatie van methodieken **Operationele doelstelling: OD LD GEZ**

#### Toegewezen aan

Naam
Logo Antwerpen
Logo Brugge
Logo Brussel
Logo Dender
Logo Gezond+
Logo Kempen
Logo Leieland
Logo Mechelen
Logo Midden-West-Vlaanderen
Logo Oost-Brabant
Logo Oostende
Logo regio Genk
Logo regio Hasselt
Logo Waasland
Logo Zenneland
Types van strategieën
Beschrijving
Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving

Informeren en sensibiliseren van intermediairs

8. Doorklikken op een beschrijving van een type van strategie, geeft een overzicht van de daaraan verbonden methodieken/materialen.

#### Types van strategieën

Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving

Beschrijving

Detai	type van strategie
Strategie	naam: Informeren en sensibiliseren van intermediairs
Vrijheids	graad: Verplicht
Documo	nton
Titel Do	cument
Fr werde	n nog geen documenten toegevoegd
Methodi	eken
Methodi	ek Beschrijving
<ul><li>✓</li></ul>	Als kleine kinderen groot worden - Draaiboek
'Als K	leine Kinderen Groot Worden' is een interactieve vorming voor ouders, ter preventie van tabak-, alcohol- en andei
alcohol-	en ander druggebruik bij hun kinderen te helpen voorkomen of uitstellen. Er wordt onder andere ingegaan op ope
organise	an van die verming. Bij de man zit ook een USB stick
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	en van die vorming. Bij de map zit ook een osb-sitek.
Bijna	Als kleine kinderen groot worden en gamen
-	Als kleine kinderen groot worden en gamen elk kind weet wat een leuke tijdsbesteding gamen kan zijn. Toch zijn ouders soms bezorgd, omdat ze het gevoel h
voor oud	<u>Als kleine kinderen groot worden en gamen</u> elk kind weet wat een leuke tijdsbesteding gamen kan zijn. Toch zijn ouders soms bezorgd, omdat ze het gevoel h ers, waarin ze in groep op een interactieve manier opvoedingsvragen bespreken aan de hand van filmpjes en oefe
voor oud	Als kleine kinderen groot worden en gamen elk kind weet wat een leuke tijdsbesteding gamen kan zijn. Toch zijn ouders soms bezorgd, omdat ze het gevoel h ers, waarin ze in groep op een interactieve manier opvoedingsvragen bespreken aan de hand van filmpjes en oefe <u>Gezond Opvoeden Artikel</u>
voor oud	Als kleine kinderen groot worden en gamen elk kind weet wat een leuke tijdsbesteding gamen kan zijn. Toch zijn ouders soms bezorgd, omdat ze het gevoel r ers, waarin ze in groep op een interactieve manier opvoedingsvragen bespreken aan de hand van filmpjes en oefe <u>Gezond Opvoeden Artikel</u> tikel kunnen Logo's aanleveren aan lokale besturen of andere partners om te publiceren in gemeentebladen od.
voor oud Dit ar	Als kleine kinderen groot worden en gamen elk kind weet wat een leuke tijdsbesteding gamen kan zijn. Toch zijn ouders soms bezorgd, omdat ze het gevoel h ers, waarin ze in groep op een interactieve manier opvoedingsvragen bespreken aan de hand van filmpjes en oefe <u>Gezond Opvoeden Artikel</u> tikel kunnen Logo's aanleveren aan lokale besturen of andere partners om te publiceren in gemeentebladen od. <u>Gezond Opvoeden Affiche</u>

 Ga nu terug (met de terug-knop rechtsboven) naar het scherm Opzoeken operationele doelstellingen, vink het vierkantje voor het resultaatgebied aan als je die operationele doelstelling wenst te linken aan je actie.



#### Aandachtspunt:

Link aan een actie slechts één operationele doelstelling (één resultaatgebied).

Als de gebruiker een actie opstart via 'Nieuwe actie via operationele doelstelling' volgt een waarschuwing bij de selectie van meerdere operationele doelstellingen. Er wordt aanbevolen per actie 1 operationele doelstelling te selecteren.

Enkel na afstemming met Zorg en Gezondheid uitzonderlijk meer operationele doelstellingen aan een actie linken.

Klik, nadat je operationele doelstelling(en) en resultaatgebied(en) gekozen hebt, onderaan de pagina op de knop **Voeg toe aan actie/project**.

Als geheugensteun wordt de gekozen operationele doelstelling bij de actie weergegeven bovenaan het hoofdscherm waarin verschillende velden in te vullen zijn.

Operationele doelstelling	OD LD GEZ OPV
Naam	
Eigenaar	Zorg en Gezondheid
Context	Logo
Beschrijving	
Werkingsjaar	Selecteer
Thema	Selecteer

 10. Vul de naam, beschrijving en indien relevant problematiek/doelstelling en evaluatie van de actie in en klik

 op de knop
 om de nieuwe actie te bewaren

 scherm.
 Bewaar

#### Aandachtspunt:

De operationele doelstelling wordt bij het bewaren van de actie onderaan het scherm duidelijk weergegeven samen met het resultaatgebied.

De beschrijving van de actie geeft een verduidelijking van het wat, waarom, hoe van de actie en de invulling door het Logo met de resultaten die de eigen organisatie, Zorg en Gezondheid en andere organisaties meer informatie biedt.

11. De evaluatie van het project kan in de loop van het project aangevuld worden. De naam, beschrijving en problematiek kan tijdens het project nog gewijzigd worden (tot status 'uitgevoerd').

Hieronder een voorbeeld van een project (*dat in samenspraak met Zorg en Gezondheid over enkele werkingsjaren loopt*):

### Detail actie/project 🔮 uitgevoerd in opmaak ingepland in uitvoering Naam 2016-2017 - VB - Bewegen op verwijzing in zorgregio Halle Eigenaar Logo Zenneland Context Logo Beschrijving Het dossier werd ingediend op 31/10/2016 en goedgekeurd op 6/12/2016. Trekker is Samenlevingsopbe Logo Zenneland neemt een Deelnemende gemeenten: st Uitbreiding voor de andere c faciliteitengemeenten St.-Ge de FG'n (zie ander project). Maart 2017: eerste BOV-coa Dankzij het project 'Beweger huisarts gebeurt via Mediris Werkingsjaar 2016, 2017 Thema Beweging, Sedentair gedrag Problematiek/Doelstelling Bewegen als medicijn, het wordt nog te weinig voorgeschreven. Huisartsen kunnen var Het beweegplan moedigt aan tot een dagelijkse fietstocht naar het werk, tot een weke Onderzoek in proefprojecten toont een stijging van het algemeen welbevinden, zowel Evaluatie \* We mogen spreken van een succes in de Antenne1: Halle-SP-Leeuw en Beersel: 23 hu

Meer info - documenten (Max 50Mb)			
Туре			
1	LOGO ZL - BOV voorstelling zorgregio Halle - 080616.pdf		

<u>Ter info</u>: de open velden met titel **Notitiebloek 1 t.e.m. 3** kunnen doorheen het jaar als kladblok gebruikt worden. Ze zijn niet zichtbaar voor de CIRRO-gebruikers buiten de eigen organisatie. Deze velden worden niet in de 'Rapporten' opgenomen.

- 12. Klik op de knop 'Terug' om een nieuwe actie niet aan te maken en terug te keren naar het vorige scherm.
- 13. Nadat je de gegevens in het vorige scherm hebt bewaard, krijg je de gegevens in lees-modus te zien. Om de gegevens verder aan te vullen, klik je op de knop 'Wijzig'.
- 14. Om het Werkingsjaar toe te voegen, klik je het gewenste Werkingsjaar aan als volgt:

Klik op





Klik op het werkingsjaar dat passend is voor de actie.

Opzoeken kan door in het lege veld bovenaan enkele cijfers in te tikken.

U kan ook klikken op 'Alles' om alle werkingsjaren te selecteren of op 'Niets' om de selectie te wissen.

- 15. Klik eventueel op het volgende werkingsjaar als de actie in dat jaar uitgevoerd wordt. Dit geldt bijvoorbeeld voor acties/projecten die in het huidige werkingsjaar ingepland worden voor het volgende werkingsjaar of voor projecten die doorlopen voor volgende werkingsjaren.
- 16. Zoek op werkingsjaar (bv. 2016, 2017, 2018, 2019) de acties/projecten voor die werkingsjaren op.
- 17. Als je op '**Terug**' klikt, ga je terug naar de overzichtspagina waar de acties/projecten worden geordend volgens ingeefdatum. De laatst ingegeven actie wordt bovenaan weergegeven.
- 18. Als je op 'Wijzig' klikt, krijg je de gegevens in bewerkingsmodus en kunnen ze verder aangevuld worden.
- 19. Voor het toevoegen van documenten (meer info) wat optioneel is:

#### **Belangrijk:**

Je kan de **status veranderen** van in opmaak naar ingepland zodat de actie door iedereen die toegang heeft tot CIRRO kan geraadpleegd worden. Het is belangrijk dit niet te vergeten bij het einde van het ingeven van een actie.

Als je op '**Wijzig**' klikt, klik je op Bladeren om het document op te zoeken en op 'Voeg document toe' om het toe te voegen.

#### Meer info - documenten (Max 50Mb)

Titel Document		
Er werden nog geen documenten toegevoegd		
	Bladeren	Voeg document toe

Je kan een document verwijderen door op 🛛 🕅 te klikken.

Je kan een nieuw document toevoegen via 'Bladeren' en door daarna te klikken op 'Voeg document toe'.

Туре	Titel Document		
1	Test document.pd	df	Ĩ
	Bladeren	Voeg document toe	

20. Klik op de knop '**Bewaar**' om de **wijzigingen te bewaren** of op '**Annuleer**' om ze **ongedaan te maken**. De wijzigingen aan links en documenten worden niet ongedaan gemaakt door deze knop.

Aandachtspunt:
Voer document toe in pdf en beperk de omvang van het document.
Enkel documenten toevoegen die relevant zijn voor de actie.

## 6.3 NIEUWE ACTIE BINNEN EIGEN GEFORMULEERDE LOKALE OPERATIONELE DOELSTELLING

Volg hiervoor eerst de procedure voor aanvraag formulering eigen operationele doelstelling in het draaiboek of doe de aanvraag van een lokale operationele doelstelling via <u>cirro@vlaanderen.be</u>. De invoer van de actie in

CIRRO is verder gelijkaardig aan de invoer ervan binnen de operationele doelstellingen van de Vlaamse overheid. Je moet bijkomend de eigen operationele doelstelling en het bijhorende resultaatgebied en het type van strategie (keuze uit de 8 types van strategieën) zelf aanmaken.

## 6.4 OPZOEKEN ACTIES/PROJECTEN

Ga via de navigatie naar Acties/Projecten (zie voorbeeld hieronder). Je krijgt het overzicht van de door je Logo ingevoerde acties in CIRRO bij 'Zoek acties/projecten'.



Je kan **door de lijst van acties/projecten** (de eigen acties/projecten of die van alle Logo's) **scrollen** via de pijltjes rechts onderaan. Je kan **rechts bovenaan de lijst bepalen hoeveel acties** er **per pagina** getoond moeten worden. Er kunnen tot 100 records in de lijsten getoond worden. De standaardwaarde is 50 en in een aparte **kolom wordt het Thema en het Werkingsjaar weergegeven** (zie voorbeeld hieronder).

Aantal acties/projecten: 13	9				Acties/Projecten [1-50] worden getoond	50 💌
Beschrijving 🥝	Eigenaar	Thema	Status	Statusdatum 🔳	Werkingsjaar	

Overzicht acties voor Status 'in uitvoering' met 'VB' voorkomend in naam en na te klikken op

Statusdatum 🖸 worden de meest recente acties bovenaan weergegeven:

Zoeken       Naam       VB       Context       1 geselecteerd	Beschrijving		Werkingsja	lar		
Naam VB Context 1 geselecteerd *	Beschrijving  Thema		Werkingsja	ar		
Selecteer	Selecteer	•	Status 1 gesele Datum pro Vanaf	cteerd jectstatus (dd/mm/jjjj) tot	•	
					Zoek Wis v	elden
Aantal acties/projecten: 140				Acties/Project	ten [1-50] worden getoond	50 🗸
Beschrijving 🧿 Eigenaar	Context	Thema St	atus Sta	tusdatum 오	Werkingsjaar	
2018 - VB - De proefkampioen Logo Oostend	le Logo	Gezond eten in	uitvoering 14/	02/2019	2018	
De Proefkampioen is een reis doorheen de wereld van de zintuigen vo kennis met de vier basissmaken: zuur, zout, zoet en bitter. Er is een san Scholen kunnen zich hiervoor kandidaat stellen. Dubbetzigdige doe: zo	or kinderen van 3 tot 12 jaar in de scholen, kin nenwerking met de hogeschool Vives om stud wel scholen als toekomstige diëtisten leren de	deropvang en speelpleinwerking. E enten 3de bachelor voedings- en o proefkampioen kennen. Project 'G	linnen deze mk ku lieetkunde viæenni ezondheidsarleurs	nnen kinderen voelen, proe s te leren maken met de m ': de proefkampioen werd g	even, ruiken, horen, kijken maa ethodiek de proefkampioen. D gegevens aan de kinderen van	r ook speler e studenter de deelnen

Je kan ook filteren in de lijst. Om de filter te tonen, klik je op het pijltje voor 'Zoeken' in de balk boven de lijst. (zie voorbeeld hieronder)



In de filter kan je een zoekterm ingeven. Deze zal in de lijst zoeken in de naam en de beschrijving van de acties. Klik op Zoek om te filteren en op Wis velden om de filtervelden leeg te maken. Als de filtervelden leeg zijn en je klikt op Zoek, krijg je de volledige lijst van acties.

De volgend zoekcriteria zijn beschikbaar:

II hant biog Startageing & Action/Braigston

U bent hier: <u>Startpagina</u> > <u>Acties/Projecten</u>

Naam, Beschrijving, Werkingsjaar, Context, Eigenaar, Thema, Status, Datum projectstatus (Vanaf – Tot). Om de lijst van het aantal acties in de tijd te reduceren, zal er een standaard filtercriterium toegepast worden, namelijk de acties in de eerste 3 statussen (ingepland, in uitvoering en uitgevoerd). Je kan altijd deze standaard filter ongedaan maken en je eigen filter kiezen.

Bij het starten van het opzoeken van acties/projecten, krijg je standaard een selectie van je eigen acties (naargelang de eigenaar).

Als je een bepaalde filter toepast op een lijst, zal deze gedurende je hele sessie bewaard blijven. Via de knop 'Wis velden' kan je de filter opnieuw verwijderen.

Opzoeken actie	s/projecten		<u>Nieuwe actie/project</u> <u>Nieuwe</u>	actie/project via operationele doelstelling	a 🔒 Print deze lijst
Zoeken					
Naam	Beschrijving		Werkingsjaar		
			Selecteer	÷	
Context	Thema		Status		
1 geselecteerd	• Selecteer	•	3 geselecteerd	•	
Eigenaar			Datum projectstatus (dd/mm/jjjj	)	
1 geselecteerd		<b>\$</b>	Vanaf tot		
				Zoel	Wis velden

Je kan zoekacties combineren (multi-select) door verschillende vakjes aan te klikken.

Eigenaar	Thema	Status
1 geselecteerd *	3 geselecteerd +	3 geselecteerd *
Alles X Niets	BVO ✓ Alles X Niets	✓ Alles ★ Niets ⊗
Logo Brugge	BVO naar kanker *	🗹 in opmaak
🗆 Logo Brussel	BVO Baarmoederhalskanker	☑ ingepland
✓ Logo Dender	BVO Borstkanker	In uitvoering
🗆 Logo Gezond+	BVO Dikkedarmkanker	uitgevoerd
🗆 Logo Kempen		afgebroken
Logo Leieland	Ŧ	<b>*</b>

Een keuze maken uit de meerkeuzelijst kan door het intikken van de eerste letter(s) van de naam.

Opzoeken acties/projec	ten		• <u>Nieu</u>	we actie/projec	t 💽 <u>Nieuwe ac</u>	tie/project via operationele	doelstelling 🚔 Print deze lijst
Zoeken							
Naam	Beschrijving		We	rkingsjaar lecteer		٠	
Context	Thema		Stat	tus			
1 geselecteerd *	Selecteer	•	3 1	geselecteerd		*	
Eigenaar 1 geselecteerd		•]	Dat Var	um projectstat Iaf	us ( <i>dd/mm/jjjj</i> ) tot		
Logo 🗸 Alles 🗙 Niets	8						Zook Wis velden
Logo Antwerpen	~						ZUEK MIS VEIGEI
Logo Brugge     Logo Brussel						Acties/Projecten [1	-50] worden getoond 50 🗸
Logo Dender		Eigenaar	Context	Thema	Status	Statusdatum 😂	Werkingsjaar
[ I Logo Gezond+		Logo Gezond+	Logo	Tabak	uitgevoerd	25/09/2013	
Logo Kempen	~	•		Drugs			

**Bij het opzoeken op Thema** kan ook **op cluster** gezocht worden en het cluster (in het blauw) kan door erop te klikken in 1 keer aangevinkt worden:

#### Opzoeken acties/projecten

Zoeken			
Naam	Beschrijving		Status 3 geselecteerd
Eigenaar	Thema		Datum projectstatus (dd/mm/jjjj)
2 geselecteerd •	3 geselecteerd •		Vanaf tot
Werkingsjaar	BVO Alles		
Selecteer •	X Niets 🕄		
	BVO naar kanker		Zoek Wis velden
	BVO Baarmoederhalskanker		
	BVO Borstkanker		
Aantal acties/projecten: 13	BVO Dikkedarmkanker		Acties/Projecten [1-13] worden getoond 50 🗸
Beschrijving 🖸 Eigenaar		Status	Statusdatum 🔹 🦳 Werkingsjaar

#### Aandachtspunt:

Voor de acties/projecten kan in CIRRO op dit ogenblik voor volgende thema- clusters (verbonden met een Gezondheids- of strategische doelstelling) gezocht worden:

- **BVO naar kanker** (bevolkingsonderzoek Baarmoederhalskanker, bevolkingsonderzoek Borstkanker, bevolkingsonderzoek Dikkedarmkanker)
- Middelen (alcohol, drugs, gamen, gokken, psychoactieve medicatie, tabak
   →was vroeger cluster TAD
- Milieugezondheidszorg (MGZ Binnenmiieu, MGZ Hotspotwerking, MGZ Mobiliteit, MGZ Risicoanalyse) → niet meer 'Gezondheid en milieu' aanvinken
- Suïcidepreventie (Geestelijke gezondheidsbevordering en Suïcidepreventie)
- **VB** (Beweging, Eet- en gewichtsproblemen + gezond gewicht, Gezond eten, Ondervoeding bij ouderen en Sedentair gedrag).

#### Onder het tabblad 'Acties/Projecten' worden de projecten numeriek en alfabetisch gesorteerd.

Je vindt volgende knoppen terug in de titelbalk om te sorteren: [2], [2], [\*]. Door het klikkenop deze knoppen kan gesorteerd worden op beschrijving en statusdatum.

a. In deze positie zijn de acties/projecten numeriek en alfabetisch gesorteerd.

Beschrijving 🧿 🦳 Statusdatum 🏓

Numeriek (van laag naar hoog) sorteren heeft voorrang op alfabetisch (van a tot z) sorteren. Om optimaal te sorteren is het belangrijk een consequente naamgeving aan te houden, bijvoorbeeld bij projectnaam consequent het jaartal vooraan of achteraan vermelden.

b. Bij het klikken op 으 zal de sortering omgekeerd worden uitgevoerd.

Beschrijving 오 🦳 Statusdatum 🏓

In deze positie zijn de acties/projecten omgekeerd numeriek en alfabetisch gesorteerd.

c. Bij het klikken op 💼 naast 'Statusdatum' zal de sortering op statusdatum geactiveerd worden.

Beschrijving 🔹 🦳 Statusdatum 오

In deze positie zijn de acties/projecten van nieuw naar oud gesorteerd.

d. Bij het klikken op 🙁 zal de sortering omgekeerd worden uitgevoerd.

Beschrijving 🔹 🛛 Statusdatum 🤮

In deze positie zijn de acties/projecten van oud naar nieuw gesorteerd.

## 6.5 ACTIE WIJZIGEN

Als je in de lijst op de naam van een actie klikt, krijg je de details van de actie te zien. Als je voldoende rechten hebt (de organisatie is eigenaar van de actie) kan je de gegevens wijzigen door op de knop 'Wijzig' te klikken.

Om de gebruikersvriendelijkheid te verhogen werden volgende aanpassingen gerealiseerd:

In de overzichtslijst van Acties/projecten of onderaan bij de actie bij Verslagging 'Bijkomende informatie', vind je naast elk item een 'potloodje' waarmee de items onmiddellijk in **Bewerken-modus** geopend worden.

Daardoor vermijd je dat u eerst de Weergavemodus moet openen en dan op de Wijzig-knop moet klikken.

• Via deze Bewerken-modus kan de gebruiker ook sneller de statussen van de acties aanpassen. Klikken op de titel van een item opent dit item wel nog in Weergavemodus. Je ziet enkel een 'potloodje' om te bewerken indien je het item mag bewerken.

## 6.6 VRAAG EN ANTWOORD BIJ EEN ACTIE

Deze functionaliteit wordt actueel niet gebruikt in CIRRO.

## 7 Verslaggeving toevoegen aan een actie

Bij de aanmaak van een nieuwe actie in CIRRO, vul je eerst de gegevens van de actie aan zoals beschreven onder <u>6.2 Nieuwe actie</u>. Vervolgens moet je deze gegevens eerst bewaren vooraleer je kan starten met de verslaggeving. **Deze kan tijdens de verschillende statussen verder aangevuld worden en kan vanaf de status in uitvoering worden ingediend.** Om de actie naar de status uitgevoerd te brengen, moet alle verslaggeving zijn ingediend. Bij wijzigingen in de verslaggeving wordt telkens de datum van wijziging bewaard.

SEMINATIE VAN METHODIEKEN			
Verslaggeving			
Naam	Toestand	Bewaard op	
1. Bijkomende informatie	Tijdelijk	31/05/2018 11:04:27	
2. Bereik/Adoptie	Tijdelijk	14/02/2019 11:37:20	
3. Feedback types van strategieën en methodieken	Tijdelijk	14/02/2019 11:24:43	
4. Feedback ervaringen	Tijdelijk	14/02/2019 11:36:53	

# 7.1 ACTIE MET 1 SOORT RESULTAATGEBIED NAAR STATUS 'IN UITVOERING'

Het veld voortgangstoestand 'Gestart' of 'Beëindigd' is niet zichtbaar voor de gebruiker. De status in uitvoering" komt overeen met de voortgangstoestand 'gestart' en status 'uitgevoerd' met voortgangstoestand "Beëindigd". Als de gebruiker dus de actiestatus op "in uitvoering" zet, dan betekent dit dat de voortgangstoestand van dat ene soort resultaatgebied achter de schermen op "Gestart" komt te staan. Idem bij actiestatus 'uitgevoerd' en voortgangstoestand "Beëindigd".

## 7.2 ACTIE MET 2 OF MEER SOORTEN RESULTAATGEBIEDEN NAAR STATUS 'IN UITVOERING'

<u>Belangrijk:</u> het is ten zeerste aanbevolen om slechts in uitzonderlijke omstandigheden na overleg met Zorg en Gezondheid meer dan één operationele doelstelling aan een actie toe te kennen. De regel is 1 actie = 1 operationele doelstelling.

#### 7.2.1 Starten van een soort resultaatgebied bij een actie in de status 'in uitvoering'

De gebruiker verandert bij het relevante resultaatgebied de voortgangstoestand van 'Niet gestart" naar 'Gestart'. Indien de actiestatus nog niet op 'in uitvoering' staat, dan kan de status nog niet veranderd worden tot de actiestatus op 'in uitvoering' wordt gezet.

# 7.2.2 Beëindigen van een soort resultaatgebied bij een actie met de status 'in uitvoering'

De gebruiker verandert bij het relevante resultaatgebied de voortgangstoestand van 'Gestart' naar 'Beëindigd'. Het systeem controleert of alle verslagen werden ingediend.

#### 7.2.3 Actie met 2 of meer soorten resultaatgebieden naar actiestatus 'uitgevoerd'

De gebruiker zet de status van de actie naar 'uitgevoerd'.

Het systeem gaat na of de soorten resultaatgebieden allemaal op de voortgangstoestand 'Beëindigd' staan. Indien niet, dan komt er een melding dat de status nog niet kan veranderd worden tot alle resultaatgebieden in de voortgang 'Beëindigd' staan. Een duidelijke foutboodschap geeft aan welke informatie nog moet worden ingevuld.

### 7.3 BIJKOMENDE INFORMATIE

Een organisatie heeft de mogelijkheid om bijkomende informatie te geven over het project:

- 1. veld Doelpubliek: naar wie wordt deze soort actie gericht?
- 2. veld Setting: wat is de setting waarin deze soort actie zal worden uitgevoerd?
- 3. veld Projectsubsidiëring: op welke wijze wordt deze soort actie gefinancierd?
- 4. rubriek Samenwerking: overzicht van de verschillende organisaties en hun rol in een gedefinieerde samenwerking? → De rubriek Samenwerking moet niet ingevuld worden.

#### 7.3.1 Doelpubliek, setting, subsidiëring

- 1. In de rubriek 'Verslaggeving', onder een bepaald soort resultaatgebied (bv. disseminatie van methodieken), roept de gebruikers een functionaliteit aan om de bijkomende informatie over een soort actie toe te voegen (bv. klikken op de naam Bijkomende informatie)
- 2. Het systeem toont een scherm voor ingaven met de laatst bewaarde gegevens.
- 3. De gebruiker vult het scherm in en drukt op 'Bewaar' of 'Terug' (=verlaten zonder bewaren).

4. Het systeem houdt de gegevens bij met de status 'Tijdelijk' en de datum van de laatste bewaaropdracht.

Resultaatgebied: Ondersteuning van D Samenwerking Organisatie	de implementatie van methodieken met inbegrip van deskundigheidsbevordering oelpubliek Vrouwen Setting Lokale gemeenschap ubsidiëring Vlaams gereglementeerd	Tijdstip ingediend: -
Kesuitaatgebied: Ondersteuning van D Samenwerking Organisatie	oelpubliek Vrouwen Setting Lokale gemeenschap Ibsidiëring Vlaams gereglementeerd	i ijastip ingealena: -
E Samenwerking Organisatie	oelpubliek Vrouwen Setting Lokale gemeenschap Ibsidiëring Vlaams gereglementeerd	
Samenwerking Organisatie	Setting Lokale gemeenschap Ibsidiëring Vlaams gereglementeerd	
Samenwerking Organisatie	setting Lokale gemeenschap Ibsidiëring Vlaams gereglementeerd	
Samenwerking Organisatie	ibsidiering Vlaams gereglementeerd	
Organisatie		
	Samenwerkingsrol	
Company diagonal di	Junemerkingstor	
onderstaande velden werder L. Doelpubliek 2. Setting	n ingevuld:	Ŷ
3. Subsidiëring	Wijzig	Indienen Terug
ent hier: Startpagina > Projecten > Detail project > Bijkomende ir ijkomende informatie	formatie	
oet minstens 1 subsidiëring item gekozen zijn.		
Project: TAD - Werelddag zonder ta	bak - 2012 Tijdstip aanmaak: 20/11/2013 9	3:08:46
Actietype: Disseminatie	oak - 2012 I ijdstip animaak: 20/11/2013 9 Tijdstip ingediend: - Doelpubliek Volwassenen	r.U8:46
	Algemene bevolking	
	Rokers Vrouwen	
	Mannen	
	Setting Eerstelijnsgezondheidszorg	
	Lokale gemeenschap	
	Subsidiëring 🔍	
1enwerking		

#### 7.3.2 Projectsamenwerking

Er is sprake van projectsamenwerking als Logo's volgens welbepaalde en onderling afgesproken rollen samenwerken aan een project. Dit deel moet actueel niet ingevuld worden in CIRRO.

Opmerking: als Logo's samenwerken zoals Logo Brugge en Logo Oostende of Logo regio Genk en Logo regio Hasselt (Limburgse Logo's), is er altijd één en slechts één Logo projecteigenaar en dus verantwoordelijk voor het project en dus ook voor het ingeven van het project in CIRRO en alle consequenties hieraan verbonden. De andere Logo's worden gezien als deelnemende Logo's.

#### 1. Nieuwe samenwerking toevoegen

a) De gebruiker start in het scherm van het verslag 'Bijkomende informatie' een functionaliteit (bv. knop 'Voeg toe') om een nieuwe projectsamenwerking toe te voegen.

Wijzig Indienen Terug

- b) Het systeem voegt automatisch de eigen organisatie toe met rol 'Eigenaar', als dit nog niet eerder werd toegevoegd.
- c) De gebruiker selecteert 1 organisatie.
- d) De gebruiker kiest voor de organisatie de juiste samenwerkingsrol.
- e) De gebruiker bewaart via de aangeboden functionaliteit.
- f) Het systeem voegt een rij toe.
- g) Stap 1 tem 7 om bijkomende organisaties toe te voegen.

#### 2. Wijzigen of verwijderen van een samenwerking

- a) De gebruiker start in het scherm van het verslag 'Bijkomende informatie' een functionaliteit om een lijn in het overzicht van organisaties bij een projectsamenwerking te wijzigen of verwijderen.
- b) De gebruikers bevestigt de actie.
- c) Het systeem voert de wijzigingen uit.

Samenwerking		
Organisatie	Samenwerkingsrol	
Logo Antwerpen	eigenaar	
Logo Waasland	disseminator	loeg toe Annuleer
	evaluator ontvikkelaar piloot uitvoerder	Bewaar Annuleer Terug

## 7.4 NETWERKBEREIK EN ADOPTIE PER ACTIE INGEVEN

 Ga via de navigatie naar het overzicht van de acties van je Logo. Klik op de actie waarvan je het netwerkbereik wenst in kaart te brengen. Klik bij Verslaggeving op Type verslag 'Bereik/Adoptie'. Je kan dit gedurende de hele looptijd van de actie. Je bent verplicht dit te doen en te finaliseren bij het einde van de actie.

Je krijgt het volgende scherm:

Er werd geen bereik aangeleverd.
roevoegen bestaande roevoegen nieuwe organisatie bewaar

2. Klik op de <u>Toevoegen bestaande</u> knop als je een preventieorganisatie uit je structureel netwerk wil toevoegen in het netwerkbereik van dit specifieke project (in het voorbeeld hieronder een actie rond thema 'VB'). Gewijzigde gegevens van een preventieorganisatie naar aanleiding van een actie, worden ook automatisch gewijzigd in het structureel netwerk.

U bent hier: <u>Startpagina > Acties/Projecten > Detail actie/project > Bereik/Adoptie</u> Feedback Bereik en indicatie van adoptie

Actie/Project: 2018 - VB - Voe Resultaatgebied: Disseminatie va	dings- en bewegingsdrieho n methodieken	ek	Tijdstip aanmaak: 14/02/ Tijdstip ingediend: 14/02/
(Sub)Groep	Prev. Organ.	Locatie	Ext. Contact
Lokale besturen	LDC Levensvreugde	8000 - BRUGGE Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	ugde@r
Lokale besturen	LDC Meulewech	8000 - BRUGGE Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	:ch@i
Lokale besturen	OCMW Brugge	8000 - BRUGGE Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	fo@
Lokale besturen	OCMW Knokke-Heist	8300 - KNOKKE-HEIST Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	info@ t.be
Lokale besturen	Stad Brugge	8000 - BRUGGE Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	in@brugge.be
Ziekenfondsen	CM Torhout	8820 - TORHOUT Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	brugge@cm.be
Extra - Vereniging van apothekers, tandartsen, kinesisten, diëtisten,	ККВО	8000 - BRUGGE Actie ondernomen? Waarschijnlijk niet	@ocmw-brugge.be

- 3. Klik op de <u>Toevoegen nieuwe organisatie</u> knop als je een preventieorganisatie wenst toe te voegen die nog niet tot je structureel netwerk behoort. Je moet hier, net als bij het toevoegen van een preventieorganisatie in het structureel netwerk, gegevens toevoegen. Nieuw toegevoegde preventieorganisaties naar aanleiding van een project worden automatisch toegevoegd aan het structureel netwerk.
- 4. Duid per preventieorganisatie het bereik aan. Hiervoor moet je volgende vraag beantwoorden: Werden er acties ondernomen met aangereikte methodieken/materialen? De keuzemogelijkheden zijn: Niet gekend, Waarschijnlijk niet en Waarschijnlijk wel. In CIRRO staat het antwoord standaard op Niet gekend.
- 5. Duid per preventieorganisatie de indicatie populatie aan. Indicatie staat standaard op 0, behalve de indicatie van gemeenten, daar werden de inwoneraantallen centraal geïmporteerd. Dit veld heeft een bijkomend veld 'Uitleg' voor eventuele toelichting bij de indicatie van de populatie. Logo's worden gevraagd om gezamenlijke afspraken te maken over de invulling en interpretatie van deze velden over indicatie populatie. Actueel wordt dit niet gebruikt voor rapportering (optioneel).
- 6. Het **bijkomende veld 'Uitleg'** kan gebruikt worden voor eventuele toelichting bij de indicatie van de populatie of voor elke andere invulling. Hierover kunnen gezamenlijke afspraken gemaakt worden naargelang het project, bv. Gezonde gemeente (OD LD LB DIS), rapportage loodactieplan (OD GM).
- 7. Maak gebruik van de knop en om externe contacten voor dit specifiek project in te geven of van de knop om een preventieorganisaties te verwijderen binnen het bereik van dit specifieke project.

8. Omdat het **ingeven van extern contact verplicht** is, vind je de volgende boodschap als je het verslag wenst in te dienen.



Er wordt een controle uitgevoerd op het e-mailadres formaat voor interne en externe contactpersonen.

Nieuw extern	contact toevoegen:		
Email:	jan janssens@gmail		
Commentaar:			
Gelieve een ge	ldig e-mailadres op te geve	en.	
	Bev	vaar	Annuleer

De gegevens over het netwerkbereik worden verzameld in een tijdelijk verslag gedurende de looptijd van het project. Je vindt dit **verslag in het project detail** (zie voorbeeld hieronder).

Versla	aggeving		
		Toestand	Bewaard op
	1. Bijkomende informatie	Tijdelijk	31/05/2018 11:04:27
	2. Bereik/Adoptie	Tijdelijk	14/02/2019 11:37:20
	3. Feedback types van strategieën en methodieken	Tijdelijk	14/02/2019 11:24:43
	4. Feedback ervaringen	Tijdelijk	14/02/2019 11:36:53

#### Vanaf de status in uitvoering kan je het verslag finaliseren en indienen. Pas nadat alle verslagen

ingediend zijn kan je het project naar de status uitgevoerd brengen.

<u>Opgelet:</u> zodra een verslag is ingediend, kan dit niet meer gewijzigd worden, zelfs niet als de status van de actie nog in uitvoering is.

disseminatie van methodieken		
Verslaggeving		
Naam	Toestand	Bewaard op
1. Bijkomende informatie	Ingediend	14/02/2019 14:09:56
2. Bereik/Adoptie	Ingediend	14/02/2019 14:14:01
3. Feedback types van strategieën en methodieken	Ingediend	14/02/2019 14:07:43
4. Feedback ervaringen	Ingediend	14/02/2019 14:15:17

## 7.5 FEEDBACK TYPES VAN STRATEGIEËN EN METHODIEKEN

#### Methodieken / Materialen

Een Logo de mogelijkheid geven om feedback te geven naar Zorg en Gezondheid en partnerorganisaties over het aangeven van de gebruikte methodieken en/of materialen na uitvoering van de actie binnen een bepaalde operationele doelstelling.

#### Types van strategieën

De feedback over de gebruikte types van strategieën na uitvoering van de actie binnen een bepaalde operationele doelstelling vloeit voort uit de types van strategieën die inherent met de gebruikte methodieken of materialen zijn verbonden. Deze moeten vanaf CIRRO versie 6.2 niet meer apart geselecteerd worden.

#### Klik op 'Feedback actiestrategieën en methodieken' onder Verslaggeving.

DISS	Seminatie van methodieken
	Verslaggeving
	Naam
	1. Bijkomende informatie
	2. Bereik/Adoptie
	3. Feedback types van strategieën en methodieken
	4. Feedback ervaringen

#### 7.5.1 Ingeven feedback types van strategieën en methodieken

In dit verslag wordt opgevraagd welke methodieken of materialen (algemene lijst) werden gebruikt voor de gekozen operationele doelstellingen en eventueel eigen methodieken of materialen.

In deze verslagen kan aangeduid worden:

- of methodiek/materiaal uit de algemene lijst gebruikt worden
- of eigen materiaal wordt aangemaakt en gebruikt voor een actie.

Methodie	eken of materialen				
Onderste	euning	Thema	Gebruik		
Er werden	n geen extra methodieken gevond	len.			
					Voeg methodiek toe
Eigen me	thodieken of materialen				
Onderste	euning				
Er werder	n geen eigen methodieken gevon	den.			
					Voeg eigen methodiek toe
1.	Je klikt op 'Wijzig' en klik	dan op ' <b>Voeg r</b>	nethodiek toe'.		
	Methodieken of materialen				
	Ondersteuning	Thema		Gebruik	
	Er werden geen extra methodieken ge	vonden.	Voeg met	nodiek toe	

Je kan dan kiezen door te **filteren binnen methodieken of materialen** met keuze van zoekterm, eigenaar, ondersteuningstype, thema, setting, type van strategie: De context zal enkel 'Logo's' aangeven daar dat de methodieken en materialen betreft die door de Logo's gedissemineerd worden.

Opzoeken ı	methodieken			d
🔺 Zoeken				
Zoekterm Eigenaar Thema	1 geselecteerd Selecteer		Ondersteuningstype     Setting     Status	Materiaal  Methodiek Materiaal
Type van strategie	Selecteer	•	Context (2) Gepubliceerd	1 geselecteerd •
				Zoek

Zodra je de methodiek of het materiaal gevonden hebt, **vink je het wit vierkant vooraan aan** en klikt dan op '**Voeg toe aan feedback'**. Je kan er verschillende aanvinken indien je dit wenst of achteraf bijkomende gebruikt methodieken of materialen toevoegen aan de feedback.

Zoekterm	10.000					Onderstei	uningstype	Materiaal	-		
Eigenaar	Selecteer				•		Setting	Selecteer			•
Thema	Selecteer	•					Status A	ctief			
Type van strategie	Selecteer		•			G	ontext 💿 🛛	1 geselect	eerd	•	
						Ge	publiceerd	~			
										Zoek Wis	velden
									⇔	Voeg toe aan	feedback
Aantal materialen: 28								Ma	aterialen [1-28	] worden getoon	d 50 🗸
Beschrijving		Eigenaar	Thema	Setting	Type va	n strategie	Statu	s Context	Gepublicee	rd Ondersteuning	jstype
10.000 stapper no.glory	<u>n - Powerpoint No steps</u>	Vlaams Instituut Gezond Leven (Voeding, Beweging, Sedentair gedrag, Ondencoeding, bij Ouderen)	Beweging	Werk			Actief	Logo PO/OT	V	Materiaal	

2. Je klikt op 'Wijzig' en kan ook klikken bij Eigen methodieken of materialen op '**Voeg eigen methodiek toe**' indien dit van toepassing is.

Eigen methodieken of materialen	
Ondersteuning	
Er werden geen eigen methodieken gevonden.	
	Voeg eigen methodiek toe

3. Je klikt op 'Bestand kiezen' en voegt een document vanuit je verkenner. Klik op 'Bewaar'.

×	Eigen methodieken of materialen
Bestand kiezen Geen bestand gekozen	Methodiek
Voeg document toe	🔁 <u>Test.pdf</u> 🍿

- 4. Indien je dit wenst kan je dit bestand via de prullenbak nog verwijderen tot je de verslaggeving ingediend hebt.
- 5. Bij het **indienen van de verslaggeving** zal er gecontroleerd worden of er minstens een lijn ingevuld werd. Volgende waarschuwing zal vermeld worden: Er moet minstens een methodiek of materiaal geselecteerd zijn.

fr moet miestens 1 actiestratoqie per operationele doelstelling geselecteerd zijn.			
Actie/Project: 2016 - SP - Van passie of barn-out			т
Resultaatgebied: Disseminate van merhodieken			тр
Types van strategieën 🖲			
Strateginën	Vrijheidagraad		
fr meder geer types van stodegieën gevanden.		ь	
Methodisken of naturitien Extra methodisken of naturitien	Thema		
Fit is a boots - coacts on stations	Silperenente		
	Gesteijke gezondheidsbevordering		
folde: Tit in je hoofd-goed in je vel	Statiklepreventie		
Methodiek			
1 LC22-150252-Blaswiger - Volv 01.041			
Second and the second secon			
CONTRACT CARDING MADDING AND			

Vanaf de status in uitvoering kan de feedback over types van strategieën en methodieken ingediend worden. Volgende knoppen zijn dan beschikbaar in het scherm

Wijzig Indienen Terug

- 6. Klik op de knop wijzig om wijzigingen aan te brengen en bv. methodieken of materialen toe te voegen.
- 7. Klik op de knop Indienen om de feedback over types van strategieën en methodieken

Annuleren

of materialen in te dienen. Bij het klikken op de knop verschijnt volgende waarschuwing:

Indien u 'niet van toepassing' geselecteerd hebt of andere methodiek/ materiaal, bent u zeker dat u dit verslag wenst in te dienen? Hierna kan het verslag niet meer gewijzigd worden.

ок

8. Klik op OK om het verslag in te dienen of op Annuleren om nog wijzigingen te kunnen aanbrengen.

Het indienen van het verslag is verplicht om het project naar de status uitgevoerd te brengen. **Opgelet**: eens de verslaggeving ingediend werd, kan je die niet meer wijzigen.

### 7.6 ALGEMENE FEEDBACK ERVARINGEN BIJ EEN ACTIE

 Ga via de navigatie naar het overzicht van de acties/projecten van je Logo. Klik op de actie waarvan je de feedback over bijvoorbeeld het gebruikte ondersteuningsmiddel wenst in te geven. Je kan dit gedurende de hele looptijd van het project. Vanaf de status in uitvoering kan je de feedback ervaringen al indienen. Klik pas op 'Indienen' als de feedback gefinaliseerd is. Na het indienen kan je immers geen wijzigingen meer aanbrengen. 2. Volg de richtlijnen in de Leidraad om de feedback in te vullen.

U bent hier: <u>Startpagina</u> > <u>Acties/Projecten</u> > <u>Detail actie/project</u> > <u>Feedback ervaringen</u> Feedback ervaringen

Voor het invullen van deze feedback kunt u gebruik maken van de 'Leidraad'.

	Actie/Project: 2017 - TAD - 31 mei, werelddag zonder tabak
	Resultaatgebied: Disseminatie van methodieken
Hindernissen en sterkte	
Een vast ogenblik zoals de opgenomen worden in ee	e werelddag is dankbaar omdat een bepaald thema in de kijker te plaatsen. Een hindernis is en lokaal infoblad indien dit drie maanden vooraf is aangeleverd).
Suggesties voor andere	e/nieuwe methodieken
Materialen en gadgets vo	or de algemene bevolking.
Suggesties voor aanslu	iting beleid-werkveld
Naast beleidsmatige then	a's ook aandacht voor

- 3. Vul de velden in (max. 1000 karakters) door te antwoorden op de drie gestelde vragen en bewaar het verslag.
- 4. Zet de status van je actie op uitgevoerd. Je bent verplicht de feedback ervaringen in te dienen bij het einde van de actie. Je krijgt de mededeling dat je het gefinaliseerde verslag moet indienen om de actie naar de status uitgevoerd te brengen. Alle drie velden moeten ingevuld worden.

## 8 Netwerk en netwerkbereik per actie

CIRRO bevat **per Logo gegevens over het netwerk en de preventieorganisaties die tot dit netwerk behoren**, dit is het **structureel netwerk**. Daarnaast wordt het **netwerkbereik per actie** in kaart gebracht **als onderdeel van de actie**. Zie meer toelichting over netwerk en netwerkbereik in het draaiboek.

### 8.1 STRUCTUREEL NETWERK BEHEREN

 Ga via de navigatie naar Netwerk. Je krijgt het overzicht van de voor je Logo opgeladen en de door het Logo bijgevoegde en geactualiseerde preventieorganisaties in CIRRO. Merk op dat je enkel de preventieorganisaties ziet die tot je Logo behoren.

Opzoeken preventieorganisaties			Print c	leze lijst   🕮 Ga n	<u>aar contactlijst</u>
Zoeken					
Organisatienaam		Logo Logo Brugge			
Selecteer +		Locatie			
Toon subgroepen					
				Zoek	Wis velden
Aantal preventieorganisaties: 290			preventieorganisati	ie [1-50] worden geto	ond 50 💌
Naam	Locatie	Organisatiegroep	Erkenning	Indic.Popu.	
Artsenkring Houtland	8820 - TORHOUT	Huisartsenkring		0	
Huisartsenkring van Brugge en Omgeving	8000 - BRUGGE	Huisartsenkring		0	

Merk op dat je als gebruiker binnen Zorg en Gezondheid onder 'Eigenaar' kan aanvinken van welke eigenaar je de preventieorganisaties wenst te zien, bv. voor 'Alle Logo's'. Bij Wis velden wordt dit standaard ingevuld.

- Bovenaan het overzicht links zie je het totaal aantal preventieorganisaties voor je Logo (zie voorbeeld voor Logo Brugge, 290 preventieorganisaties). Bovenaan het overzicht rechts zie je hoe het overzicht getoond wordt (zie voorbeeld, weergave per 50 preventieorganisaties). De standaardweergave is per 50 en je kan kiezen voor een weergave per 10, 20, 30, 40, 50 of 100.
- 3. Via de knop 'Zoeken' kan je 'Zoeken' kan je zoeken binnen alle preventieorganisaties. Je kan hier onder meer aanduiden of je de subgroepen al dan niet mee getoond wil zien in het overzicht. Ook zoeken op de organisatienaam of deel van organisatienaam is mogelijk. Verder kan je ook zoeken per locatie.
- 4. Vink 'Toon subgroepen' aan en klik op zoek. Je krijgt dan volgende scherm, waarbij de subgroepen binnen een groep worden weergegeven met een inspringing (in het voorbeeld hieronder, de scholen verbonden aan een bepaald CLB te Brugge).

Opzoeken preventieorganisaties				Print deze lijst	🔛 <u>Ga naar</u>	contactlijst
Zoeken						
Organisatienaam		Logo Logo Brugge				
Organisatiegroep						
1 geselecteerd •		Locatie				
Toon subgroepen						
					Zoek Wis	velden
Aantal preventieorganisaties: 5			preve	entieorganisatie [1-5]	worden getoond	50 💌
Naam	Locatie		Organisatiegroep	Erkenning	Indic.Popu.	
CLB van het GO De Klaver	8000 - BRUGGE		CLB		0	
Basisschool van het Gemeenschapsonderwijs	8000 - BRUGGE		School		0	
Basisschool van het Gemeenschapsonderwijs - Brugge De Springplank - De Pannebeke - De Regenboog	8000 - BRUGGE		School		0	
Basisschool van het Gemeenschapsonderwijs - De Glimlach	8210 - LOPPEM		School		0	

#### Je kan kiezen uit de volgende Organisatiegroepen.

#### **Opzoeken preventieorganisaties**

Opzoeken preventieorganisaties				Nieuwe preventieor	<u>rganisatie</u>
Zoeken					
Organisatienaam Organisatiegroep Selecteer filteren	•		Logo 1 gesele Locatie	cteerd •	
Huisartsenkring	<b>^</b>				
					reventieor
Lexterne en interne diensten     Lokale besturen     Zielenfendene		Locatie	Οιί	p ganisatiegroep	Erkennir
Opgroeien	•				
<ul> <li>Extra - Zlekenhuizen</li> <li>Extra - Vereniging van apothekers, tandartsen, kinesisten, diëtisten,</li> <li>Extra - CGGs</li> <li>Extra - Screeningscentra</li> <li>Extra - Provincies</li> <li>Extra - Residentiële zorg- en welzijnssector</li> <li>Extra - Niet-residentiële zorg- en welzijnssector</li> <li>Extra - Socioculturele verenigingen</li> </ul>	•				
Extra - ELZ     Extra - Kansarmenorganisaties     Extra - Wijkgezondheidscentra     Extra - Bedrijven     Extra - Bedrijven     Extra - Hoger onderwijs     Extra - Andere	•				

- 5. Vink de vakjes in de kolom erkenning aan als de preventieorganisatie je erkenningsaanvraag als Logo ondersteunde. Dit kan enkel voor de hoofd, niet voor de subgroep.
- 6. Gebruik het pictogram 🗊 om preventieorganisaties die niet (meer) tot je netwerk behoren te verwijderen.
- 7. Je kan meerdere preventieorganisaties gelijktijdig verwijderen door vooraan te klikken op 🔲 Dit vakje wordt dan aangevinkt als volgt 📝 . Vervolgens klik je op Verwijder geselecteerde

Je krijgt de mededeling:



8. en klikt op 'OK' om deze daadwerkelijk te verwijderen of op 'Annuleren' wanneer je de wijzigingen niet wenst door te voeren.
| 9. | Klik op    | Nieuwe preventieorganisatie | om een nieuwe preventieorganisatie toe te voegen aan je |
|----|------------|-----------------------------|---|
|    | netwerk. J | e komt op volgende scherm:  |   |

#### Preventieorganisatie detail

			Netwerk van: Logo Brugge
Organisatienaam:			
Locatie (stad/gemeente):			
Organisatie groep	Huisartsenkring -		
Indicatie populatie (opt.)		Website (opt.)	
O Alvorens u contacten	kan toevoegen moet u deze preventieorganisatie opslaan.		
			Bewaar Terug

- 10. Vul de organisatienaam, de locatie (ter informatie, de uitvallijst is geordend op alle, dus ook van andere Logo's, postcodes), de organisatie groep (ter informatie, de uitvallijst is geordend volgens de 6 groepen uit de regelgeving en de 7<sup>de</sup> groep volgens de wensen van de Logo's zelf), de indicatie populatie (ter informatie, voor de gemeenten werden de inwoneraantallen default opgeladen, voor de andere preventieorganisaties kon geen centrale import gedaan worden) en eventueel de url van de website in.
- 11. Klik op 'Bewaar' om de nieuwe preventieorganisatie toe te voegen aan je structureel netwerk. De nieuw toegevoegde preventieorganisatie wordt weergegeven in de bestaande structuur van het Logo-netwerk.
- 12. Klik op de preventieorganisatie in het overzicht om de detail per preventieorganisatie te bekijken en om de interne en externe contacten in te vullen en /of te wijzigen. Meer toelichting over het gebruik van deze contacten, zie draaiboek.
- 13. Klik in het preventieorganisatie detail op de knop Wijzig . Je komt op volgende scherm:
- 14. Klik in het preventieorganisatie detail op de knop 'Voeg intern contact toe'. Je komt op volgend scherm, waar je e-mail, naam, communicatie en commentaar kan toevoegen. Klik vervolgens op het diskettepictogram om het intern contact te bewaren.

Organisatienaam:	VCLB Oostkust			
Locatie (stad/gemeente):	8370 - BLANKENBERGE			
Organisatie groep	CLB	•		
Indicatie populatie (opt.)	0		Website (opt.)	
			Bewaar Annuleer	
Interne contacten				
Er zijn geen interne cont	acten			
			Voeg intern contact toe	
Externe contacten				
Er zijn geen externe con	tacten			
			Voeg extern contact toe	

Interne contacten: Email	Naam	Communicatie	Commentaar
			Voeg intern contact toe
Externe contacten			
Er zijn geen externe contacten			
			Voeg extern contact toe

15. Klik in het preventieorganisatie detail op de knop 'Voeg extern contact toe'. Je komt op volgende scherm, waar je e-mail en commentaar kan toevoegen.

Externe contacten: Email	Commentaar
	Voeg extern contact toe

Naast het e-mailadres vermeld je in het commentaarveld de functie van deze externe contactpersoon, zie voorbeeld hieronder. Klik vervolgens op het diskette-pictogram

Interne contacten		
Er zijn geen interne contacten		
		Voeg intern contact toe
	Commentaar	
directeur@azsintjan.be	Directeur	
zib@azsintjan.be	Sara Pinxten – griepvaccinatiecampagne	
		Voeg extern contact toe

- Gebruik de knoppen 🖉 🗑 om respectievelijk de gegevens van de contacten (interne en externe) te wijzigen of te verwijderen.

Preventieorganisatie detail				🚔 Print deze pagina
				Netwerk van: Logo Brugge
	Organisa Locatie (stad/ge Organisa Indicatie popula	stienaam: VCLB Oostkust inneento): 8370 - BLANKENBERGE itie groep CLB itie (opt.) 0		Website (opt.) Wijzig Terug
d @ .be		C	d	
n © .be		0	r medewerke	r
i @ .be		10	email	
i @ .be				

- U kan meerdere contacten gelijktijdig verwijderen door te klikken op 'Wijzig' en vooraan te klikken op 🔲 . Dit vakje wordt dan aangevinkt als volgt 📝.

Vervolgens klikt u op	Verwijder geselecteerde contacten	-
U krijgt de mededeling:	eerde contacten wil verwijderen?	
	OK Annuleren	

en klikt op 'OK' om deze daadwerkelijk te verwijderen of op 'Annuleren' wanneer je de wijzigingen niet wenst door te voeren.

Opmerking: via de link 'Ga naar contactlijst' kunnen lijsten van contacten geëxporteerd worden voor gebruik in mailings. Via de zoekcriteria kan je je gewenste selectie maken, zie voorbeeld hieronder.

U bent hier: <u>Startpagina</u> > <u>Preventie</u> Opzoeken preve	entieorgan	isaties			A Print deze lijst	😫 Ga naar contactlijst
Zoeken						
Organisatienaam			Logo 1 geselecteerd	•		
Organisatiegroep						
1 geselecteerd		\$	Locatie			
☑ Toon subgroepen			<b>Gent</b>		[	Zoek Wis velden
Aantal preventieorganisaties: 1				preve	ntieorganisatie [1-1] wo	orden getoond 50 👻
Naam	Locatie	Organisatiegroep	Erkenning	Indic.Po	opu.	
Hogeschool Gent	9000 - GENT	Extra - Hoger onderwii	s 🔲			

к **к** 1 > >

Hieronder vind je een overzicht van de organisatiegroepen waaruit je kan kiezen:

Huisartsenkring CLB Externe en interne diensten Lokale besturen Opgroeien Ziekenfondsen

- Extra Ziekenhuizen
- Extra Vereniging van apothekers, tandartsen, kinesisten, diëtisten, ...
- Extra CGGs
- Extra Screeningscentra
- Extra Provincies
- Extra Residentiële zorg- en welzijnssector
- Extra Niet-residentiële zorg- en welzijnssector
- Extra Socioculturele verenigingen

Extra - ELZ

- Extra Kansarmenorganisaties
- Extra Wijkgezondheidscentra
- Extra Bedrijven
- Extra Hoger onderwijs
- Extra Andere

### 8.2 NETWERKBEREIK PER ACTIE INGEVEN

1. Ga via de navigatie naar het overzicht van de acties van je Logo. Klik op de actie waarvan je het netwerkbereik wenst in kaart te brengen.

		oning	
Er werd geen bereik aangeleverd.	Toevoegen bestaand	de Toevoegen nieuwe organisatie	Bewaar

2. Klik bij Verslaggeving op Type verslag 'Bereik/Adoptie'. Je kan dit gedurende de hele looptijd van de actie aanvullen. Je bent verplicht dit te doen en te finaliseren als je de actie naar de status 'uitgevoerd' wenst te brengen.

Je krijgt het volgende scherm:

#### Feedback Bereik en indicatie van adoptie

	Actie/Project:	2020 - TAD - Generatie	Rookvrij	Tijdstip aanmaak: 17/03/2020 13:52:09	
	Resultaatgebied:	Disseminatie van meth	odieken	Tijdstip ingediend: -	
(Sub)Groep	Prev. Organ.	Ext. Contact	Indic. Popu.		Uitleg
Er werd geen bereik aangeleverd.					Verwijder geselecteerd

3. Klik op de knop <u>Toevoegen bestaande</u> als je een preventieorganisatie uit je structureel netwerk wil toevoegen in het netwerkbereik van dit specifieke actie (in het voorbeeld hieronder project 'TAD – Generatie rookvrij'). Gewijzigde gegevens van een preventieorganisatie naar aanleiding van een actie, worden ook automatisch gewijzigd in het structureel netwerk.

Actie/ Resultaat	Project: 2020 - TAD - Generatie gebied: Ondersteuning van de	Tijdstip aanmaak: 17/03/2020 13:52:09 Tijdstip ingediend: 16/03/2021 21:52:32			
	Prev. Organ.				
Lokale besturen	Gemeente Affligem	1790 - AFFLIGEM Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	nele.de	12397	
Lokale besturen	Gemeente Bever	1547 - BEVER Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	sanderiin van hove@hover hievene he	2133	
Lokale besturen	Gemeente Dilbeek	1700 - DILBEEK Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	chri:	39998	
Lokale besturen	Gemeente Galmaarden	1570 - GALMAARDEN Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	gu'' ' ' ' ' ' '	8398	
Lokale besturen	Gemeente Gooik	1755 - GOOIK Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	tom.vi	9015	
Lokale besturen	Gemeente Herne	1540 - HERNE Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	α	6573	
Lokale besturen	Gemeente Kraainem	1950 - KRAAINEM Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	b i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	13368	
Lokale besturen	Gemeente Lennik	1750 - LENNIK Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	bei	8821	
Lokale besturen	Gemeente Linkebeek	1630 - LINKEBEEK Actie ondernomen? Waarschijnlijk wel	an	4755	

#### Feedback Bereik en indicatie van adoptie

4. Klik op de knop <u>Toevoegen nieuwe organisatie</u> als je een preventieorganisatie wenst toe te voegen die nog niet tot je structureel netwerk behoort. Je moet hier, net als bij het toevoegen van een preventieorganisatie in het structureel netwerk, gegevens toevoegen.

Nieuw toegevoegde preventieorganisaties naar aanleiding van een actie worden automatisch toegevoegd aan het structureel netwerk.

- Duid per preventieorganisatie het bereik aan. Hiervoor moet je de volgende vraag beantwoorden: Werden er acties ondernomen met de voorgestelde ondersteuningsmiddelen/methodieken?
   De keuzemogelijkheden zijn: Niet gekend, Waarschijnlijk niet en Waarschijnlijk wel. In CIRRO staat het antwoord standaard op Niet gekend.
- 6. Duid per preventieorganisatie de indicatie populatie aan. Indicatie staat default op 0, behalve de indicatie van gemeenten, daar werden de inwoneraantallen centraal geïmporteerd. Dit veld heeft een bijkomend veld 'Uitleg' voor eventuele toelichting bij de indicatie van de populatie. Logo's worden gevraagd om gezamenlijke afspraken te maken over de invulling en interpretatie van deze velden over indicatie populatie.
- 7. Het **bijkomende veld 'Uitleg'** kan gebruikt worden voor eventuele toelichting bij de indicatie van de populatie of voor elke andere invulling. Hierover kunnen gezamenlijke afspraken gemaakt worden naargelang de actie, bv. Gezonde gemeente (OD LD LB).
- 8. Maak gebruik van de skop om externe contacten voor dit specifiek project in te geven of van de knop om een preventieorganisaties te verwijderen binnen het bereik van dit specifieke project.
- 9. Omdat het **ingeven van extern contact verplicht** is, vind je de volgende boodschap als je het verslag wenst in te dienen.



Er wordt een **controle uitgevoerd op het e-mailadres formaat voor interne en externe contactpersonen**. De externe contacten zijn enkel zichtbaar voor het eigen Logo en voor Zorg en Gezondheid voor beleidsrapportering.

Nieuw extern	contact toevoegen:		
Email:	jan janssens@gmail		
Commentaar:			
Gelieve een ge	ldig e-mailadres op te gev	en.	
	Bev	vaar	Annuleer

De gegevens over het netwerkbereik worden verzameld in een tijdelijk verslag gedurende de looptijd van het project. Je vindt dit **verslag in het actie detail** (zie voorbeeld hieronder).

#### DISSEMINATIE VAN METHODIEKEN

Verslaggeving		
Naam		Bewaard op
1. Bijkomende informatie	Tijdelijk	16/04/2021 14:12:48
2. Bereik/Adoptie	Tijdelijk	16/04/2021 14:12:48
3. Feedback types van strategieën en methodieken	Tijdelijk	16/04/2021 14:12:48
4. Feedback ervaringen	Tijdelijk	16/04/2021 14:12:48

#### Meer info - documenten (Max 50Mb)

Y

Er werden nog geen documenten toegevoegd

#### Operationele doelstellingen

Operationele doelstelling	Beschrijving
OD LD ZW ORG	Disseminatie van preventiemethodieken naar zorg- en welzijnsvoorzieningen.

## Vanaf de status in uitvoering kan je het verslag finaliseren en indienen. Pas nadat alle verslagen ingediend zijn, kan je het project naar de status uitgevoerd brengen.

<u>Opgelet:</u> zodra een verslag is ingediend, kan dit niet meer gewijzigd worden zelfs als de status van de actie nog in uitvoering is.

#### DISSEMINATIE VAN METHODIEKEN

v	erslaggeving		
	Naam	Toestand	Bewaard op
	1. Bijkomende informatie	Ingediend	28/05/2021 8:34:28
	2. Bereik/Adoptie	Ingediend	30/11/2021 15:01:12
	3. Feedback types van strategieën en methodieken	Ingediend	20/07/2021 13:54:35
	4. Feedback ervaringen	Ingediend	30/11/2021 14:57:44

# 9 Methodiek: toevoegen, opzoeken en gebruiken van methodieken, materialen

## 9.1 NIEUW MATERIAAL<sup>7</sup> TOEVOEGEN

Partnerorganisaties geven Zorg en Gezondheid een seintje via <u>cirro@vlaanderen.be</u> bij het ingeven van een nieuwe methodiek (zie <u>9.4.1</u>) zodat de nieuw toegevoegde methodiek door Zorg en Gezondheid aan een operationele doelstelling van de Logo's kan gekoppeld worden in CIRRO voor disseminatie of ondersteuning door de Logo's.

Organisaties met terreinwerking of andere organisaties die preventiemethodieken 'voor meer gezondheid' ontwikkelen, kunnen eveneens de toestemming vragen aan Zorg en Gezondheid om hun methodiek in te voeren (procedure zie draaiboek). Indien het andere organisaties betreft die geen toegang hebben tot CIRRO kan de invoer in CIRRO plaatsvinden door de partnerorganisatie betrokken bij het desbetreffende thema met vermelding van de contactgegevens van de ontwikkelaar. De mogelijkheid om preventiemethodieken, materialen/diensten toe te voegen in CIRRO is er sinds de eerste release voor partnerorganisaties. Logo's vragen eerst toestemming aan Zorg en Gezondheid vooraleer eigen methodieken, materialen/diensten op te laden (procedure zie draaiboek context Logo's).

#### Belangrijk:

De leidraad <u>voor de ontwikkeling en beoordeling van preventiemethodieken</u> is beschikbaar op de website van Zorg en Gezondheid

Bij het toevoegen van een materiaal of dienst in CIRRO kies je voor 'Nieuw materiaal'. Bij het toevoegen van een methodiek in CIRRO kies je voor 'Nieuwe methodiek'. Vul de bijkomende velden in.

Vergeet niet de status op 'actief' te plaatsen als je klaar bent met het ingeven van het materiaal.

Voor methodieken en materialen/diensten die in ontwikkeling zijn, kan status 'in opmaak' gebruikt worden.

1. Ga via de navigatie naar Methodieken (zie voorbeeld hieronder).



<sup>7</sup> Dit is een materiaal of dienst. Het kan bv. ook een vorming zijn.

2. Klik bovenaan rechts van de pagina op de knop 'Nieuw materiaal'

+ Nieuw materiaal

3. Vul de naam (max. 256 karakters), beschrijving, contactinfo, thema('s), setting(s), types van strategie(ën) en context (Logo aanvinken indien disseminatie door Logo's) van het materiaal in en klik op de knop 'Opslaan' om het nieuwe materiaal te bewaren. Je kan de gegevens nadien wijzigen of verder aanvullen indien gewenst. Klik op de knop 'Terug 'om het nieuwe materiaal niet aan te maken en terug te keren naar het vorige scherm (zie voorbeeld hieronder).

Detail materi	aal		Terug Opsiaan
Naam			
Beschrijving			
Contactinfo			
Thema's	Selecteer		
Setting	Selecteer •		
Types van strategieën	Selecteer	٠	
Contexten	Selecteer •		
Publicatiedatum			Terug Opslaan
Alvorens u documente	en kan uploaden en links kan toevoegen moet u het materiaal opslaa	n.	

4. Je wenst een materiaal voor thema Infectieziekten en vaccinatie in te geven. Je kiest voor het thema 'Infectieziekten en vaccinaties'.

Ter informatie: bij het klikken op een cluster in de meerkeuzelijst worden alle thema's binnen het cluster automatisch aangevinkt. Je kan indien je dit wenst thema's manueel uitvinken.

Detail materiaal				
				Actief 🗸
Na	am Folder Griepvaccinatie - algemeen publiek	en risicogroepen		
Beschrijv	ing Folder "Laat griep deze winter i Campagnejaren 2014 t/m 2017	n de kou staan" me	et 10 vragen over	griepvaccinatie.
Contacti	nfo communicatie@zorg-en-gezondheid.	be		
Then	a's 1 geselecteerd	•		
Sett	ing 🖉 🗸 Ailes 🗶 Niets	8		
Types van strategi		~	٥	
Contex	L Groei en puberteit ten			
Publicatiedat	Horen en zien	10		
	Infectieziekten en vaccinaties			Bewaar Annuleer
	Mondgezondheid			
	Preconceptionele zorg	~		
	Seksuele gezondheid			
Griepvaccinatie		Bewerk	Verwijder	
Laat je vaccineren		Bewerk	Verwijder	
				Voeg link toe
1	2016 griep folder.pdf			
	Bladeren Voeg docume	nt toe		

#### Voorbeeld overzicht thema 'Infectieziekten en vaccinaties':

						inter dien j	a arij word	en gereonia [o
Beschrijving	Eigenaar	Thema	Setting	Type van strategie	Status	Context	Gepubli	ceerd Methodii
Affiche Griepvaccinatie - algemeen publiek en risicogroepen	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo		
A3-Affiche "Laat griep deze winter in de kou staan" Zwanger, 65+, diabete	es of chronisch ziek? Bescherm jeze	ff: laat je vaccineren. Campagnejarer	2014 t/m 2017					
Affiche Griepveccinatie - zorgverleners	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger Werk (reguliere en sociale economie) Eerstelijnszorg Gespecialiseerde zorg Ouderenzorg	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo	V	
Bescherm Yvette en hou griep uit je team. A3-affiche. Campagnejaar 2017							0	0
Affiche Laat je vaccineren	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo	0	U
A3-affiche van de Vaccinatieweek 2017-2018 over het belang van vaccinat	tie. 4 varianten: reizen, zwanger, w	erk en ouderen beschermen.						
Artikel personeelsblad Griepvaccinatie - zorgverfeners	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger Werk (reguliere en sociale economie) Eerstelijnszorg Gespecialiseerde zorg Ouderenzorg	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo		0
Artikel voor personeelsblad en interne communicatie van zorginstellingen								
Facebookcover Griepvaccinatie - algemeen publiek en risicogroepen	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo		
Coverfoto voor facebook "Laat griep deze winter in de kou staan"								
Facebookcover Griepvaccinatie - zorgwerteners	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger Werk (reguliere en sociale economie) Eerstelijnszorg Gespecialiseerde zorg Ouderenzorg	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo		0
Coverfoto voor facebook "Bescherm Yvette en hou griep uit je team"								
Flyer 'Mazelen, geen kinderziekte' 2016	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo	2	0
Flyer rond mazelenvaccinatie voor (jong)volwassenen ontwikkeld in het ka	der van de vaccinatieweek 2016.							
Folder Griepvaccinatie - algemeen publiek en risicogroepen	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo		0
Folder "Laat griep deze winter in de kou staan" met 10 vragen over griep	accinatie. Campagnejaren 2014 t/r	n 2017						
Folder Griepvaccinatie - zorgverfeners	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger Werk (reguliere en sociale economie) Eerstelijnszorg Gespecialiseerde zorg Ouderenzorg	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo	V	0
Bescherm Yvette en hou griep uit je team. A4-folder met mythes en feiter	over griepvaccinatie voor zorgver	ieners. Campagnejaar 2017						
Handleiding Griepvaccinatie - zorgverleners	Zorg en Gezondheid	Infectieziekten en vaccinaties	Rechtstreeks naar de burger Werk (reguliere en sociale economie)	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving	Actief	Logo		0

5. Kies de relevante setting(s) in de meerkeuzelijst als volgt:

Meerdere van de settings zijn gegroepeerd in een cluster. Indien je het cluster aanvinkt, worden alle items daaronder mee geselecteerd. **Vink enkel de meest relevante setting(s) aan**. De clusters worden na de individuele items weergegeven in de meerkeuzelijst.

Je kan ook opzoeken op setting(s) op voorwaarde dat die door de eigenaar aangeduid zijn.

Hieronder vind je een overzicht van de settings:

- Andere (met tekstveld specificeer) (bv. Justitie en politie, ...)
- Lokale besturen
- Rechtstreeks naar de burger
- Werk (reguliere en sociale economie)
- Gezin
  - Buitenschoolse opvang
  - Kinderopvang (baby's en peuters)
  - Thuisomgeving
- Onderwijs
  - Basis (kleuter en lager)
  - Buitengewoon (kleuter, lager en secundair)
  - Secundair (m.i.v. deeltijds onderwijs)
  - Hoger
  - Volwassenen
- Vrije tijd
  - Jeugdwerking (o.a. jeugdverenigingen, jeugdhuizen)
  - Ouderenwerking (o.a. ouderenverenigingen)
  - Sociaal-culturele werking (o.a. socio-culturele verenigingen)
  - Sport
  - Uitgaan en horeca
- Zorg en welzijn
  - Eerstelijnszorg (huisartsen en andere eerstelijnsverstrekkers)
  - Gespecialiseerde zorg (CGG, initiatieven beschut wonen, psychiatrische verzorgingshuizen, algemene en psychiatrische ziekenhuizen)

- Gevangenissen
- Integratie en inburgering
- Jeugdhulpvoorzieningen (gespecialiseerde jeugdhulp, huizen van het kind, Centra voor kinderzorg en gezinsondersteuning)
- Ouderenzorg (woonzorgcentrum, dagverblijf, assistentiewoningen)
- Thuiszorg (gezinszorg, thuisverpleging, lokale dienstencentra, mantelzorg)
- Welzijnsvoorzieningen (buurtwerking, centra algemeen welzijn, jongerenadvies-centra, dienstverlening OCMW, dienstverlening ziekenfondsen, samenlevingsopbouw)
- Zorg voor personen met een beperking (zowel thuiszorg als (semi-)residentieel
- 6. Kies het passende type van strategie(ën) als volgt:

Meerdere van de types van strategieën zijn gegroepeerd in een cluster. Indien je het cluster aanvinkt, worden alle items daaronder mee geselecteerd. Vink het meest relevante type van strategie aan. De clusters worden na de individuele items weergegeven in de meerkeuzelijst.

- Educatie
  - Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving
  - Informeren en sensibiliseren van intermediairs
  - Vaardigheden versterken bij doelgroep en/of naaste omgeving
  - Deskundigheidsbevordering bij intermediairs
- Omgevingsinterventie
- Beleid via afspraken en regels
- Zorg en begeleiding
  - (Vroeg)detectie organiseren en uitvoeren
    - (Vroeg)interventie organiseren en uitvoeren

Je kan ook opzoeken op type van strategie(ën) op voorwaarde dat die door de eigenaar aangeduid zijn.

#### Detail materiaal

	Terug	Opslaan
Naam		
beschnjving		
Contactinfo		
Thema's	Selecteer *	
Setting	1 geselecteerd *	
Types van strategieën	Rec Alles X Niets 😒 🔍	
Contexten	Rechtstreeks naar de burger	
Publicatiedatum	Vrije tijd	
	Uitgaan en horeca	
ð Alvorens u documenten kan uploaden en links kan toevoegen moet i		

- 7. Vul de andere velden aan en Bewaar.
- 8. Nadat je de gegevens in het vorige scherm hebt bewaard, krijg je de gegevens in lees-modus te zien.
- Om de gegevens verder aan te vullen, klik je op de knop 'Wijzig'. Als je op 'Terug' klikt, keer je terug naar de overzichtspagina.

10. Als je op 'Wijzig' hebt geklikt, krijg je de gegevens in bewerkingsmodus en kunnen ze verder aangevuld worden. Je kan de status veranderen naar Actief, zodat het materiaal door iedereen van het platform gezien kan worden. Belangrijk is dit niet te vergeten als je klaar bent met het ingeven van het materiaal.

Om de gebruikersvriendelijkheid te verhogen werden volgende aanpassingen gerealiseerd: Openen in wijzig-modus

- In de overzichtslijst van de materialen (zoek Ondersteuningstype > Materiaal), vind je naast elk item een 'potloodje' waarmee de items onmiddellijk in Bewerken-modus geopend worden. Daardoor vermijd je dat je eerst de Weergavemodus moet openen en dan op de Wijzig-knop moet klikken. Klikken op de titel van een item opent dit item wel nog in Weergavemodus. Je ziet enkel een
  - 'potloodje' om te bewerken indien je het item mag bewerken.
  - De velden bij de Materialen vergroten mee wanneer je meer tekst intypt.
- 11. Via de knop 'Voeg link toe' kan je een link naar een website toevoegen. Je geeft de naam van de website in, de url naar de website en een korte beschrijving van de website. Klik daarna op de Knop 'Voeg toe' om de link effectief toe te voegen. Klik op de knop 'Ongedaan maken' om de link niet toe te voegen. Nadat de link is toegevoegd kan je deze nog bewerken of verwijderen via de knoppen 'Bewerk' en 'Verwijder'.

Via de knop 'Bladeren...' kan je een **document** zoeken op de eigen computer. Als je het document geselecteerd hebt, verschijnt het pad in het veld en klik je op de knop 'Voeg document toe' om het document effectief op te laden. De maximum grootte van 1 document is 50Mb. Via het vuilbakje kan je het document opnieuw verwijderen.

(zie voorbeeld hieronder)

Detail materia	al			Bewaar Annuleer
				Actief Non-actief Opmaak
Naam	Nieuw materiaal			
Beschrijving	Beschrijving van h	et nieuw materiaal		
Contactinfo	Contactinfo van on naam organisatie, e-mailadres tel.nr.	twikkelaar met contactpersoon		
Thema's	1 geselecteerd	٥		
Setting	1 geselecteerd	٠		
Types van strategieën	1 geselecteerd		•	
Contexten	2 geselecteerd	•		
Publicatiedatum	16/01/2019			
				Bewaar Annuleer
inks				
Naam: Google		Link https://www.google.be		Bewaar Maak ongedaan
	2	Steeds https:// toevoegen voo of uitzonderlijks http://	r link	Voeg link toe
Гуре	1	Fitel Document		
		Educatief pakket.pdf		ũ
		Bladeren Voe	eg document toe	

12. Klik op de knop 'Bewaar' om de wijzigingen te bewaren of op 'Annuleer' om ze ongedaan te maken. De wijzigingen aan links en documenten worden niet ongedaan gemaakt door deze knop.

#### **Belangrijk:**

- bij update van materialen (of diensten) en bij het aanmaken van nieuwe materialen (of diensten) steeds het thema('s), setting(s), type van strategie aanduiden.
- geef een naam en beschrijving die duidelijk de inhoud ervan weergeeft.
- geef een compacte naam met de juiste trefwoorden om op te zoeken, bij voorkeur niet tot 256 karakters. Aanbevolen is het veld beschrijving te benutten voor verdere informatie. De methodieken met materialen en diensten worden sinds september 2018 immers gepubliceerd op de website van Zorg en Gezondheid in een apart deel www.preventiemethodieken.be voor meer gezondheid. Het opzoeken zal voornamelijk op naam, deel beschrijving gebeuren en dan is het belangrijk de terminologie daarop in te stellen. Bv. tabak, rookstop, drugs, middelengebruik. Voor vormingen, e-learning start de naam met Vorming.
   Er is een veld dat het thema aangeeft. Geen codes geven voor de naamgeving van het materiaal (of dienst). De codes zoals TAD, VB, V, BVOKA, IV, SP, GM bij de bestaande materialen/diensten verwijderen.
   Contactinfo:
  - Voor- en achternaam (of indien geen contactpersoon naam organisatie) Telefoonnummer E-mailadres

## 9.2 OPZOEKEN MATERIALEN

Je kan door de lijst van materialen scrollen via de pijltjes rechts onderaan. Je kan rechts bovenaan de lijst bepalen hoeveel items er per pagina getoond moeten worden. (Zie voorbeeld hieronder)

						Zoek Wis ve 10 20 30
Aantal materialen: 23					Mater	ialen [1-23] worden getoond 50
Beschrijving	Eigenaar			Type van strategie	Status Co	ontext Gepubliceerd Methodica
Je kan ook filterer <sup>U bent hier: <u>Startpagina &gt; Mel</u> Opzoeken mu</sup>	n in de lijst. C <sup>hodieken</sup> ethodieker	)m de filter te	e tonen, klik j	e op het pijltje	Zoeken	in de balk boven de lijst
Zoeken						
Zooktorn	draaiboek		On	Jersteuningstyne Materiaa		

In de filter kan je een zoekterm ingeven. Deze zal in de lijst zoeken in de naam en de beschrijving van de materialen. Er kan ook gefilterd worden op Methodiek of Materiaal (ondersteuningstype). Als je dit laatste leeg laat, worden beide types getoond. Je kan ook **filteren op eigenaar, status, thema, type van strategie, setting en op gepubliceerd** (op website Zorg en Gezondheid) **Ja of Nee**. Het extra zoekcriterium dat de beschikbaarheids**status** van het materiaal aanduidt, biedt de mogelijkheid aan elkeen die materialen in

ontwikkeling ingeeft, deze zichtbaar te maken voor iedereen (naar **status 'Actief' brengen**). Zo kunnen deze materialen ook al in de verslagen geselecteerd worden. Immers materialen met status 'Opmaak' zijn enkel

<u>Aandachtspunt:</u> De zoekopdracht op thema, op type van strategie geeft enkel resultaat bij het materiaal of methodiek als het thema of type van strategie is ingevuld door de eigenaar. Vink context 'Logo's' aan om ook materialen te tonen die gedissemineerd worden door de Logo's.

zichtbaar voor de eigenaar en voor Zorg en Gezondheid.

Zoeken									
Zoekterm	draaiboek			0	ndersteuningstype Mat	teriaal 🗸			
Eigenaar	Selecteer		•		Setting Sel	ecteer		•	
Thema	Selecteer	•			Status 1 g	eselecteerd	•		
Type van strategie	Selecteer	•			Context 💿 1 g	eselecteerd	٠		
					Gepubliceerd	~			
								Zoek	Wis velden
Aantal materialen: 23							Materialen [	1-23] worden ge	etoond 50 V
Beschrijving		Eigenaar	Thema	Setting	Type van strategie	Sta	tus Context	Gepubliceerd	Methodiek
Actieve kinderopvang -	Handleiding	Vlaams Instituut Gezond Leven (Voeding, Beweging, Sedentair gedrag, Ondervoeding bij Ouderen)	Gezond eten Beweging Sedentair gedrag	Buitenschoolse opvang	Afspraken en regels Deskundigheidsbevorde	Ac ring bij intermediairs	tief Logo PO/OT	V	
Handleiding (draaibr									
dus de bijhorende vo	vek) voor buitenschoolse kinderopvan orming volgen.	g om een beleid rond gezond bewegen. beperken langd	urig zitten en gezonde dranken en tus	sendoortjes te ontwikkelen. Opvango	organisaties ontvangen dit	t <mark>draaiboek</mark> wanneer ze de	elnemen aan	de methodiek en	
dus de bijhorende vo Fit in je Hoofd Carrousel Logomedewerkers	<mark>iek</mark> ) voor buitenschoolse kinderopvan rming volgen. <u>Bijlagen bij <mark>Draaiboek</mark></u>	g om een beleid rond gezond bewegen. beperken langd Vlaams Instituut Gezond Leven (Algemene Gezondheidsbevordering)	urig zitten en gezonde dranken en tus Sulicidepreventie Geestelijke gezondheidsbevordering	sendoortjes te ontwikkelen. Opvango Andere	organisaties ontvangen dil Informeren en sensibilise	t <mark>draaiboek</mark> wanneer ze de eren van intermediairs Ac	tief Logo PO/OT	de methodiek en	
dus de bijhorende vo Fit in je Hoofd Carrousel Logomedewerkers Wervende brief, eng	<b>sek</b> ) voor buitenschoolse kinderopvan rming volgen. <u>Bijlagen bij Draaiboes</u> agementsverklaring, samenwerkingso	g om een beleid rond gezond bewegen, beperken langd Vlaams Instituut Gezond Leven (Algemene Gezondheidsbevordering) vereenkomst, voorstel ontwerp besluit.	urig zitten en gezonde dranken en tus Sulicidepreventie Geestelijke gezondheidsbevordering	sendoortjes te ontwikkelen. Opvango Andere	organisaties ontvangen dit Informeren en sensibilise	t <mark>draaiboek</mark> wanneer ze de rren van intermediairs Ac	tief Logo PO/OT	de methodiek en	
dus de bijhorende ve Fit in je Hoofd Carroutel Logomedewerkers Wervende brief, eng 10.000 stappen - Draaib	elle voor buitenschoolse kinderopvan vrming volgen. Bijlagen bij Draaboes agementsverklaring, samenwerkingso anden No steps no glory	g om een beleid rond gezond bewegen, beperken langd Vlaams Instituut Gezond Leven (Algemene Gezondheidsbevordering) ererenkomst, voorstel ontwerp besluit. Vlaams Instituut Gezond Leven (Voeding, Beweging, Sedentair gedrag, Ondervoeding bij Ouderen)	urig zitten en gezonde dranken en tus Suicidepreventie Geestelijke gezondheidsbevordering Beweging	endoortjes te ontwikkelen. Opvango Andere Werk (reguliere en sociale economie)	rganisaties ontvangen di Informeren en sensibilise Deskundigheidsbevorde	t <mark>draaiboek</mark> wanneer ze de tren van intermediairs Ac ring bij intermediairs Ac	tief Logo PO/OT tief Logo PO/OT	de methodiek en	

Als je een bepaalde filter toepast op een lijst, zal deze gedurende je hele sessie bewaard blijven. Via de knop 'Wis velden' kan je de filter opnieuw verwijderen. Klik op Zoek om te filteren en op Wis velden om de filtervelden leeg te maken. Als de filtervelden leeg zijn en je klikt op 'Zoek', krijg je de volledige lijst van materialen waar je eigenaar van bent.

## 9.3 MATERIAAL WIJZIGEN EN VERWIJDEREN

Als je in de lijst op de naam van een materiaal klikt, krijg je de details van het materiaal te zien. Als eigenaar van het materiaal kan je de gegevens wijzigen door op de knop 'Wijzig' te klikken.

Om de gebruikersvriendelijkheid te verhogen werden volgende aanpassingen gerealiseerd:

In de overzichtslijst van Acties/projecten of onderaan bij de actie bij Verslagging 'Bijkomende informatie', vindt u naast elk item een 'potloodje' waarmee de items onmiddellijk in **Bewerken-modus** geopend worden. Daardoor vermijdt u dat u eerst de Weergavemodus moet openen en dan op de Wijzig-knop moet klikken. Via deze Bewerken-modus kan de gebruiker ook sneller de statussen van de acties aanpassen. Klikken op de titel van een item opent dit item wel nog in Weergavemodus. U ziet enkel een 'potloodje' om te bewerken indien u het item mag bewerken.

In de lijst kan je een materiaal **verwijderen** door op het **vuilbakje** achter de naam van het materiaal te klikken. Enkel als je voldoende rechten hebt (de organisatie is eigenaar van het materiaal) krijg je dit vuilbakje te zien. Het systeem vraagt een bevestiging alvorens het materiaal effectief verwijderd wordt.

Opgelet, als het materiaal verwijderd is, kan het niet meer geselecteerd worden bij operationele doelstellingen of acties/projecten, maar bij de operationele doelstellingen en acties/projecten waar het materiaal al geselecteerd is, blijft het materiaal wel zichtbaar. Plaats uw verouderd materiaal/methodiek of dat niet meer van toepassing is op status 'non actief' en verwijder het NIET.

Aandachtspunt:

Opzoeken van eigen organisatie in veld 'eigenaar'.

Veld 'Context': steeds 'Logo' aanvinken indien materiaal en methodiek door de Logo's gedissemineerd wordt.

## 9.4 MATERIALEN BINNEN EEN METHODIEK

Verschillende materialen (of diensten) kunnen gebundeld in een methodiek weergegeven worden in CIRRO.

We spreken van een methodiek bij een geheel van te volgen vaste, weldoordachte werkwijzen om een bepaalde doelstelling te bereiken, die bestaat uit materialen en diensten en die gericht is op een of meerdere types van strategieën - Zie <u>Draaiboek</u> pag. 10.

#### 9.4.1 Nieuwe methodiek aanmaken

Een nieuwe methodiek aanmaken start op dezelfde wijze als het aanmaken van een nieuw materiaal. Je kiest 'Nieuwe methodiek' i.p.v. 'Nieuw materiaal':

Klik in het hoofdmenu op de knop 'Methodieken' en dan bovenaan rechts op de knop 'Nieuwe methodiek':
 Nieuwe methodiek

Naast de velden Naam, Beschrijving, Contactinfo, Thema('s), Setting, Types van strategie(ën), Context, Publicatiedatum, Links en Documenten, kan je in een methodiek bijkomend de materialen die deel uitmaken van de methodiek selecteren. **Je maakt dus eerst alle materialen aan in het CIRRO-platform om ze daarna toe te voegen aan de methodiek**.

Belangrijk: geen methodiek onder een methodiek toevoegen.

Klik op de knopVoeg materiaal/methodiek toe. Je krijgt een scherm met de lijst van materialen. Je kan hierinfilteren zoals verder toegelicht. Selecteer de materialen die toegevoegd moeten worden en klik op de knopVoeg toe aan methodiek

Tip: spring via de sneltoets Ctrl + End met de cursor naar het einde van de pagina.

De geselecteerde materialen worden toegevoegd aan de methodiek. Via het vuilbakje kunnen de materialen uit de methodiek verwijderd worden.

(Zie voorbeeld hieronder)

#### Detail methodiek

	Naam	Alcohol- en drugbeleid in de uitgaanssector
	Beschrijving	Intermediairs in de uitgaanssector aanzetten tot het uitwerken van een multi-componenten alcohol- en drugbeleid.
	Contactinfo	VAD - Naam contactpersoon
		E-mailadres @vad.be
	Thema's	Alcohol, Drugs
	Setting	Uitgaan en horeca
Ту	/pes van strategieën	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving, Informeren en sensibiliseren van intermediairs, Vaardigheden versterken bij doelgroep en/of na
	Contexten	I CGG, Logo, PO/OT
	Publicatiedatum	03/07/2017
	Problematiek	Uitgaan is meestal fun, maar tegelijkertijd is het ook riskant. Zo is het voor de meeste jongeren gelinkt met het gebruik van legale of illegale roesmiddelen. De mee
		ervoor zorgen dat iemand een minder leuke herinnering heeft aan zijn uitgaansavond. Om preventief te werken naar diverse settings in het uitgaansleven, werden diverse methodiaken ontwikkeld.
		- Quality Nights (voor clubs & dance events)
		- Safe 'n Sound (preventie en risicobeperking via peers en peer support werking)
		Vaar laurdhuitaa an vaar fuivan on klaise gegementen is en
		ATTENT (voor jeugdhuizen)
		Feest Wijzer (voor fuiven en kleine evenementen)
	Doelstellingen	- Creëeren van een veiligere en een gezondere feestomgeving.
		- Betrekken van de clubscene in het verbeteren van de veiligheid en de gezondheid van hun publiek.
		<ul> <li>reestgangers de middelen aanbieden om de risico's die zij nemen te verminderen.</li> <li>De communicatie tussen clubuitbaters &amp; promotoren en de stad (stedelijke maatregelen) te verbeteren via structurele overlegmomenten. Dit leidt tot een betere</li> </ul>
		- Creëren van een positiever imago voor de uitgaanssetting, clubs komen meestal negatief in de media. Door Quality nights kan dat ook op een positieve manier.
	Einddoelgroep	Uitgaanders (gebruikers en niet-gebruikers)
Inter	rmediaire doelgroep	Clubuitbaters, organisatoren en inrichters van events en party's
	Disseminatie	Wie?
		VAD
		Regionaal preventiewerk CGG TAD
		Hoe?
		Bekendmaken
	Implementatie	Wie?
		VAD Preventiewerk CGG TAD
		Safe 'n Sound Peers
		Hoe?
	122022 284	Informeren, consult en advies, overleg en deskundigheidsbevordering
	Methodiek omvat	Ja Permanente procesevaluatie
	evaluate:	
Links		
Eng h	eleid easettee is de	
ten b	eleid opzetten in de	unqaanssector
Safe 'i	n Sound	
_		
Titel	Document	
Er wer	rden nog geen docu	menten toegevoegd
Mater	rialan an mathedi	akan
Mello	Nasm	
$\Box$	Factshoot consul	tuitosan
	Factsheet Ouslit	r Minhet
	Factsheet Quality	
0	ractsneet Kelaxz	
0	Factsheet Trends	s in uitgaan
0	Factsheet voor b	ewakingsagenten
	Kwantitatief uitg	aansonderzoek 2015

Veilig feesten - dossier

#### 9.4.2 Velden invullen van een methodiek

#### Bij het aanvullen van de invulvelden voor een methodiek worden die velden getoond die overeenkomen met

**de** '<u>Samenvatting preventiemethodiek</u>', een formulier dat op de website Zorg en Gezondheid terug te vinden is. Ook het veld type van strategie kan ingevuld worden in CIRRO, bijvoorbeeld

Types van strategieën Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving,

## Het is belangrijk dat alle eigenaars van methodieken en materialen die in CIRRO regelmatig actualiseren.

De organisaties kunnen indien er vragen zijn contact opnemen via cirro@vlaanderen.be.

Naam	Kadermethodiek Gezonde Gemeente				
Beschrijving De kadermethodiek 'Gezonde Gemeente' draagt de lokale au Het is veeleer een noemer of een materiaalkoffer waarin 1 met de ondersteuningsmiddelen en de coaching de mogelijk als thema intentioneel opgenomen wordt door verschillend bijzondere aandacht voor gezondheidsongelijkheid. Gezonde Gemeente is gebaseerd op de ervaringen uit 6 pil Contactinfo Ontwikkelaar naam E-mailadres contactpersoon Tel.nr.					
Thema's	1 geselecteerd				
Setting	1 geselecteerd *				
Types van strategieën	1 geselecteerd *				
Contexten	2 geselecteerd •				
Publicatiedatum	13/11/2017				

> Vul de verschillende velden aan: Problematiek, doelstelling (en), einddoelgroep, intermediaire doelgroep, disseminatie wie en hoe, implementatie wie en hoe, evaluatie ja (*uitleg*)/nee U bent hier: <u>Starbagina > Ondersteuningsmiddelen > Detail ondersteuningsmiddel</u> Detail methodiek

> Naam Gezonde Gemeente Beschrijving Website gezonde gemeente beschrijving Contactinfo Ontwikkelaar naam Tel. Mail Thema's Algemene gezondheidsbevordering Setting Lokale besturen Actiestrategieën Beleid via afspraken en regels Contexten Logo Publicatiedatum 15/09/2017 Problematiek Omschrijf de aansluiting van de methodiek op een gezondheids- of beleidsdoelstelling of op een actieplan. Doelstellingen Omschrijf de beoogde gedragsveranderingen enz. Einddoelgroep Specificeer de einddoelgroep Intermediaire doelgroep Specificeer de intermediairs **Disseminatie Wie?** Specificeer wie de methodiek zal verspreiden. Hoe? Specificeer hoe de methodiek zal verspreid worden. Implementatie Wie? Specificeer wie de methodiek zal implementeren. Hoe? Specificeer hoe de methodiek wordt geïmplementeerd. Methodiek omvat evaluatie? Ja Vermeld voor- en nameting, tevredenheid

Daarmee kunnen materialen gekoppeld worden die apart in CIRRO aangemaakt werden en een link naar website 'Gezonde Gemeente'.

#### Belangrijk:

Nooit documenten (pdf of andere) rechtstreeks toevoegen aan een methodiek. Die kan je bij het materiaal toevoegen en vervolgens dat materiaal in CIRRO aan de methodiek toevoegen.

Voorbeeld van toegevoegde materialen:

Materia	alen en methodieken 🤇 🦛 Enkel materialen koppelen aan een methodiek
Meth.	
	Charter Gezonde Gemeente
	Flyer Partij voor een Gezonde Gemeente
	gemeentelijke cijferkorf voor gezondheid
	Groeimeter Gezonde Gemeente
	Handleiding voor gebruik groeimeter 'Gezonde Gemeente'
	menukaart voor opzetten lokale bevraging Gezonde Gemeente
	Sjabloon voor inventaris lokale acties en projecten 'Gezonde Gemeente'
	TO - fiche 'Gezondheid in de beleids- en beheerscyclus van gemeenten en OCMW's (BBC)'
	Trekt u de kar van een vernieuwend lokaal gezondheidsbeleid?
	voorstel ontwerpbeslissing 'deelname Gezonde Gemeente'
	voorstel samenwerkingsovereenkomst project 'Gezonde Gemeente'
	Voorstellingsfolder Gezonde Gemeente voor eindgebruiker
	voorstellingspowerpoint Gezonde Gemeente
	werkblad voor huiswerkvragen bij beginanalyse Gezonde Gemeente
	Voeg materiaal toe Voeg materiaal/methodiek toe

#### 9.4.3 Opzoeken methodiek

Gelijkaardig aan materialen. Methodieken worden in het overzicht aangeduid met 📝 onder Methodiek.

#### Opzoeken methodieken

💽 Nieuwe methodiek 💽 Nieuw materiaal 🚔 Print deze lijst

Zoekterm			Ondersteuningstype	and the second second	
Eigenaar	1 geselecteerd	Standaard eigen organisatie - voor opzoeken van	• Setting	Materiaal	
Thema	Selecteer	methodieken van andere organisaties de eigen organisatie uitvinken	Status	1 geselecteerd	Standaard 'Actief'
Type van strategie	Selecteer	of 'Niets' aanklikken of organisatie waarvoor je wenst	Context 🕝	1 geselecteerd	Standaard 'PQ/OT'
		op te zoeken aanvinken.	Gepubliceerd	~	aanvinken 'Logo's' indie

#### 9.4.4 Methodiek wijzigen

Gelijkaardig aan materiaal wijzigen.

<u>Belangrijk:</u> alle eigenaars van materialen(/diensten) en methodieken in CIRRO actualiseren deze regelmatig – minstens halfjaarlijks en voegen zodra mogelijk vanaf de ontwikkeling al nieuwe materialen (/diensten) en methodieken toe in status 'in opmaak'.

Vanaf gebruik naar status 'actief' plaatsen en steeds setting en type van strategie invullen. Voor publicatie op preventiemethodieken.be steeds de publicatiedatum invullen.

#### 9.4.5 Methodiek verwijderen

Gelijkaardig aan materiaal verwijderen.

## 9.5 VRAAG EN ANTWOORD BIJ EEN METHODIEK

Je kan vragen stellen bij een methodiek. Hiervoor is het belangrijk dat je eerst bij '**Notificaties**' je e-mailadres invult om hiervan op de hoogte te worden gehouden. Geef bij de vraag steeds aan wie de vraag stelt.

## 10 Verslagen

## 10.1 INDIENEN VAN "BINNENMILIEUCASES" (AF FOR BIMI<sup>8</sup>)

#### 10.1.1 Afspraken rond het indienen van "Binnenmilieucases"

Een binnenmilieucase wordt enkel in CIRRO ingegeven wanneer een **gemotiveerde aanvraag** werd ingediend. Een gemotiveerde aanvraag kan enkel ingediend worden door:

- Gemeentebesturen
- OCMW's
- Gemeentelijke huisvestingsambtenaren
- Gewestelijke ambtenaren
- Vlaamse ambtenaren die bevoegd zijn voor het milieu
- Artsen
- Verpleegkundigen
- Maatschappelijke werkers

Een gemotiveerde aanvraag bevat een duidelijk omschrijving van de gezondheidsklachten en de nodige argumenten waarbij men denkt aan het binnenmilieu.

Het verslag 'Binnenmilieucase' wordt ingediend bij afsluiting van de casus.

<sup>8</sup> AF = actiefocus = operationele doelstelling voor binnenmilieucase

#### 10.1.2 Stap voor stap indienen van een binnenmilieucase

1. Log in op het systeem (<u>www.cirro.be</u>; aanmelden volgens <u>eHealth procedure</u> met e-ID en pincode of via itsem). Volgend scherm krijg je te zien:

CIRI	RO ngsplatform					Ŷ
Startpagina	Doelstellingen	Operationele doelstellingen	Ondersteuningsmiddelen	Acties/Projecten	Netwerk	Verslagen

2. Klik op het tabblad 'Verslagen'. Volgend scherm opent zich (hier staan al 2 verslagen opgelijst) :

Startpagina	Doelstellingen	Operationele doelstellingen	Ondersteuningsmiddelen	Acties/Projecten	Netwerk	Verslagen	

U bent hier: <u>Startpagina</u> > <u>Verslag</u>	lagen			
Zoeken	hagen			
Aantal verslagen: 4				Verslagen [1-4] worden getoond 50 💌
ID	Туре	Datum	LOGO	
7417	<u>BIMI case</u>	08/06/2015	Logo Gezond+	
7416	BIMI case	08/06/2015	Logo Gezond+	
7327	BIMI case	02/04/2015	Logo Gezond+	
<u>6743</u>	BIMI case	12/01/2015	Logo Gezond+	
				Nieuw verslag

3. Klik op 'Nieuw verslag'. Je krijgt een pop-up te zien.

Nieuw verslag		
Type verslag	Soort	Actie
BIMI case	Scherm	
Vragen en klachten	Document	Aanmaken Indienen
Vragen en klachten prevOrg	Document	Aanmaken Indienen
		Terug

4. Kies voor 'BIMI case' en druk op indienen. Er opent zich een nieuw scherm met een aantal aanvinkvakjes:



Operationele doelstelling: AF FOR BIMI Datum: 03/08/201	ID: LOGO: Logo Gezond+				
Dossiernummer					
Gezondheidsklachten	Actie	Directe leefomgeving			
Luchtwegen	Metingen via Toezicht Volksgezondheid (A)	Kinderopvang			
🖾 Allergie	Doorverwezen (B)	School			
🔲 Huidirritatie	🔲 Informatie verschaft	Privé woning			
Oogirritatie	🗐 Advies gegeven (zonder metingen/onderzoek)	Huurwoning			
Vermoeidheid	Plaatsbezoek	🖾 Andere publieke gebouwen			
🔲 Irritatie slijmvliezen		Onbekend			
🗏 Hoofdpijn					
Duizeligheid					
Andere					

Volgende items moeten aangevuld worden:

**Dossiernummer**: vrij tekstveld (niet verplicht) waarop kan gezocht worden.

**Gezondheidsklachten**: welke gezondheidsklachten worden gerapporteerd in de gemotiveerde aanvraag? Meerdere opties zijn mogelijk. Bij 'andere' vul je het veld zelf aan. Gebruik dit veld enkel wanneer de bovenstaande opties niet van toepassing zijn. Probeer steeds te focussen op de hoofdklachten.

Actie: duid hierbij één of meerdere opties aan. Indien je 'Metingen via Toezicht Volksgezondheid (A)' en/of 'doorverwezen (B)' aanvinkt, krijg je onderaan een nieuwe uitvallijst te zien.

**Directe leefomgeving**: duid hierbij aan welke de directe leefomgeving is waarbinnen de gezondheidsklachten worden gerapporteerd.

Annuleer

Bewaar

(A) Metingen via Toezicht Volksgezondheid	
Gemeten polluenten via TOVO	Vermoedelijke oorzaken
Asbest	Renovatiewerken
BTEX	C Woninginrichting
andere VOS	Einnenhuisactiviteiten
🔲 Aldehyden	Verbrandingsprocessen
NOx	Ventilatiesystemen
🔲 Fijn stof	Incident
CO2	Vochtproblemen
Temperatuur	Andere
Isocyanaten	
ПСО	To an earlink turnen de geren dheideklashten en de verme edel <sup>19</sup> te e erreterre
Zware metalen	is er een link tussen de gezondneidskiachten en de Vermoedelijke oorzaken?
Electromagnetische straling	Mogelijk wei
Schimmels	Mogelijk niet
Andere	Onbekend
Actie na metingen	
Advies gegeven aan aanvrager	
Advies gegeven aan bewoner	
Advies gegeven aan andere	Bewaar Annuleer

Metingen via Toezicht Volksgezondheid (Afdeling Preventie – team infectieziektebestrijding en vaccinatie):

- Gemeten polluenten: duid hier aan welke polluenten werden gemeten. Bij 'andere' vul je het veld zelf aan.
- Vermoedelijke oorzaken: duid aan welke oorzaken vermoedelijk de oorzaak zijn van de gezondheidsklachten. Waar wordt aan gedacht? Bij 'andere' vul je het veld zelf aan.
- Is er een link tussen de gezondheidsklachten en de vermoedelijke oorzaken?: Dit kan pas ingevuld worden na het ontvangen van de meetresultaten. Duid 'mogelijk wel' aan wanneer er een oorzaak-gevolgrelatie wordt vermoed. Duid 'mogelijk niet' aan wanneer er vermoedelijk geen oorzaak-gevolgrelatie is. Duid 'onbekend' aan wanneer er totaal geen gegevens zijn om dit te beoordelen.
- Actie na meting: geef hier weer aan wie je advies gegeven hebt nadat de meetresultaten werden ontvangen en er conclusies werden getrokken. Indien team infectieziektebestrijding en vaccinatie advies heeft gegeven, vul je dit item eveneens in met dat advies. Bij 'andere' vul je het veld zelf aan.

(B) Doorverwezen aan: vul aan naar wie je hebt doorverwezen.

- Toezicht Volksgezondheid (= Afdeling Preventie team infectieziektebestrijding en vaccinatie)
- Gezondheidsactor: OCMW, gezondheidsambtenaar, arts, thuiszorgdienst, ...
- Milieuactor: milieuambtenaar, duurzaamheidsambtenaar, huisvestingsambtenaar, dienst wonen,...
- Juridische actor: huurdersbond, vredegerecht, advocaat,...
- Andere : vul hier het veld zelf aan.

#### **BIMI** verslag

Operationele doelstelling: AF FOR BIMI	<b>ID:</b> 2015-6776					
Datum: 14/01/2015	LOGO: Logo Dender	LOGO: Logo Dender				
Dossiernummer AD_03						
Sezondheidsklachten	Actie	Directe leefomgeving				
Luchtwegen	Metingen via Toezicht Volksgezondheid (A)	C Kinderopvang				
Allergie	Doorverwezen (B)	School				
Huidirritatie	Informatie verschaft	Privé woning				
🗌 Oogirritatie	Advies gegeven (zonder metingen/onderzoek)	Huurwoning				
Vermoeidheid	Plaatsbezoek	Andere publieke gebouwen				
Irritatie slijmvliezen		Onbekend				
🗌 Hoofdpijn						
Duizeligheid						
🗹 Andere						
ongerustheid						
(B) Doorverwezen aan						
Toezicht Volksgezondheid						
Gezondheidsactor						
Milieuactor						
Juridische actor						
Andere		Bewaar Ann				

5. Wanneer alles is aangevuld, klik je op 'Bewaar'. Volgende pop-up wordt weergegevens:



6. Klik op 'Annuleren' wanneer je toch nog wijzigingen wil aanbrengen aan het verslag. Klik op 'OK' indien alles correct is ingevuld. Het verslag wordt weggeschreven en kan je terugvinden in het overzicht van de verslagen. Het verslag krijgt een automatisch volgnummer en de datum van indienen wordt automatisch gegenereerd. In de lijst kan je filteren op je eigen Logo om een overzicht te krijgen van je eigen verslagen en indien ingevuld, kan je ook zoeken op dossiernummer.

## 10.2 INDIENEN OVERZICHT "VRAGEN EN KLACHTEN VAN BURGERS" (OD GM B)

#### 10.2.1 Afspraken rond het indienen van het overzicht "vragen en klachten van burgers"

De verslagen over 'Vragen en klachten van burgers' worden eenmaal per jaar ingediend in CIRRO. 31 januari van het volgende kalenderjaar is de laatste dag voor indiening. Dit wil zeggen dat de gegevens voor 2019 ten laatste op 31 januari 2020 ingediend moeten worden.

Rechtstreekse bestellingen voor folders of uitlenen van materialen ed. worden niet opgenomen in het overzicht. Vragen die opzoeking vergen of waarvoor je informatie opstuurt, worden wel opgenomen. Klachten worden sowieso opgenomen in de overzichtstabel.

#### 10.2.2 Stap voor stap opvragen van het overzicht "vragen en klachten van burgers"

- 1. Log in op het systeem (<u>www.cirro.be</u>; aanmelden volgens <u>eHealth procedure</u> met e-ID en pincode of via itsme).
- 2. Klik op het tabblad 'Verslagen'. Volgend scherm opent zich (hier staan nog geen gegevens in indien de vorige jaren geen verslagen werden ingediend) :

CIRRO Uitwisselingsplatform									
Startpagina	Doelstellingen	Operationele doelstellingen	Ondersteuningsmiddelen	Acties/Projecten	Netwerk	Verslagen			
U bent Hier <u>Startosaina &gt; Versaen</u> Opzoeken verslagen									
Aantal verslagen: 0	Туре	Datum Organisatie		v	erslagen [1-0] word	den getoond 50 🗸			
Er werden geen verslag	en gevonden.					KC>X			

3. Klik op 'Nieuw verslag'. Je krijgt een pop-up te zien.

Type verslag	Soort	Actie	
BIMI case	Scherm		Indienen
Gezonde gemeente	Document	Aanmaken	Indienen
Vragen en klachten	Document	Aanmaken	Indienen
Vragen en klachten prevOrg	Document	Aanmaken	Indienen

4. Kies onder 'Vragen en klachten' voor de optie 'Aanmaken'. Volgende pop-up opent zich:

		V.			
Wilt u Vragen en klachten burgers 2016.xlsx (847 kB) van cirro.zorg-en-gezondheid.be openen of opslaan?	Openen	Opslaan	•	Annuleren	×

5. Kies voor de optie 'Opslaan' en sla het document op. Dit moet je maar eenmaal doen. Vanaf nu vul je het document gedurende het jaar aan en blijf je het op je eigen computer bewaren.

#### 10.2.3 Stap voor stap invullen van het overzicht "vragen en klachten van burgers'

Open het Excel-document dat je op je computer hebt bewaard. Je krijgt een invultabel te zien:

		V	ragen en k	dachten v	an burger:	s - OD GM	В		
Eigen dossi ernummer		Beschrijvingvan de vraag/klacht	Fusiegemeente	Binnenmilieu of Buitenmilieu	Factor	Onderwerp van de vraag/klacht	Welke actie werd ondernomen	Aan wie werd de vraag/klacht doorgestuurd	Directe leeforngeving
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								

- 1. **Eigen dossiernummer**: in deze kolom vul je het dossiernummer in indien van toepassing.
- 2. **Nummer**: dit is een vaste kolom die de nummering geeft van je vragen en klachten. Hieraan verander je niets.
- 3. **Beschrijving van de vraag/klacht**: in deze kolom geef je per vraag/klacht een korte beschrijving van de vraag/klacht. Hou het beperkt tot de kernboodschap en indien mogelijk 1 zin, bijvoorbeeld: klacht in verband met vocht en schimmel en de te nemen maatregelen.
- 4. Fusiegemeente: duid hier aan uit welke fusiegemeente de vraag/klacht afkomstig is.
- 5. **Binnenmilieu of Buitenmilieu**: geef in dit vakje aan of de vraag/klacht handelt over het binnenmilieu of het buitenmilieu. Indien het probleem of de vraag over beide milieus handelt, duid dan enkel de hoofdproblematiek/vraag aan.
- 6. **Factor**: geef in dit veld weer of de hoofdproblematiek handelt over een fysische, chemische of biologische factor. Vocht en schimmel hoort bij biologische factoren.
- 7. **Onderwerp van de vraag/klacht**: duid hierbij het hoofdonderwerp van de vraag/klacht aan.
- 8. **Door wie werd de vraag/klacht gemeld**: hier heb je de keuze uit gezondheidsactor, milieuactor of andere. (zie ook bimicases binnenmilieu)
- 9. Welke actie werd ondernomen: duid aan welke actie door jou werd genomen.
- 10. Aan wie werd de vraag/klacht doorgestuurd: indien bij bovenstaande vraag werd gekozen voor een actie met doorsturen aan, vul je deze kolom verder aan.
- 11. Directe leefomgeving: duid aan in welke leefomgeving de vraag/klacht zich voordoet (zie ook bimicases).

#### 10.2.4 Indienen van het overzicht "vragen en klachten van burgers'

- 1. Log in op het systeem (www.cirro.be via e-ID met pincode of via itsme).
- 2. Klik op het tabblad 'Verslagen'. Volgend scherm opent zich:

CIRI	RO	R.					仑
Startpagina	Doelstellingen	Opera	ationele doelstellingen	Ondersteuningsmiddelen	Acties/Projecten	Netwerk	Verslagen
U bent hier: <u>Startoaoina</u> > Opzoeken	verslagen					₽	Nieuw verslag
Aantal verslagen: 0		Datum			Ve	rslagen [1-0] word	en getoond 50 🗸
Er werden geen verslag	en gevonden.	Detent	organisatie				<b>K</b> ( <b>C</b> )3

3. Klik op 'Nieuw verslag'. Je krijgt een pop-up te zien.

Type verslag	Soort	Actie	
BIMI case	Scherm		Indienen
Gezonde gemeente	Document	Aanmaken	Indienen
Vragen en klachten	Document	Aanmaken	Indienen
/ragen en klachten prevOrg	Document	Aanmaken	Indienen

4. Klik bij 'Vragen en klachten' op 'Indienen'. Je krijgt nu de mogelijkheid om je overzicht in het systeem op te laden. Je krijgt volgend scherm te zien:

Type ver	slag: Vragen en klachten	LOGO: Logo Gezond+	Datum: 25/01/	
Document sjabl	oon: vragen en klachten burgers 2015.	xlsx		
Ingevuld docum	ient: Voeg document toe			

5. Kies voor 'Voeg document toe'. Er verschijnt een pop-up:

Selecteer het ingevuld vers	ag:	Bladeren
Voeg document toe	Annuleer	

U bent hier: <u>Startpagina</u> > <u>Verslagen</u> > <u>Verslag</u>

6. Zoek het overzicht op je computer via de knop 'bladeren'. Wanneer je de juiste locatie hebt geselecteerd, klik dan op 'Voeg document toe'. Je krijgt volgend scherm:

Type verslag: Vragen en klachten	Organizatie: Zorg en Gezondheid Datum: 19/04/2
ocument sjabloon: <u>Vragen en klachten burgers 2016.xlsx</u>	Status: In opma
ngevuld document: 🗐 <u>CIRRO Vragen en klachten burgers</u>	Logo ZL 2019.xlsx 🛍
onneld aan Operationele doektelling	

- 7. Koppel het overzicht ten slotte aan de relevante Operationele doelstelling (zie titel 9.2) . Klik hiervoor op 'Voeg koppelingen toe'.
- 8. Je krijgt nu alle operationele doelstellingen te zien die aan jouw Logo werden toegewezen. Vink de operationele doelstelling aan die je in de titel van dit hoofdstukje terugvindt.

En druk tenslotte op 'Voeg toe aan verslag'.

U bent hier: Startpagina	> Verslagen > Verslag > Opera	tionele doelstellingen
Opzoeken	operationele	doelstellingen

Code			Status	Actief 🗸	]
Beschrijving			Thema	Selecte	er
Eigenaar	Selecteer	٠			
	🗹 Toegewezen aan mijn o	rganisatie			
				Zoek	Wis velder

Aanta	l operationele	doelstellingen: 5		
🗖 Be	eschrijving		Status	Eigenaar
	OD GEN		Actief	Zorg en Gezondheid
He	et opbouwen er	n onderhouden van een netw	erk rond een of meerdere thema's en prom	noten van de Logo-werking.
	OD GM B	$\overline{\mathbf{v}}$	Actief	Zorg en Gezondheid
				K < 1 > X
				Voeg toe aan verslag

9. De gekoppelde Operationele doelstelling krijg je te zien in het overzicht. Druk op 'Indienen' om het verslag definitief op te laden. Er kan nu niets meer gewijzigd worden. Jouw ingediend overzicht komt nu in de overzichtslijst terecht van de verslagen.

<sub>bent hier: <u>Startpagina &gt; Verslag</u> Nieuw verslag indienen</sub>		
		Indienen Annule
Type verslag: Vragen en klachten	Organizatie: Zorg en Gezondheid	Datum: 19/04/2011
Document sjabloon: Vragen en klachten burgers 2016.xlsx		Status: In opmaak
Ingevuld document: 🗐 <u>CIRRO Vragen en klachten burgers Logo ZL 2019.xlsx</u> 🛍		
koppeld aan Operationele doelstelling		
D GM B		
		Voeg koppelinger
		Indienen

## 10.3 INDIENEN OVERZICHT "VRAGEN EN KLACHTEN PREVENTIEORGANISATIES" (OD GM B)

## **10.3.1** Afspraken rond het indienen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties'

De verslagen over 'Vragen en klachten preventieorganisaties' worden eenmaal per jaar ingediend in CIRRO. 31 januari van het volgende kalenderjaar is de laatste dag voor indiening. Dit wil zeggen dat de gegevens voor 2018 ten laatste op 31 januari 2019 ingediend moeten worden.

Rechtstreekse bestellingen voor folders of uitlenen van materialen ed. worden <u>niet</u> opgenomen in het overzicht. Vragen die opzoeking vergen of waarvoor je informatie opstuurt worden wel opgenomen. Klachten worden sowieso opgenomen in de overzichtstabel.

## **10.3.2** Stap voor stap opvragen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties"

1. Log in op het systeem (<u>www.cirro.be</u>; aanmelden volgens <u>eHealth procedure</u> met e-ID en pincode of via itsme).



- 2. Klik op het tabblad 'Verslagen'. Volgend scherm opent zich (hier staan al dan niet gegevens in afhankelijk van het indienen tijdens de vorige jaren) :
- 3. Klik op 'Nieuw verslag'. Je krijgt een pop-up te zien.

Opzoeken verslage	en			Nieuw verslag
💌 Zoeken				
Aantal verslagen: 0				Verslagen [1-0] worden getoond 50 🗸
ID Туре	Datum	Organisatie		
Er werden geen verslagen gevonden.				
Vragen en klachten	Document	Aanmaken	Indienen	
Vragen en klachten prevOrg	Document	Aanmaken	Indienen	
			Terug	

4. Kies onder 'Vragen en klachten prevOrg' voor de optie 'Aanmaken'. Volgende pop-up opent zich:

Wilt u Vragen en klachten preventieorganisaties 2016.xlsx (903 kB) van cirro.zorg-en-gezondheid.be openen of opslaan	?			×
	Openen	Opslaan	•	Annuleren

5. Kies voor de optie 'Opslaan' en sla het document op. Dit moet je maar eenmaal doen. Vanaf nu vul je het document gedurende het jaar aan en blijf je het op je eigen computer bewaren.

## **10.3.3** Stap voor stap invullen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties"

Open het Excel-document dat je op je computer hebt bewaard. Je krijgt een invultabel te zien:

	Vragen en k	lachten van j	preventieorgar	isaties ·	OD GM B				
Eigen dossiernummer	N um mer	Beschrijving van de vraag/klacht	Fusiegemeente	Binnenmillieu of Buitenmilieu	Factor	Onderwerp van de vraag/klacht	Doorwie werd de vraag/klacht gemeid	Aan wie werd de viaag/klacht doorge stuurd	Directe lee formgeving
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								

- 1. Eigen dossiernummer: in deze kolom vul je het dossiernummer in indien van toepassing.
- 2. **Nummer**: Dit is een vaste kolom die de nummering geeft van je vragen en klachten. Hieraan verander je niets.
- 3. **Beschrijving van de vraag/klacht**: In deze kolom geef je per vraag/klacht een korte beschrijving van de vraag/klacht. Hou het beperkt tot de kernboodschap en indien mogelijk 1 zin, bijvoorbeeld: klacht in verband met vocht en schimmel en de te nemen maatregelen.
- 4. Fusiegemeente: duid hier aan uit welke fusiegemeente de vraag/klacht afkomstig is.
- 5. **Binnenmilieu of Buitenmilieu**: geef in dit vakje aan of de vraag/klacht handelt over het binnenmilieu of het buitenmilieu. Indien het probleem of de vraag over beide milieus handelt, duid dan enkel de hoofdproblematiek/vraag aan.
- 6. **Factor**: geef in dit veld weer of de hoofdproblematiek handelt over een fysische, chemische of biologische factor. Vocht en schimmel hoort bij biologische factoren.
- 7. Onderwerp van de vraag/klacht: duid hierbij het hoofdonderwerp van de vraag/klacht aan.
- 8. **Door wie werd de vraag/klacht gemeld**: hier heb je de keuze uit gezondheidsactor, milieuactor of andere. (zie ook bimicases binnenmilieu)
- 9. Welke actie werd ondernomen: duid aan welke actie door jou werd genomen.
- 10. Aan wie werd de vraag/klacht doorgestuurd: indien bij bovenstaande vraag werd gekozen voor een actie met doorsturen aan, vul je deze kolom verder aan.
- 11. Directe leefomgeving: duid aan in welke leefomgeving de vraag/klacht zich voordoet (zie ook bimicases).

#### 10.3.4 Indienen van het overzicht "vragen en klachten van preventieorganisaties'

- 1. Log in op het systeem (<u>www.cirro.be</u>; aanmelden volgens <u>eHealth procedure</u> met e-ID en pincode of via itsme).
- 2. Klik op het tabblad 'Verslagen'. Volgend scherm opent zich met een overzicht van de verslagen voor de vorige werkjaren.



3. Klik op 'Nieuw verslag'. Je krijgt een pop-up te zien.

Type verslag	Soort	Actie	
BIMI case	Scherm		Indienen
Gezonde gemeente	Document	Aanmaken	Indienen
Vragen en klachten	Document	Aanmaken	Indienen
Vragen en klachten prevOrg	Document [	Aanmaken	Indienen

4. Klik bij 'Vragen en klachten prevOrg' op 'Indienen'. Je krijgt nu de mogelijkheid om je overzicht in het systeem op te laden. Je krijgt volgend scherm te zien:

U bent hier: Start	pagina > Verslagen		
Zoeken			
	Type verslag Vrage	en en klachten prevOrg 🗸	
	Organisatie Logo	Gezond+	~
	Datum	Vanaf 01/01/2017 dd/mm Tot 15/02/2019 dd/mm	√)))) √))))
Aantal verslage	en: 3		
D	Туре		Datum
<u>3189</u>	Vragen en klachter	i prevOrg	29/01/2019
7584	Vragen en klachter	i prevOrg	30/01/2018
7583	Vragen en klachter	n prevOrg	26/01/2017

5. Kies voor 'Voeg document toe'. Er verschijnt een pop-up:

Selecteer het ingevuld verslag:	
Titel Document	
Er werden nog geen documenten toegevoegd	
	Bladeren
Voeg document toe Annuleer	

6. Zoek het overzicht op je computer via de knop 'Bladeren'. Wanneer je de juiste locatie hebt geselecteerd, klik dan op 'Voeg document toe'.

Type verslag: Vragen en klachten prevOrg	Organizatie: Naam Logo	Datum: 04/08/2015
Document sjabloon: Vragen en klachten preventieorganisaties 2016.xlsx		Status: In opmaak
Ingevuld document: Voeg document toe		
ppeld aan Operationele doelstelling		3
VI B		0

7. Koppel het overzicht ten slotte aan de relevante Operationele doelstellingen (zie punt 4). Klik hiervoor op 'Voeg koppelingen toe'.

- 8. Je krijgt nu alle Operationele doelstellingen te zien die aan jouw Logo werden toegewezen.
- 9. Vink de Operationele doelstelling 'OD GM B' aan die je in de titel van dit hoofdstukje terugvindt. En druk tenslotte op 'Voeg toe aan verslag'.

#### Opzoeken operationele doelstellingen

Zoeken				
Code Beschrijving Eigenaar	Selecteer	•	Stai The	tus Actief  ma Selecteer
	Toegewezen aan mijn organisatie	2		Zoek Wis velden
Aantal operationele doelstellir	igen: 26			Voeg toe aan verslag operationele doelstellingen [1-26] worden getoond 50 V
Beschrijving			Eigenaar	Thema
D GM B		Actief	Zorg en Gezondheid	MG2 Dinnenmilleu MG2 MG-aandachtsgebieden

De gekoppelde Operationele doelstellingen krijg je te zien in het overzicht (zie punt 4).

10. Druk op 'Indienen' om het verslag definitief op te laden.

Indienen	Annuleer
----------	----------

Er kan nu niets meer gewijzigd worden. Jouw ingediend overzicht komt nu in de overzichtslijst terecht van de verslagen.

## 11 Rapporten

Gebruikers kunnen een set van 6 rapporten die vanuit een apart softwarepakket, het dashboard, gepubliceerd worden, raadplegen.

De rapporten worden aangeboden via CIRRO en zijn beschikbaar in een formaat waarin bewerkingen kunnen gebeuren. Meer informatie over het opvragen van deze Rapporten vind je hieronder.

### **11.1 OPVRAGEN VAN RAPPORTEN**

1. Ga via de link rechtsboven de navigatiebalk naar 'Rapporten' (zie voorbeeld hieronder).

Rapporten - Enquêtes - Mijn notificaties - Contacteer - Help

- 2. Je komt op volgend scherm, waar je rapporten kan opvragen.
  - Acties
  - Operationele doelstellingen Resultaatgebied
  - Dndersteuningsmiddelen
  - Overzicht preventieorganisaties per Logo
  - Methodieken

Methodieken - Overzicht aantal methodieken				
Aantal methodieken/pakketten	Acti	Actief		
	Methodiek	Totaal		
Centrum ter Preventie van Zelfdoding	1	1	1	
Centrum voor Kankeropsporing	16	16	16	
Consortium Preventieve Mondzorg	4	4	4	
De Sleutel	3	3	3	
Diabetes Liga	3	3	3	
Domus Medica	3	3	3	
Eetexpert.be	6	6	6	
Expertisecentrum Val- en fractuurpreventie Vlaanderen	6	6	6	
Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	1	1	1	
VAD	97	97	97	
Vlaams Instituut Gezond Leven (Algemene Gezondheidsbevordering)	17	17	17	
Vlaams Instituut Gezond Leven (Algemene Ondersteuning Logo's)	20	20	20	
Vlaams Instituut Gezond Leven (Tabak)	29	29	29	
Vlaams Instituut Gezond Leven (Voeding, Beweging, Sedentair gedrag, Ondervoeding bij Ouderen)	35	35	35	
Vlaamse Expertisecentrum Suïcidepreventie	9	9	9	
VRGT	1	1	1	
Zorg en Gezondheid	5	5	5	
Totaal	256	256	256	

In de **eerste kolom vind je de naam van het rapport** en in de **tweede kolom de versiedatum** wat de datum is van **de laatste wijziging van het rapport**. De rapporten worden elke vrijdag geactualiseerd indien er wijzigingen zijn binnen de rapporten.

Het is mogelijk dat de lijst hierboven niet meer actueel is daar de rapporten evolueren. Het rapport wordt voornamelijk in Microsoft Excel weergegeven voor verdere bewerkingen zoals filteren en sorteren.

<u>Opmerking</u>: de Excel bestanden worden in Excel 2007 of een meer recente versie aangeleverd. Bij het openen van een eerdere versie van Excel, is het mogelijk dat je een boodschap op het scherm krijgt. Bij de melding dat het bestand niet de bestandsindeling heeft die wordt aangegeven met de bestandsextensie, klik je 'Ja' om het bestand te openen.

3. Klik het rapport aan dat je wil raadplegen.

Zie hieronder een voorbeeld van een rapport met als inleiding een werkblad met het Overzicht van aantal methodieken per eigenaar:

## 11.2 TOEGANG TOT DASHBOARD LOGO'S

Intern maken we voor beleidsrapportering gebruik van de Cognos<sup>9</sup>-omgeving van Zorg en Gezondheid. Elk Logo heeft sinds 2016 toegang tot een dashboard en tot een aantal standaardrapporten.

Dashboard CIRRO LOGO

01. Acties per Logo en beleidsthema

- 02. Acties per OD<sup>10</sup> en beleidsthema
- 03. Acties trend per beleidsthema
- 04. Ondersteuningsmiddelen

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Business-intelligence (BI) software suite Cognos 11 die gebruikt wordt binnen Zorg en Gezondheid.
<sup>10</sup> Operationele doelstelling

#### 05. LOGO Standaard rapporten

Standa	ard rapporten voor in dasnboard LUGU (toegang voor LUGU)
	Naam 🗘
<b>*</b>	01. Projecten opgezet door Logo's
<b>*</b>	02 Overzicht projecten Logo's voor bereikte preventieorganisaties
"∎►	03 Overzicht preventieorganisaties per Logo
<b>*</b>	04 Operationele doelstellingen - resultaatsgebieden
<b>*</b>	05 Gebruikte ondersteuningsmiddelen
<b>111</b>	06 Ondersteuningsmiddelen
	07 Methodieken

#### Standaard rapporten voor in dashboard LOGO (toegang voor LOGO)

Die bieden een rechtstreekse toegang tot een pagina waarin filters kunnen aangeduid worden om op eenvoudige wijze cijfers en gegevens op te vragen naargelang het Logo.

#### Hieronder enkele voorbeelden:



IBM Cognos Viewer - Dashboard CIRR	o logo											De Schryver, F	larian <u>Afmelden</u>
01 Acties ner Lono en beleidsthema	02. Acties ner OD er	heleidsthema 03. Artie	s trend ner heleidsthema	04. Ondersteuningsmidd	ielen 051000 f	Standaard rannorten							
Logo:			Beleidsthema:				LL.	Ascholivan	informatia documentatia	lesultaatgebied	:		
Logo Brugge	^	•-L	Revolkingsonderznaken na	ar karikar			Ē	Disseminati	e van methodieken		t internie over dest		
Logo Dender		÷-□	geen beleidsthema voor act	te			i i	Ontwikkelin	g van methodieken	van metrouweken me	e moegnip van desi	unugreussevordenng	
Logo Gazand+		÷-	🚥 Gezondheid en Milieu				i i i	geen results	an methodiakan atgebied voor actie				
Logo Leieland	~	÷- 🗆	Infectieziekten en vaccinatie										
Logo Midden-West-Vlaande	ren	•- <b></b>	Middelen										
	Jen Christi		Mileugezondheidszorg	· · · · · ·								And deserver.	
Werkingsjaar:		Status:		Subsidie:			Doelgro	ep:				Setting:	
2014		in opmaak ingepland		igen middelen sen subsidie			igemene bevolkin e werkende bevol	a king	~			Eerstelijnsgezondheidsz geen setting	gnox
2010		in uitvoering		laams ed hoc			tnisch culturele mi	inderheden				Lokele gemeenschap	
2017		afgebroken		Alles selecteren Alles deselectere			roepen met lager	sES				Onderwijs	n weizijnssector
2019							ingeren ingeren 18 tot 25	jarigen				Residentiële zorg- en w	alzijnasector
2021							inderen Inderen 0 tot 3 iari	inen				Vrije tijd Werk	
Alles deselecterer		Alles deselecteren				Гю	nderen 12 tot 18	arigen	•		Ľ	Alles selecters	n Alles deselecteren
Voltopies							Alles selecte	en Alles desele	cteren				
Pullouen		-		Aantal	acties per logo en bele	aidsthema							
		Opm Doorklikk	erking: bij doorklikken op e en op cijfers in de Samenv	een blauw onderlijnd cijfer w ratting rij of kolom gaat niet f	vordt gefilterd op het Log filteren op een Logo (rij	o uit de rijhoofding er Samenvatting") en/of	het beleidsth op een beleid	ema uit de Isthema (ko	kolomhoofding. Iom "Samenvatting")				
	Aantal projec	Andere Bevolkingsonderz	toeken naar kanker geen belei	dsthema voor actie Gezondheid	en Milieu Infectieziekten en v	accinaties Middelen S	uicidepreventie	Themaoverso	hridend Val- en fractuur	preventie Voeding	beweging Same	envatting	
	Logo Antwerpen	Q	٥	1	Z	1 12	12		10	4	11	48	
	Logo Brugge	1	6	0	5	2 10	11		14	z	10	55	
	Logo drussel Logo Dender	2	8	9	z	£ E 2 15	21		15	2	12	87	
	Logo Gezond+	Q	12	2	12	2 13	25		14	4	19	192	
	Logo Kempen	2	1	2	8	1 2	10		Z	2	15	45	
	Logo Leieland	<u>0</u>	10	2	<u>8</u> 7	Z Z 1 7	14		8	3	<u>18</u> 7	35	
	Logo Midden-West-V	laanderen Q	4	2	10	2 23	14		15	z	25	82	
	Logo Oost-Brabant	٩	2	9	8	a 14	12		12	2	21	Z1	
	Logo Oostende	1	2	2	5	2 11	<u>10</u> 24		14	2	22	53	
	Logo regio Hasselt	2	2	2	Z	2 13	22		12	11	22	22	
	Logo Wessland	1	4	1	2	2 12	10		10	4	15	£1	
	Logo Zenneland	2	3	2	10	3 <u>15</u> 29 178	213		11	4	235	58	
I			_	-	_		_		_	_	_		
IBM Cognos Viewer - Dashbo	ard CIRRO LOGO	)											
IBM Cognos Viewer - Dashbo	ard CIRRO LOGO	)											
IBM Cognos Viewer - Dashbo	ard CIRRO LOGO	) ies ner OD en heleidsthema	03. Acties tra	end ner beleidsthema	04 Onderst	euningsmiddelen	_	051.060	Standaard rannorter	n			
IBM Cognos Viewer - Dashbo	ard CIRRO LOGC	) ies per OD en beleidsthema	03. Acties tre	end per beleidsthema	04. Onderst	euningsmiddelen		<u>05 LOGO</u>	Standaard rapporter	0			
IBM Cognos Viewer - Dashbo 01 Acties per Logo en beleidsthem Context	ard CIRRO LOGO	) ies per OD en beleidsthema	03. Acties tra	end per beleidsthema	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu	uningsmiddel	<u>05 LOGO</u>	Standaard rapporter	0 Organisatie			
DI Acties per Logo en beleidsthem	ard CIRRO LOGO	) ies per OD en beleidsthema	03. Acties tra	end per beleidsthema ie	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu	uningsmiddel	<u>05 LOGO</u>	Standaard rapporter	n Organisatie	a ter Preventie v	van Zelfdoding	
Official Context     Context     Context     Context     Context	ard CIRRO LOGO	) ies per OD en beleidsthema gezondheidsbevordering	03. Acties tre	end per beleidsthema ie Educatie	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu	uningsmiddel	<u>05 LOGO</u>	Standaard rapporter	Organisatie	a ter Preventie v a voor Kankeroj	van Zelfdoding psporing	^
IBM Cognos Viewer - Dashbo 91 Acties per Loao en beleidsthem Context ☐ CoG ☐ Logo ☐ POIOT	ard CIRRO LOGC a <u>92. Act</u> Thema	es per OD en beleidsthema gezondheidsbevordering sonderzoeken naar kanker	03. Acties tre	end per beleidsthema ie Educatie Omgevingsinterventie	04. Onderst	Setting ondersteu	uningsmiddel ere in	<u>05 LOGO</u>	Standaard rapporter	Organisatie	n ter Preventie 1 voor Kankeroj tel 5 Liga	van Zelfdoding psporing	^
IBM Cognos Viewer - Dashbo 91 Acties per Logo en beleidsthem Context Code IV Logo Pour Alte selectem Alte destatem	ard CIRRO LOGC a <u>92. Act</u> Thema	es per OD en beleidsthema s gezondheidsbevordering sonderzoeken naar kanker en cardiovasculair risico	03. Acties trate	end per beleidsthema ie Educatie Omgevingsinterventie Afspraken en regels	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu D Gezi D Cosa	iningsmiddel ere in ile besturen	<u>05 LOGO</u>	Standaard rapporter	Organisatie	n ter Preventie f n voor Kankeroj tel s Liga Medica	van Zelfdoding ssporing	^
IBM Cognos Viewer - Dashbo 91 Acties per Logo en beleidsthem Context Cog Cog Poiot Alts selecteren Alta deselecteren Type Mathoniske	ard CIRRO LOGC a 02. Ad Thema C Algemene C Algemene C Bevolking C Diabetes C Gestelijk	es per OD en beleidsthema gezondheidsbevordering sonderzoeken nær kanker en cardiovasculer risico a gezondheidszorg	03. Acties trategi	end per beleidsthema ie Educatie Omgevingsinterventie Afspraken en regels Zorg en begeleiding	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu	uningsmiddel ere in ale besturen erwijs	<u>05 LOGO</u>	Standaard rapporter	Organisatie Organisatie Centrun De Slau Diabete Domus Externation	n ter Preventie n voor Kankeroj tel s Liga Medica rt be ecentrum Vel-	van Zelfdoding seporing	landerer
IBM Cognos Viewer - Dashbo 91 Acties per Logo en beleidshem Context V Logo POOT Aftes selecteren Aftes deselecteren Type Methodiak O M	ard CIRRO LOGG a 02, Act Thema C Algement C Bevolking C Diabetes C C Sectelly C C Sectelly C C Sectelly C C Sectelly C C Sectelly C C Sectelly	es per CD en beleidsthema      gezondheidsbevordering      sonderzoeken nær kanker     e acedovasculair risico     a gezondheidssorg      id en Milieu	03. Acties tra	end per beleidsthema ie Educatie Omgevingsinterventie Afspraken en regels Zorg en begeleiding Niet van toepassing	04. Onderst	Setting onderstee	iningsmiddel are in ile besturen erwijs intstreeks naar	<u>05 LOGO</u> de burger	Standaard rapporter	Organisatie	n ter Preventie n voor Kankeroj tel s Liga Medica irt.be ecentrum Val- voor Tropische	van Zelfdoding ssporing an fractuurpreventie \ Geneeskunde	/laanderes
IBM Cognos Viewer - Dashbo 91 Acties per Loao en beleidsthem Context Cod G 17 Logo Alte selecteron Alte deselecteron Type Methodiek Alte selecteron Alte deselecteron	ard CIRRO LOGC	es per OD en beleidsthema gezondheidsbevordering sonderzoeken nær kanker en cardiovasoulair risico æ gezondheidszorg si den Mileu suberheit	03. Acties trates	end per beleidsthema ie Educelle Omgevingsinterventie Afspraken en regels Zorg en begeleiding Net van toepassing Geen actiestrategie	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu	uningsmiddel ere in ile besturen erwijs nistreeks naer tijd	05 LOGO	Standaard rapporter	Organisatie Organisatie Centrun Centrun De Sleu Diabete Domus Eetexpe Expertis Instituut Landabb	ter Preventie s voor Kankerop tel s Liga Medica rf.be ecentrum Val- voor Tropische and der Christel	van Zelfdoding sporing an fractuurpreventie (- Geneeskunde ijke Mutuulisteiten e Untersteiten	/laanderes
IBM Cognos Viewer - Dashbo 91 Acties per Loao en beleidsthem Context Code Vicop Pouor Alles selecteren Alles deselecteren Vipe Methodisk OM Alles selecteren Alles deselecteren Status	ard CIRRO LOGC a 02.Ad Thema Thema a 02.Ad a 02.Ad	es per OD en beleidsthema s gezondheidsbevordering sonderzoeken nær kanker en cardiovasoulair risico a gezondheidszorg sid en Milleu udennik zien	03. Acties In Actiestratog	ie Educatie Omgevingsinterventie Afspraken en regels Zorg en begeleiding Niet van toepassing Geen actiestrategie	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteut	uningsmiddel ere in isle besturen erwijs instreeks naer tijd tijd k (reguliere en	05 LOGO de burger sociale ec	Standaard rapporter	Organisatie Centrun De Sleu Dabete Domus Eetexpet Espettii Instituut Landsbo Landsbo	n ter Preventie voor Kankerop tel E Liga Medica rt.be accentum Val- voor Tropische ond ver Christel ond van Chaft	van Zelfdoding sporing Geneeskunde Geneeskunde Wet Mutualiteiten h Mutualiteiten h Mutualiteiten	/laanderer
IBM Cognos Viewer - Dashbo 91 Acties per Loao en beleidshem Context Cost	a 02.Ad	es per OD en beleidsthema      gezondheidsbevordering     sonderzoeken naar kanker     en exerdiovasoulair risioo     a gezondheidszorg     id en Mileu     zubeneit     zin kten en vaccinaties	03. Acties trateg	end per beleidsthema le Educatie Congevingsinterventie Akpraken en regelis Zorg en begeleiding Niet van teepassing Geen actiestrategie	04. Onderst	Setting ondersteu Setting ondersteu	uningsmiddel ere in in erwijs instreeks naer tijd tijd k (reguliere en en welzijn	05 LOGO de burger sociale eo	Standaard rapported	Organisatie Centrun Centrun De Sieu Domus Eetexpe Expertis Instituut Landabi Landabi	a ter Preventie voor Kankeroj tel E Liga Medica rt.be ecentrum Val- voor Tropische ond van Christel ond van Chafte twerpen	van Zelfdoding ssporing an fractuurpreventie \ Geneeskunde ijiee Mutualiteiten e Mutualiteiten inkelijke Ziekenfondsr	/laanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo	ard CIRRO LOGC a 02.Ad Thema	es per OD en beleidstheme gezondheidsbevordering sonderzoeken nær kankar en cærdorsoeuleir risico a gezondheidszorg si en Niteu suberteit zien kiken en vecensties	03. Acties tor	end per beleidsthema ie Gebundle Omgevingsinterventie Afspraken en regels Zorg en begeleiding Geen sclastrategie Geen sclastrategie	04. Onderst	Setting ondersteu Setting ondersteu	iningsmiddel are in ile besturen erwijs histreeks naer tijd k (reguliere en i en welzijn n setting	05 LOGO de burger sociale ec	Standaard rapporter	Organisatie Centrun De Sleu Dibbete Espeti Institut Landab Landab	a ter Preventie voor Kankerop tei E Liga Medica rt.be eeentrum Val- voor Tropisch voor	van Zelfdoding asporing an fractuurpreventie \ Geneeskunde ijke Mutualiteiten e Mutualiteiten nukslijke Ziekenfondse	r/laanderer 20
IBM Cognos Viewer - Dashoo 91 Acties per Loao en beleidsthem Context Context Code PoioT PoioT Afte selecteren Alles deselecteren Afte selecteren Alles deselecteren Status Mon-collef Non-c	ard CIRRO LOGC a <u>92. Att</u> Thema	les per OD en beleidsthema     sociation de la percondering     sociatzoeken naar kanker     an cardiovasculair risico     a pezondheidszorg     sid en Milieu     uodernit     zien     socienaties     ondheidszorg	03. Acties tra	end per beleidsthema ie Educatie Omgewingsinterventie Afspraken en ragels Zong en begekeiding Niet van toepassing Geen actiestrategie	04. Onderst	Setting ondersteu	iningsmiddel are in ile besturen envijs ntstreeks naar tijd k (reguliere en i en welzijn n setting	05 LOGO de burger sociale ec	Standaard rapporter	Organisatie Centrun De Steu Domus Esperis Instituut Landabi Landabi Logo Ar Logo Br	n ter Prevensie n voor Kankerop tel E Liga Medica rit be ecentrum Val- voor Tropische ond van Liberak ond van Chafte twerpen ugge under szond+	van Zelfdoding ssporing an fractuurpreventie V Geneeskunde ijke Mutuslikien hutuslikien hutuslikien	/laanderer
IBM Cognos Viewer - Dashoo  I Acties per Loao en beleidsthem  Context  Context  Context  Cog  Cog  Cog  Cog  Cog  Cog  Cog  Co	ard CIRRO LOGC a 02_Add Thema Thema a Barolking a Geoletels a Geoletels a Groeleng a Groeleng a Infoldelen a Infoldelen a Infoldelen a Milaugez		03. Acties tra	nd per beleidsthema ie Educatie Comparingsinterventie Afspräken en ragels Zorg en begeleiding Niet van teepassing Geen actiestrategie	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu	uningsmiddel are in ile besturen erwijs histreeks naer tijd k (reguliere en k (reguliere en en welzijn n setting	05 LOGO de burger sociale ec	Standaard rapporter	Organisatie Centrun De Sleue Domus Estexpetis Institut Landab Landab Landab Landab Landab	n ter Preventie v voor Kankerop tal s Liga Medica rt be ecentrum Val- voor Tropische woor Tropische ond ven Libera und van Onafha inverpen uige ander zond+ mopen island	van Zelfdoding ssporing an fractuurpreventie ( Geneeskunde give Mutualiteiten e Mutualiteiten mikelijke Ziekenfondse	rlaanderer sn
IBM Cognos Viewer - Dashoo	a 02_Ad		O3. Acties tr	end per beleidsthema ie Educatie Omgevingsinterventie Afspraken en regels Zorg en begeleiding Geen schastmätegie Geen schastmätegie	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu Der Geat Der G	uningsmiddel are in ile besturen arwijs ntstreeks naar tijd k (reguliere en ien welzijn n setting	<u>05 LOGO</u> de burger sociale ec	Standaard rapporte	Organisatie Centrun Contrun Costrun Dostea Domus Exterpartia Instituut Landabb Landabb Landabb Landabb Landabb Landabb Landabb Landabb Landabb	a ter Preventie v voor Kankerop tel tel tel tel tel tel secentrum Val- voor Tropisch voor Tropisch v	van Zelfdoding seporing en fractuurpreventie Geneeskunde jije Mutustieten elutustieten nikelijke Ziskenfondse	rlaanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo 91 Acties per Loao en beleidsthem Context Code Cog Poor Alles selecteren Alles deselecteren Alles selecteren Alles deselecteren Alles selecteren Alles deselecteren Statis V Actief Non-actief Onmask Alles selecteren Alles deselecteren Alles selecteren Alles deselecteren Oty/Methodick gepubliceerd J a	ard CIRRO LOGC a <u>92. Ad</u> Thema a Gan Algement a Ganoba a Gan	es per OD en beleidsthema e gezondheidsbevordering sonderzoeken nær kanker en cardiovasoulair risico a pezondheidstorg aid en Mileu uberheit zien mile en vaccinaties ondheidszorg pezondheid pezondheid	O3. Acties tra	end per beleidsthema ie Educatie Omgevingsinterventie Afspraken en regels Zörg en begeleiding Niet van toepassing Geen arctiestrategie	04. Onderst	Setting onderstel	uningsmiddel are in lie besturen erwijs histreeks naar tijd k (reguliere en en welzijn n setting	<u>05 LOGO</u> de burger sociale ec	Standward rapporter	Organisatie Centrum Centrum Diabete Domus Expertii Instituut Landabb Landabb Landabb Landabb Logo Br Logo Cu	n ter Preventie voor Kankerop tel a Liga Medica exentrum Val- voor Tropische ond van Chafte twerpen ugge ander zoord+ mmpen ieland	van Zelfsoding sporing an fractuurpreventie V Groneskunde Brokhustieten Industreten Industreten Angeschetzen Af	flaanderer sn
IBM Cognos Viewer - Dashoo  I Acties per Loao en beleidsthem  Context  Context Context  Context  Context  Context  Conte	ard CIRRO LOGC a <u>92. Ad</u> Thema	es per OD en beleidsthema a gezondheidsbevordering sonderzoeken mar kanker an cardiovasculair risico a gezondheidszorg sondheid gezondheid gezondheid	03. Acties tra	end per beleidsthema ie Educatie Omgevingsinterventie Afspraken en regels Zorg en begeteiding Niet van toepassing Geen actiestrategie	04. Onderst	Setting onderstee	uningsmiddel are in lie besturen erwijs nistreeks naar tijd k (reguliere en en welzijn n setting	<u>05 LOGO</u> de burger	Standaard rapporter Donomie) Alsa daasiotaere	Organisatie Organisatie Centrum De Sleu Dibibete Domus Eetexpedi Instituut Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi	ter Preventie tel Liga Medica rt:be ceentrum Val- voor Tropische ond van Liberal ond van Liberal ond van Chafte twerpen ugge ander zond+ umpen ieland	van Zelfodring sporing en fractuurpreventie Geneskunde Brituuristeren hutuslieten nikelijke Zekenfonds Altes seischeren Ab	flaanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo	ard CIRRO LOGC a 02_Add Thema Thema	ies per CD en beleidsthema      gezondheidsbevordering     sonderzoeken naar kanker     en cardovascular risico     a gezondheidszorg     suberteit     isin     ondheidszorg     gezondheid     Altes de	33. Acties tra	nd per beleidsthema ie Educatie Comparingsinterventie Afspräken en rapels Zorg en begeleiding Net van teepassing Geen actiestrategie	04. Onderst	Setting onderstee The main of the setting onderstee The setting onderstee	iningsmiddel are in ile besturen erwijs tistreeks naer tijd k (reguliere en en welzijn n setting	<u>05 LOGO</u> de burger	Standaard rapporter	Corpanisatie	a ter Preventie to voor Kankerop tel je Nedica tri be acentrum Val- voor Tropisako ond van Ubrah twerpen ugge ander zond+ misen island	ran Zalidoding seporting en faschuurpreventie Geneeskunde jie Mutualiteten erkeijie Zakentonder Alles selecterer Al	flaanderer en es deselecterer
IBM Cognos Viewer - Dashoo	ard CIRRO LOGC a 02.4d Thema		03. Acties tr Actiestrate 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	end per beleidsthema ie Educatie Omgevingsinterventie Atopraken en regels Zorg en begeleiding Geen actiestmitegie Geen actiestmitegie	04. Onderst	Setting onderstei	iningsmiddel are in lie besturen arwijs histsreeks naer tijd k (reguliere en en wetzijn n setting r type	<u>05 LOGO</u> de burger sociale ec	Standaard rapporter	Organisatie Centrun Centrun De Steu Dibbet Eetsperin Institut Logo & Logo & Logo & Logo & Logo &	ter Preventie- voor Kankerop e Liga Medica titte acentrum Val voor Tropische woor Tropische voor Tropische vo	van Zelfdoding saporing Generatiunds Generatiunds Generatiunds Hutuutiliekten Inkulijee Zekkentonds Ales selecteren Al	rlaanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo  I Acties per Loao en beleidsthem  Context  Context  Constant Cog Cog PoiOT  Aftes selecteren Alles deselecteren  Aftes selecteren Alles deselecteren  Mes selectere	ard CIRRO LOGC a <u>92. Ad</u> Thems	es per OD en beleidsthema a gezondheidsbevordering sonderzoeken mar kanker an cardiovasculair risico a gezondheidszorg sid en Mileu buerneit zien an den Mileu buerneit zien an den dieu buerneit sig ezondheid gezondheid an gezondheid an gezondhei	03. Acties tra	end per beleidsthemg ie Educatie Orgewingsinterventie Afspraken en regels Zog en begekeiding Niet van toepassing Geen actiestrategie Aantal ondersteu Aantal ondersteuwing	04. Onderst	Setting onderstee	uningsmiddel are in lie besturen envijs ttstreeks naer tijd k (reguliere en en welzijn n setting r type	<u>05 LOGO</u> de burger	Standaard rapporte onomia) Alsa daasiotara	Organisatie Centrum De Sleue Diabete Domus Eestexpe Experiii Instituut Landabi Landabi Landabi	n ter Preventie i voor Kankerg tel E Liga Medica tri be eeentrum Val- voor Tropisok voor Tropisok vo	ran Zelfdoding septing an fractuurpreventie V Geneeskunde Butwateten Nutwateten Nutwateten Nutwateten Nutwateten Nutwateten Alles selecteen Al	flaanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo	ard CIRRO LOGC a 02_Add Thema Thema a Barolking a Gestelip a Greei en a Greei en a Greei en a Infectiezi a Greei en a Satsuele Elen per context ( a 22 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	ies per CD en beleidsthema      sozondheidsbevordering     sozondreidsbevordering     sozondreidszorg     a gezondheidszorg     aid en Mieu     uudeneit     zien     inden vecinisties     ondheidszorg     gezondheid     gezondheid     gezondheid     an en vecinisties	33. Acties tra	end per beleidsthema ie Educatie Congevingsinterventie Atspräken en ragels Zorg en begeleiding Neit van teepassing Geen actiestrategie Atantal ondersteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu De Casta De Ca	uningsmiddel are in is besturen erwijs intstreeks naar tijd k (reguliere en ien welzijn n setting r type	05 LOGO	Standaard rapporter	D Organisatie Contrum D Shibete Domus Esperim Landabie Land	ter Prevensie voor Kankerop tel Liga Kindica esentrum Val- esentrum Val- esentrum Val- esentrum Val- seentrum Val- voor Tropische voor Tropische ond van Chaft Nuterpan ungge ungge ungge szond+ mopen island - the tel status - t	ran Zallódding saporting en fastuurpreventie Geneestunde jie Mutualiteten Inkeijie Zakentonder Alles selecteren Al	flaanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo	ard CIRRO LOGC a 02. Att Thema a 02. Att a 02. Att a 02. Att a 02. Att a 02. Att a 03. Atgement a 04. Benoting a 04. Benoting a 04. Benoting a 05.	es per OD en beleidsthema e gezondheidsbevordering sonderzoeken nar kankar en cardiovasoulair risico a gezondheidszorg side n Mileu buberteit zien isten en vaccinaties ondheidszorg padheid gezondheid tartes de anger type	03. Acties tr Actiestrate 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	end per beleidsthema ie Educatie Orgevingsinterventie Atopraken en regels Zong en begeleiding Geen actiestmitegie Geen actiestmitegie Aantal ondersteuning Methodisk Opti	04. Onderst	Setting onderstei	iningsmiddel are in lewijs htstreeks naer tijd k (reguliere en en welzijn n setting	<u>05 LOGO</u> de burger	Standaard rapoorte onomie) Abs. disatistice	Organisatie Centrum De Sleve Dibabete Domus Expertis Institut Landabi Landabi Landabi	ter Preventie voor Kankerop E Liga Medica rt.be scentrum Val- voor Tropische ond van Cnaff voor Tropische ond van Cnaff voor Tropische voor T	van Zelidoding saporing Generalismot Generalismot Generalismot Hutualitekten Inkalijee Zakkentondsk Alex selectener Ab	/laanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo	ard CIRRO LOGC a 02. Ad Thema		O3. Acties tra Actientrates D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	end per beleidsthema ie Educatie Orgeningsinterventie Atspraken en regels Zorg en begeleiding Net van toepassing Geen actiestrategie Aantal ondersteel Aantal ondersteel <u>Methodiek</u> QM	04. Onderst	Setting onderstei	iningsmiddel are in in destrument in the sectore in	05 LOGO de burger	Standward rapporter commie)	Organisatie Centrum De Sleue Dinabete Domus Esperiti Instituut Landab Landab Landab	ter Preventie voor Kankerop tel s Liga Medica rrt.be ecentrum Val- voor Tropische ond van Cnaffu utberation d van Cnaffu utberation	van Zelfsoding seporng an fascburgrevenlie V Grenestunde Britsublieten Motualieten Motualieten Motualieten Motualieten Alles selecteen Al	flaanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo 91 Acties per Loao en beleidsthem Context Costext Coste	a 02. Ad a 02. Ad Thema	es per OD en beleidsthema es gezondheidsbevordering sonderzoeken maar kanker en cardiovasculair risico a gezondheidszorg sid en Mileu Uuetreit zien ondheidszorg posheid gezondheid en per type her type	03. Acties tra	end per beleidsthemg ie Educatie Omgevingsinterventie Afspraken en regels Zog en begeleiding Net van toepassing Geen actiestrategie Aantal ondersteu Aantal ondersteu Methodiak QM Aantal ondersteu	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu Den Good Den G	nningsmiddel are n sile basturen rennigs historeka naak k (regulere en en setting r type	05 LOGO de burger sociale ec	Standaard rapporte onomie) <u>Altes desrichter</u>	Organisati Centrum O Sentrum O Seleven Domus Esperim Landab Landab Landab Cogo Ar Logo Ar	ter Preventie voor Kankerop tel Liga Medica rt.be scentrum Val- exentrum Val- scentrum Val- der Christe nof der Christe under unge under scentrum Val- scentrum voor Topische under voor Topische voor Top	nn Zalfödding xagoring en fractuurprevenie Geneaskunde gie Mutualiteten Inkelijie Zakenfondsr Altes selecteren Al	flaanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo	ard CIRRO LOGC a 02.4d Thema	es per OD en beleidsthema gezondheidsbevordering sonderzoeken nær kankar en cædrovssoulair risico a gezondheidszorg soubeneit zien iden Niteu pubeneit sin vacinaties ondheidszorg gezondheid gezondheid en per type	03. Acties tr Actiestorse 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	end per beleidsthema le Educate Orgeningsinterventie Aforaken en regels Zorg en begeleiding Geen activatrategie Geen activatrategie Aantal ondersteu Aantal ondersteu Mathodak Od Aantal ondersteu	04. Onderst	Setting onderstee Setting onderstee	nningsmiddel re n Na besturen norvigs tijd (regulere en	05 LOGO de burger sociale ec ype OM	Standaard rapporter	D Organisatie Centrum De Sleve Dibabete Domus Esperiti Institud Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi	a ter Preventie voor Kankeroj tel E Liga Medica rt. De exentrum Val- scentrum Val- scentrum Val- nod van Libera nod van Onafhe tweepen under szond+ umpen ieland	ran Zelifooding esporing Geneesbunds Geneesbunds Jies Mutualiteiten Inkelijie Zaktenfonds Aftes selecteers Aft	rlaanderer sn
IBM Cognos Viewer - Dashoo  I Acties per Loao en beleidsthem  Context  Context Context  Context  Context  Context  Conte	ard CIRRO LOGC a	es per OD en beleidsthema e gezondheidsbevordering sonderzoeken nær kankar en cardiovssculør risico a gezondheidszorg sid en Mileu uodenteit zien ondheidszorg per dype a per type	O3. Acties tra	end per beleidsthema le Educatie Companignatierventie Afspraken en regels Zoig en begeleiding Net van taepassing Geen actiestmitepie Aantal ondersteuning <u>Methodiak</u> Col Aantal ondersteuning <u>Methodiak</u>	O4. Onderst	Setting onderstee	nningsmiddel re n h he besturen rutstreeks naar rutstreeks naa	05 LOGO de burger sociale eo sociale eo soci	Standward rapporter	Organisatie Contrum De Sleue Dinates Demus Landabi Landabi Landabi Landabi	ter Preventie voor Kankerop tei s Liga Medica rt.be scentrum Val- voor Tropische ond van Ornah twarpen utgep zzond- twarpen ieland	van Zelfdoding seporing Generatiends Generatiends Webukuliefen Inkelijke Zeklentondsk Ales selecteen Al	rlaanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo 91 Acties per Loao en beleidsthem Context Code Poiot Afte selectem Alex deselecterer Type Methodiek Other Alex selecteren Alex deselecterer Afte selecteren Alex deselecterer Mas selecteren Alex deselecterer OM/Methodiek gepubliceerd Non-octief Ommak Afte selecteren Alex deselecterer OM/Methodiek gepubliceerd Alex selecteren Alex deselecterer OM/Methodiek gepubliceerd Alex selecteren Alex deselecterer OM/Methodiek gepubliceerd Alex selecteren Alex deselecterer Alex selecteren Alex deselecterer OM/Methodiek gepubliceerd Alex selecteren Alex deselecterer Alex selecteren Alex deselecterer Alex selecteren Alex deselecterer Alex selecteren Alex deselecterer Alex and onder steuningsmiddelen Alex and onder steuningsmiddelen	ard CIRRO LOGC a	es per OD en beleidsthema a gezondheidsbevordering sonderzoeken mar kankar en cardiovasculair risico a gezondheidszorg sid en Mileu uoternit zien condheidszorg padheid gezondheid an per type h per type	03. Acties tra	end per beleidsthemg  Educate  Comperingintervente  Atspraken en regels  Zog en begeleiding Net van toepassing  Geen actiestrategie  Aantal ondersteu  Mathodiak  GM  Aantal ondersteu  Informen en aanabil  Informen en aanabil	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu Den Ande Den Color Den	nningsmiddel are n histredesturen histredestaren en ovelijn k (reguliere en en ovelijn r type ie en per t Methodiekk 142 133	de burger sociale eo ype OM 283	Standaard rapporte onomia)	Organisati Centrum De Sleve Domus Eestexpe Expertii Instituut Landabi Landabi Landabi	ter Preventie voor Kankerop tel Liga Medica rit be seentrum Val- voor Tropische ond ver Onathe under under under under szond+ unge szond+ szond+	ran Zelfdoding sporing an fractuurpreventie Grenestunde Burkhutstearn In Autuatietern In Autuatietern In Autuatietern Alles selecterer AV	flaanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo	and CIRRO LOGC a 02_Add Thems Thems a Bevolking a Gestelip a Greet en a Greet en a Greet en a Greet en a Mitugez a Greet en a Sabuels b Greet en a Mitugez b Gestelip a Greet en a Sabuels b Greet en a Mitugez b Gestelip a Greet en a Sabuels b Greet en a Mitugez b Gestelip a Greet en a Sabuels b Greet en a Mitugez b Greet en a Sabuels b Greet en a Sabuels b Greet en a Mitugez b Greet en a Sabuels b Greet en a Sabuels	es per OD en beleidsthema gezondheidsbevordering sonderzoeken near kenker en cardiovasoulair risico a gezondheidszorg soubeneit zien en veccinaties ondheidszorg pandheid esondheid esondheid esondheid esondheid esondheid esondheid esondheid esondheid	33. Acties tra	end per beleidsthema te E E E Congete	04. Onderst	euningsmiddelen Setting ondersteu	ningmiddel are n klebsturen rovijs tutareknavis (rigulare a an watijn setting t t <b>t type</b>	de burger sociale ec Ma Ma Sociale sociale ec	Standaard rapporte onomie) <u>Altas dateidotere</u>	g Organisatie Centrum De Slaw Esperim Esperim Landab Landab Landab Cago Ar Cogo Ar	a ter Preventie voor Kankeroj tel I Lige I Lige I Kedica I Christe ond ere Ch	an Zalisoding seporting Geneestunde (Geneestunde kituutilistein inkelijie Zuklenfonder Aftes selecteren Aft	rlaanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo  II Acties per Loao en beleidsthem  Context  Con	ard CIRRO LOGC a 02.4dt Thema		03. Acties tra	end per beleidsthema ie Educatie Orgewingsinterventie Afspraken en regels Zotg en begeleiding Net ven toepassing Geen actiestmopie Aantal ondersteel Aantal ondersteel Methodisk Methodisk Informenen en asnabil Informenen en asnabil Informenen en asnabil	O4. Onderst	Setting onderstee Setting onderstee	ningsmiddel re n h h ble besturen rennig fijd e (regulere en setting r type	<u>05 LOGO</u> de burger sociale eo ом ом 305 283 118 129 20	Standward rapporter	Organisatie Centrum De Sleve Domus Experia Landabi Landabi Landabi	ter Preventie voor Kankerop E Liga Kedica urt.be accentrum Val- voor Tropische nod van Crafte tearpen	van Zelldoding seporing - Generalization - Generalization - Generalization - Generalization - Kellen selecterer Ab	/laanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo 91 Acties per Loao en beleidsthem Context Code Context Code Cod	ard CIRRO LOGC a  22.Ad  Thema  Charac  Chara		O3. Acties tra Actientrates D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	end per beleidsthema ie Educatie Comparinginitarienenie Atspraken en regels Zog en begeleifing Net van toepassing Geen actiestrategie Aantal ondersteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel Matbodiak OM Com Landon aansabil Informenen aansabil Informenen aansabil Informenen aansabil Informenen aansabil Informenen aansabil Informenen aansabil Daskundigheidsbevor Comgevingsinferenenie	O4. Onderst	setting ondersteel Setting ondersteel Description of the setting ondersteel Description of the setting of th	r type	05 10G0 de burger sociale ec OM 0M 283 283 29 29 29 29 29 29 29	Sandaard rapoete onomie)	Organisatie	ter Preventie voor Kankerop tel s Liga Medica rrt.be seentrum Val- voor Tropische ond ven Onathe utberation d van Onathe utberation	van Zelfsoding sporing an fractuurpreventie V Grenestunde Brituutieten Industreten Altes selecteren Alt	flaanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo	ard CIRRO LOGC a 02. Add Thems	ies per OD en beleidsthema gezondheidsbevordering sonderzoeken near kenker en cardiovasoulair risico a gezondheidszorg soubeneit zien en veccinaties ondheidszorg gezondheid en per type h per type	33. Acties tra	end per beleidsthema ie ECUratle Comperinguisterventie Afspraken en regels Zorg en begeleiding Net van tepessing Geen actiestrategie Aantal ondersteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel Cod	O4. Onderst	Setting onderstee Setting onderstee Constraints of the set of th	r type	95 LOGO de burger sociale ec OM 306 223 118 129 20 42 20 41 10	Standaard rapporte	g Organisatie Centrum O Seturn Centrum	a ter Preventie voor Kankeroj tel I Lige I Lige I Kedica I de Christe ond ere	an Zalisoding an fastuurpreventie Geneestunde kikuutieteen niedijae Zakenfondse	rlaanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo  II Acties per Loao en beleidsthem  Context  Con	ard CIRRO LOGC a		03. Acties tra	end per beleidsthema ie Educatie Orgeningsinterventie Atopraken en regels Zong en begeleiding Net van tegesstig Geen actiestmitopie Aantal ondersteel Aantal ondersteel Methodisk QM Aantal ondersteel Methodisk QM Informen en asnabil Informen en as	O4. Onderst	Setting ondersteel Setting ondersteel Comparison of the set of t	iningsmiddel re in threads a seture threads a seture is en per t t type ie en per t t type ie en per t 142 143 142 143 144 142 143 144 145 146 146 146 146 146 146 146 146	05 LOGO de burger sociale eo oM 996 203 118 129 20 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Standward rapporter	organisatie Centrum Cestrum Cestrum Cestrum Experim Landabi Landabi Landabi	ter Preventie voor Kankerop E Liga Medica rt.be accentum Val- voor Tropische ond van Cnaffe voor Tropische ond van Cnaffe voor Tropische voor	an Zeldoding seoring Geneeskunds Geneeskunds Hutualiteken Inkelijee Zakkenfonds	/laanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo  I Acties per Loao en beleidsthem  Context  Code Context  Code Code Code Code Code Code Code Cod	ard CIRRO LOGC a		O3. Acties tra Actientrates D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	end per beleidsthema e Educate Comparinginterventie Atspraken en regels Zog en begeleifing Net van toepassing Geen actiestrategie Aantal ondersteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel Methodiak OM Vaardigheedn versteel Vaardigheedn versteel Vaardigheedn versteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel	O4. Onderst	Setting ondersteel Setting ondersteel Carlos of the setting ondersteel Carlos of the setting ondersteel Carlos of the setting of the sett	r type	25 LOGO de burger sociale ec OM 0 M 129 20 20 20 20 118 129 20 20 42 16 42 5	Sandaard rapoete onomie) Alse deselecters	Organisatie	ter Preventie voor Kankerop tel s Liga Medica rrt.be eeentrum Val- voor Tropische ond var Onahle utgege ander wigge ander wigge ander wigge ander wigge ander wigge	van Zelfsoding asporng an fascburgrevenlie V Grenestunde Britsublieten Antes selecteen Ab	rlaanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo	a 02. Add a 02. Add a 02. Add background a 02. Add		33. Acties tra	end per beleidsthema te E E E Conget Conget E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	O4. Onderst	Setting onderstee Setting onderstee Constraints of the set of th	r type	05 LOGO de burger sociale ec OM 306 306 308 308 308 308 308 308 308 308 308 308	Standaard rapporter	Organisatie	a ter Preventie voor Kankeroj te Lige Hedica rit be two voor Tropischo nof der Christe ond ven Liberat voor Tropischo nof ven Liberat zoond+ umpen ieland	an Salisoding en fastuurpreverlie Geneestunde kikuutiketen hielijie Zakenfonds	rlaanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo  I Acties per Loao en beleidsthem  Context  Cont	a 02.4d a 02.4d Thema Thema a 02.4d a 02.4d		03. Acties tra	end per beleidsthema ie Educatie Orgeningsinterventie Atopraken en regels Zong en begeleiding Net van tepessing Seen actiestmitopie Aantal ondersteel Aantal ondersteel Methodisk QM Aantal ondersteel Methodisk QM Informen en asnabil Informen en as	O4. Onderst	Setting ondersteel acting onder	iningsmiddel re in he besturen rennigs is en per t is en per t menodek 142 133 142 143 142 133 142 143 143 142 143 143 145 145 145 145 145 145 145 145	05 LOGO de burger sociale eo oM 996 203 118 129 29 29 10 10 129 29 118 129 29 29 10 10 118 129 29 129 142 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	Standward rapporter	Organisatie Centrum Costrum Costrum Costrum Experisi Instituut Landabi Landabi Landabi	ter Preventie voor Kankerop E Liga Medica rt.be accentum Val- voor Tropische ond van Cnaffe voor Tropische ond van Cnaffe voor ter voor te	an Zeldoding seporing Generativno Generativno Generativno Generativno Generativno Generativno Generativno Alex selecters: Al	/laanderer an
IBM Cognos Viewer - Dashoo  I Actes per Loao en beleidshem  Context  Cod G Cod	ard CIRRO LOGC a		O3. Acties tra Actiestrates U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	end per beleidsthema Educatie Comparinginterventie Atspraken en regels Zog en begeleiding Net van toepassing Geen actiestrategie Aantal ondersteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel Aantal ondersteel Methodiak OM Com Com Com Com Com Com Com Com	O4. Onderst	Setting ondersteel Setting ondersteel Carlos of the setting ondersteel Carlos of the setting ondersteel Carlos of the setting of the sett	r type	05 LOGO de burger sociale ec OM 0 0 0 0 118 129 20 20 20 118 129 20 118 129 20 118 129 20 118 129 20 118 129 20 118 129 20 118 129 20 118 118 118 118 118 118 118 118 118 11	Sandaard rapoete ooomie) Alse deenkoteen	Organisatie	ter Preventie voor Kankerop tel s Liga Medica rit-be accentrum Val- voor Tropische ond van Onafhu twerpen uigge sonder sonder kinste sonder sonder kinste sonder son	van Zelfdoding seporing an frastuurgeneenlie V Geneeatunde Mutualiteiten Mutualiteiten Ades selecteen Ab	flaanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo	a         02. Add           a         02. Add           Thema		33. Acties to Actiestores 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	end per beleidsthema ie ECUostie Congeringsinterventie Afspraken en regels Zorg en begeleiding Net van tegessing Geen actiestrategie Aantal ondersteel Aspraken an ragels Vaardigheden versterf Aspraken en ragels Comgeringsintervente Afspraken en ragels Civroegidetedes organ Net van tegessaing Geen actiestrategie	O4. Onderst	Setting onderstee Setting onderstee Construction of the set of t	r type r	05 LOGO de burger sociale ec OM 306 306 20 20 48 5 111	Standaard rapporte	D Organisatie Centrum De Sleve Dinatée Domus Esperia Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi Landabi	a ter Preventie voor Kankeroj E Liga Kledica Irt be trum Val- comor Tropiseko ond ere Christe ond ere Christe	an Zalisoding (Ganeskunde (Ganeskunde kikuulisteine nikelijie Zukenfonder Aftes selecteren Af	rlaanderer en
IBM Cognos Viewer - Dashoo	And CIRRO LOGC a 02.Add Thems		03. Acties tr Actiestors 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	end per beleidsthema ie Educatie Omgevingsinterventie Atopraken en regels Zong en begeleiding Wet van toepassing Geen actiestrategie Aantal ondersteel Methodisk Oal Informeren en sensbil Informeren en regele (Vroeg)steetsche organi Geen actiestrategie	O4. Onderst	euningsmiddelen	iningsmiddel re in h bla besturen titbela basturen titbela ba	05 LOGO de burger sociale eo oM 996 203 118 129 20 20 10 10 118 129 20 20 118 129 20 10 118 129 20 118 129 20 118 129 20 118 129 20 118 129 20 118 118 129 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	Standward rapporter	Organisatie Centrum Costrum Costrum Costrum Experisi Instituut Landabi Landabi Landabi	ter Preventie voor Kankerop E Liga Medica rt.be ecentrum Val- voor Tropische ond van Cnaffe voor Tropische voor	an Zelifoding esporing Generative Generative Generative Mutualiteten Inkelije Ziskenfonds	/laanderer sn

## 12 Notificatie

Gebruikers kunnen zich abonneren op gebeurtenissen en veranderingen in CIRRO via de notificatiemodule in CIRRO. Hieronder wordt uitgelegd hoe je je notificaties kan beheren en hoe je nieuwe specifieke notificaties kan aanmaken, wijzigen en verwijderen.

Opmerking: In de notificatiemails vanuit CIRRO worden de acties/projecten, operationele doelstellingen

**gegroepeerd per thema**. Vanuit deze notificatiemails kan door op een notificatie te klikken rechtstreeks naar de plaats gaan in CIRRO waar die notificatie naar verwijst, nl. naar de actie waar je belangstelling naar uitgaat.

### **12.1 BEHEER EIGEN NOTIFICATIES**

1. Ga via de link rechtsboven in de navigatiebalk naar 'Mijn notificaties' (zie voorbeeld hieronder).

Rapporten - Mijn notificaties - Contacteer - Help

2. Je komt op volgend scherm, waar je je notificaties kan beheren.

U bent hier: <u>Startpagina &gt; Mijn notificaties</u> Beheer notificaties	Je e-mailadres invullen
Mijn notificaties moeten g	gestuurd worden naar marian.deschryver@vlaanderen.be
Selecteer in het overzicht de lijsten waarvan u statuswijzigingen per mail wenst te ontva Tevens kunnen in dit overzicht de notificaties op individuele items verwijderd worden.	ngen.
Operationele doelstellingen	
Eigen organisatie	
Acties/Projecten	
Contexten/Organisatie	
PO/OT     Eigen organisatie	
Individuele notificaties Acties/Projecten     2018-2021 - TO - Project Procesbegeleiding in WZC	
Vraag/Antwoord bij Acties/Projecten	
Individuele potificaties Vraag/Antwoord bij Acties/Projecten	

- De uniformiteit van het bevolkingsonderzoek bevorderen op vlak van informatieverstrekking, staalafname, toepassing en protocollering van de screeningstests en registratie.
- 3. Vul je e-mailadres in het vakje na 'Mijn notificaties moeten gestuurd worden naar'. Vink aan of uit in de vierkantjes beneden voor welke gebeurtenissen en veranderingen je wil gewaarschuwd worden. In bovenstaand voorbeeld is er sprake van notificatie voor alle nieuwe of gewijzigde acties/projecten in CIRRO voor je eigen organisatie.

Bij het aanklikken van Operationele doelstellingen of Acties/projecten krijg je **wekelijks** een e-mail met informatie in de wijzigingen in status ervan. Dit gebeurt actueel nog over de drie contexten heen. Als je dit niet aanduidt, zal je hierover ook geen e-mails ontvangen.

4. Klik op bewaar om je notificaties op te slaan. Je krijgt volgende mededeling.



## 12.2 NIEUWE SPECIFIEKE NOTIFICATIES TOEVOEGEN

1. Ga via de navigatiebalk naar acties/projecten en selecteer de actie waarop je je wil abonneren. (zie voorbeeld hieronder).

U bent hier: Startpagina > Acties/Projecten > Detail actie/project Detail actie/project	Plaats in de kijker ?	Vraag & Antwoord	Nieuwe notificatie	Print deze pagina
				Wijzig
Naam 2020 - 2021 - GGB - Warme stad Ar	twerpen			
Eigenaar Logo Antwerpen				
Context Logo				
<b>Beschrijving</b> De dienst jeugd van de stad Antwer waarbij we aan de hand van de War	pen organiseert elk jaar een j me Steden en gemeenten - n	jaartraject. Tijdens h nethodiek een actier	et jaar 2020 - 2021 loo blan opmaken met vers	pt het jaartraject mentaal welzijn*. Sa schillende acties om het welbevinden

2. Om zich te abonneren op deze actie 'Warme stad' van Logo Antwerpen, klik je vanuit dit actie detail op de knop Nieuwe notificatie rechtsboven . . .

Je krijgt volgende mededeling:

lericht var	ı webpagina				X
?	Wilt U E-mai	lmeldingen on	tvangen wann	eer dit it	em <mark>wijzigt?</mark>
			OK		Annuleren

3. Klik op OK om je nieuwe notificatie op te slaan. Je krijgt volgende mededeling:



4. Bij notificaties vind je volgende informatie:

Indi	ividuele notificaties Acties/Projecten
Û	2020 - 2021 - GGB - Warme stad Antwerpen

Volg dezelfde stappen om een notificatie op een specifieke methodiek/materiaal te starten.

## 12.3 SPECIFIEKE NOTIFICATIES VERWIJDEREN

Er zijn twee mogelijkheden om dit te doen.

#### Mogelijkheid 1, vanuit het detail actie:

1. Ga via de navigatiebalk naar acties/projecten en selecteer de actie waarvan je de notificatie wil stoppen.

2. Klik binnen het detail van de actie op de knop rechtsboven 🛛 🗮 Stop notificatie .

U bert Ner: <u>Startugens</u> > <u>Actes/Froject</u>	in opmaak	⇒ <mark>0</mark> i	ingepland 🚽 🔿	in uitvoering	+	uitgevoerd	Plaats in de kijker afgebroken	y Vraag & Antwoord	😝 Stop_notificatie
									01
Naam 2020 - 2021 - GGB - Warme stad Antwerpen									
Eigenaar Logo Antwerpen									
Context Logo									

#### Je krijgt volgende mededeling:

Bericht var	webpagina 💌
?	Geen E-mailmeldingen meer ontvangen wanneer dit item wijzigt?
	OK Annuleren

3. Klik op OK, je krijgt volgende mededeling en de notificatie is stopgezet.

Bericht va	n webpagina	×
<u>^</u>	U wordt vanaf nu niet meer gewaarschuwd bij status wijzigingen voor dit item.	
	ОК	

#### Mogelijkheid 2, vanuit het scherm beheer mijn notificaties:

1. Ga via de link rechtsboven de navigatiebalk naar 'Mijn notificaties'. Je krijgt volgend scherm:

CIR	<b>RO</b> Ingsplatform	2				Welkc	Marian De Schryver - Zorg en Gezondheld Logo V Amelden
Startpagina	Doelstellingen	Operationele doelstellingen	Ondersteuningsmiddelen	Acties/Projecten	Netwerk	Verslagen	
U bent hier: <u>Sta</u> Beheer	notificatie	aties BS	Miin not	ificaties moeten gest	uurd worden	naar ie maila	adres daar invullen
Selecteer in h Tevens kunne	et overzicht de lijste en in dit overzicht de	en waarvan u statuswijzigingen per e notificaties op individuele items '	mail wenst te ontvangen. verwijderd worden.	,			
Operatione	le doelstellinge	n					
Eigen org	anisatie						
Acties/Proj	ecten						
Contexten/Or	ganisatie						
Eigen org	anisatie						
Individuele no Diagonali Individuele no 2017 - VB	tificaties Acties/Pro	jecten ijzing Zorgregio Terv	istreek)				
///////////////////////////////////////		///////////////////////////////////////	///////////////////////////////////////		///////	///////////////////////////////////////	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
2. Klik op het pictogram om de specifieke notificatie op '2017 - VB - Bewegen op verwijzing' te stoppen. Je krijgt volgende mededeling:



3. Klik op OK, de notificatie is verwijderd.

Volg dezelfde stappen om een notificatie voor een specifieke methodiek of een specifiek materiaal te stoppen.

## 13 Printen

Je kan een overzicht van acties of methodieken (al dan niet gefilterd) afprinten door in het overzicht op de link 'Print deze lijst' te klikken:



Er wordt een html-pagina gegenereerd met een overzicht van alle acties met hun detailgegevens. Deze lijst kan afgeprint worden of op de PC lokaal bewaard. Hoe je een html-pagina moet bewaren is afhankelijk van je browser. Nadien kan je de html-pagina die je hebt bewaard bewerken. Via de rechtermuisklik ga je naar de html-pagina die je zojuist bewaard hebt. Je kiest voor 'Openen met'. Je kan dan een Office-programma selecteren (bv. MS Word of MS OneNote).

Aandachtspunt: het uitprinten van een lange lijst acties kan (te) lang duren waardoor er een foutboodschap verschijnt. Verfijn dan je zoekcriteria of gebruik bij voorkeur de Rapporten. Naast een lijst van acties kan je ook afzonderlijke acties printen via het detailscherm. Klik in dit scherm op 'Print deze pagina' (zie voorbeeld hieronder). Er wordt opnieuw een html-pagina gegenereerd met alle detailgegevens. De mogelijkheden van deze pagina zijn dezelfde als bij de lijst.

## U bent hier: Startpagina > Methodieken



Er wordt een html-pagina gegenereerd met een overzicht van alle materialen en methodieken met hun detailgegevens. Deze lijst kan afgeprint worden of op de PC lokaal bewaard. Hoe je een html-pagina moet bewaren is afhankelijk van je browser. Nadien kan je de html pagina die je hebt bewaard bewerken. Via de rechtermuisklik ga je naar de html-pagina die je zojuist bewaard hebt. Je kiest voor 'Openen met'. Je kan dan een Office-programma selecteren.

Naast een lijst van methodieken kan je ook afzonderlijke materialen en methodieken printen via het detailscherm. Klik in dit scherm op 'Print deze pagina' (zie voorbeeld hieronder). Er wordt opnieuw een htmlpagina gegenereerd met alle detailgegevens. De mogelijkheden van deze pagina zijn dezelfde als bij de lijst.



## 14 Vragen of problemen

Bij vragen of problemen tijdens het werken in CIRRO, kan je je vraag, duidelijk omschreven met eventueel een schermafdruk, doormailen naar <u>cirro@vlaanderen.be</u>. Vanuit dit mailadres gebeurt de dispatch door Marian De Schryver.

Bij inhoudelijke vragen tijdens het werken in CIRRO staat <u>voor de Logo's</u> Tine Verfaillie in voor de eerstelijnshelpdesk via 050 32 72 97.

Marian De Schryver staat in voor de inhoudelijke tweedelijnshelpdesk via 02 553 07 90 en via marian.deschryver@vlaanderen.be.

In een centraal systeem worden vragen/problemen/suggesties voor volgende releases verzameld. Er zijn een tot twee onderhoudsreleases per jaar.