



Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

CIRRO BEKNOPTTE HANDLEIDING V1.0 – 2025 METHODIEKEN

voor partnerorganisaties en organisaties met terreinwerking

Auteur

Marian De Schryver

Afdeling Preventief Gezondheidsbeleid, team Gezondheidsbevordering en Vroegdetectie

Publicatiedatum

25 juni 2025

**DEPARTEMENT
ZORG**

www.departementzorg.be

INHOUD

1	INLEIDING	3
2	RECHTEN	3
3	CONTEXT	3
3.1	Context van een methodiek	3
4	STATUS VAN EEN METHODIEK	4
5	METHODIEK: TOEVOEGEN, OPZOEKEN, KOPIËREN EN GEBRUIKEN VAN METHODIEKEN, MATERIALEN	4
5.1	Nieuw materiaal toevoegen	4
5.2	Opzoeken van materialen	10
5.3	Materiaal wijzigen en verwijderen	11
5.4	Materiaal kopiëren	12
5.5	Materialen binnen een methodiek	12
5.5.1	Nieuwe methodiek aanmaken	12
5.5.2	Velden invullen van een methodiek	14
5.5.3	Opzoeken methodiek	16
5.5.4	Methodiek wijzigen	16
5.5.5	Methodiek verwijderen	16
6	VRAGEN	16

1 INLEIDING

Deze beknopte handleiding beschrijft het ingeven van acties en van materialen en methodieken in CIRRO. Het beschrijft in geen geval definities of inhoudelijke afspraken over hoe er met het uitwisselingsplatform gewerkt kan worden. Hiervoor wordt verwezen naar het draaiboek van CIRRO en [CIRRO referentiekaart voor het ingeven van methodieken](#).

CIRRO biedt een inventaris van preventiemethodieken en materialen¹. De preventiemethodieken worden sinds september 2018 ontsloten via de website www.preventiemethodieken.be voor meer gezondheid. Deze beknopte handleiding bevat de stappen voor het ingeven van preventiemethodieken en materialen in CIRRO (zie vooral [5.1-5.5](#)). Daarmee kunnen partnerorganisaties en o.a. ook organisaties met terreinwerking, Gezondheidsmakers, Gezond in Brussel en het Departement Zorg aan de slag gaan die toegang hebben tot CIRRO. Indien u bij de input 'context Logo's' aanduidt kunnen de Locoregionale Netwerken (Gezondheidsmakers en Gezond in Brussel) deze preventiemethodieken en materialen meenemen bij disseminatie naar het netwerk van preventieorganisaties binnen hun zorgregio.

2 RECHTEN

Alles wat in het platform gedaan wordt, gebeurt in naam van de organisatie waarvoor u bent ingelogd.

Als u bijvoorbeeld een materiaal of methodiek aanmaakt in CIRRO (zie onder [Actie 5.1](#)), 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).

3 CONTEXT

In CIRRO kan gewerkt worden binnen drie contexten:

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

De context CGG wordt sinds 2024 niet meer gebruikt.

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

3.1 CONTEXT VAN EEN METHODIEK

Ook (preventie)methodieken en materialen/diensten 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.

¹ Materialen = materialen zoals educatief spel, draaiboek, folder en diensten zoals vormingen

4 STATUS VAN EEN METHODIEK

Methodieken en materialen hebben een status. Als er een nieuwe methodiek of materiaal(/dienst) aangemaakt wordt, staat de status op 'In opmaak'. Het nieuw aangemaakt materiaal(/dienst) of de methodiek is op dat moment enkel zichtbaar voor en bewerkbaar door de eigenaar (de organisatie van de gebruiker die het materiaal (/dienst) 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 (/dienst) 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 (/dienst) of de methodiek wel nog wijzigen en/of verwijderen.

Door de status op '**Non-actief**' te zetten, wordt het materiaal (/dienst) of de methodiek niet meer zichtbaar voor iedereen, maar enkel voor de gebruikers van de eigen organisatie. U 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 en het is bijgevolg aanbevolen om een methodiek die niet meer gebruikt wordt op 'non-actief' te plaatsen en niet te verwijderen.**

5 METHODIEK: TOEVOEGEN, OPZOEKEN, KOPIËREN EN GEBRUIKEN VAN METHODIEKEN, MATERIALEN

5.1 NIEUW MATERIAAL² TOEVOEGEN

Partnerorganisaties geven Departement Zorg een seintje via cirro@vlaanderen.be bij het ingeven van een nieuwe methodiek (zie [5.1](#)) voor bv. doorstroom naar www.preventiemethodieken.be bij koppeling aan een methodiek en het invullen van de publicatiedatum.

Organisaties met terreinwerking of andere organisaties die preventiemethodieken 'voor meer gezondheid' ontwikkelen, kunnen eveneens de toestemming vragen aan Departement Zorg 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**

Belangrijk: steeds een context aanvinken

Voor alle methodieken en materialen/diensten die door de Logo's gedissemineerd 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 context PO/OT aangeduid.

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. Gezondheidsmakers en Gezond in Brussel vragen eerst toestemming aan Departement Zorg vooraleer eigen methodieken, materialen/diensten op te laden.

² Dit is een materiaal of dienst. Het kan bv. ook een vorming zijn.

Belangrijk:

Meer informatie [voor de ontwikkeling en beoordeling van preventiemethodieken](#) is beschikbaar op de website van Departement Zorg.

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).



2. Klik bovenaan rechts van de pagina op de knop '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 Gezondheidsmakers, Gezond in Brussel**) van het materiaal in en klik op de knop 'Opslaan' om het nieuwe materiaal te bewaren. U 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 materiaal

Terug

Opslaan

Naam

Beschrijving

Contactinfo

Detail materiaal

Actief

Naam

Beschrijving

Contactinfo

Thema's

Setting

Types van strategieën

Contexten

Publicatiedatum

1 geselecteerd

Alles

Nieuw

Groei en puberteit

Horen en zien

☒ Infectieziekten en vaccinaties

Mondgezondheid

Preconceptionele zorg

Seksuele gezondheid

Bewaar

Annuleer

Links

Griepvaccinatie

Laat je vaccineren

Bewerk

Verwijder

Bewerk

Verwijder

Voeg link toe

Type

Titel Document

2016_griep_folder.pdf

Bladeren...

Voeg document toe

4. U wenst een materiaal voor thema Infectieziekten en vaccinatie in te geven.

U 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. U kan indien u dit wenst thema's manueel uitvinken

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

Meerdere van de settings zijn gegroepeerd in een cluster. Indien u 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.

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

Hieronder vindt u een overzicht van de settings (of [levensdomeinen](#)):

- **Andere** (met tekstveld specificer) (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)
 - CLB (Centra voor leerlingenbegeleiding)
 - Hoger
 - PBD (Pedagogische begeleidingsdienst)
 - Secundair (m.i.v. deeltijds onderwijs)
 - Volwassenen
- **Vrije tijd**
 - Jeugdwerking (o.a. jeugdverenigingen, jeugthuizen)
 - 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)
 - Gevangnissen
 - Integratie en inburgering
 - Jeugdhulpvoorzieningen (gespecialiseerde jeugdhulp, huizen van het kind, Centra voor kindenzorg 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 u 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

- Vorming³
- **Omgevingsinterventie**
- **Beleid via afspraken en regels**
- **Zorg en begeleiding**
 - (Vroeg)detectie organiseren en uitvoeren
 - (Vroeg)interventie organiseren en uitvoeren

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

U bent hier: [Startpagina](#) > [Methodieken](#) > [Detail methodiek](#)

Detail materiaal

7. Vul de andere velden aan en Bewaar.
8. Nadat u de gegevens in het vorige scherm hebt bewaard, krijgt u de gegevens in lees-modus te zien.
9. Om de gegevens verder aan te vullen, klikt u op de knop 'Wijzig'.
Als u op 'Terug' klikt, keert u terug naar de overzichtspagina.
10. Als u op 'Wijzig' hebt geklikt, krijgt u de gegevens in bewerkingsmodus en kunnen ze verder aangevuld worden. U kan de **status** veranderen naar **Actief**, zodat het materiaal door iedereen van het platform gezien kan worden. **Belangrijk is dit niet te vergeten als u 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*), 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.

³ Vorming: vink dit veld aan om aan te geven dat het om een opleiding, webinar, workshop gaat uit uw vormingsaanbod. Dan zal de informatie bij het invullen van de publicatiedatum doorstromen naar www.preventiemethodieken.be en in de catalogus bij 'Vormingen' opgenomen worden.

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.

- De velden bij de Materialen vergroten mee wanneer u meer tekst intypt.

- Via de knop 'Voeg link toe' kan u een **link naar een website** toevoegen. U 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 u deze nog bewerken of verwijderen via de knoppen 'Bewerk' en 'Verwijder'.

Via de knop 'Bladeren...' kan u een **document** zoeken op de eigen computer. Als u het document geselecteerd hebt, verschijnt het pad in het veld en klikt u op de knop 'Voeg document toe' om het document effectief op te laden. Graag de grootte van het document beperken (pdf bij voorkeur). Via het vuilbakje kan u het document opnieuw verwijderen.

(zie voorbeeld hieronder)

U bent hier: [Startpagina](#) > [Methodieken](#) > [Detail methodiek](#)

Detail materiaal

[Bewaar](#) [Annuleer](#)

Opmaak ▼
 Actief
 Non-actief
 Opmaak

Naam

Beschrijving

Contactinfo

Thema's

Setting

Types van strategieën

Contexten

Publicatiedatum

[Bewaar](#) [Annuleer](#)

Links

Naam: Google	Link: https://www.google.be	Bewaar	Maak ongedaan
Omschrijving: Zoekmachine			

↑ Steeds https:// toevoegen voor link

[Voeg link toe](#)

Type

Titel Document	Educatief pakket.pdf
----------------	---

Geen bestand gekozen

- 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 Departement Zorg 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).
- **Contactinfo:**
Voor- en achternaam (of indien geen contactpersoon naam organisatie)
Telefoonnummer
E-mailadres

5.2 OPZOEKEN VAN MATERIALEN

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



U kan ook filteren in de lijst. Om de filter te tonen, klikt u op het pijltje  Zoeken in de balk boven de lijst.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Methodieken](#)

Opzoeken methodieken

 Zoeken

Naam

Ondersteuningstype **Materiaal** ▼

Beschrijving

Setting **Selecteer ...**

Zoekterm **draaiboek**

Status **1 geselecteerd**

Beschrijving	Eigenaar	Thema	Setting	Type van strategie	Status	Context	Gepubliceerd	Ondersteuningstype
Stoek Slim Draaiboek Stoek je gezondheid niet op	Departement Zorg	MGZ Binnenmilieu MGZ MG-aandachtgebieden	Lokale besturen Rechtsreeks naar de burger	Deskundigheidsbevordering bij intermediairs Informeren en sensibiliseren van intermediairs	Actief	Logo PO/OT	☐	Materiaal
Het draaiboek over illegaal verbranden bevat informatie over de gezondheidsrisico's en de gevolgen voor het leefmilieu en de relevante wetgeving. Het omvat ook een praktisch stappenplan voor gemeente en burgers, veelvoorkomende vragen en voorbeeldacties.								

In de filter kan u een zoekterm ingeven. Deze zal in de lijst zoeken in de naam en de beschrijving van de materialen.

Voor een gericht zoeken kan sinds 2023 ook op 'Naam' en 'Beschrijving' gezocht worden.

Er kan ook gefilterd worden op Methodiek of Materiaal (ondersteuningstype). Als u dit laatste leeg laat, worden beide types getoond.

U kan ook **filteren op eigenaar, status, thema, type van strategie, setting en op gepubliceerd** (op website Departement Zorg) **Ja of Nee**. Het extra zoekcriterium dat de beschikbaarheidsstatus 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 zichtbaar voor de eigenaar en voor Departement Zorg.

Aandachtspunt:

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 verspreid worden door de Logo's.

Als u een bepaalde filter toepast op een lijst, zal deze gedurende uw hele sessie bewaard blijven. Via de knop 'Wis velden' kan u 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 u klikt op 'Zoek', krijgt u de volledige lijst van materialen waar u eigenaar van bent.

5.3 MATERIAAL WIJZIGEN EN VERWIJDEREN

Als u in de lijst op de naam van een materiaal klikt, krijgt u de details van het materiaal te zien. Als eigenaar van het materiaal kan u 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 Verslaggeving '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 u een materiaal **verwijderen** door op het **vuilbakje** achter de naam van het materiaal te klikken. Enkel als u voldoende rechten hebt (de organisatie is eigenaar van het materiaal) krijgt u 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.

Aandachtspunt:

Plaats uw verouderd materiaal/methodiek of dat niet meer van toepassing is op status 'non actief' en verwijder het NIET.

Opzoeken van eigen organisatie in veld 'eigenaar'.

Veld 'context': steeds 'Logo' aanvinken indien het materiaal of de methodiek door het Logo verspreid worden.

5.4 MATERIAAL KOPIËREN

Het 'Kopiëren methodiek/materiaal' is mogelijk voor methodiek/materiaal in **status actief** en niet voor methodiek/materiaal 'non actief' of in 'opmaak'.

Enkel methodieken/materialen van de eigen organisatie kunnen gekopieerd worden.

Na het kopiëren kan u de invulling van de velden nog wijzigen.

Het betreft de volgende velden in CIRRO en de status van de nieuwe actie is steeds in 'opmaak':

- 1: Eigenaar
- 2: Contactinfo
- 3: Thema's
- 4: Setting
- 5: Types van strategieën
- 6: Context

Wat staat u dan nog te doen.

- Vul de naam en de beschrijving in;
- verifieer extra of de contactinfo, het thema of de thema's, setting, type van strategie en context van toepassing zijn voor het nieuw gekopieerde materiaal of de methodiek en pas of vul aan waar relevant;
- wijzig het materiaal of de methodiek naar de status 'actief'.

5.5 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 [Over preventiemethodieken](#).

5.5.1 Nieuwe methodiek aanmaken

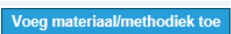
Een nieuwe methodiek aanmaken start op dezelfde wijze als het aanmaken van een nieuw materiaal. U kiest 'Nieuwe methodiek' i.p.v. 'Nieuw materiaal':

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



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

Belangrijk: het is aanbevolen geen methodiek onder een methodiek toe te voegen.

3. Klik op  de knop . U krijgt een scherm met de lijst van materialen. U kan hierin filteren zoals verder toegelicht. Selecteer de materialen die toegevoegd moeten worden en klik op de  knop.

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

4. 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	10.000 stappen
Beschrijving	10.000 stappen is een project dat volwassenen wil aanzetten om een actieve leefstijl op te bouwen. Voor heel wat volwassenen is het immers Het '10.000-stappenproject' is kant-en-klaar en zowel gericht op het individu als op zijn werk- en woonomgeving. Omdat de omgeving een t werknemers te motiveren om meer te bewegen.
Contactinfo	Vlaams Instituut Gezond Leven Naam contactpersoon Senior stafmedewerker Beweging E-mailadres @gezondleven.be Telefoonnummer
Thema's	Beweging
Setting	Lokale besturen, Rechtstreeks naar de burger, Werk
Types van strategieën	Informeren en sensibiliseren van doelgroep en/of naaste omgeving, Informeren en sensibiliseren van intermediairs, Omgevingsinterventie
Contexten	Logo, PO/OT
Publicatiedatum	02/04/2018
Problematiek	Onderzoek wijst uit dat 10.000 stappen per dag zetten hetzelfde positieve effect op je gezondheid heeft als elke dag een half uur extra bewe ook voor wie minder van sport houdt of wie te weinig tijd heeft. Voor 65-plussers is 8.000 stappen per dag aanbevolen.
Doelstellingen	Promoten van beweging bij volwassenen
Einddoelgroep	Volwassenen
Intermediaire doelgroep	Bedrijven, gemeenten, andere organisaties
Disseminatie Wie?	Logo's - EDPBW's - Sport Vlaanderen
Hoe?	Nog aan te vullen
Implementatie Wie?	Bedrijven, gemeenten, ...
Hoe?	Nog aan te vullen
Methodiek omvat evaluatie?	Ja De methodiek 10.000stappen werd zowel in Vlaanderen als internationaal uitgebreid geëvalueerd.

Links

[10.000stappen](#)

Titel Document

Er werden nog geen documenten toegevoegd

Materialen en methodieken

Meth.	Naam
☐	10.000 stappen - Folder
☐	10.000 stappen - Powerpoint (voor bedrijven)
☐	10.000 stappen - spandoek
☐	10.000 stappen - Stappenplan 10.000 stappen
☐	10.000 stappen Actiefiches 10.000 stappen
☐	10.000 stappen affiche
☐	10.000 stappen flyer
☐	10.000 stappen roll up banner
☐	10.000 stappen voetzoolstickers
☐	10.000 stappen: Actiefiches 10.000 stappen voor lokale besturen
☐	10.000 stappen: Powerpoint 10.000 stappen (lokale besturen)
☐	10.000 stappen: Stappenplan voor lokale besturen
☐	10.000 stappen: Stappenregistratietool online
☐	10.000 stappen: Stappentellerboekje 10.000 stappen



5.5.2 Velden invullen van een methodiek

Bij het aanvullen van de invulvelden voor een methodiek worden die velden getoond die overeenkomen met de '[Samenvatting preventiemethodiek](#)', een formulier dat op de website Departement Zorg terug te vinden is. Ook het veld type van strategie kan ingevuld worden in CIRRO, bijvoorbeeld aanvinken van:

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

Belangrijk:

Alle eigenaars van methodieken en materialen actualiseren periodiek, minimaal 2x/jaar hun methodieken en materialen.

De organisaties kunnen bij vragen contact opnemen met het Departement Zorg via cirro@vlaanderen.be.

1. 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: [Startpagina](#) > [Ondersteuningsmiddelen](#) > [Detail ondersteuningsmiddel](#)

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

[Wijzig](#)

[Terug](#)

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

Voorbeeld van toegevoegde materialen:

Materialen en methodieken  Enkel materialen koppelen aan een methodiek

Meth.	Naam
☐	Charter Gezonde Gemeente
☐	Gemeentelijke cijferkorf voor gezondheid
☐	Gezonde Gemeente - Succesfactoren
☐	Groeimeter Gezonde Gemeente
☐	Menukaart voor opzetten lokale bevraging Gezonde Gemeente
☐	Sjabloon voor inventaris lokale acties en projecten 'Gezonde Gemeente'
☐	Stappenplan Gezonde Gemeente
☐	Voorstellingsfolder Gezonde Gemeente voor eindgebruiker
☐	Werkblad voor huiswerkvragen bij beginanalyse Gezonde Gemeente

Voeg materiaal toe  Voeg materiaal/methodiek toe

Belangrijk:

- **Nooit documenten (pdf of andere) rechtstreeks toevoegen aan een methodiek.**
Die kan u bij een materiaal toevoegen en vervolgens dat materiaal in CIRRO aan methodiek toevoegen.
- **U kan aan een materiaal ook een methodiek koppelen en u zal bij elk materiaal onderaan steeds terugvinden aan welke methodiek(en) dit materiaal gekoppeld werd.**

Detail materiaal

Naam 10.000 stappen - Folder

Beschrijving Folder ter promotie van 10.000 stappen

Contactinfo Vlaams Instituut Gezond Leven

Naam contactpersoon
Senior stafmedewerker Beweging

E-mailadres contactpersoon
Telefoonnummer

Thema's Beweging

Setting Lokale besturen, Werk

Types van strategieën

Contexten Logo, PO/OT

Publicatiedatum 21/03/2018

Links

Geen links gevonden.

Type	Titel Document
	Drieluikfolder.pdf
	20170915_10Kstappen_folder.pdf

Methodieken

Meth.	Naam
☒	10.000 stappen
☒	10.000 stappen - Elke stap telt - campagne lokale besturen 2021-2024

 Materiaal gekoppeld aan volgende methodieken

5.5.3 Opzoeken methodiek

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

Opzoeken methodieken



Nieuwe methodiek Nieuw materiaal Print deze lijst

Zoeken

Zoekterm

Eigenaar 1 geselecteerd Standaard eigen organisatie - voor opzoeken van methodieken van andere organisaties de eigen organisatie uitvinken

Thema Selecteer ...

Type van strategie Selecteer ... of 'Niets' aanklikken of organisatie waarvoor je wenst op te zoeken aanvinken.

Ondersteuningstype Methodiek

Setting Materiaal

Status 1 geselecteerd Standaard 'Actief'

Context 1 geselecteerd Standaard 'PQ/OT' aanvinken 'Logo's' indien disseminatie door Logo's

Gepubliceerd

Zoek Wis velden

5.5.4 Methodiek wijzigen

Naar analogie met een [materiaal wijzigen](#).

5.5.5 Methodiek verwijderen

Naar analogie met een [materiaal verwijderen](#).

6 VRAGEN

Bij vragen tijdens het werken in CIRRO, kan u uw vraag, duidelijk omschreven met eventueel een schermafdruck, doormailen naar cirro@vlaanderen.be.

Vanuit dit mailadres gebeurt de dispatch door Marian De Schryver.

Marian De Schryver staat in voor de inhoudelijke tweedelijnsdesk via 0490 66 44 24 en via marian.deschryver@vlaanderen.be.

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