



Vrij CLB West-Vlaanderen





# SOCIALE KAART

Laatst aangepast 10/05//2023

# Sociale kaart West-Vlaanderen

De sociale kaart West-Vlaanderen opent via de browser van uw computer en werkt op de gebruikelijke browsers die die we gebruiken; Google Chrome, Firefox ...

De sociale kaart werd specifiek ontwikkeld voor gebruik op een vaste pc of laptop en niet voor mobiel gebruik op gsm of tablets.

# 1. Sociale kaart openen

De sociale kaart is toegankelijke via de provinciale CLB-website **Soka Diensten** en vind je terug onder de 4e pijler: **Soka Hulpverleners**. De URL hiervoor is:

https://sites.google.com/vclbwestvlaanderen.be/sokadiensten/home



Wanneer je de Sociale kaart opent, kom je onmiddellijk terecht op een overzichtspagina waar je een keuze kunt maken tussen de verschillende beroepsgroepen.

In de sociale kaart worden **5 categorieën hulpverleners** beschikbaar gesteld via de menubalk bovenaan of via de verschillende pictogrammen.

#### Overzicht van de categorieën:

- 1. Logopedisten
- 2. Psychologen / Psychotherapeuten
- 3. Psychiaters
- 4. Psychomotoren (kinesisten)
- 5. Neurologen.



Maak uw selectie om een database te openen.

# 2. De beheermodule

# 2.1. Inloggen op de beheermodule

In het overzicht merk je ook een 6e pictogram op. Deze is alleen toegankelijk voor medewerkers met administratieve rechten tot de sociale kaart.

Wanneer u op dit pictogram klikt, wordt een afgeschermd gedeelte van de Sociale Kaart geopend. Om toegang te krijgen wordt op basis van je e-mailadres gecontroleerd of je hiertoe de nodige rechten hebt. Zonder deze rechten heb je geen toegang tot de beheersmodule.

#### Rechten verkrijgen?

Neem contact op met <a href="mailto:christophe.pattyn@vrijclbwesthoek.be">christophe.pattyn@vrijclbwesthoek.be</a>



Met de verkregen rechten tot de beheermodule kun je de data van hulpverleners **bewerken, verwijderen en mails sturen** naar de desbetreffende hulpverlener zodat deze zelf hun gegevens kunnen bewerken en up-to-date houden.



Na het inloggen krijg je een welkomstbericht. Tevens kun je hier de handleiding openen.

SocialeKaart	Logopedisten	Psychologen/Psychotherapeuten	Psychiaters	Psychomotoren	Neurologen
		WELKOM LIESLOT	VANDENB	ERGHE@CLBTR	RIKANT.BE
		Startpagina		SOCIALE KAART HANDLEIDING	

Als je eenmaal ingelogd bent kun je terug naar de startpagina surfen om een hulpverlener op te zoeken om de data te beheren. Er verschijnen nu ook knoppen in de Sociale kaart die een gewone gebruiker niet ziet bij het gebruik van de Sociale Kaart.

# 2.2. Hulpverleners bewerken

Wanneer je één van de categorieën opent, krijg je aan de linkerkant een lijst met de hulpverleners in deze database. Op basis van de bovenstaande filters kun je een selectie maken in de database van een specifieke categorie (bv. in de lijst van logopedisten, psychotherapeuten ...)

ocialeKaart Logopedisten Psy	chologen/I	Psychotherapeuten F	Psychiaters	Psychomotoren	n N	Neurologen	
ogopedisten 612 resultaten							•
Zoeken in logopedisten						Filt	ers herstellen
Aard praktijk	-	Specialisatie		~		Diploma	×
Doelgroep	-	Ambulant werken		v		Geconvectioneerd	Ŧ
ELZ zones	-	Gemeenten					Ŧ
Download Lij	st					Download Fiche	
Aesseloos Evelien , Praktijk voor logopedie 8531 Hulste (Harelbeke) annelore.vandamme@skynet.be 0476/204383 Beselarestraat 18 b, 8890 Dadizele annelore.vandamme@skynet.be 0476/204383		Da Laatst r intern gebruik - a <b>kttijk voor lo</b> e)	atum print 9-5-20: t gewijzigd: <b>09/05</b> / - Gegevens nagelezen v <b>gopedie</b>	23 <b>/2023</b> door Cl	18 Trikant - Izegem	Het <u>CLB</u> helpt. Vij CLB West Vlandern	
<b>Dupuis Gaëlle</b> 8630 Veurne logopedie@azwest.be		051/241500 0476/204383 annelore.vandamme@ Groepspraktiik (zelfde	skynet.be	n)			
Hemschoote Tamara, logopedie Tamara Hemschoote		Therapie aan huis, The	rapie op scho	ool, Bereid tot dee	elnam	ne zorgoverleg op school	

Volgende zoekfilters kunnen ingesteld worden om een selectie hulpverleners te verkrijgen:

- Aard praktijk
- Specialisaties
- Diploma
- Doelgroep
- Ambulant werken
- Geconventioneerd

- ELZ zones
- Gemeenten

Onder de selectiefilters merk je 2 grote buttons op:

- Download lijst
- Download fiche

Wanneer je een lijst downloadt, dan houdt het systeem rekening met eventueel vooraf ingestelde filters.

Wanneer je de fiche download, dan wordt alleen de fiche van een geselecteerde hulpverlener gedownload.

#### 2.2.1 Bewerken

De knop om de inhoud van een fiche te bewerken, bevindt zich in het rechterdeel van het scherm in de individuele fiche van de hulpverlener.

Zoals eerder werd vermeld, verschijnt deze knop alleen als je met bewerkingsrechten toegang hebt tot de beheermodule van de Sociale Kaart.

Bij het aanklikken van de 'bewerk' knop, opent zich de pagina om de individuele fiche van de hulpverlener aan te passen.

Download Lijst	
<i>v</i> oor logopedie	Bewerk
t.be	Datum print 10-5-2023 Laatst gewijzigd: <b>10/05/202</b>
dizele t.be	Enkel voor intern gebruik - Gegevens nagelezen door Aesseloos Evelien , Praktijk voor logopedie 8531 Hulste (Harelbeke)

Je krijgt nu de mogelijkheid om de fiche van de hulpverlener aan te passen: alle informatie van de specifieke hulpverlener kun je aanpassen. Gebruik hiervoor de tekstvelden of de blauwe 'bewerk' knop om items met meerdere keuzes (multiselect) aan te passen.

Nadat je de gewensten aanpassingen doorvoerde op de fiche, moet je bovenaan links op de bewaarknop klikken om je aanpassingen op te slaan.



Onderaan je scherm vind je nog een gele en rode knop.

- **Terug:** ga terug naar de database, je keert terug naar de gewone fiche van de hulpverlener.
- Verwijder hulpverlener; verwijder de hulpverlener uit de database.

Terug Verwijder Aesseloos Evelien	

#### **Opgepast!**

Wanneer je hulpverleners aanpast, kun je ook hulpverleners verwijderen. Maar let hierbij goed op: eenmaal verwijderd is een hulpverlener **definitief verwijderd** uit de database. Dubbelcheck dus altijd voordat je deze knop gebruikt! Er verschijnt trouwens ook een pop-up die je waarschuwt hiervoor.



### 2.2.2 Multiselect keuzes aanpassen

Wanneer je klikt op een blauwe knop verschijnt een pop-up op het scherm. Hier krijg je de mogelijkheid om extra items te selecteren. Dit kunnen specialisaties, diploma's of andere items zijn.

Onderaan deze pop-up is er ook de mogelijkheid om gebruik te maken van een vrij tekstveld. Dit tekstveld gebruik je wanneer zelf een item aan de lijst wil toevoegen.

SocialeKaart Logopedisten Psych	Bewerk specialiteiten van Aesseloos Evelien	;en
Aesseloos Evelien		
Bewaar	Afasie Afwijkend mondgedrag en myofyncitonele problemen Afwijkend mondgedrag en myofynctionele problemen Andere specialisaties	
Naam	Afwijkend mondgedrag en myofynctionele problemen 🔕	•
Assesses Sustan	Articulatie en uitspraak 😢	
Aesseloos evelien	Diagnostiek dysfasie en Spraak- en taalontwikkelingsstoornis 😮	
Specialisatie (i)	Diagnostiek leerstoornissen 😮 Leerproblemen 😮	
Bewerk specialiteiten	Vertraagde spraak- en taalontwikkeling 8	
Afwijkend mondgedrag en myofynctionele prob		
Articulatie en uitspraak	Andere specialisatie	
Diagnostiek dysfasie en Spraak- en taalontwikkel	ingsstoornis   051/241500	
Diagnostiek leerstoornissen   Leerproblemen		
	Adres (1) (1)	

Je kunt ook items verwijderen. Het volstaat om op het **rode knopje met kruisje** te klikken. Het item wordt dan uit de lijst van de hulpverlener verwijderd.

#### 2.2.3 Aanpassen van gemeenten

De gekozen gemeente staat in een grijs veld aangegeven. Wil je dit wijzigen, dan klik je op het veld boven dit grijs veld. Nu kun je **scrollen met je muis of pijltjestoetsen** doorheen de verschillende gemeenten om een keuze te maken.

Je kunt ook **typen** in de lijst. De Sociale Kaart gaat dan zelf op zoek naar de juiste stad of gemeente.



#### Staat de stad of gemeente niet in de lijst?

Typ de stad in hoofdletters in het grijs balkje beginnend met een hoofdletter en eindigend met de bijhorende postcode. De nieuwe stad of gemeente wordt toegevoegd aan de fiche.

# 2.2.4. Praktijk toevoegen of verwijderen?

Rechtsboven worden de verschillende praktijken door middel van tabbladen weergegeven. Je herkent ze aan de blauwe knoppen. De praktijk die getoond wordt, herken je aan de gele knop.

In ons voorbeeld zien we dus dat we kijken naar de gegevens van Praktijk 2.

Aesseloos Evelien	
Bewaar	
Naam	Praktijk 1 Praktijk 2 Praktijk 3 Praktijk 4 Praktijknaam (2)
Aesseloos Evelien	Praktijk voor logopedie
Specialisatie () Bewerk specialiteiten	Mobiel praktijk (2)
Afwijkend mondgedrag en myofynctionele problemen	0476/204383
Articulatie en uitspraak	Telefoon (2)
Diagnostiek dysfasie en Spraak- en taalontwikkelingsstoornis   Diagnostiek leerstoornissen   Leerproblemen	051/241500
Neurologische spraak- en taalstoornissen   Stemproblemen	Adres (2) (i)
Vertraagde spraak- en taalontwikkeling	Beselarestraat 18 b, 8890 Dadizele
Diploma (i)	Stad of hoofdgemeente (2) (i)
Bewerk diploma	•
Bachelor in de logopedische en audiologische wetenschappen	Moorslede

Wissel van tabblad om te schakelen tussen de verschillende praktijken waar een hulpverlener aan het werk is.

#### Praktijk verwijderen

Wil je een bepaalde praktijk verwijderen dan kan het door op de rode knop te drukken 'Verwijder praktijk'. Deze knop staat onder de informatie van de praktijk.



**Let op:** een praktijk verwijderen is niet hetzelfde als het verwijderen van een hulpverlener. Wanneer je een hulpverlener verwijderd, dan verwijder je automatisch ook de verschillende praktijken waar deze hulpverlener werkzaam was. Verwijder je een praktijk dan verwijder je alleen één van de fysieke locaties waar de hulpverlener ook actief was.

**Onthou ook dat je de eerste praktijk van de hulpverlener niet kunt verwijderen.** Je kunt alleen praktijk 2 tot en met 4 verwijderen. Indien de hulpverlener op slechts 1 praktijk actief is en je wenst deze te verwijderen, dan kun je beter de hulpverlener verwijderen, want dit betekent onmiddellijk dat de hulpverlener op geen enkele praktijk actief is en daardoor ook niet meer in onze database moet terug te vinden zijn.

#### Praktijk toevoegen

Wens je een extra praktijk toe te voegen dan volstaat het om een leeg tabblad (2 tot en met 4) te openen en de gegevens voor deze praktijk hier in te vullen.

### 2.2.5. Bewaren

Wanneer je klaar bent met je aanpassingen, dan mag je op de **'Bewaar'** knop drukken. Deze bevindt zich links bovenaan, net onder de naam van de logopedist.

Er verschijnt dan ook een pop-up met daarop de melding dat de gegevens werden bijgewerkt.

SocialeKaart	Logopedisten	Psychologen/Psychotherapeuten	Psychiaters	Psychomotoren	Neurologen
Aesseloos	s Evelie	n			
Bewaar		Pra	ıktijk 1 Prakt	ijk 2 Praktijk 3	Praktijk 4
Naam		Prak	tijknaam (2)		
Aesseloos Evelien		Pra	ktijk voor logope	edie	
Specialisatie () Bewerk specialiteiten		Моь	iel praktijk (2)		
soka.vclbwestvlaar Aesseloos Evelien is	nderen.be mele opgeslagen!	dt het volgende			

## 2.2.6. Toevoegen

Wanneer je een hulpverlener moet toevoegen kan dit met de knop bovenaan de hulpverlener-pagina. Bij het klikken op de knop komt er een scherm tevoorschijn waar je de naam en het e-mailadres kan ingeven van de hulpverlener. Bij het klikken op bewaar wordt de hulpverlener toegevoegd en kan je die hulpverlener opzoeken in de zoekbalk. Eenmaal gevonden kan je een mail sturen zodat de hulpverlener zijn gegevens kan invullen.

Neurologen	
Voeg toe 3 resultaten	
Voeg toe	
Naam	
Email email	
Bewaar	

## 2.3. Een mail versturen naar een hulpverlener

Wil je de hulpverlener de kans geven om zijn gegevens zelf na te zien dan kun je deze hulpverlener vanuit de Sociale Kaart een mail laten versturen. Zoek de fiche van de gewenste hulpverlener op en klik vervolgens onderaan links op 'Verzend email'.



Na het aanklikken van de knop opent automatisch een mail in je mailprogramma.

Deze mail kun je nu versturen naar de desbetreffende hulpverlener. De hulpverlener ontvangt in de mail een **unieke link** naar zijn gegevens met de mogelijkheid om deze aan te passen.

Deze unieke link opent de bewerkmodule die we hierboven in de handleiding hebben besproken.



Let op de **unieke link** die halfweg de mail staat.

Wanneer een hulpverlener zijn fiche heeft aangepast, wordt de datum van de aanpassing opgeslagen in de fiche.

Deuverle		
Bewerk		
	Datum print 11-5-2023	
	Dutum print 11 5 2025	$\bigcirc \bigcirc$
	Laatst gewijzigd:10/05/2023	( ) )
Enkel voor inte	n gebruik - Gegevens nagelezen door CLB Trikant - Izegem	Hat CLD halat
		пет стр нерт.
		Vrii CI B West-Vlaanderen
Aesseloos Evelien , Praktij	( voor logopedie	thj ozo trost traditoren
8531 Hulste (Harelbeke)		

Wanneer een fiche van een hulpverlener wordt afgedrukt, wordt altijd de datum van de print, en de datum waarop de fiche een laatste keer werd aangepast meegegeven.

#### 2.3.1 Uw mailinstellingen voorbereiden om mail te versturen

In sommige gevallen opent het mailprogramma niet automatisch wanneer je op de knop 'mail verzenden' klikt. Er wordt dus geen nieuwe mail klaargemaakt om te versturen. Dit kan opgelost worden door onderstaand stappenplan op te volgen. 1. Klik op het windows pictogram op de onderste balk van uw scherm



2. Typ bovenaan "Standaard-apps" in, daarna klik je op Standaard-apps waar het rood balkje is.



3. Zoek in de lijst met standaard-apps naar 'Google Chrome' en klik erop.



4. Zoek in de lijst naar "Mailto", hiervoor moet je wat naar onder scrollen. Eenmaal gevonden klik je er op.



5. Kies de standaard app waarmee je de mails opent. Dit zal in vele gevallen Outlook of Gmail zijn.

