

Hoe kun je het gebruik van verwijzers instellen en gebruiken

Als iemand voor een intakegesprek komt, kan het zijn dat deze persoon door bepaalde instantie(s) is verwezen naar de voedselbank. Ook kan tijdens het intakegesprek naar voren komen dat de aanvrager naar bepaalde instanties moet om daar toeslagen/subsidies e.d. aan te vragen. In het beheerscherm verwijzers kunt u deze instanties definiëren. Om verwijzers te kunnen gebruiken dienen er 3 belangrijke instellingen gedaan te worden. De eerste is het tabblad Verwijzers zichtbaar te maken voor de gebruiker(s). Ga hiervoor naar het tabblad Beheer. Dit tabblad start altijd op met de basisinstelling van Voedselbank. Als dat niet het geval is klik je links in de groene kolom op Voedselbank.

Voedselbank.nu MEDEDELING INTAKE ZOEK AFDRUKKEN RAPPORTAGE BEHEER INFORMATIE HELP VRIJWILLIGER AFMELDEN

Beheer Voedselbank

Naam: Test voedselbank

Straat: Testweg

Huisnummer: 1 Toevoeging: a

Postcode: 1234ZZ Plaats: Teststad

Ga in dit scherm naar het gedeelte Intake registreren. Daar moet een vinkje gezet worden achter Verwijzers, zodat het tabblad zichtbaar wordt. Daarnaast staat de optie Verwijzers verplicht. Als je daar een vinkje zet betekent het dat je dan verplicht bent om bij ieder dossier een verwijzer in te voeren. Er kunnen ook intakes plaats vinden waar een verwijzer niet bekend is of er geen verwijzing heeft plaats gevonden. Laat dit vakje dus leeg.

Intake Registreren

Kinderen: ☒ Geboortedatum: ☒ Standaard: ☒

Jarige: ☒ Huisdieren: ☐ Verwijzers verplicht: ☐ Communicatie brief: ☒

Verwijzers: ☒ Communicatie: ☒ Hulpverlening: ☒

Communicatie bestand: ☒

Communicatie notitie: ☒

MDVA: ☒

Na het aanpassen van deze instelling moet dit worden opgeslagen. Klik daarna links boven in de groene kolom op Opslaan.

Voedselbank.nu HELP

Opslaan

Voedselbank

Naam: * Test voedselbank

Straat: * Testweg

Huisnummer: * 1 Toevoeging: a

Postcode: * 1234ZZ Plaats: * Teststad

Bij het aanmaken van een nieuw dossier of aanpassen van een bestaand dossier kun je dus nu de verwijzers registreren.

Hoe kun je het gebruik van verwijzers instellen en gebruiken

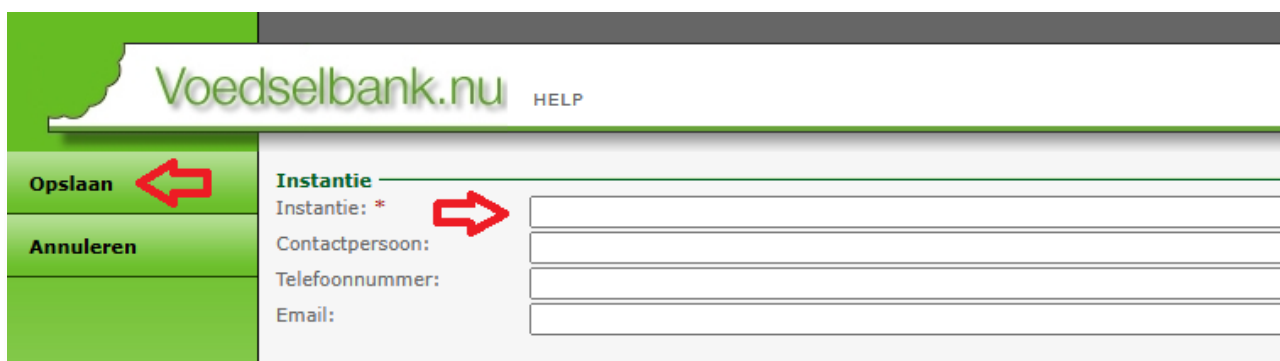
Om een verwijzing te kunnen registreren is het belangrijk dat je eerst de verwijzers (instanties) registreert. Als je het tabblad Beheer al open hebt staan ga je links in de kolom naar Instantie. Om een instantie toe te voegen klik je nu onderaan het tabblad op Toevoegen.



Intakelink
Instantie
Hulpverleningsoort
Verwijzer resultaat
Reden stopzetting
Communicatie
Etiket
Intakelog

Toevoegen Wijzigen Verwijderen

Nu krijg je een scherm waar je de verwijzer (instantie) kunt registreren. Je hebt hier 4 velden waarvan het veld Instantie verplicht is. In de andere 3 velden kun je de standaard contactpersoon met telefoonnummer en e-mailadres invoeren. Na het invoeren klik je links op Opslaan. Later in het dossier kun je de 3 velden contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres voor dat dossier aanpassen met andere gegevens.



Voedselbank.nu HELP

Opslaan **Annuleren**

Instantie

Instantie: * Contactpersoon: Telefoonnummer: Email:

In de lijst zie je nu de ingevoerde instanties staan.

Beheer Instantie			
Naam	Contactpersoon	Telefoonnummer	Email
Aanvraag instantie			
Aanvraag instantie 2	Piet	0611111111	piet@xxxxx.nl

Hoe kun je het gebruik van verwijzers instellen en gebruiken

Om resultaten van verwijzingen te kunnen registreren moeten deze resultaten ook centraal worden geregistreerd. Ook dit moet worden gedaan in Beheer. Als je het tabblad Beheer al open hebt staan ga je links in de kolom naar Verwijzer resultaat. Om een resultaat toe te voegen klik je nu onderaan het tabblad op Toevoegen.

The image shows a sidebar menu with the following items: Intakelink, Instantie, Hulpverleningsoort, Verwijzer resultaat, Reden stopzetting, Communicatie, Etiket, and Intakelog. A red arrow points to 'Verwijzer resultaat'. To the right of the menu is a large empty box. Below this box are three buttons: Toevoegen, Wijzigen, and Verwijderen. A red arrow points to the 'Toevoegen' button.

Nu krijg je een scherm waar je het resultaat kunt registreren. Je hebt slechts 1 veld met de naam Omschrijving en dat is een verplicht veld. Na het invoeren klik je links op Opslaan.

The image shows the registration form for 'Verwijzer resultaat'. On the left is a sidebar with buttons: Opslaan, Annuleren, and a partially visible 'Verwijzer resultaat' button. A red arrow points to 'Opslaan'. The main area has a title 'Verwijzer resultaat' and a label 'Omschrijving: *' followed by an empty text input field. A red arrow points to the input field. At the top of the page is the logo 'Voedselbank.nu' and a 'HELP' link.

In de lijst zie je nu de ingevoerde resultaten staan.

Beheer Verwijzer resultaat
Omschrijving
extra info gevraagd
goedgekeurd test
Heeft een afspraak

Hoe kun je het gebruik van verwijzers instellen en gebruiken

Wanneer een aanvrager door een instantie naar de voedselbank is verwezen of u komt tijdens de intake erachter dat de aanvrager bij bepaalde instanties toeslagen / subsidies of hulp kan aanvragen, dan kunt u deze verwijzingen in het onderstaande scherm invoeren.

Voedselbank.nu MEDEDELING INTAKE ZOEK AFDRUKKEN RAPPORTAGE BEHEER INFORMATIE HELP VRIJWILLIGER AFMELDEN

Wijzigen Verwijderen Herintake Afdrukken Intake historie 20-12-2023 28-08-2023 18-03-2023 08-03-2023

Checklist
☐ Huurtoeslag
☐ Zorgtoeslag
☐ Gas/elektra (omre)
☐ Gemeentelijke bel
☐ Internet/Telefoon/
☐ Premie Verzekeren

Persoonsgeg. **Kind** **Inkomst** **Uitgave** **Verwijzer** **Communicatie** **MDVA** **Besluit**

Intake
Kaartnummer: 650 Gebruik in maanden: 12,89
Ingevuld door: Intaker:
Datum intake: 20-12-2023 Achternaam: Bell
Voorvoegsels: Voornamen: Pietje

Verwezen door
Verwezen door:
Contactpersoon:
Telefoonnummer:
Email:

Verwezen naar
Verwezen naar:
Contactpersoon:
Telefoonnummer:
Email:
Datum verwijzing:
Reden verwijzing:
Resultaat:

Nadat je links in de kolom op Wijzigen hebt geklikt krijg je het onderstaande scherm te zien. Per optie (Verwezen door en Verwezen naar) krijg je 3 buttons (Toevoegen, Wijzigen en Verwijderen). Om een verwijzing door te registreren klik je op Toevoegen.

Voedselbank.nu HELP

Opslaan **Opslaan en sluiten** **Annuleren** **Links** **Locatiegegevens** **Rabobank** **Voedingsbodem**

Checklist
☐ Huurtoeslag
☐ Zorgtoeslag
☐ Gas/elektra (omre)
☐ Gemeentelijke bel
☐ Internet/Telefoon/
☐ Premie Verzekeren

Persoonsgeg. **Kind** **Inkomst** **Uitgave** **Verwijzer** **Communicatie** **MDVA** **Besluit**

Intake
Kaartnummer: 650 Intaker: *
Ingevuld door: Datum intake: 20-12-2023

Verwezen door
Verwezen door:
Contactpersoon:
Telefoonnummer:
Email:

Verwezen naar
Verwezen naar:
Contactpersoon:
Telefoonnummer:
Email:
Datum verwijzing:
Reden verwijzing:
Resultaat:

Toevoegen **Wijzigen** **Verwijderen**

Toevoegen **Wijzigen** **Verwijderen**

Hoe kun je het gebruik van verwijzers instellen en gebruiken

Je komt nu in het scherm Toevoegen verwijzer door. Hier kies je de naam van de verwijzer door rechts in het veld op het pijltje te klikken. Klik op de naam en deze wordt ingevuld. Verder kun je nu de contactpersoon, het e-mailadres en het telefoonnummer invoeren.

Toevoegen verwijzer door

Verwijzer door: * Aanvraag instantie

Contactpersoon:

Telefoonnummer:

Email:

Aanvraag instantie

Aanvraag instantie 2

IkBenBewindvoerder

kinderboerderij

Als je alles hebt ingevuld klik je rechtsonder op Opslaan.

Toevoegen verwijzer door

Verwijzer door: * Aanvraag instantie

Contactpersoon: Janssen

Telefoonnummer: 06-99999999

Email: piet@xxxxx.nl

Opslaan Annuleren

Je ziet nu op het tabblad Verwijzer dat deze verwijzing is geregistreerd.

Verwezen door

Verwezen door	Verwezen door:	Aanvraag instantie
Aanvraag instantie	Contactpersoon:	Janssen
	Telefoonnummer:	06-99999999
	Email:	piet@xxxxx.nl

Om het dossier op te slaan klik je rechts in de groene kolom op Opslaan of Opslaan en sluiten.

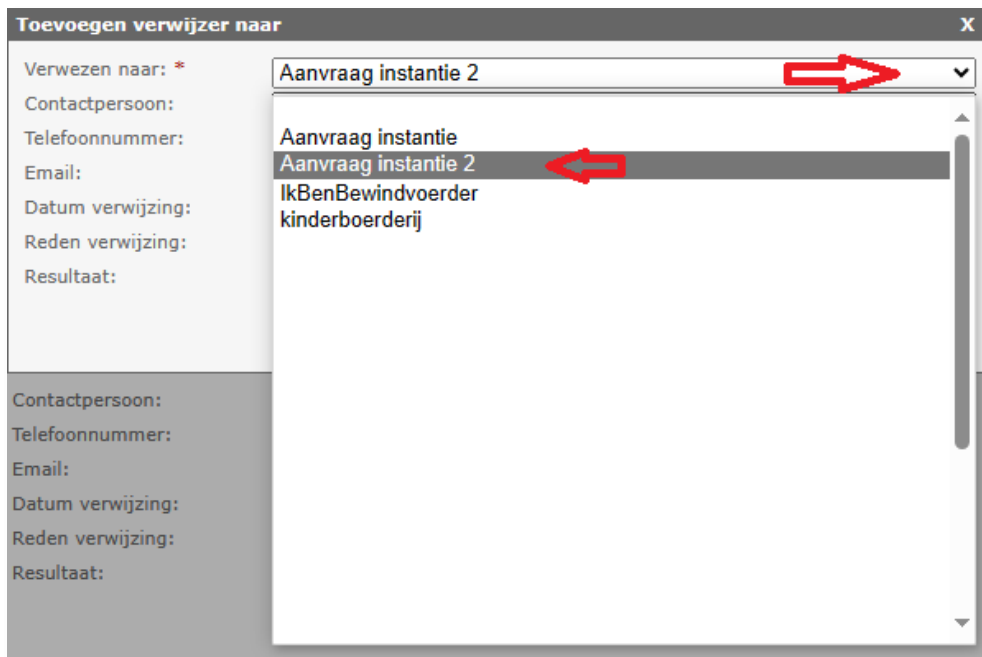
Opslaan

Opslaan en sluiten

Annuleren

Hoe kun je het gebruik van verwijzers instellen en gebruiken

Nu kun je ook een registratie doen van een verwijzing naar een instantie. Klik nu links in de groene kolom op Wijzigen Om een verwijzing naar te registreren klik je op Toevoegen bij het gedeelte Verwezen naar.



Toevoegen verwijzer naar

Verwezen naar: * **Aanvraag instantie 2**

Contactpersoon:

Telefoonnummer:

Email:

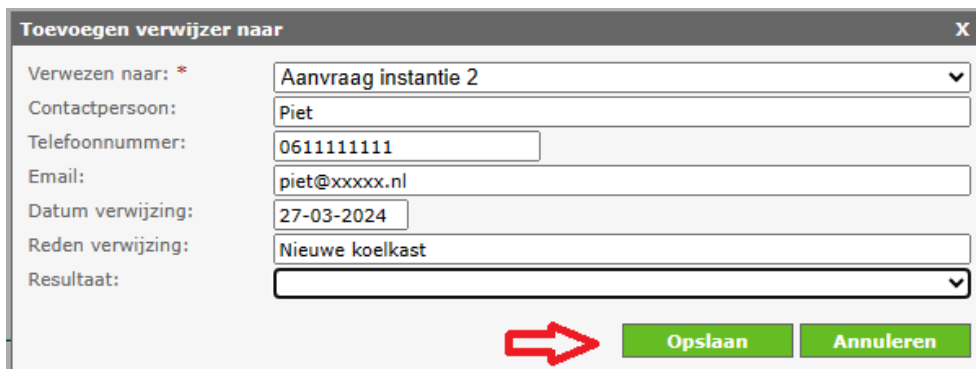
Datum verwijzing:

Reden verwijzing:

Resultaat:

Aanvraag instantie
Aanvraag instantie 2
IkBenBewindvoerder
kinderboerderij

Je komt nu in het scherm Toevoegen verwijzer naar. Hier kies je de naam van de verwijzer door rechts in het veld op het pijltje te klikken. Klik op de naam en deze wordt ingevuld. Verder kun je nu de contactpersoon, het e-mailadres, het telefoonnummer, datum verwijzing en Reden verwijzing invoeren. De laatste optie Resultaat kun je pas invoeren als door de klant wordt aangegeven dat deze naar die instantie is geweest en dat er een antwoord is. Meestal gebeurt dit tijdens de herintake. Klik nu op Opslaan.



Toevoegen verwijzer naar

Verwezen naar: * **Aanvraag instantie 2**

Contactpersoon: **Piet**

Telefoonnummer: **0611111111**

Email: **piet@xxxxx.nl**

Datum verwijzing: **27-03-2024**

Reden verwijzing: **Nieuwe koelkast**

Resultaat:

Opslaan **Annuleren**

In de lijst zie je nu dat de verwezen naar staat ingevoerd



Verwezen naar

Verwezen naar	
Aanvraag instantie 2	

Verwezen naar: **Aanvraag instantie 2**

Contactpersoon: **Piet**

Telefoonnummer: **0611111111**

Email: **piet@xxxxx.nl**

Datum verwijzing: **27-03-2024**

Reden verwijzing: **Nieuwe koelkast**

Resultaat:

Hoe kun je het gebruik van verwijzers instellen en gebruiken

Wanneer u de aanvrager tijdens een vorige intake naar een instantie heeft verwezen, kunt u tijdens de herintake het resultaat van deze verwijzing invoeren.

Om het dossier op te slaan klik je rechts in de groene kolom op Opslaan of Opslaan en sluiten.



Extra info:

Waar kun je de verwezen door en verwezen naar nog meer voor gebruiken. Verwezen door is de optie die eigenlijk het meest gebruikt wordt als een klant is verwezen door een instantie om in aanmerking te komen voor een voedselpakket. Verwezen naar kan voor veel meer zaken gebruikt worden. Niet alleen naar instanties voor extra ondersteuning etc., maar ook voor bepaalde acties als gratis naar de dierentuin. De instantie wordt dan b.v. Dierentuinactie 31-03-2024. De klant komt dan in aanmerking voor een gratis kaartje voor de dierentuin. Via de rapportage Management info kun je dan zien hoeveel verwijzingen je naar deze dierentuinactie hebt gedaan. Via de export van de Intakestatuslijst kun je zien wie aan deze actie hebben deelgenomen.