

DIPLON - Homepagina ondersteuner



Beheer Aanvragen



beheer ondersteuners van een aanvraag



Bekijk dienstverplaatsingsgegevens



bekijk mededelingen



deel mijn werkplanner



Digitaal dashboard bekijken



Ga naar de werkplanner



maandelijkse dienstverplaatsingen bekijken



mezelf ontkoppelen van aanvraag



School organisatie bekijken



verander verantwoordelijke aanvraag als coordinator



verander verantwoordelijke van een aanvraag



wijzig de fase van een leerling traject




Zet een videocall op

(Klik op één van bovenstaande knoppen voor meer uitleg)





Beheer Aanvragen

- Overzicht van alle aanvragen waar je als (verantwoordelijke) ondersteuner aan gekoppeld bent.
- Overzicht van alle aanvragen waar je als anker aan gekoppeld bent (= alle vragen van je ankerschool). Om dit overzicht te kunnen zien dien je een 'vinkje' te plaatsen bovenaan.
- Elke aanvraag heeft een uniek DIPLONnummer.
- De aanvragen staan gegroepeerd per schooljaar. Je kan dit schooljaar wijzigen door te klikken op het kleine zwarte driehoekje. 
- Je kan een filter instellen (fase - status - school - ondersteuningstype) of alle filters resetten. Via de zoektekst kan je gericht zoeken naar één DIPLONnummer, een deel van een naam, school, enz.
- Een aanvraag heeft een 'status':
 - **werkversie** = Een voorlopige aanmelding die niet afgewerkt is; kan nog gewijzigd en aangevuld worden. De anker-ondersteuner ziet een voorlopig opgeslagen werkversie niet.
 - **ingediend** = Een werkversie is afgewerkt en ingediend als hulpvraag bij het ondersteuningsnetwerk. De aanvraag komt bij het anker terecht en heeft de status 'ingediend' tot het anker valideert.

 - **gevalideerd** = Het anker beoordeelt of een aanvraag rechtsgeldig is. Is er een juist (G)V? De juiste afdeling geselecteerd? Het juiste schooljaar? Zijn ouders op de hoogte? De aanvraag heeft de status 'gevalideerd' tot een verantwoordelijke ondersteuner wordt gekoppeld.
 - **geweigerd** = De aanvraag is niet aanvaard. De reden van de weigering wordt vermeld. De aanvraag komt terug in 'werkversie' en kan aangepast worden zodat deze eventueel opnieuw kan ingediend worden.
 - **toegewezen** = De aanvraag is gekoppeld aan een verantwoordelijke ondersteuner. In afwachting dat die ondersteuner de aanvraag aanvaardt, heeft de aanvraag de status 'toegewezen'.
 - **actief** = De verantwoordelijke ondersteuner heeft de toegewezen aanvraag aanvaard. Er kunnen nu acties geregistreerd worden.
 - **on hold** = Een hulpvraag kan na overleg tijdelijk on hold worden gezet. Men voorziet dat er verder gewerkt wordt binnen dezelfde doelstelling (binnen hetzelfde trimester) maar er is een reden om dit tijdelijk te onderbreken. De reden van deze tijdelijke stopzetting wordt vermeld.
 - **afgesloten** = De verantwoordelijke ondersteuner kan een aanvraag afsluiten. Een aanvraag wordt afgesloten indien het team rond de leerling besluit dat er verder rond de doelstelling gewerkt kan worden zonder ondersteuning of indien de doelstelling bereikt is. Bij het afsluiten wordt een datum en reden opgegeven. Een afgesloten aanvraag kan niet terug geopend worden door de school noch de ondersteuner. Hiervoor dient het zorgloket (= Luc) gecontacteerd te worden.
- Elke schoolmedewerker die geregistreerd is in DIPLON ('schoolcontact' genoemd), kan aan een specifiek leerlingtraject gekoppeld worden (Dit koppelen gebeurt door de school bij een geopende aanvraag). Hij/zij kan gedeelde informatie in het hulptraject meelesen. Elke ondersteuner bepaalt tijdens het registreren van een 'actie' wie de genoteerde informatie kan meelesen. Dit gebeurt door het aanvinken van de vakjes 'Wie kan dit zien?'





beheer ondersteuners van
een aanvraag

- Elke verantwoordelijke ondersteuner kan één of meerdere collega-ondersteuners uitnodigen om gekoppeld te worden aan een aanvraag. Nadat de ondersteuner heeft bevestigd, heeft hij/zij lees- en schrijfrechten in dit hulptraject.
- Op het moment dat de lees- en schrijfrechten voor een collega niet langer noodzakelijk zijn, dien je de collega terug te ontkoppelen (uitvinken).



Bekijk
dienstverplaatsingsgegevens

- Aanpassen van je meest gebruikte transportmiddel (auto, fiets, De Lijn, NMBS, ...).
- Aanpassen van je thuis-adres.
- Instellen van een lijstje met de meest gebruikte schooladressen (je kan uw 'voorkeurscholen' aanvinken / uitvinken).
- Opmaken van een lijstje met zelf in te typen adreslocaties (je kan deze locaties beheren door 'opnemen' of 'uitsluiten').
- Beheer (toevoegen) van abonnementen gebruikt voor je dienstverplaatsingen en/of woon-werkverkeer.



bekijk mededelingen

- Het ondersteuningsnetwerk (of de firma 'DIPLOON') kan een geschreven mededeling publiceren en naar een bepaalde doelgroep binnen DIPLOON versturen. Deze mededeling verschijnt midden op je scherm op het moment dat je inlogt. Je dient aan te klikken dat je de inhoud hebt 'gelezen' voor je verder kan met DIPLOON.
- Indien je de mededeling later opnieuw wenst te lezen, kan je de tekst via deze knop opnieuw oproepen.
- De beheerder van het ondersteuningsnetwerk bepaalt hoe lang mededelingen oproepbaar blijven.





- Elk account in DIPLON is uniek door de twee factor-authenticatie. Elke persoon kan slechts één account in DIPLON maken. Persoonlijke gegevens zoals telefoonnummer (wordt gebruikt door zorgloket om met jou contact op te nemen) en bankrekeningnummer (wordt gebruikt voor betaling verplaatsingskosten) kan je hier wijzigen. Hou deze gegevens altijd up-to-date!
- Bekijk of vraag een wijziging van je huidig werkschema aan indien je van weekschema zou veranderen (bv van voltijds naar deeltijds werken).



deel mijn werkplanner

- Deel je werkplanner met alle leden van je zoneteam. Kijk dit elk jaar na en pas aan indien nodig.



Digitaal dashboard bekijken

- Overzicht van alle actieve trajecten van je zoneteam.
- Gekleurde balk = je bent aan dit traject gekoppeld als toegevoegde ondersteuner.
- Blauw getal = aantal dagen sinds de startdatum van het traject / rood getal = aantal geregistreerde acties in de werkplanner (van alle gekoppelde ondersteuners bij die hulpvraag).
- 'klokje': Door op het klokje te klikken kan je het werkschema van de collega raadplegen.





Ga naar de werkplanner

- Opmaken van een weekplanning door het registreren van schoolopdracht, hoofdopdracht, verplaatsingen of afwezigheden. Het aantal geregistreerde minuten hoofd- en schoolopdracht wordt automatisch opgeteld. Dit dient overeen te stemmen met je prestatieregeling.
- Streef naar een verhouding 20% (schoolopdracht) – 80% (hoofdopdracht).
- Op het einde van elke dag, week, ... dien je elke geplande actie te bevestigen (rode streep = te valideren). Hierdoor bevestig je dat je wel degelijk de geplande activiteit hebt uitgevoerd of je past uw planning aan in overeenstemming met de werkelijk gepresteerde actie.
- Registreer elke actie door het gekozen sjabloon (HGW-proces) beknopt en zinvol in te vullen.



maandelijkse
dienstverplaatsingen
bekijken

- Overzicht van je maandelijkse verplaatsingen.
- Overloop dit af en toe, minstens eenmaal op het einde van elke maand. Je kan verplaatsingen toevoegen, wijzigen, of je abonnement beheren.
- Op het einde van elke maand worden alle verplaatsingen door het zorgloket en de boekhouding gevalideerd; vanaf dan kan je niets meer wijzigen. Verplaatsingen die daarna worden toegevoegd, worden pas de volgende maand gevalideerd.



mezelf ontkoppelen van
aanvraag

- Indien je als toegevoegde ondersteuner aan een hulpvraag werd gekoppeld, en je betrokkenheid is niet langer nodig, kan je jezelf ontkoppelen bij dit traject. (Dit ontkoppelen kan ook gebeuren door de verantwoordelijke ondersteuner via 'Beheer ondersteuners van een aanvraag').





School organisatie bekijken

- Via deze knop kan je zien hoe een school geregistreerd is in DIPLON.
 - schoolnaam + adres zoals dit werd opgegeven bij de registratie binnen DIPLON
 - naam van het zoneteam Antwerpen^{Plus} waartoe de school behoort
 - namen van schoolverantwoordelijke(n), afdelingen, afdelingsverantwoordelijken
 - namen van schoolcontacten (leerkrachten die geen afdelings- of schoolverantwoordelijke zijn), maar wel kunnen gekoppeld worden aan een specifiek leerlingtraject.
- Via 'Beheer praktische afspraken met ONW' kan de anker-ondersteuner een aantal documentsjablonen invullen met betrekking tot de school. Deze documenten bevatten bv algemene praktische afspraken, de neerslag van een anker-school overleg, maatregelen voor een specifieke periode (vb. corona-periode), ... Een schoolverantwoordelijke kan deze documenten eveneens oproepen en inzien.



verander verantwoordelijke
aanvraag als coördinator



verander verantwoordelijke
van een aanvraag

- Elke hulpvraag wordt door een anker aan een verantwoordelijke ondersteuner gekoppeld (via melding – 'rode tekst'). Met deze knop kan je bij de trajecten in uw ankerscholen de verantwoordelijke ondersteuner wijzigen (bv bij langdurige afwezigheid).
- Een zoneteamverantwoordelijke heeft een gelijkaardige extra knop ('Verander verantwoordelijke aanvraag als coördinator') waarmee de verantwoordelijke ondersteuner bij elk traject van de eigen zone kan gewijzigd worden.



wijzig de fase van een
leerling traject

- Op regelmatig tijdstippen (bv eenmaal per maand) overloop je de fasen (verkenning / uitvoering / evaluatie) van elk van je trajecten. Je kan deze fase 'correct zetten' zodat bij het aanmaken van een volgende nieuwe actie deze fase standaard staat ingesteld.





Zet een videocall op

- Zet op eenvoudige wijze een videocall op en nodig een collega uit via zijn/haar mailadres. Dit werkt best met een beperkt aantal deelnemers (2 tot 4).

Voor meer vragen, informatie of hulp:

Welkom via info@onaplus.be of 03 613 09 50 (tijdens schooluren)

