



MijneigenPlan.nl

Starterskit Informatieborden

voor organisaties

Versie 0.1

Voor de laatste update zie: <https://mijneigenplan.nl/handleiding>

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Vorbereidend werk	2
Indelingsmogelijkheden per planning	4
Indelingsmogelijkheden: Diensten, wie is er aanwezig?	5
Indelingsmogelijkheden: Maaltijden	7
Andere mogelijkheden voor op je informatiebord!	10
Weetjes & Handig	12

Vorbereidend werk

Om snel en makkelijk van start te gaan met MijnEigenPlan is het handig om met de volgende punten alvast klaar te hebben staan in het systeem. We nemen je hier stap-voor-stap in mee:

- **Individueel:** Voeg alle cliënten (naam & foto) toe.
- **Begeleiders:** Voeg alle begeleiders (naam & foto) toe.

Hoe doe je dit? Je logt in op de website Mijneigenplan.nl. Dan kom je op de Homepagina (aangeduid als huisje) Klik op individueel en druk op + om een nieuw persoon toe te voegen. Voeg hier naam en foto toe. Probeer ervoor te zorgen dat je foto's van alle personen op je computer hebt staan. Doe hetzelfde voor de begeleiders.

Nieuw Informatiebord

Vanuit de homepagina ga je naar informatieborden → + nieuw informatiebord → kies een bord. Om het onze gebruiker zo makkelijke mogelijk te maken hebben wij een een zestal borden klaargezet voor verschillende doelgroepen.

1. Leeg bord: wanneer je het bord graag zelf opbouwt.
2. Nieuws & Weer: Deze staan dan al klaar, de rest is naar inzicht.
3. Opzet voor MVB
4. Opzet voor EMB
5. Opzet voor LVB
6. Opzet voor Woongroep

Wanneer je kiest voor een bord zijn er al kalenders voor je gemaakt. Deze kun je aanpassen en verder vullen door op het potloodje te klikken in de kolom. Je kan dan kiezen voor planning aanpassen. Je komt dan automatisch in de kalender terecht. Hoe je de kalender vult zie je in het stappenplan hieronder:

Hoe vul je een nieuwe kalender? Je gaat naar de Homepagina → Kalenders.

Kalender:

- Druk op + om een nieuwe planning als kalender toe te voegen
- Voeg een activiteit toe (bijv. maaltijden of taken)
- Kies in de planning een dag en druk op +
- Kies uit herinnering, maaltijd, evenement of taak
- Vul de verschillende activiteiten en maaltijden in
- Voeg bij elke activiteit/maaltijd een picto of foto toe (dit hoeft niet, je kan ook kiezen voor alleen tekst)

Tip! Maak een eigen bibliotheek voor de maaltijden en terugkerende evenementen, herinneringen en taken. Dit scheelt je in de weken erna enorm veel tijd. Hoe doe je dit? Ga bij de homepagina naar bibliotheek. Naast afbeeldingen staat activiteit, ga hier naartoe → eigen bibliotheek → geef de map een naam → je gaat nu de map in via de hyperlink → + toevoegen → Je gaat naar recent → daar selecteer je elke keer een activiteit. Nu kan je hem elke keer uit je bibliotheek halen ipv handmatig opnieuw invoeren.

Beheerders & Gebruikers

Zorg dat alle beheerders en gebruikers worden uitgenodigd. Dit kunnen alleen begeleiders zijn, maar in sommige gevallen ook cliënten. Hoe doe je dit?

- Je gaat naar Instellingen (let op, deze staat rechtsboven in de donkerblauwe balk).
- Ga naar + gebruiker uitnodigen
- Voer het mailadres in.
- Kies of je de uitgenodigde beheerder of gebruiker maakt.
- Kies je voor beheerder, dan heeft degene toegang tot alle instellingen en kan gegevens aanpassen.
- Kies je voor gebruiker, geef handmatig aan tot welke personen, begeleiders en kalenders diegene toegang heeft.
- Verstuur de uitnodiging, de uitgenodigde ontvangt een mail en kan daarmee een wachtwoord instellen en toegang krijgen.

Locaties & Diensten

Je locatie of locaties waar je werkt en de verschillende diensten (met tijden) zijn op te voeren via: Instellingen (rechtsboven in de gekleurde balk) → locaties & diensten → + locatie → Dienst toevoegen.

De weg naar succes

Maak alle begeleiders en cliënten wegwijs. Het hulpmiddel is voor iedereen, zelfs voor de digibeten zijn de simpele handelingen best te doen. Door met het hele team bezig te zijn met MijnEigenPlan wordt het beter geadopteerd en zullen de resultaten die je ermee kan behalen ook groter zijn!! Dit kan gedaan worden door kartrekkers, maar ook door middel van een opstartservice op locatie.

** Dit voorbereidende werk kost in het begin even tijd om de basis op orde te maken. Zodra dit staat levert het je elke week enorm veel tijdwinst op, zodat MijnEigenPlan een laagdrempelig hulpmiddel wordt dat prima binnen de werkzaamheden past.*

Indelingsmogelijkheden per planning

Op het informatiebord heb je meerdere mogelijkheden om functionaliteiten te laten zien. We leggen je uit wat de mogelijkheden zijn. Het invoeren en aanpassen van de mogelijkheden gaat via de Online omgeving (<https://mijneigenplan.nl/inloggen>)

Wanneer je kiest voor een indeling dan gaat dat als volgt:

- Je kiest eerst voor een type bord.
- Je ziet nu een bord met vooringevulde opties, hier kan je mee aan de slag in om deze in te vullen voor jouw groep.
- Wil je functionaliteiten toevoegen? Je doet dit door met je pijltje in een vak te gaan staan. Er komt dan een + onderin het vak, klik hierop.
- Je kan bovenin het scherm van de borden tabs toevoegen en verwijderen en ook nieuwe tabbladen toevoegen. Zo kan je ervoor kiezen om alle info op 1 pagina te zetten of via verschillende pagina's

Hoe kies je de juiste planning? Wanneer je op de + klikt in het grijze tabblad ga je naar het keuzemenu. Hier zie je *planning, evenementen & diensten*. Wanneer je deze link aanklikt kom je in een submenu. Hier kies je de planning die jij graag wil aanmaken.

Wanneer je gekozen hebt voor een planning kan je alle weergave en mogelijkheden beheren via het potloodje rechtsboven in de tab.

Verschillende tabbladen gebruiken: Om overprikkeling te voorkomen wil je (vaak) niet alle informatie op 1 bord weergeven. Daarom heb je de optie om extra tabbladen toe te voegen. Bij de een aantal voorbeeldborden hebben wij dit al voor je gedaan. Maar hoe kan je zelf een tabblad toevoegen? Dat gaat als volgt: In je informatiebord staat bovenaan + tabblad toevoegen. Je hebt dan keuze uit verschillende indelingen. Kies je voor lege pagina dan heb kan je zelf een keuze maken hoe de indeling eruit gaat zien. Maak je een foutje? Geen probleem! In dezelfde rij staat Tabblad verwijderen. Dan is het weer ongedaan gemaakt!

Indelingsmogelijkheden: Diensten, wie is er aanwezig?

Optie 1: Diensten: Beschikbaarheid weergeven voor diensten op een locatie (meest gebruikt)

Dagoverzicht: Verschillende diensten en medewerker per dienst

Mogelijkheden:

- Selecteren welke begeleiders meedraaien in het rooster.
- Mogelijkheid om de hele week te bekijken of per dag.
- Mogelijkheid om lege diensten te verbergen.
- Beschikbaarheid kan op het informatiebord zelf worden aangepast.
- Pincode voor bijwerken op infobord instellen

Optie 2: Schuifbord: Wie is er aanwezig op de locatie.

- Bijzonderheid: Deze optie wordt vooral gebruikt voor de aanwezigheid van cliënten en minder voor welke medewerker aanwezig is.
- In- en uitcheck functie: Rood is buitenshuis. Groen is binnen

Optie 3: Weekoverzicht: Laat zien wie er werkt in een weekoverzicht

Opties:

- Selecteren welke begeleiders meedraaien in het rooster.
- Dagpicto's/afbeelding toevoegen.
- Picto grootte aanpassen.
- Pincode voor bijwerken op infobord instellen.
- Mogelijkheid om diensten aan te passen op het bord.

Indelingsmogelijkheden: Taken, wie gaat wat doen/taken toewijzen

Wie heeft welke taak? Dit is handig op woonvormen en dagbestedingen. Voor de cliënt is er duidelijkheid over wat er van hem of haar verwacht wordt. Maakt de cliënt naast het informatiebord óók gebruik van de individuele app dan werkt dit met elkaar samen. Hierdoor ontstaat er direct meer zelfredzaamheid.

Optie 1: Wie doet welke taak? (handig bij vast terugkeerpatroon: dagelijks of wekelijks)

Basis: Selecteren takenset bij + kalender en cliënten (en evt begeleiders) selecteren die de taken gaan uitvoeren bij +person (en + begeleider.)

Mogelijkheden:

- Kiezen (weergave): Taakgericht (kies persoon bij taak) of Persoonsgericht (kies taak bij persoon)
- Je kan taken die niet zijn toegewezen verbergen op het bord.
- Taken zijn toe te wijzen op het informatiebord. (ad hoc)
- Takenset moet handmatig worden toegevoegd via takenset aanpassen (pakt dus niet uit je kalender)
- Kan taken dagelijks of wekelijks toewijzen (herhalen)
- Pincode voor bijwerken op infobord instellen
- Weekoverzicht of Dagoverzicht

Optie 2: Wie doet welke taak? Taken uit kalender

Basis: Kies welk takenpakket kan worden gebruikt → +Kalender, Selecteer de personen die de taken gaan uitvoeren → +person (evt. +begeleiders)

Mogelijkheden:

- Starttijd laten zien
- Laat kleuren zien
- Laten zien uit welke kalender een activiteit komt
- Activiteiten kunnen voltooien (door op de afbeelding of tekst te drukken)

Optie 3: Verticale takenplanning

Basis: Kies welk takenpakket kan worden gebruikt → +Kalender, Selecteer de personen die de taken gaan uitvoeren → +person (evt. +begeleiders)

Mogelijkheden:

- Starttijd laten zien.
- Laat kleuren zien.
- Activiteiten kunnen voltooien. (door op de afbeelding of tekst te drukken)
- Alleen taken voor dat moment laten zien. (stel tijd in)
- Mogelijkheid om voltooide taken te verwijderen.
- Lege planningen zijn te verbergen.

Indelingsmogelijkheden: Maaltijden

Om een overzicht van je maaltijden te krijgen is het belangrijk dat je deze wekelijks/tweewekelijks/maandelijks (afhankelijk van de planning op jullie groep) wordt ingevoerd in de Maaltijdplanning kalender. Deze vind je via de homepagina → Kalender → Maaltijdplanning (Deze planning is automatisch aangemaakt toen je het eerste informatiebord hebt toegevoegd. Mocht hij nog niet bestaan, dan kun je hem creëren door op de plus te klikken.)

- Kunnen cliënten uit meerdere maaltijden kiezen op een dag? Geen probleem, maak in de planning dan meerdere maaltijden ;-)
- De aanmeldoptie is handig omdat je exact kan zien wie wat wil eten. Hierdoor kan de inkoop ook efficiënter.

Optie 1: Weekoverzicht maaltijden met aanmeldoptie.

Basis: Kies welke maaltijden kunnen worden gebruikt → + Kalender, Selecteer de personen die evt. mee eten → + person (evt. +begeleiders)

Mogelijkheden:

- Week start op maandag (staat standaard op zondag)
- Laat volgende/vorige knoppen zien om de week erop te kunnen zien op het bord.
- Laat (optioneel) starttijd zien.
- Laat kleuren zien.
- Registratie deadline (tot wanneer kan je je aanmelden)

Optie 2: Weekplanning zonder aanmelden

Basis: Kies welke maaltijden kunnen worden gebruikt → +Kalender

Bijzonderheid: Selecteer bij deze optie alleen de maaltijdplanning! Anders krijg je ook alle andere activiteiten en cliënten in beeld.

Mogelijkheden van belang voor maaltijden:

- Laat de starttijd zien
- Laat kleuren zien
- Laat volgende/vorige knoppen zien om de week erop al te kunnen zien.

Optie 3: Dagplanning

Basis: Kies welke maaltijden kunnen worden gebruikt → +Kalender

Mogelijkheden:

- Laat starttijd zien.
- Laat naam (van de maaltijd) zien.

Indelingsmogelijkheden: Evenementen/activiteiten

Vul eerst (weer) de kalender met nieuwe evenementen via de homepage → kalenders → Activiteitenkalender. Haal eventuele reeds gebruikte foto's van evenementen uit je bibliotheek (zie voorbereidend werk). Je kan evenementen die terugkerend zijn (b.v. zwemmen of naar de markt) ook met een herhaling aanmaken. Dan hoeft je deze niet elke keer opnieuw in te voeren.

Optie 1: Weekoverzicht, wat gaan we doen deze week?

Bijzonderheid: Selecteer bij deze optie alleen de evenementenplanning! Anders krijg je ook alle andere activiteiten en cliënten in beeld.

Mogelijkheden:

- Week start op maandag.
- Volgende/vorige knoppen weergeven.
- Alleen hele dag activiteiten weergeven.
- Starttijd laten zien.
- Kleuren laten zien.
- Activiteiten kunnen worden voltooid

Optie 2: Dagplanning, wat gaan we vandaag doen?

Basis: selecteer de evenement planning.

Mogelijkheden:

- Laat starttijd zien.
- Laat naam (van het evenement) zien.

Optie 3: Weekoverzicht evenementen/activiteiten, met aanmeldoptie.

Let op!! Deze optie staat niet onder activiteitenplanning maar apart als Evenementen & Registratie.

Basis:

- Selecteer de evenementen kalender.
- Selecteer de personen

Mogelijkheden:

- Week vanaf maandag starten.
- Volgende/vorige knoppen weergeven.
- Laat starttijd zien.
- Laat kleuren zien.
- Stel een deadline voor inschrijven.

Optie 4: Komende evenementen (verder in de toekomst), met aanmeldoptie.

Hier kun je aankomende evenementen in kwijt. Dit zijn vaak de evenementen die niet wekelijks of maandelijks voorkomen, maar waar je graag van wilt weten wie er meegaat. Dit zijn ook vaak de evenementen waar de cliënten zich op verheugen.

Basis:

- Selecteer de evenementen kalender.
- Selecteer de personen.

Mogelijkheden:

- Laat aantal dagen in de toekomst zien.
- Registratie deadline.
- Grootte pictogram.
- Pincode Slot instellen.

Andere mogelijkheden voor op je informatiebord!

Buiten groepsplanningen e.d. zijn er nog meer dingen die je op het informatiebord kunt plaatsen. Het weer, nieuws, website linkjes hieronder volgen wat mogelijkheden.

Voor alle mogelijkheden geldt dat je in het informatiebord een locatie naar keuze selecteert door te klikken op de +. Je komt dan automatisch in keuzemenu: “Wat voor soort onderdeel toevoegen”. De mogelijkheden die je krijgt zijn:

1. Basic
2. Klok & Datum
3. Planning, Evenementen & Diensten
4. Informeren
5. Media
6. Interactie
7. Koppelen & Linken

Hieronder leggen we de laatste 4 mogelijkheden uit.

Informereren:

Optie 1: Nieuws

Dit is nieuws die door de groep zelf wordt aangemaakt. Begeleiders & Cliënten kunnen hiermee nieuws dat leuk, grappig of belangrijk is op het bord zetten. Je maakt bij deze optie dus zelf het nieuws aan via: Homepagina → Pagina's → Nieuws. (Deze pagina is automatisch aangemaakt toen je het eerste informatiebord hebt toegevoegd. Mocht hij nog niet bestaan, dan kun je hem creëren door op de plus te klikken.)

Om de nieuwspagina op je informatiebord te tonen doe je het volgende: Klik op je informatiebord de + tab aan, kies voor informeren → nieuws → selecteer je pagina. Vervolgens kies je hoe snel de berichten moeten rouleren en en hoeveel berichten je per keer kan bekijken.

Optie 2: RSS Feed

Hier kan je nieuws van nieuwssites laten zien, bijvoorbeeld het jeugdjournaal. Je kan er voor kiezen om nieuws onder elkaar te laten zien met optioneel een kleine samenvatting van het nieuws. Je kiest dan bij "weergeven als" voor lijst. Je kan de nieuwsfeed ook laten rouleren in een balk. Dan kies je bij de weergaven voor beeldkrant. Wanneer je meer wil weten over een nieuwsitem klik je erop, je krijgt dan het hele artikel te zien.

Optie 3: Weer & Buienradar

Het weer is altijd belangrijk. Wat moeten we aan? Moet er een paraplu mee? Bij de optie Weer & Buienradar heb je keuze uit 3 opties:

1. Huidig weer (vandaag)
2. Voorspelling (vandaag, morgen en overmorgen)
3. Buienradar (kaart van NL)

Media:

Hier heb je de keuze om een afbeelding toe te voegen of een video (bijv youtube). Wat extra leuk is: Bij een afbeelding kan je ook link naar een website plaatsen. Bijvoorbeeld een plaatje van een radio met een link naar Nederland FM. Of een TV met een link naar de TV-gids (Let op! Je kunt niet surfen in youtube e.d.)

*Let op deze moet altijd met https beginnen. Het kan zijn dat sommige sites en filmpjes niet kunnen worden weergegeven. Dit heeft met beveiliging op die websites te maken.

Interactie:

Hier kun je prikbord berichtjes plaatsen. Ze zien eruit als post-its. Je kan hier een krabbeltje opzetten. Bijvoorbeeld wie wil mij helpen met...

Koppelen & Linken

Hier kun je websites weergeven en koppelingen naar andere informatieborden

Weetjes & Handig

Sommige mogelijkheden van MijnEigenPlan zijn voor de programmeur en medewerkers heel logisch, maar dit hoeft niet zo te zijn voor de gebruiker te zijn. Hier ontvangen (info@mijneigenplan.nl) we graag feedback op zodat we deze kunnen toevoegen aan de weetjes ;-)

Pincode:

In de handleiding zie je meerdere malen de mogelijkheid om een pincode in te stellen. Wanneer gebruik je dit nou? Dit is een handige functie wanneer je kiest om wijzigingen te kunnen doen via het informatiebord ipv de online omgeving. Dus bijvoorbeeld via het informatiebord de planning aanpassen of taken toewijzen. Wanneer je niet wil dat iedereen dit kan doen dan is het handig om een pincode in te stellen.

Wachtwoorden resetten:

Wil je inloggen, maar weet je niet meer wat je wachtwoord was? Ga met browser naar <https://mijneigenplan.nl> en klik op "Login" → "Wachtwoord herstellen.". Je ontvangt dan in je mail een speciale link waarmee je een nieuw wachtwoord kunt instellen.

Kiosk mode:

Ons advies is om het informatiebord op de kiosk mode te zetten. Wat is dat? Dat is een modus waar je alleen gebruik kan maken van de functies zoals deze zijn ingevoerd.

Starten en resetten infobord in kiosk mode (touchscreen):

- Trek de stekker eruit.
- Wacht tot het lampje van het scherm uit gaat.
- Doe de stekker dan weer in het stopcontact.
- Druk het scherm aan.
- Klik links op het tabblad genaamd: Apps
- Klik vervolgens op: Infoboard - RoutineFactory.
- Indien nodig: Log opnieuw in met je MijnEigenPlan account.
- Het scherm start nu weer opnieuw op.

Wifi verbinding informatiebord:

Het bord heeft een vaste/eigen wifi verbinding nodig om goed te kunnen functioneren. Een gast-verbinding is niet voldoende. Vaak zit hier een inlog pagina in waar je de algemene voorwaarden moet accepteren. Dit geeft verbindingsproblemen, waardoor MijnEigenPlan niet goed werkt.

MijnEigenPlan Individueel: Bij elk informatiebord van MijnEigenPlan heb je gratis toegang tot 5 individuele licenties om cliënten met de app en online-omgeving te begeleiden. Hiermee help je ze met structuur, zelfredzaamheid en emotieregulering. Zie ook de starterskit voor individueel plannen.

Vragen vanuit de cliënten: Blijf cliënt(en) met regelmatig terugkerende vragen verwijzen naar het informatiebord als de informatie hierop vermeld staat. Mocht de informatie hierop niet vermeld staan, overweeg dan of het handig zou zijn om deze in het informatiebord te verwerken. Het belangrijk is om de behoeften/wensen van de cliënten waar mogelijk te verwerken in het informatiebord, zo wordt het informatiebord meer van iedereen en zal er ook meer mee gebeuren.

Samen met je cliënt: Betrek je cliënten bij het bord. Door ze bijvoorbeeld onderdelen te laten invullen en bijhouden. Dit geeft jou als zorgmedewerker meer tijd voor andere dingen en je geeft zelfvertrouwen aan je cliënten.

Notities:

Notities: