**Handleiding Beschikbaarheidswijzer (1)**

aanmaken profiel zorgaanbieder

1. **Registreer uw organisatie** [via deze link](https://app.beschikbaarheidswijzer.nl/app/wa?account=beschikbaarheidswijzer&seltag=75)
2. **Vul eenmalig uw unieke code in** (deze code staat onderaan in de brief van uw zorgregio)
3. **Maak zelf een wachtwoord aan om in te loggen**
4. **Werk met het gewenst e-mailadres**

* *Controleer het vermelde e-mailadres van de vermelde contactpersoon*   
  Een volgende keer inloggen, kan alleen met het e-mail adres binnen uw organisatie dat gekoppeld is aan uw account. Dit mailadres gebruiken we ook voor alle correspondentie (maandelijkse reminder, informatie over upgrades, nieuwsbrief etc.) over de Beschikbaarheidswijzer
* *Wilt u het vermelde e-mailadres wijzigen?*   
  Stuur dan een mailtje naar [support@beschikbaarheidswijzer.nl](mailto:support@beschikbaarheidswijzer.nl) en geef aan wat het nieuwe e-mail adres moet worden, wat de naam van uw zorginstelling is en welke zorgregio het betreft.

1. **Controleer en completeer uw algemene (contact)gegevens**   
   Dit kunt u doen door links onderin in uw scherm te klikken op het driehoekje naast uw e-mail adres.
2. **Schrijf een stukje met algemene informatie over uw organisatie**  
   Hier vult u in voor welke doelgroep u zorg verleent, specifieke kenmerken (bijvoorbeeld vanuit welke geloofsovertuiging u werkt) etc. Gebruik hierbij de woorden waarvan u verwacht dat de verwijzer die ook gebruikt bij het zoeken naar een zorgaanbieder zodat u gevonden wordt door/voor uw doelgroep.
3. **Vermeld uw hoofdvestiging en eventuele overige locaties door middel van de plaatsnaam**   
   Deze vestigingen worden direct zichtbaar voor de verwijzer bij een zoekopdracht. Als de verwijzer uw organisatie selecteert vindt een GPS-meting plaats en wordt een afstandsvermelding vanaf de inloglocatie naar uw hoofdvestiging weergegeven.
4. **Vul uiterlijk 21 januari a.s. uw wachttijden in weken in**  
   Vermeld uw wachttijd in weken. Het gaat om de kortste wachttijd per zorgvorm. Vul ook de wachttijd tot intake aan mocht dit relevant zijn. Dit laatste is niet verplicht; het invullen van de totale wachttijd is wel verplicht.

*De daadwerkelijke beschikbaarheid wordt als volgt gedefinieerd: het moment van invullen tot het moment dat* ***daadwerkelijk die zorg kan starten*** *in weken. Dus niet de termijn tot aan de intake! De termijn tot intake in weken kunt u ook vermelden. Let op! Deze wachttijd is altijd onderdeel van de totale wachttijd.*

1. **Vul uw zorglabels in**  
   Hier vermeldt u specifieke en/of specialistische zorgvormen vanuit uw organisatie. Verwijzers zoeken op zorglabels en deze worden bovenin het zoekresultaat getoond. Dus kies hier de woorden die verwijzers mogelijk gebruiken om bij uw organisatie uit te komen.
2. **Vul het tekstveld in met de zorgvormen die een ‘afwijkende’ beschikbaarheid hebben**Denk hierbij bijvoorbeeld aan een specifieke behandeling, verblijf of ambulante hulp, die minder snel beschikbaar is. Of een afwijkende wachttijd bij een specifieke locatie.
3. **Upload het logo van uw organisatie**   
   Let op deze verschijnt niet direct in de Beschikbaarheidswijzer, dit kan enkele dagen duren.

**Handleiding Beschikbaarheidswijzer (2)**

Voordelen voor u van het werken met de Beschikbaarheidswijzer

* **Altijd en overal toegang via de website en/of de app**  
  Via [www.beschikbaarheidswijzer.nl](https://beschikbaarheidswijzer.nl/) werkt u uw wachttijden bij en onderhoudt u uw profiel.

Bijwerken van uw wachttijden kan ook snel en efficiënt via de app. De gebruiksvriendelijke app is te downloaden vanuit de Apple Appstore of Google Playstore. De naam van de app is Beschikbaarheidswijzer. De app staat nu nog geregistreerd onder de gemeente Zeist.

* **Actualiseer tijdig uw wachttijden**   
  Minimaal iedere 2 weken actualiseert u de beschikbaarheid via website of app:
* U geeft aan dat er geen wijzigingen zijn, u kunt volstaan met te klikken op de knop <opslaan>. De datum van vandaag wordt toegevoegd aan uw wachttijd waardoor de verwijzer ziet dat de informatie betrouwbaar is.
* U past de wachttijd aan bij de zorgvorm waar de wachttijd is gewijzigd en u slaat de wijzigingen op.
* **Zichtbaarheid van uw organisatie**

Uw invoer (profiel, wachttijden) is na “opslaan” direct zichtbaar in de Beschikbaarheidswijzer.

Volgorde waarin de verwijzer de aanbieders ziet:

* Kortste (totale) wachttijd bij de betreffende zorgvorm
* Meest actuele (de aanbieder die het meest recent heeft bijgewerkt).
* **U ontvangt een reminder als u uw wachttijden niet tijdig bijwerkt**U ontvangt een herinnering per mail als u uw wachttijden niet tijdig bijwerkt.   
    
  Let op! Heeft u 2 maanden uw wachttijd niet bijgewerkt dan is de informatie niet meer actueel/ betrouwbaar. U wordt dan niet getoond in de zoekresultaten van een verwijzer.