



## GRIP JIKP: Dagbesteding

Beste InterGrip gebruiker,

Voor u ligt de handleiding voor GRIP JIKP, rol: Dagbesteding. In deze handleiding wordt het gehele proces in GRIP JIKP beschreven voor deze rol. Daarnaast wordt de werking van de individuele functionaliteiten nader toegelicht.

Voor vragen en opmerkingen kunt u terecht op: <http://helpdesk.intergrip.nl/>. Hier vindt u antwoorden op veelgestelde vragen. Mocht u nog andere vragen hebben dan kunt u contact opnemen met onze helpdesk.

Wij wensen u veel succes met het gebruik van InterGrip!

Het InterGrip Team  
[helpdesk@intergrip.nl](mailto:helpdesk@intergrip.nl)  
0318-860052

## Inhoudsopgave

<b>1. Inloggen</b> .....	<b>5</b>
1.1 GRIP JIKP account .....	5
1.2 Wachtwoord vergeten? .....	5
1.3 Tweestapsverificatie instellen .....	5
<b>2. Dashboard</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Schoolgaand</b> .....	<b>8</b>
3.1 Alle jongeren .....	8
3.2 Te behandelen jongeren .....	8
<b>4. Acties Dagbesteding</b> .....	<b>9</b>
4.1 Contactpersonen toevoegen (samenwerking oppakken) .....	9
4.2 Details toevoegen van uitstroomperspectief .....	10
4.3 Status wijzigen van uitstroomperspectief .....	10
4.4 Samenwerking annuleren .....	10
<b>5. Detailinformatie jongere bekijken</b> .....	<b>11</b>
5.1 Persoonsgegevens .....	11
5.2 Contactpersonen .....	11
5.3 Huidig uitstroomperspectief .....	12
5.4 Tijdlijn .....	12
<b>6. Uitgeschreven</b> .....	<b>13</b>
6.1 Alle jongeren .....	13
6.2 Te behandelen jongeren .....	13
6.3 Acties .....	14
6.3.1 Toevoegen en wijzigen contactpersonen .....	14
6.3.2 Bekijken en wijzigen van details profiel .....	14
6.3.3 Wijzigen status profiel .....	15
6.3.4 Wijzigen profiel .....	15
6.3.5 Toevoegen trajecten .....	16
6.3.6 Bekijken detailpagina jongere .....	16
<b>7. Algemeen</b> .....	<b>17</b>
7.1 Gebruikers .....	17
7.2 Contactgegevens .....	18
7.3 Documenten .....	18
<b>8. Instellingen</b> .....	<b>19</b>





# 1. Inloggen

## 1.1 GRIP JIKP account

Om in te loggen in GRIP JIKP heeft u een GRIP JIKP account nodig. Elke organisatie in GRIP JIKP heeft een beheerder die accounts kan toevoegen. Indien u nog geen account heeft, neem dan contact op met de GRIP JIKP beheerder van uw organisatie.

Log vervolgens in met uw gegevens.



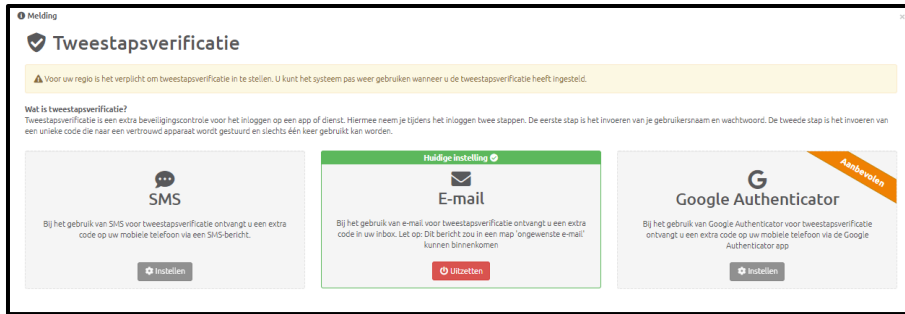
## 1.2 Wachtwoord vergeten?

Dan kan er door middel van de 'wachtwoord vergeten?' knop een wachtwoord resetmail worden aangevraagd. Geef het e-mailadres op dat bij Intergrip bekend is en klik vervolgens op de knop 'versturen'. U ontvangt vervolgens een e-mail met een link om uw wachtwoord aan te passen.



## 1.3 Tweestapsverificatie instellen

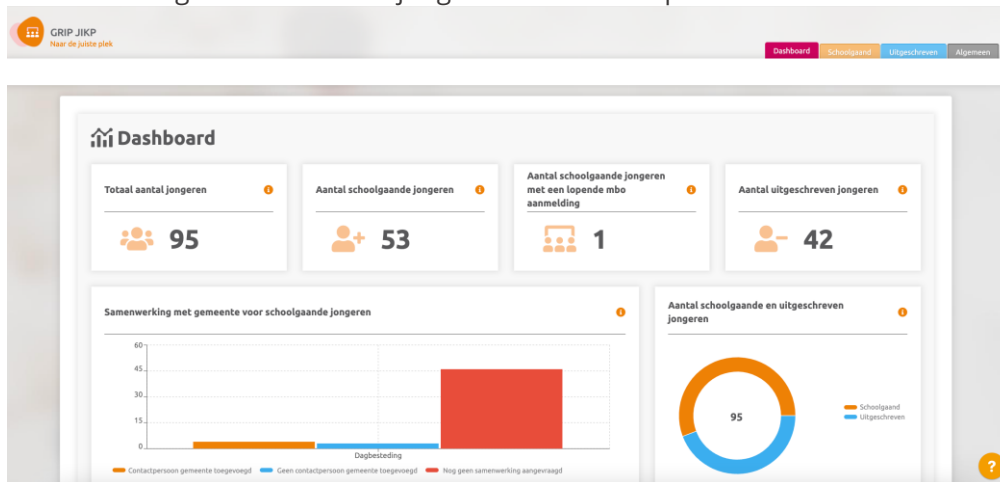
Tweestapsverificatie is een extra beveiligingscontrole voor het inloggen met uw accountgegevens. Wanneer u voor het eerst inlogt, stelt u de tweestapsverificatie in.



**Let op:** Deze verificatie kan slechts één keer ingesteld worden. Door op de button 'Instellen' te klikken gaat u aan de slag met het instellen van deze extra beveiligingscontrole. Heeft u problemen met inloggen? Neem dan contact op met de Helpdesk.

## 2. Dashboard

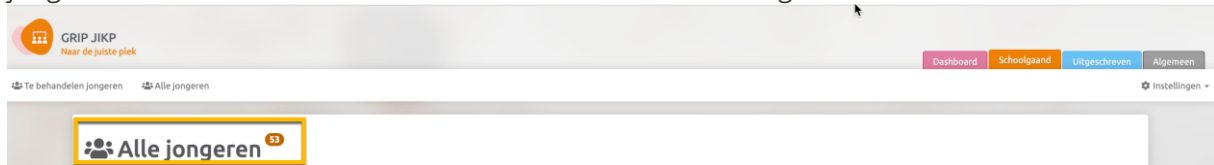
Wanneer u ingelogd bent komt u terecht in het dashboard. Hier wordt onder andere informatie getoond over het aantal schoolgaande en uitgeschreven jongeren, openstaande samenwerkingen en het aantal jongeren met arbeidspotentieel.



Wanneer u klikt op 'Bekijk Overzicht' wordt u vanuit het dashboard doorgelinkt naar het 'Schoolgaand' of 'Uitgeschreven' overzicht. Hier zijn dan ook direct de juiste filters ingesteld. Op die manier weet u om welke jongeren het gaat.

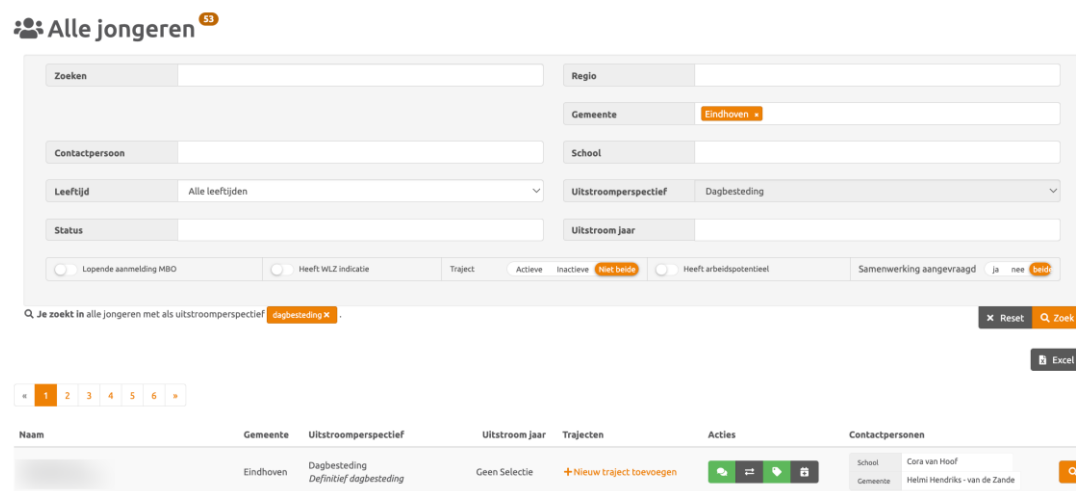
### 3. Schoolgaand

Onder het menu 'Schoolgaand' vindt u de overzichten 'Te behandelen jongeren' en 'Alle jongeren' terug. Wanneer u naar het kopje 'Schoolgaand' gaat komt u direct terecht in het overzicht 'Alle jongeren'. Deze twee overzichten worden hieronder nader toegelicht.



#### 3.1 Alle jongeren

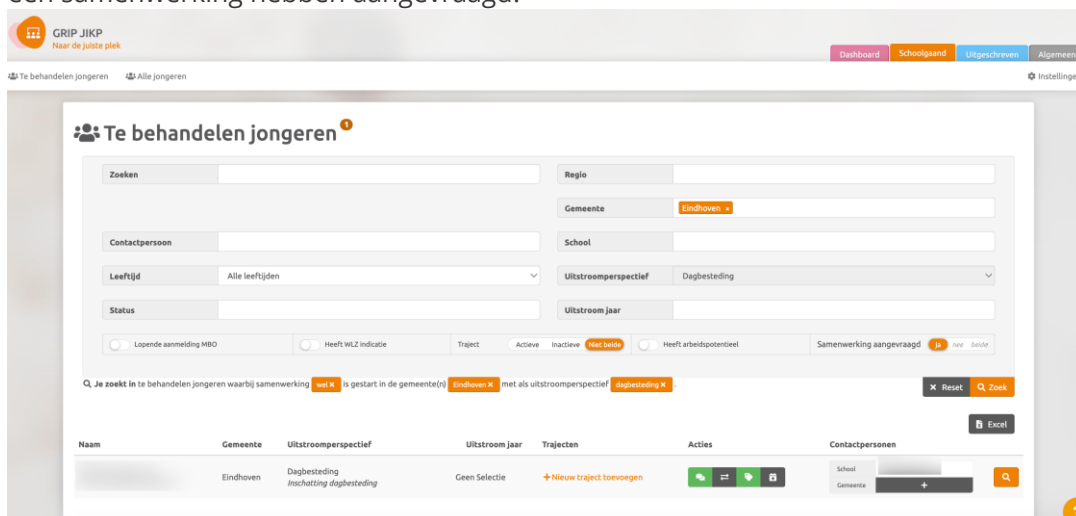
Onder het menu-item 'Alle jongeren' vindt u alle schoolgaande jongeren woonachtig binnen de aan u gekoppelde gemeente(n) terug met het uitstroomperspectief 'Dagbesteding'.



**Tip:** Gebruik de filters om snel de informatie te vinden die u nodig heeft.

#### 3.2 Te behandelen jongeren

In het overzicht 'Te behandelen jongeren' ziet u de jongeren staan waarvoor de scholen met u een samenwerking hebben aangevraagd.



De samenwerking staat nog open en moet nog opgepakt worden. In hoofdstuk 4 wordt uitgelegd hoe de samenwerking kan worden opgepakt in GRIP JIKP.



## 4. Acties Dagbesteding

In dit hoofdstuk vindt u terug welke acties u als ketenpartner 'Dagbesteding' kunt doen in GRIP JIKP, bijvoorbeeld het toevoegen van contactpersonen en het oppakken van samenwerkingen. De acties in hoofdstuk 4 zijn uitsluitend van toepassing op schoolgaande jongeren.

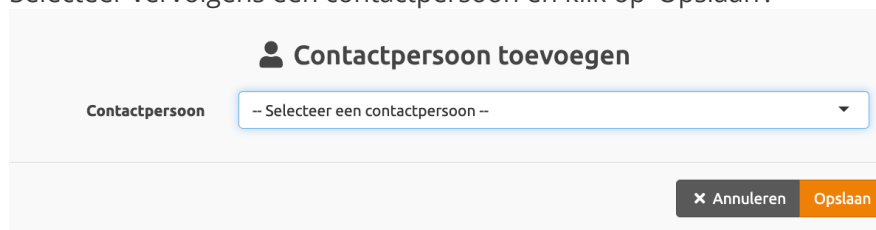
### 4.1 Contactpersonen toevoegen (samenwerking oppakken)

Alleen voor jongeren waarvoor een samenwerking is aangevraagd, hoeft u een contactpersoon toe te voegen. Het koppelen van een contactpersoon aan een jongere staat namelijk in GRIP JIKP gelijk aan het oppakken van de samenwerking. Na het toevoegen van een jongere kan de school ook uw contactgegevens zien en eenvoudig met u in contact komen.

Klik op het '+' teken onder het kopje 'Contactpersonen' om een contactpersoon toe te voegen.



Selecteer vervolgens een contactpersoon en klik op 'Opslaan'.



**Contactpersoon toevoegen**

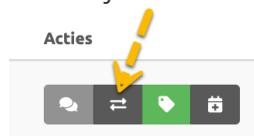
Contactpersoon -- Selecteer een contactpersoon --

✕ Annuleren
Opslaan

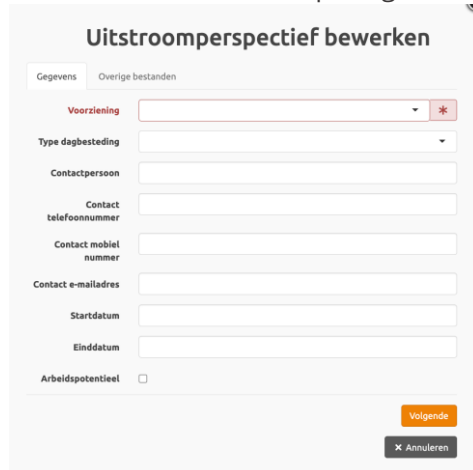
De contactpersoon is succesvol toegevoegd en de samenwerking is opgepakt. Merk op dat de jongere is verdwenen uit het overzicht van 'Te behandelen jongeren'. De jongere is nog wel zichtbaar in het overzicht van 'Alle jongeren'.

#### 4.2 Details toevoegen van uitstroomperspectief

Vanuit uw rol is het mogelijk om de details van uitstroomperspectief dagbesteding toe te voegen in GRIP JIKP. Dit doet u door op het volgende symbool te klikken onder het kopje 'Acties':



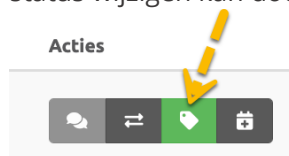
Vul de details in en klik op 'Volgende':



Sla vervolgens de gegevens op. De details van het uitstroomperspectief zijn succesvol gewijzigd.

#### 4.3 Status wijzigen van uitstroomperspectief

Na het toevoegen van de details van het uitstroomperspectief kunt u de status wijzigen. De status wijzigen kan door te klikken op het volgende symbool onder het kopje 'Acties':



Als een jongere definitief is geplaatst binnen 'Dagbesteding', dan past u de status aan naar 'Definitief dagbesteding'.

#### 4.4 Samenwerking annuleren

Voor jongeren met het uitstroomperspectief dagbesteding kunt u de aangevraagde samenwerking annuleren in GRIP JIKP.

Een samenwerking annuleren kan door te klikken op het volgende symbool onder het kopje 'Acties':



Tenslotte annuleert u de samenwerking.

## 5. Detailinformatie jongere bekijken

In dit hoofdstuk vindt u terug hoe u de detailinformatie van jongeren kunt bekijken en wijzigen. De overzichten van persoonsgegevens, contactpersonen, huidig uitstroomperspectief en de tijdlijn van de jongere worden nader toegelicht. U kunt de detailpagina van een jongere raadplegen door te klikken op het symbool met het vergrootglas:

Naam	Gemeente	Uitstroomperspectief	Uitstroom jaar	Trajecten	Acties	Contactpersonen
	Eindhoven	Dagbesteding <i>Inschatting dagbesteding</i>	Geen Selectie	+Nieuw traject toevoegen		School Resie de Bakker Gemeente +

### 5.1 Persoonsgegevens

In het eerste overzicht vindt u de persoonsgegevens.

**Hugo de Boer**  
Intergrip VO

- Persoonsgegevens**
- Contactpersonen
- Huidig uitstroomperspectief
- Tijdlijn

**Persoonsgegevens** Bewerken Terug naar overzicht

**Persoonsgegevens**

<b>BSN / ONR</b> *****319	<b>Voorletters</b> H.
<b>Voornaam</b> Hugo	<b>Tussenvoegsel</b> de
<b>Geslacht</b> Onbekend	<b>Geboortedatum</b> 2006-03-07
	<b>Achternaam</b> Boer
	<b>WLZ indicatie</b> ja

**Adresgegevens**

<b>Gemeente</b>	<b>Regio</b>
-----------------	--------------

**Contactgegevens**

<b>E-mailadres</b>	<b>Tel. nummer</b>	<b>Tel. nummer ouders</b> 06-12345678
--------------------	--------------------	--

### 5.2 Contactpersonen

In dit overzicht kunt u de contactpersonen en informatie zien van degenen die zijn toegevoegd aan deze jongere:

**Hugo de Boer**  
Intergrip VO

- Persoonsgegevens
- Contactpersonen**
- Huidig uitstroomperspectief
- Tijdlijn

**Contactpersonen** + Contactpersoon wijzigen Terug naar overzicht

**School**  
*Er is nog geen contactpersoon toegevoegd*

**Gemeente**  
*Er is nog geen contactpersoon toegevoegd*

**RMC**  
*Er is nog geen contactpersoon toegevoegd*

U vindt hier informatie over de organisatie, functie, telefoonnummer, e-mailadres en de rollen van de gekoppelde contactpersonen.

### 5.3 Huidig uitstroomperspectief

Hier kunt u de toegevoegde details van het uitstroomperspectief bekijken:

**Hugo de Boer**  
Intergrip VO

- [i Persoonsgegevens](#)
- [👤 Contactpersonen](#)
- [↔ Huidig uitstroomperspectief](#)
- [🕒 Tijdlijn](#)

➔ MBO aanmeldingen
✎ Bewerken < Terug naar overzicht

**Aanmelding gegevens**

Instantie	Onderwijssoort
Opleiding	Status

MBO	Opleiding	Status	Laatst geupdate
> Da Vinci College	verpleegkunde	Aangemeld	21 June 2022
> Albeda	Verkoopmedewerker	Aangemeld	21 June 2022

### 5.4 Tijdlijn

En tenslotte vindt u in de tijdlijn de informatie over de jongere in relatie tot mutaties in de uitstroomperspectieven. Zo kunt u zien of een jongere altijd op uitstroomperspectief onderwijs heeft gestaan of bijvoorbeeld is gewisseld naar arbeid.

**Hugo de Boer**  
Intergrip VO

- [i Persoonsgegevens](#)
- [👤 Contactpersonen](#)
- [↔ Huidig uitstroomperspectief](#)
- [🕒 Tijdlijn](#)

➔ Tijdlijn uitstroomperspectief
< Terug naar overzicht

21 Jun 2022

**PrO en VSO**  
Janneke Wolff  
Intergrip VO  
09 Jun 2022

31 Mar 2022

15 Feb 2022

**PrO en VSO**  
Entree Intergrip  
31 May 2021

- Onderwijs
- Dagbesteding
- Onderwijs
- Onderwijs
- Arbeid

**Onderwijs details uitstroomperspectief**

School	Status
Laatste MutatieDatum 21-06-2022 16:18:35	

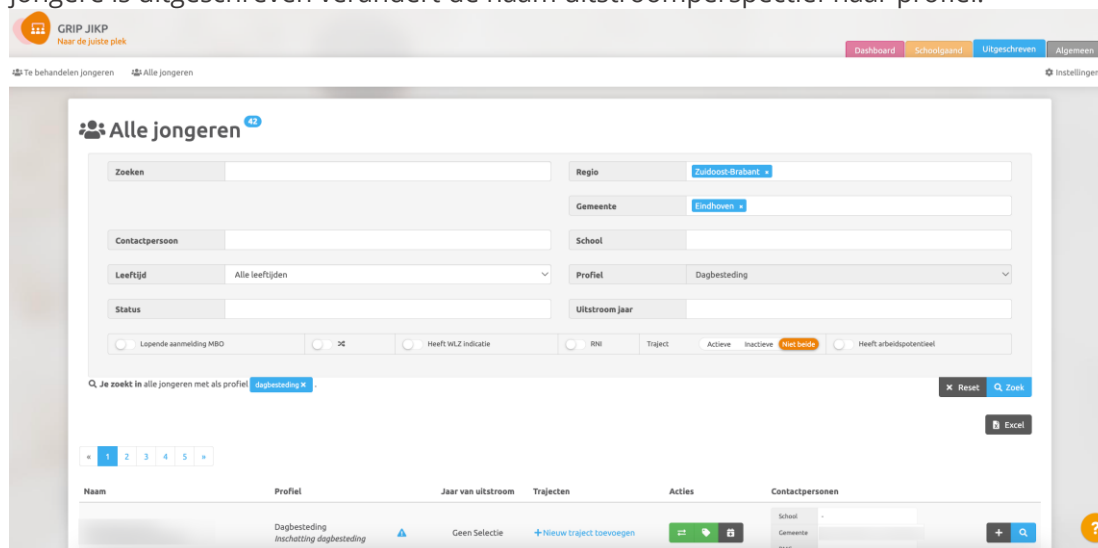
Handleiding GRIP JIKP – Intergrip B.V. | 12

## 6. Uitgeschreven

In dit hoofdstuk wordt het menu 'Uitgeschreven' nader toegelicht. Eerst worden de overzichten 'Alle jongeren' en 'Te behandelen jongeren' behandeld. Vervolgens worden de acties uitgelegd die mogelijk zijn vanuit deze overzichten.

### 6.1 Alle jongeren

Onder het menu-item 'Alle jongeren' vindt u alle schoolgaande jongeren woonachtig binnen de aan u gekoppelde gemeente(n) terug met het profiel 'Dagbesteding'. Op het moment dat een jongere is uitgeschreven verandert de naam uitstroomperspectief naar profiel.



**Tip:** Gebruik de filters om snel de informatie te vinden die u nodig heeft.

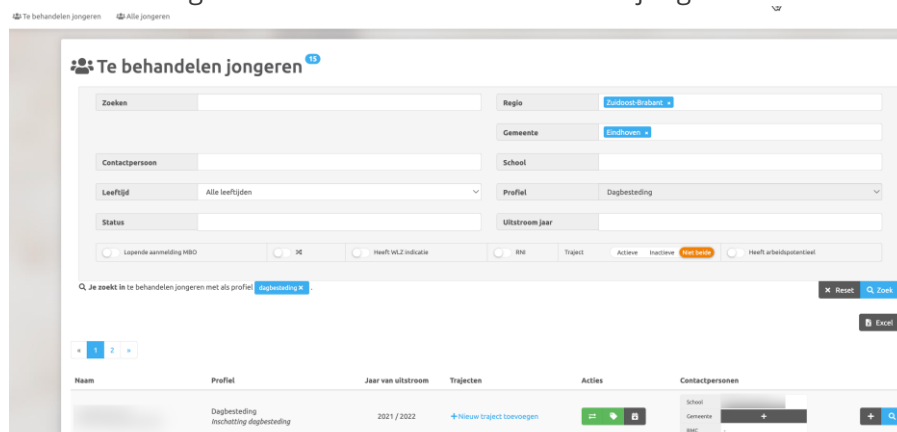
### 6.2 Te behandelen jongeren

In het overzicht 'Te behandelen jongeren' ziet u de jongeren die nog uw extra aandacht nodig hebben in GRIP JIKP.

Een jongere staat in het 'Te behandelen jongeren' overzicht als:

1. De details van dit uitstroomperspectief nog niet zijn ingevuld;
2. De status nog niet is aangepast naar:  
Dagbesteding → Definitief dagbesteding.

Als aan de bovengenoemde voorwaarden is voldaan, dan verdwijnt de jongere uit dit overzicht en is alleen nog zichtbaar in het overzicht van 'Alle jongeren'.





### 6.3 Acties

Hieronder vindt u terug welke acties u als ketenpartner 'Dagbesteding' kunt doen in GRIP JIKP voor uitgeschreven jongeren.

#### 6.3.1 Toevoegen en wijzigen contactpersonen

Hieronder wordt uitgelegd hoe u een contactpersoon kunt toevoegen en wijzigen in het overzicht van uitgeschreven jongeren.

##### Toevoegen contactpersoon

Klik op het '+' teken onder het kopje 'Contactpersonen' om een contactpersoon toe te voegen.

Naam	Profiel	Jaar van uitstroom	Trajecten	Acties	Contactpersonen
	Dagbesteding Inschatting dagbesteding	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen	[Acties]	School Gemeente RMC [+]
	Dagbesteding Definitief dagbesteding	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen	[Acties]	School Gemeente RMC [+]
	Dagbesteding Inschatting dagbesteding	2021 / 2022	+ Nieuw traject toevoegen	[Acties]	School Gemeente RMC [+]

Selecteer vervolgens een contactpersoon en klik op 'Opslaan'. De contactpersoon is succesvol toegevoegd.

**Contactpersoon toevoegen**

Contactpersoon: -- Selecteer een contactpersoon --

Annuleren Opslaan

##### Wijzigen contactpersoon

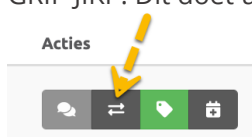
Als u een contactpersoon wilt wijzigen, klik dan op de naam van de contactpersoon.

Naam	Profiel	Jaar van uitstroom	Trajecten	Acties	Contactpersonen
	Dagbesteding Inschatting dagbesteding	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen	[Acties]	School Gemeente RMC Helmi Hendriks - van de Zande [+]

Vervolgens klikt u op 'Contactpersoon wijzigen'. Wijzig tenslotte de contactpersoon en klik op 'Opslaan'. De contactpersoon is nu gewijzigd.

#### 6.3.2 Bekijken en wijzigen van details profiel

Vanuit uw rol is het mogelijk om de details van het profiel dagbesteding te bekijken en wijzigen in GRIP JIKP. Dit doet u door op het volgende symbool te klikken onder het kopje 'Acties':

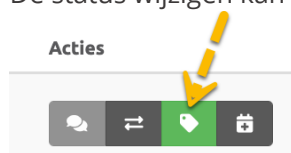


Bekijk of wijzig de details en klik op 'Opslaan'.

De details van het profiel zijn nu gewijzigd.

### 6.3.3 Wijzigen status profiel

De status wijzigen kan door te klikken op het volgende symbool onder het kopje 'Acties':



Als een jongere definitief is geplaatst binnen 'Dagbesteding', dan past u de status aan naar 'Definitief dagbesteding'.

**Let op:** Als u de status wijzigt naar 'Definitief dagbesteding' in het overzicht 'Te behandelen jongeren', dan verdwijnt de jongere uit uw overzicht. U kunt de jongere terugvinden in het overzicht van 'Alle jongeren'.

### 6.3.4 Wijzigen profiel

Hieronder wordt beschreven hoe u een profiel van een jongere kunt wijzigen. Klik op de knop '+' om het profiel van een jongere te wijzigen.

Naam	Profiel	Jaar van uitstroom	Trajecten	Acties	Contactpersonen
	Dagbesteding <i>Inschatting dagbesteding</i>	Geen Selectie	+ Nieuw traject toevoegen		School Gemeente RMC

A yellow dashed arrow points to the '+' icon in the 'Acties' column.

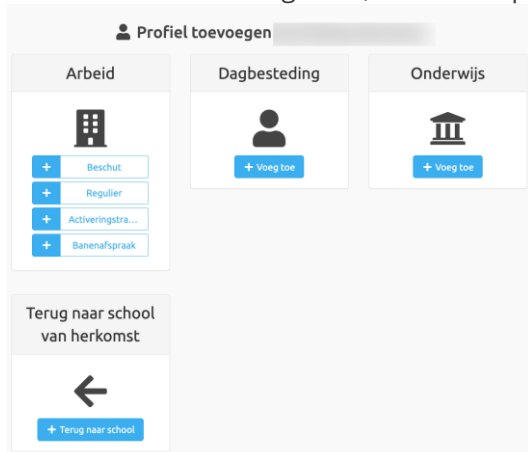
**Let op:** Om een profiel te wijzigen moet u eerst de einddatum van het profiel worden ingevuld.

**Startdatum verstreken**

Voordat er een nieuwe UPP toevoegt kan worden moet er eerst een einddatum in het huidige UPP komen.

[Wijzig einddatum](#)

Als de einddatum is ingevuld, kunt u het profiel wijzigen. U heeft daarbij de volgende opties:



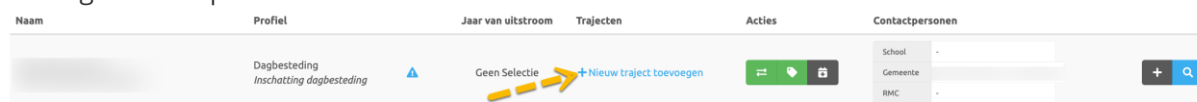
**Let op:** Wanneer u de jongere voorziet van een ander profiel dan 'Dagbesteding' dan verdwijnt de jongere uit uw overzicht in GRIP JIKP. U kunt de jongere niet meer terugvinden en aanpassingen doorvoeren.

Vanuit uw rol heeft u ook de mogelijkheid om de jongere terug te zetten naar de school van herkomst. Door op te knop 'Terug naar school van herkomst' te klikken wordt de jongere teruggezet naar de school.

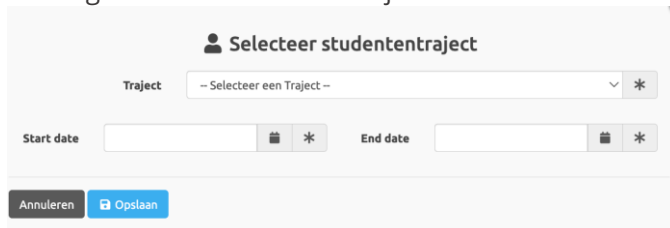
### 6.3.5 Toevoegen trajecten

Als een jongere een traject volgt (los van de profielen) bijvoorbeeld een inburgeringstraject of een ZZP-traject dan kunt u dit in het systeem toevoegen.

In de overzichten van 'Te behandelen jongeren' en 'Alle jongeren' kunt u een traject toevoegen via de volgende knop:



Vervolgens selecteert u het traject met een start- en einddatum.



Het traject is succesvol toegevoegd. Deze informatie is ook relevant voor de andere ketenpartners tijdens het monitoren van de jongeren.

### 6.3.6 Bekijken detailpagina jongere

Het bekijken van de detailpagina van een jongere in het overzicht van uitgeschreven jongeren werkt hetzelfde als voor schoolgaande jongeren. Door middel van het symbool met het vergrootglas aan de rechterzijde van het overzicht kunt u de detailinformatie bekijken en wijzigen van de jongere. In hoofdstuk 5 is de werking van deze functionaliteit uitgebreid beschreven.

## 7. Algemeen

Als laatste onderdeel ziet u het menu-item 'Algemeen'. Hier vindt u drie submenu's terug:

- Gebruikers (wordt alleen getoond aan de beheerder van uw organisatie);
- Contactgegevens;
- Handleidingen.

### 7.1 Gebruikers

Onder het onderdeel 'Gebruikers' worden alle gebruikers getoond die in GRIP JIKP aan dezelfde organisatie gekoppeld zijn. Hier vindt u de namen, e-mailadressen en functies terug van deze gebruikers. Ook wordt getoond of een gebruiker een beheerder is.

Naam	E-mailadres	Functie	Beheerder
Stuurlijst	[redacted]	Arbeid/Onderwijs/Dag ...	✓
test	[redacted]	test	✗
Product Owner	[redacted]	Product Owner	✓
[redacted]	[redacted]	[redacted]	✗
Helpdesk	[redacted]	Helpdesk	✓
Projectleider	[redacted]	Projectleider	✓
Programmeur	[redacted]	Programmeur	✗
Projectleider	[redacted]	Projectleider	✓

Wanneer u zelf een beheerdersrol heeft, heeft u aan de rechterzijde de mogelijkheid een gebruiker te bewerken. Door op het 'potloodje' te klikken kunt u een account bewerken. Ook heeft u via deze wijzigingsmogelijkheid de optie om rollen toe te kennen of te verwijderen.

Stuurlijst	[redacted]	Arbeid/Onderwijs/Dag ...	✓	[edit icon]	[search icon]
test	[redacted]	test	✗	[edit icon]	[search icon]
Product Owner	[redacted]	Product Owner	✓	[edit icon]	[search icon]

Als beheerder kunt u ook een gebruiker toevoegen aan uw organisatie. Door op de knop '+toevoegen' te klikken onderaan deze pagina wordt de optie geopend. Alle velden met een sterretje zijn verplicht in te vullen.

### Gebruiker details

<b>Naam</b>	[redacted]
<b>E-mail</b>	[redacted]
<b>Telefoon</b>	[redacted]
<b>Mobiel</b>	[redacted]
<b>Functie</b>	Arbeid/Onderwijs/Dagbesteding
<b>Rollen</b>	Intergrip - PrO en VSO - Intergrip VO Intergrip - Arbeid - Intergrip

## 7.2 Contactgegevens

Hieronder vindt u alle contactgegevens terug binnen uw regio. Zo ziet u onder het kopje 'Gemeenten' per uitstroomperspectief terug wie uw contactpersonen zijn.

Door onder het uitstroomperspectief te klikken op het aantal contactpersonen (dit wordt in het oranje weergegeven) wordt het overzicht met alle contactpersonen geopend.

Contactpersoon	E-mailadres	Telefoon	Mobiel
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]
[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]	[Blurred]

Onder 'Scholen' worden de contactpersonen van de scholen binnen uw regio getoond en ook hier vindt u de naam, het e-mailadres en mobiele telefoonnummer van deze contactpersoon terug.

## 7.3 Documenten

In het overzicht van 'Documenten' vindt u alle handleidingen en andere documenten die binnen GRIP JIKP zijn klaargezet. Door aan de rechterzijde van de pagina te klikken op 'Download' wordt er een download geëxporteerd waar u vervolgens de handleiding in PDF-variant kunt bekijken.

**Documenten**

Zoeken op

Reset Zoek

Naam	Omschrijving	Download
Handleiding JIKP - PRO en VSO & Entree rol		<a href="#">Download</a>
Handleiding aanleveren jongerenlijsten		<a href="#">Download</a>
Dossier Upload route Arbeid en Dagbesteding		<a href="#">Download</a>
Handleiding JIKP - Arbeid		<a href="#">Download</a>
Handleiding JIKP - Dagbesteding		<a href="#">Download</a>
Handleiding JIKP - Leerplicht/RMC		<a href="#">Download</a>
Handleiding JIKP- Entree		<a href="#">Download</a>
Handleiding schooljaar van uitstroom bijwerken		<a href="#">Download</a>



## 8. Instellingen

Vanuit dit overzicht heeft u de mogelijkheid om voorkeursinstellingen aan te vinken. Zo heeft u de mogelijkheid om in te stellen of u direct wilt starten met het monitoren van uw jongeren die zijn uitgestroomd naar arbeid, dagbesteding of onderwijs.

Verder kunt u hier de instellingen voor de notificaties beheren.

### Instellingen

Instelling	Omschrijving	
Notificatie ontvangen m.b.t. starten samenwerking	Stuur mij een bericht wanneer er een samenwerking wordt gestart voor <b>dagbesteding</b> in mijn gemeenten.	<input checked="" type="checkbox"/>
Direct starten met monitoring	Meteen starten met jongeren die uitgestroomd zijn naar arbeid, dagbesteding of onderwijs wanneer ik inlog met <b>dagbesteding</b> .	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificatie bij het koppelen van leerplicht / rmc contactpersoon	Stuur mij een email wanneer er een contactpersoon leerplicht / rmc wordt gekoppeld aan een uitgeschreven jongeren waarvan ik ook contactpersoon ben.	<input type="checkbox"/>