



# HANDLEIDING HCA

september 2021 | Agentschap Opgroeien

## INHOUD

Geb	ruik van deze handleiding	3
1.	Inloggen en uitloggen	5
	1.1 Inloggen	5
	1.2 Uitloggen	6
2.	Overzichtsschermen	7
	2.1 Cliënt opzoeken	8
3.	Identificatie cliënt	9
	3.1 Opzoeken in het rijksregister	9
	3.2 Algemene informatie bij aanmaken van een cliënt	. 10
	3.2.1 Cliëntgegevens	. 10
	3.2.2 Gegevens cliëntcontext	. 11
4.	Aanmaak Binc dossier	. 13
	4.1 Nieuw dossier	. 13
	4.2 Afhandelingen	. 14
	4.2.1 Aanmaken van de eerste afhandeling	. 14
	4.2.2 Toevoegen Interactie of Bijeenkomst	. 21
	4.2.3 Toevoegen bijkomende afhandeling of verwijderen afhandeling	.23
	4.2.4 Wijzigen of aanvullen afhandeling, interactie of bijeenkomst	.23
	4.3 Toevoegen mededader	.23
5.	Leefsituatie jongere bij opname	. 25
6.	Afhandeling overdragen aan jezelf	. 27
7.	Documenten delen	. 27
	7.1 Cliëntgebonden documenten verzenden	. 27
	7.2 Ontvangen documenten raadplegen	.29
8.	Dossier verwijderen	. 30
9.	Dossier afsluiten	. 30
10.	Dossier heropenen	.31
11.	Foutmelding bij gelijktijdig werken in hetzelfde dossier	. 32
12.	Rapporten downloaden	.33
	12.1 Download ruwe data	.34
Bijla	igen	.36

## **GEBRUIK VAN DEZE HANDLEIDING**

Deze handleiding moet de gebruiker in staat stellen aan de slag te gaan met het online registratiesysteem BINC. Elke stap is helder omschreven en geïllustreerd met afbeeldingen. Waar nodig gebruiken we praktijkvoorbeelden ter verduidelijking.

Symbool	Beschrijving	Voorbeeld
	<ul> <li>een handeling via het toetsenbord:</li> <li>tekst die je moet typen, staat weergegeven tussen aanhalingstekens die niet moeten getypt worden tenzij expliciet vermeld</li> </ul>	📕 Typ de tekst " <i>gemakkelijk</i> ".
	- een toetsenbordinstructie	📕 Druk op 〈ENTER〉.
A	een handeling via de muis	伯 Klik op ' <u>Sluit af'</u> .
Т.	het resultaat van één of meer handelingen in de vorm van tekst en/of geïllustreerd met een afbeelding	Onder het zoekvenster verschijnt een lijst met cliënten.
<b>41</b> ))	Tips of belangrijke informatie	Verplicht in te vullen vakken zijn voorzien van een sterretje (*).

In de handleiding maken we steeds gebruik van de volgende symbolen:

In het registratiesysteem BINC is er bij het invullen van de gegevens steeds sprake van de volgende symbolen:

Symbool	Beschrijving
?	Door met de muisaanwijzer ('handje') op het symbool te gaan staan, verschijnt een korte definitie en/of een praktische toelichting over het in te vullen vak (contextgevoelige hulp). <i>Deze functionaliteit is nog niet opgenomen in de huidige versie</i> .
*	Verplicht in te vullen vakken zijn voorzien van een sterretje. Bij opslaan verschijnt boven het formulier een foutmelding van de verplichte velden die niet of incorrect zijn ingevuld.

De meest recente versie van deze handleiding is steeds terug te vinden op kennisplein.be en in de toepassing zelf:

✓ Hik onderaan het scherm op 'Online Help'

Online Help

Begrip	Beschrijving
Hoofdmenu	Bovenaan de toepassing zie je een grijze balk met daarin de verschillende functies van Binc.
	Sommige schermen worden nog weergegeven in de oude lay-out van Domino. Het hoofdmenu bevindt zich dan in de rode balk.
Bewaar	Nadat u de gegevens hebt aangevuld en/of aangepast, klikt u op de knop [BEWAAR], rechts onderaan elk formulier. De wijzigingen worden bewaard.
	Klik steeds op 'Bewaar' vooraleer je een nieuwe taak uit het hoofdmenu kiest of vooraleer je het venster sluit, anders verlies je de aangepaste gegevens!
Leefsituatie	Om een duidelijk beeld te krijgen van de doelgroep bij instroom, vragen we om de <i>leefsituatie van de jongere bij opname</i> in te vullen <i>binnen de drie</i> <i>maanden</i> . Je vult minstens de verplichte parameters in. Deze parameters worden aangeduid met een sterretje (*). Uiteraard geldt dit niet voor de parameter 'samenwerking', die pas bij het afsluiten van het dossier moet worden aangevuld.
Afhandeling	Gemeenschapsdienst, leerproject, bemiddeling en HERGO zijn afhandelingen
Dossier	Een dossier wordt aangemaakt per jongere en kan één of meerdere afhandelingen bevatten.
	Voor bemiddeling en HERGO kan het dossier ook mededaders bevatten. Elke mededader heeft ook een eigen dossier.
Afsluiten dossier	Om een Binc dossier af te sluiten moeten alle verplichte velden zijn ingevuld. Een dossier moet ook steeds minstens 1 afhandeling bevatten.
DoMinO	DoMinO is het grotere registratieplatform waar Binc een onderdeel van is. Domino wordt onder meer gebruikt door de OCJ's, de SDJ's en de gemeenschapsinstellingen.
Online Help	Links onderaan de Binc toepassing staat een link 'Online Help'. Hierachter vind je steeds de meest recente handleiding en eventuele bijlagen.

## I. INLOGGEN EN UITLOGGEN

Elke hulpverlener van een door Jongerenwelzijn erkende of vergunde voorziening die op het e-Health platform gekend is als 'aanmelder voor Insisto' (hoedanigheid Jeugdhulp), zal ook toegang hebben tot Binc.

Om nieuwe gebruikers aan te maken verwijzen we naar de handleiding voor het gebruikersbeheer van Insisto en de Moduledatabank.

http://wvg.vlaanderen.be/jongerenwelzijn/vlaams-loket-jeugdhulp/assets/docs/temp-ehealthmodulering/handleiding-uam-voor-emk.pdf

## I.I Inloggen

Open je webbrowser (bij voorkeur Mozilla Firefox of Internet Explorer).

	Typ in de adresba	alk de volgende link: <u>https://binc.vlaanderen.be</u> gevolgd door (ENTER).
	矽	
復	Vlaanderen	
		DOMINO
		DoMinO: Aanmelden
		Kies manier van aanmelden     ()     HKIP NODIG7
		Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Kies voor "account bij partner" om aan te melden met een account van een van de getoonde partners. Kies voor "Vlaamse overheid" om aan te melden op een manier zoals getoond wordt bij die keuze. Kilk op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Kilk op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.
		Via Vlaamse overheid Via eHealth
		Aanmelden via partner     eHealth     UW LANSITE KEUZE
		Meer info

Klik op het tabblad 'Via eHealth' (indien nog niet geselecteerd) en vervolgens op 'Aanmelden via partner eHealth'

<b>₩</b>		
<b>nl</b> fr de en		.be
CSAM	Aanmelden bij de online overheid	
Kies uw digitale s Digitale sleutel(s) met <b>eID</b>	eutel om aan te melden Hulp nodig?	
AANMELDEN met elD kaartlezer	AANMELDEN     via itsme	
	Je itsme-account aanmaken	
Digitale sleutel(s) met bev	iligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord	
AANMELDEN met beveiligingsco	e via mobiele app	

Hik op de link <u>Aanmelden met eID kaartlezer</u> of <u>Aanmelden via itsme</u> en volg de procedures.

		O-e-Healt
Aanmelden voor DOMINO	)	
1 Kies uw taal Nederlands	2 Identificatie eID	3 Kies uw profiel
Stap 3. Kies uw profiel		Hulp nodig
U bent geïdentificeerd als:	Wederik De Meersman ( <u>Afmelden</u> )	
Ik wil me aanmelden als:	Burger	•
Binnen de organisatie:	Geen organisatie	م ر ondheid en gezin
	't Pasrel Schaarbeek	

- C Selecteer de *voorziening* (niet 'onderneming') waarvoor je wil registreren in Binc (je meldt je aan als 'Burger').
- 🖑 Klik op de knop [Aanmelden]

Je bent ingelogd in de toepassing Binc en komt op het overzichtsscherm (zie deel 2).

## I.2 Uitloggen

Je bent ingelogd als "HCA Medewerker" voor de organisatie waar je werkt.

BINC	Voornaamb0 Naamb0 HCA Medewerker UREAU ALTERNATIEVE AFHANDELING LIMBURG	eld af

Klik op '<u>Meld af'</u>, rechts bovenaan het scherm om uit te loggen.

## 2. OVERZICHTSSCHERMEN

Als je bent ingelogd in Binc, kom je automatisch terecht op de startpagina **Overzicht afhandelingen**. Hier worden *alle afhandelingen getoond uit de open dossiers en die door jezelf zijn aangemaakt of aan jezelf zijn toegewezen* (zie hoofdstuk 6).

De afhandelingen staan alfabetisch gerangschikt op Naam van de jongere. Door te klikken op een kolomnaam (bvb 'Aanmelding') kan je sorteren op de gewenste kolom. Je kan ook filteren op 'naam medewerker'.

erzicht afhandelingen Ov	erzicht dossiers Toevo	begen cliënt/dossier	Rapporten				Zoek	een client	
Overzicht afhandelingen									
Overzicht aff	nandelinge	n							
🗹 Mijn afhandelin	gen	<b>~</b> (	Open dossiers	~	Leerproject		Filter op naam	medewerker	¥
Alle afhandeling	gen		Afgesloten dossiers	~	Gemeenschapdie	enst			
				~	Bemiddeling				
				~	HERGO				
				<b>~</b>	Positief project				
Naam 1	Voornaam	Geboorte	Afhandeling	Aanmelding	Afgesloten	Gewijzigd	Medewerker	Dossier	Acties
	Test00020640161	06/02/2000	PP_001	16/08/2019	16/08/2019	28/08/2019 09:37	Voornaama0 Naama0	BNC_20181219_371467	
Dummy00020640161	Test00020640161	06/02/2000	LP_ZZZ		5	28/08/2019 09:39	Voornaama0 Naama0	BNC_20181219_371467	

Wil je de afhandelingen zien van je voorziening, selecteer dan '<u>Alle afhandelingen'</u>. Wil je een overzicht uit de reeds afgesloten dossiers, selecteer dan op '<u>Afgesloten dossiers</u>'. Je kan ook selecteren welke 'soort' afhandelingen je wil zien.

verzicht afhandelingen									
Overzicht afh	andelinger	i							
Mijn afhandelingen Open dossiers					Leerproject		Filter op na	am medewerker	*
Alle afhandelingen		Af	gesloten dossiers		Gemeenschapdienst				
					Bemiddelin	g			
					HERGO				
					Positief pro	ject			
Naam †	Voornaam	Geboorte	Afhandeling	Aanmelding	Afgesloten	Gewijzigd	Medewerker	Dossier	Acties
	-	00/01/2004	054 -64	20/00/2019	06/02/2010	06/02/2010 16:50	Veereemen Neemen	PMC 20100115 271507	

Het overzichtsscherm toont - naast naam, voornaam en geboortedatum van de jongere - volgende dossier gegevens:

- o naam (referentienr) van de afhandeling;
- datum van de aanmelding;
- datum afgesloten (datum uitvoeringsverslag OF eindverslag wanneer er geen uitvoeringsverslag is);
- o datum en het uur waarop de afhandeling laatst werd gewijzigd;
- o naam medewerker aan wie de afhandeling is toegewezen (zie hoofdstuk 6);
- de unieke code van het Binc-dossier (begint steeds met BNC en de datum waarop het dossier werd aangemaakt);
- een kolom met mogelijke acties (voorlopig blanco).

Om vanuit een ander scherm terug te keren naar het overzicht, klik je op '<u>Overzicht afhandelingen</u>' in de *broodkruimels* of op '<u>Startpagina</u>' rechts bovenaan (vanuit het cliëntcontext scherm).

BINC	Voornaama0 Naar	na0 HCA Medewerker ADAM 🕞 M	feld af
Overzicht afhandelingen Overzicht dossiers Toevoegen cliënt/dossier Rapporten		Zoek een client	*
Overzicht afhandelingen 1 Okrit Test00070223055 Dummy00070223055 1 Dossier BNC-20181206-37407			



Wil je een overzicht van de dossiers, klik dan in de grijze balk op 'Overzicht dossiers'.

	$\overline{\mathbf{V}}$								
Overzicht afhandelingen	verzicht dossiers Toevoegen	cliënt/dossier Raj	oporten				Zoek een client		
Overzicht afhandelingen 👌 C	verzicht dossiers								
Overzicht do	ossiers								
Open dossiers	Afgesloten dossiers								
Naam ↓	Voornaam	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status	Laatste afhandeling	Datum aanmelding	Afgesloten	
Dummy96061088867	Test96061088867	10/06/1996	BNC_20190117_371527	14/08/2019 14:25	Open	LP_aaaaa	-	-	
Dummy96061088867	T+0(0(10000(7	10/06/1006	DMC 20100115 271511	24/01/2010 12:47	Afgesleten				

## 2.1 Cliënt opzoeken

Rechts bovenaan (grijze balk) is een zoekvenster waar je kan zoeken op de naam van de cliënt. Geef minimaal 3 letters in om te zoeken.

BINC Voornaama0 Naama0 F	ICA Medewerker ADAM ( Meld af
Overzicht afhandelingen Overzicht dossiers Toevoegen cliënt/dossier Rapporten	Zoek een client
	۹. ۲
Overzicht afhandelingen > Overzicht dossiers	Vul nog 3 karakter
	Vul nog 3 karakter

## 3. IDENTIFICATIE CLIËNT

Een jongere moet eerst 'geïdentificeerd' worden vooraleer een Binc-dossier kan worden aangemaakt.

- Ga naar het startscherm ('Overzicht afhandelingen').
- <sup>∽</sup> Hik op <u>'Toevoegen cliënt/dossier</u>' in het hoofdmenu.



✤ Je komt terecht op het opzoekscherm van de ruimere DoMinO toepassing dat nog wordt weergegeven in een andere lay-out.

Voornaamb0 Naamb0 - HCA Medewerker Private Voorzeningen - BUREAU ALTERNATIEVE AFHANDELING LIMBURG Overzicht dossers		Startpagina - <u>Online Help</u> - <u>Sluit af</u>
Toevoegen Cliënt - Opvragen		
Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister		
OZoeken van client op rijksregisternummer OZoeken van client op naam	Zoeken	
	Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht	

Een jongere kan enkel geregistreerd worden in Binc door het opvragen van de identificatiegegevens in het rijksregister op basis van rijksregisternummer of naam (zie 3.1). Deze manier van werken is gekozen om te verhinderen dat cliënten 'dubbel' zouden geregistreerd worden in DoMinO.

In principe heeft elke minderjarige een rijksregisternummer of een BIS-nummer.

Wanneer een minderjarige zonder rijksregisternummer wordt aangemeld, moet een BIS-nummer aangevraagd worden bij de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (via e-mail: <u>identification@ksz-bcss.fgov.be</u>).

## 3.1 Opzoeken in het rijksregister

Zoeken in het rijksregister en de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (KSZ) kan op basis van

- o rijksregisternummer (of BIS nummer) of
- o combinatie Naam, Geslacht, Geboortedatum.
- □ Vul Rijksregisternummer\* (of BIS nummer) in, zonder spaties of leestekens.
- ✓ B Klik op de knop [Zoeken]

Opvragen identificatiegegevens in	het rijksregister			
<ul> <li>O Zoeken van client op rijksregist</li> <li>○ Zoeken van client op naam</li> </ul>	ernummer		Zoeken	
Rijksregisternummer*:		]		
			Velden gemarkeerd met een * zijn verpli	cht

#### Of

Vul Naam\*, Geslacht\* en Geboortejaar\* van de cliënt in (bij voorkeur ook Voornaam).
Klik op de knop [Zoeken]

Opvragen identificatiegegeve	ns in het rijksregister
<ul> <li>Zoeken van client op rijksr</li> <li>Zoeken van client op naam</li> </ul>	egisternummer Zoeken
Naam*	
Voornaam	
Geslacht*	🔿 Mannelijk 🔿 Vrouwelijk
Selecteer minimaal het jaa	ar en optioneel de maand en dag van geboorte.
Geboortedatum:	Jaar* -Selecteer
	Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht

✤ Het resultaat van de opzoeking verschijnt onderaan.

<u>Rijksregisternummer</u>	Naam		Voornaam	\$ Geslacht/Geboortedatum	Geboorteland/Geboorteplaats	Officieel Adres
00052371546	Dummy0005237154	5	Test00052371546	Mannelijk 23/05/2000	België Onbekend	2800 MECHELEN België

Hik op het rijksregisternummer (onderlijnd).

- Ga verder met Taak 3.2
- Enkel jongeren tot 25 jaar kunnen worden opgezocht via het rijksregister.
- Indien de jongere al geïdentificeerd is in DoMinO, zullen de identificatiegegevens van de jongere worden overgenomen en kom je meteen terecht op het scherm 'Cliëntcontext' (zie 3.2.2).

## 3.2 Algemene informatie bij aanmaken van een cliënt

Na de identificatie van de jongere, zijn er twee mogelijkheden:

- De jongere is nog niet gekend in DoMinO, de cliëntgegevens moeten eerst verder worden aangevuld (zie 3.2.1).
- De jongere is reeds gekend in DoMinO. De cliëntgegevens zijn al geregistreerd door een andere gebruiker (zie 3.2.2)

#### 3.2.1 Cliëntgegevens

- √ Ul alle verplichte tekstvakken in. Indien de cliënt werd opgezocht in het rijksregister zijn Cliëntgegevens en Officieel adres al ingevuld.
- ✓ Chik op de knop [Opslaan].

Cliëntgegevens			
Naam	Dummy00052371546		
Voornaam	Test00052371546		
Roepnaam			
Rijksregisternummer	00052371546		
Geslacht	Mannelijk		
Vul 1 gegeven in:			
Of			
Geboortedatum (dd/mm/jjjj)	23/05/2000		
Vermoedelijke geboortejaar (jjjj)			
Geboorteland	België		
Geboorteplaats	MECHELEN		
Officieel adres	Adres onbekend?	Nee	
	Land	België	
	Straat	Biarenbergiaan	
	Huisnummer		
	Busnummer		
	Postcode	2800	
	Gemeente	MECHELEN	
Gsm			
Email			
Nationaliteit *	-Selecteer-		
Verblijfsstatuut *	-Selecteer-	•	
Land van origine * 😡	-Selecteer-	✓ (België)	
Omgangstaal	-Selecteer-		

• Land van origine: Indien minstens één ouder of twee grootouders een andere nationaliteit hebben dan de Belgische, noteert men deze nationaliteit (indien verschillende nationaliteiten

kiest men deze van de (groot)moeder). Als je dit niet KAN bevragen (omdat je de jongere nooit hebt ontmoet, of alleen even aan de lijn hebt gehad), vul 'niet bevraagd' in. Dit zal vooral het geval zijn als de afhandeling niet gestart wordt. Indien je het niet te weten kan komen vul je 'onbekend' in. Het is belangrijk om ook info te hebben over deze doelgroep.

- Omgangstaal: wat is de omgangstaal in de hulpverlening met de jongere
- ✓ Maak gebruik van de snelfunctie '<u>België</u>' voor het invullen van Nationaliteit en Land van origine.
- ✓ Soms verschijnt er een foutmelding bovenaan het scherm. In onderstaand voorbeeld moet u 'Land van origine' nog invullen en opnieuw klikken op de knop [Opslaan].

Cliëntgegevens				
Naam	Dummy00031835025			
Voornaam	Test00031835025			
Roepnaam				
Rijksregisternummer	00031835025			
Geslacht	Mannelijk			
Vul 1 gegeven in:				
Of				
Geboortedatum (dd/mm/jjjj)	18/03/2000			
Vermoedelijke geboortejaar (jjjj)				
Geboorteland	België			
Geboorteplaats	MECHELEN			
Officieel adres	Adres onbekend? Land Straat Huisnummer Busnummer Postcode Gemeente	Nee België 2800 MECHELEN		
Gsm				
Email				
Nationaliteit *	België			
Land van origine * 🔞	-Selecteer-	🗨 🖲 <u>(België)</u>		
Omgangstaal	-Selecteer-			

Als de jongere reeds gekend is in DoMinO, krijg je onmiddellijk het scherm van de cliëntcontext te zien (zie 3.2.2).

#### **3.2.2 Gegevens cliëntcontext**

I Land van origine: is een verplicht veld.

Voor verdere registratie in Binc is het niet noodzakelijk dat de contextgegevens van de cliënt verder worden aangevuld. Deze functionaliteit is overgenomen uit de bestaande DoMinO toepassing.

Opgelet: De volledige cliëntidentificatie (cliëntgegevens en cliëntcontext) wordt gedeeld met andere gebruikers van DoMinO (OCJ, SDJ, gemeenschapsinstellingen). Let er dus op niet zomaar gegevens te verwijderen, want deze kunnen relevant zijn voor bv. consulenten of andere organisaties. Als je gegevens wijzigt of aanvult, gebruik dan steeds de meest actuele gegevens.

Voornaamb0 Naamb0 - HCA Medewerker Private Voorzieningen - BUREAU ALTERNATIEVE AFHANDEL Overzicht dossiers > Cliënt Test00042669892 Dummy	LING LIMBURG /00042669892		Startpagina - <u>Online Help</u> - <u>Sluit af</u>
Start Binc	dossier 2009/092 Dummy00042660092   02590920   00042669092   26/04/2	000 I 17 Jaar, 5 maanden	
Context Contextgegevens * Verbiljfsituatie: Zelfstandig ZGOO NITWERPEN Beige Test00042669892 Dummy00042669892 123 5m * * *	Andere betrokkenen		Bebijken en sidnukken

Indien de cliënt al gekend is in DoMinO, is de kans groot dat bepaalde contextgegevens al zijn ingevuld.

#### In onderstaand voorbeeld vind je een schematisch overzicht van de verschillende onderdelen



## 4. AANMAAK BINC DOSSIER

Het 'aanmaken' van een cliënt betekent niet dat er automatisch een Binc-dossier is aangemaakt.

<sup>•</sup> Na de identificatie van de cliënt klik je op <u>'Start Binc-dossier</u>' in het hoofdmenu.



## 4.1 Nieuw dossier

Bij het aanmaken van een Binc-dossier, wordt eerst gevraagd om in te vullen vanuit welk arrondissement of welke afdeling het dossier werd doorverwezen. Er verschijnt standaard het arrondissement van de plaats waar de HCA-dienst is gevestigd, maar dit kan indien nodig worden aangepast.

BINC			Voornaama0 Naama0	HCA Medewerker	ADAM 🕞 Meld	l af
Overzicht afhandelingen	Overzicht dossiers Toevoegen cliënt/doss	ier Rapporten		Zoek een client		Ŧ
Overzicht afhandelingen 👌	Cliënt Test00020640161 Dummy00020640161	Nieuw dossier				
Nieuw dossie	r					
Cliënt naam:	Test00020640161 Dummy00020640161					
Geboortedatum:	06/02/2000					
Datum creatie:	19/12/2018					
Arrondissement/Afdeling:	Antwerpen					
	٩					
	Antwerpen					
ANNULEER	Brugge	BEWAAR				
	Dendermonde					
	Gent					
	Halle Vilvoorde					
	Hasselt					
	leper					
	Kortrijk					
	Leuven					
	Mechelen					

- 🖑 Selecteer indien nodig een ander arrondissement/afdeling
- C Klik op de knop [BEWAAR]
  - Je komt terecht op het overzichtsscherm van het **Binc-dossier**. Van hieruit kan je afhandelingen toevoegen (zie 4.2), de leefsituatie van de jongere invullen (zie hoofdstuk 5) of alsnog het arrondissement wijzigen.

Overzicht afhandelingen > Client Testo	0020640161 Dummy00	0020640161 > Dossier	BNC_20181219_371467					
Test00020640161	Dummy0	0020640	161 [Dossiers	tatus: Open]				
Afhandelingen					Voeg afhandeling	toe 📀	Arrondissement / Afdeling: Antwerpen	
Ũ							Leefsituatie jongere bij opname	1
Afhandeling ↓ Interactie/E	Bijeenkomst	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties	Dossier acties	
Geen resultaten gevonden								

Om het arrondissement te wijzigen, klik je in het dossier overzichtsscherm op het potloodje 
 achter 'Arrondissement/afdeling'.

In Binc heeft elke jongere slechts één open dossier. Als de afhandeling voor een jongere nog loopt, en er komt een verwijzing voor nieuwe feiten, kan je bijgevolg geen nieuw dossier aanmaken. Je kan dus pas een nieuw dossier aanmaken als het vorige is afgesloten.

## 4.2 Afhandelingen

Elk dossier kent één of meerdere **afhandelingen**. Elke afhandeling kan aan een andere medewerker worden toegewezen (zie hoofdstuk 6). Voor de cijfergegevens kan zowel op dossierniveau als op niveau van de afhandelingen worden geteld.

Sommige afhandelingen, zoals bemiddeling en HERGO, bevatten ook nog informatie op een tweede niveau, respectievelijk de 'interactie' en de 'bijeenkomst'.

#### 4.2.1 Aanmaken van de eerste afhandeling

- 1 In het dossier overzichtsscherm klik je op de knop [Voeg afhandeling toe]
- ✓ Belecteer de gewenste afhandeling.



#### Bemiddeling

Wanneer je kiest voor 'Bemiddeling' verschijnt het pop-upvenster 'Bemiddeling'. Dit bestaat uit twee tabbladen: *Slachtoffers* en *Jongere*.

& Tes	00020640161 Dummy00020640161	
Bemiddeling	HCA medewerker: NaamA0 VoornaamA0 Dossiernummer: BNC_20181219_371467	
Bemiddeling		-
Referentienr: *		
Slachtoffers		
Voeg minstens één slachtoffer toe.	Voeg toe	
ANNULEER	BEWAAR EN GA VERDER	

□ Vul minstens de verplichte parameters in:

- Referentienr: Elke afhandeling moet een eigen uniek referentienummer krijgen. Je kiest als dienst zelf welke notatie je hier voor gebruikt (dit hoeven geen cijfers te zijn). Binc voegt automatisch de eerste letters in van de afhandelingsvorm (BEM, GD, LP, HER).
- Slachtoffers: voeg minstens 1 slachtoffer toe.
  - Omwille van privacywetgeving mogen slachtoffers (natuurlijke personen) niet op naam worden geregistreerd, tenzij ze hiervoor geïnformeerde toestemming zouden geven. Slachtoffers die je niet kan bereiken, of die geen toestemming geven zou je dan niet kunnen registeren. Daarom is ervoor geopteerd om hen niet te registreren op naam. De slachtoffers/rechtspersonen mogen wel bij naam worden genoemd. (Zara, Colruyt....). Zij hoeven geen toestemming te geven.

Bij de aanmaak van interacties kan dit verwarrend zijn omdat je in het overzicht van de afhandelingen en in het selectievenster voor de interacties niet meteen ziet om wie het gaat. Er verschijnt: 'slachtoffer 1 (18-25 jaar)', 'slachtoffer 2 (25-40 jaar)'enzovoort. De leeftijdscategorie wordt toegevoegd zodat je een hint krijgt.

- 🕆 Klik op 😌 'Voeg toe' en selecteer 'Rechtspersoon' of 'Natuurlijk persoon'.
  - 🗞 Afhankelijk van de keuze, worden andere parameters bevraagd.

eg minstens één slachto	ffer toe.	😌 Voeg to
Slachtoffer 1		×
Statuut	Rechtspersoon	
Naam:	1	
Slachtoffer 2		×
Slachtoffer 2 Statuut:	Natuurlijk persoon	×
Slachtoffer 2 Statuut: Leeftijdsgroep: *	Natuurlijk persoon Selecteer •	×
Slachtoffer 2 Statuut: Leeftijdsgroep: * Geslacht: *	Natuurlijk persoon Selecteer * O Mannelijk O Vrouwelijk	×

Old Vul de gevraagde gegevens in en klik op de knop [BEWAAR EN GA VERDER]

✤ Je komt terecht op het tweede tabblad (Jongere)

L Test00020640161 Dummy000206401			10161				
Bemiddeling		HCA Dos	HCA medewerker: NaamAO VoornaamAO Dossiernummer: BNC-20181219_371467				
Slachtoffers	Jongere						
Bemiddeling 123			Da	tums afhandeling			
Verwijzer: *	Selecteer		v L	.aatste feiten			
			A	Aanmelding ×			
Aard van de feiten Selecteer aard van de feit	ien: *		E	erste actie *	<b>*</b>		
Selecteer			Ψ C	Datum ovk/eindverslag ×	<b>m</b>		
Verloop							
Bemiddeling gestart?	Oja Onee						
ANNULEER					BEWAAR		

- <sup>•</sup> Vul de gevraagde parameters in voor zover reeds gekend. Afhankelijk van de ingevulde gegevens verschijnen bijkomende velden.
  - Sommige invulvelden bevatten een keuzelijst. Dit kan je zien aan het pijltje. Deze invulvelden hebben ook een 'autocomplete' functie. Van zodra je enkele letters typt, worden alle mogelijke opties getoond:

		Test00020640161 Dummy00020640161		
Bemiddel Slachtoffers	ing Jongere	HU Do	CA medewerker: NaamAO VoornaamAO ossiernummer: BNC_20181219_371467	
Bemiddeling 123		D	Datums afhandeling	
Verwijzer: *	Selecteer	•	Laatste feiten	Ê
			Aanmelding *	<b>#</b>
Aard van de feiten Selecteer aard van de feit	ten: *		Eerste actie *	<b>m</b>
Selecteer		*	Datum ovk/eindverslag *	<b>#</b>
diel		٩		
<u>Dief</u> stal dmv braak, inklimr <u>Dief</u> stal door middel van ge <u>Dief</u> stal waarbij wapens w	ming of valse sleutel 17A eweld of bedreiging 11A erden getoond of gebruikt 11B			
<u>Dief</u> stal met inbraak in wo	oningen 17B			
Diefstal in wagen 17H	irtal 195			
Gewone diefstal 18A				
Gewone auto <u>dief</u> stal 18G				BEWAAR
Huis <u>dief</u> stal 14				
Poging tot <u>dief</u> stal dmv bra	aak, inklimming 17C			
Poging tot gewone diefstal	I 18F			
Winkel <u>dief</u> stal 12				

✓ Je kan meerdere feiten selecteren, door deze handeling te herhalen.

ዏ					
	Aard van de feiten				
	Selecteer aard van de feiten: *				
	Selecteer				*
	Diefstal dmv braak, inklimming of valse sleutel 17A	> Aantal gepleegde feiten: *	1	-	×
	Afpersing – steaming 11	> Aantal gepleegde feiten: *	1	-	×

- C Klik op de knop [BEWAAR]
  - be afhandeling is toegevoegd in het dossier overzichtsscherm.

BINC				Voornaama0 Naama0	HCA Medewerker	ADAM 🕞	Meld af	
Overzicht afhandelingen Overzicht dossiers Toevoegen cliënt/dossier	Rapporten				Zoek een client			
Overzicht afhandelingen 👌 Cliënt Test00020640161 Dummy00020640161 🖇 Do	ssier BNC_20181219_371467							
Test00020640161 Dummy0002064	0161 [Dossierstatu	s: Open]						
Afhandalingan			Voeg afhandeling to	e 📀 🛛 Ar	rrondissement / Afdeling:	Antwerpen	1	
Amandemigen				Le	efsituatie jongere bij opn	ame	1	
Afhandeling 1 Interactie/Bijeenkomst Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties	Dossier acties			
BEM_123	Voornaama0 Naama0	-	-	~				

- De vlotste manier van werken is om eerst alle slachtoffers en alle feiten aan te vullen voor de bemiddeling en pas daarna interacties toe te voegen omdat een aantal gegevens gekopieerd worden naar de interacties. Als je ze pas nadien toevoegt, worden ze niet meer gekopieerd.
- Ook als de bemiddeling niet doorgaat, moet je interacties toevoegen want ook voor de nietgestarte dossiers willen we enkele parameters registreren.

#### Gemeenschapsdienst en Leerproject

Wanneer je kiest voor 'Gemeenschapsdienst' of 'Leerproject' verschijnen erg gelijkaardige pop-up schermen. Deze bestaan slechts uit 1 tabblad.

Gemeenschapsdi	enst			HCA medewerker: Wederik De Meersm Dossiernummer: BNC_20171121_323319	nan
Referentienr: *				Datums afhandeling	
Verwijzer: *	Selecteer		•	Laatste feiten:	<b>e</b>
Jeugdrechter:	Selecteer		*	Beslissing verwijzer: *	
Consulent:	Selecteer		*	Aanmelding: *	<b>*</b>
Aard van de feiten				Eerste actie: *	<b>m</b>
Selecteer aard van de feiten: *			*	Kennismakingsgesprek: •	<b></b>
Maatregel				Findwarlan -	
Aantal opgelegde uren: *				Elliuversiag. *	
Werkplaats:					
Finda baralaiding					
Einde begeleiding: *	Palaetor				
0 0	Selecteer		•		
ANNULEER					BEWAAR
ANNULEER					BEWAAR
ANNULEER		🛓 Jan Peeters			BEWAAR
annuleer Leerproject		🛦 Jan Peeters		HCA medewerker: <b>Wederik De Meersa</b> Dossiernummer: <b>BNC 2017121 323319</b>	BEWAAR
ANNULEER Leerproject		🌲 Jan Peeters		HCA medewerker: Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC 20171121.322319 Datums afhandeling	BEWAAR
ANNULEER Leerproject Referentienr. • Verwijzer. •	Selecteer	👗 Jan Peeters	•	HCA medewerke: Wederik De Meersm Dossiernummer: BNC_20171121_323319 Datums afhandeling Laatste feiten:	BEWAAR
ANNULEER Leerproject Referentien:: • Verwijze: • Jeugdrechte:	Selecteer	🛓 Jan Peeters		HCA medewerker: Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC_2017121.323319 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: *	DEWAAR
ANNULEER Leerproject Referentien: • Verwijzer: • Jeugdrechter: Consulen:	Selecteer Selecteer Selecteer	👗 Jan Peeters	* * *	HCA medewerker; Wederik De Meersa Dossiernummer: BNC_2017121_32339 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: + Aanmeiding: +	BEWAAR
ANNULEER Leerproject Referentien:: Verwijze:: Jeugdrechte:: Consulen: Aard van de feiten	Selecteer Selecteer Selecteer	🛦 Jan Peeters	v v	HCA medewerker: Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC_2017121.323319 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: * Aanmelding: * Eerste actie: *	Nan
ANNULEER Leerproject Referentien: • Verwijzer: • Jeugdrechter: Consulent: Aard van de feiten Selecteer aard van de feiten: •	Selecteer Selecteer Selecteer	▲ Jan Peeters	*	HCA medewerker: Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC_2017121.323319 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: • Aanmeiding: • Eerste actie: • Kennismakingsgesprek: •	DEWAAR
ANNULEER Leerproject Referentien: • Verwijzer: • Jeugdrechter: Consulen: Aard van de feiten Selecteer aard van de feiten: • Selecteer Maatregel	Selecteer Selecteer Selecteer	▲ Jan Peeters	* * *	HCA medewerker; Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC_20171121_323319 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: • Aanmeiding: • Eerste actie: • Kennismakingsgesprek: •	BEWAAR
ANNULEER Lecrproject Referentien: • Verwijze: • Jeugdrechter: Consulen: Consulen: Selecteer Maatregel Aantal opgelegde uren: •	Selecteer Selecteer Selecteer	Lan Peeters	× × ×	HCA medewerker: Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC_2017H21_3233H9 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: * Aanmelding: * Eerste actie: * Kennismakingsgesprek: * Eindverslag: *	REWAAR
ANNULEER Leerproject Referentien: • Verwijzer: • Jeugdrechter: Consulent: Consulent: Selecteer Maatregel Aantal opgelegde uren: • Soort leerproject: •	Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer	▲ Jan Peeters	* * *	HCA medewerker: Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC_2017121.323319 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: • Aanmeiding: • Eerste actie: • Kennismakingsgesprek: • Eindverslag: •	BEWAAR
ANNULEER Leerproject Referentien: • Verwijze: • Jeugdrechte: Consulen: Consulen: Aand van de feiten Selecteer aad van de feiten: • Selecteer Maatregel Aantal opgelegde uren: • Soort leerproject: • Type leerproject: •	Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer	▲ Jan Peeters	* * *	HCA medewerker: Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC_2017121.32339 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: • Aanmelding: • Eerste actie: • Kennismakingsgesprek: • Eindverslag: •	
ANNULEER  Leerproject  Referentien:. Verwijze:. Jeugdrechter: Consulent:  Aard van de feiten Selecteer Maatregel Aantal opgelegde uren:. Soort leerproject:.	Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer	▲ Jan Peeters	• • •	HCA medewerker: Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC_2017121.32339 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: • Aanmelding: • Eerste actie: • Kennismakingsgesprek: • Eindverslag: •	BEWAAR
ANNULEER  ELectrproject  Referentien: • Verwijzer: • Jeugdrechter: Consulent:  Aard van de feiten Selecteer Maatregel Aantal opgelegde uren: • Soort leerproject: • Type leerproject: • Type leerproject: • Elinde begeleiding	Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer Selecteer	▲ Jan Peeters	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	HCA medewerker: Wederik De Meersn Dossiernummer: BNC_2017121.323319 Datums afhandeling Laatste feiten: Beslissing verwijzer: • Aanmeiding: • Eerste actie: • Kennismakingsgesprek: • Eindverslag: •	BEWAAR

- ✓ Vul de gegevens in voor zover reeds gekend.
- Hik op de knop [BEWAAR].
  - Er is een automatische controle op de volgorde van de data. De opeenvolgende data moeten in chronologische volgorde staan.
  - Let op: Als je het leerproject werd aangemeld via het **positief project**, vermeld je bij **verwijzer** 'positief project' en niet parket of jeugdrechter.

Referentienr: *		
Verwijzer: •	Selecteer	
la under altera	1	a
reugurechter.	Parket.	
Consulent:	Beschikking	
	Vonnis	
	GI	
Vard van de feiten	Positief Project	
Selecteer aard van de feiten: •	Andere	
Selecteer		

#### **HERGO**

Wanneer je kiest voor 'Hergo' verschijnt het pop-upvenster 'Hergo', dat bestaat uit twee tabbladen: *Slachtoffers* en *Jongere*.

HCA medewerker. NaamB0 VoornaamB0 Dossiernummer: BNC_20180213_330527
O Voeg toe
BEWAAR EN GA VERDER

- □ Vul minstens de verplichte parameters in:
  - Referentienr: Elke afhandeling moet een eigen uniek referentienummer krijgen. Je kiest als dienst zelf welke notatie je hier voor gebruikt (dit hoeven geen cijfers te zijn). Binc voegt automatisch de eerste letters in van de afhandelingsvorm (BEM, GD, LP, HER).
  - Slachtoffers: voeg minstens 1 slachtoffer toe.
    - Omwille van privacywetgeving mogen slachtoffers (natuurlijke personen) niet op naam worden geregistreerd, tenzij ze hiervoor geïnformeerde toestemming zouden geven. Slachtoffers die je niet kan bereiken, of die geen toestemming geven zou je dan niet kunnen registeren. Daarom is ervoor geopteerd om hen niet te registreren op naam. De slachtoffers/rechtspersonen mogen wel bij naam worden genoemd. (Zara, Colruyt....). Zij hoeven geen toestemming te geven.
    - 🖑 Klik op 😌 'Voeg toe' en selecteer 'Rechtspersoon' of 'Natuurlijk persoon'.
      - S Afhankelijk van de keuze, worden andere parameters bevraagd.

Slachtoffers		
Voeg minstens één slachtol	ffer toe.	• Voeg toe
		Rechtspersoon
Slachtoffer 1		Natuurlijk persoon
Statuut:	Rechtspersoon	
Naam:		
Slachtoffer 2		×
Statuut:	Natuurlijk persoon	
Leeftijdsgroep: *	Selecteer	
Geslacht: *	🔿 Mannelijk 🔿 Vrouwelijk	
Afkomst:	Selecteer	

- Ul de gevraagde gegevens in en klik op de knop [BEWAAR EN GA VERDER]
  - ♦ Je komt terecht op het tweede tabblad (Jongere)

Hergo			HCA medewerker: Naambu voornaar Dossiernummer: BNC_20180213_3305	nBO 27
Slachtoffers	Jongere			
Hergo 20180214			Datums afhandeling	
Verwijsmodaliteit: *	Selecteer	×	Laatste feiten	<b>6</b>
Jeugdrechter:	Selecteer	v	Beschikking/brief/vonnis *	
Consulent:	Selecteer	×	Aanmelding	<b>(11)</b>
Advocaat:			Eerste actie	<b>m</b>
			Versturen intentieverklaring/eindverslag	
Aard van de feiten			*	
Selecteer	uen. *	¥		
Verloop				

- ✓ Vul de gevraagde parameters in voor zover reeds gekend. Afhankelijk van de ingevulde gegevens verschijnen bijkomende velden.
  - Sommige invulvelden bevatten een keuzelijst. Dit kan je zien aan het pijltje. Deze invulvelden hebben ook een 'autocomplete' functie. Van zodra je enkele letters typt, worden alle mogelijke opties getoond:

Vanwiismadalitait:			Lastate feiten		
*	Selecteer		Laacste leiten		
laugdrachtar			Beschikking/brief/vonnis *		<u>₩</u>
Jeogorechter.	Selecteer		-		
Consulent:	Salartaar		Aanmelding		<b>#</b>
	00000				
Advocaat:			Eerste actie		Ê
			Versturen		00
			intentieverklaring/eindverslag		
Aard van de feiten			*		
Selecteer aard van de feite	∏: *				
Selecteer					
1	٥	2			
Aanranding van de eerbaarh	eid 378	^			
Afpersing – steaming 11					
Andere					
Zedenfeiten andere 37					
Bedreigingen 45					
Belaging - stalking 53	n) <i>7 (1</i> 0.04)				
Beledigingen (52A) laster (52	a) eerroot (S2C)				
Beschadigingen (vernielinger	in het algemeen) 50			BEWAAD	<b>,</b>
Carjacking 11F				BEWAAR	
Diefstal driv Draak, inklimm	ng or valse steuter I/A				
Diefstal door middel van gev	veid of Dedreiging 11A				
Diefstal waarbij wapens wer	deu Berooud ol Bebruikr up	~			

↓ Je kan meerdere feiten selecteren, door deze handeling te herhalen.

₿

Aard van de feiten				
Selecteer aard van de feiten: *				
Selecteer				*
Aanranding van de eerbaarheid 37B		> Aantal gepleegde feiten: *	1	×
Afpersing – steaming 11		» Aantal gepleegde feiten: *	1	×
Verloop				
Hergo gestart?	Oja Onee			
ANNULEER				

BEWAAR

#### Hik op de knop [BEWAAR]

be afhandeling is toegevoegd in het dossier overzichtsscherm.

			Voor	maamb0 Naamb0 HCA M	tedewerker BUREAU ALTERNATIEVE AFHANDELING LIMBURG	🕒 Meld af
t/dossier					Zoek een client	
63971 > Dossier BNC_20180213_330527						
022963971 [Dossiersta	tus: Open]					
			Voeg afha	ndeling toe 📀	Arrondissement / Afdeling Hasselt Leefsituatie jongere bij opname	1
Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Eindverslag	Acties	Dossier acties	
	Voornaamb0 Naamb0					
	n/dosser 96397 ) Dosser BNC_20190211_330527 022963971 [Dossierstat Mededader(s)	6/dooser 96397 ) Dossier BMC_20160201130527 00229633971 [Dossierstatus: Open] Mededader(s) Medewerker	5/2000er 96097 ) Dossier BM-201802013.30027 0022963971 [Dossierstatus: Open] Mededader(s) Medewerker Aanmelding	Statumer  Status Statu	Versente Number 1963	

#### **Positief Project**

Wanneer je kiest voor 'Positief project' verschijnt het pop-upvenster, dat bestaat uit slechts één tabblad.

	🛔 Test00020640161 Dummy000206401	61			×
Positief project			HCA medewerker: VoornaamAO Naam Dossiernummer: BNC_20181219_371467	<b>A</b> 0	
Referentienr: *			Datums afhandeling		
Verwijzer: *	Selecteer	¥	Laatste feiten:	<b>m</b>	
Jeugdrechter:	Selecteer	¥	Beslissing verwijzer: *	<b>m</b>	
Consulent:	Selecteer	¥	Aanmelding: *	<b>#</b>	
			Eerste actie: *	m	
Aard van de feiten Selecteer aard van de feiten: * Selecteer		¥	Kennismakingsgesprek: *	<b>m</b>	
Inhoud project OVoeg een actie/afspraak toe			Eindverslag: *	Ê	
Einde begeleiding					
Einde begeleiding: *	Selecteer	٣			

- $^{\circ}$  Vul de gegevens in voor zover reeds gekend.
- Bij 'Inhoud project' voeg je alle *acties/afspraken* die werden opgenomen in het positief project afzonderlijk toe. Hier wordt nadien een oplijsting van gemaakt die kan leiden tot enkele vaste categorieën.



- Hik op de knop [BEWAAR].
  - Er is een automatische controle op de volgorde van de data. De opeenvolgende data moeten in chronologische volgorde staan.

#### 4.2.2 Toevoegen Interactie of Bijeenkomst

Voor de afhandelingen *Bemiddeling* en *HERGO* worden bepaalde parameters geregistreerd op tweede niveau, respectievelijk de interactie of de bijeenkomst.

#### Interactie

Je maakt elke interactie aan waarbij er een delict heeft plaats gevonden, dus ook als de bemiddelingsinteractie niet is opgestart.

Indien de jongere alleen handelde, is dit een interactie voor elk slachtoffer. Bij groepsdelicten zal niet noodzakelijk elke jongere bij elk slachtoffer betrokken zijn. Hier maak je dus een selectie.

<sup>o</sup> In het dossier overzichtsscherm, klik je op het BINC-dossier.

Jan Peete	<b>IS</b> [Dossiersta	atus: Open]			Voeg afha	andeling toe 📀		
Afhandelin	gen						ARRONDISSEMENT / AFDELING: MECHELEN	1
Afhandeling \$	Interactie	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Eindverslag	Acties		
BEM_x20112017			Wederik De Meersman			÷		
						<ul> <li>Nieuwe Inte</li> <li>Verwijder al</li> <li>Overdragen</li> <li>Voeg medeo</li> </ul>	ractie fhandeling aan mezelf śader toe	

<sup>(1)</sup> In het overzicht van alle afhandelingen van deze jongere, klik je in de kolom Acties op 'Nieuwe interactie' voor de gekozen bemiddeling.

	-	و ماہ میں اسم		
Selecteer slachtoffer: *	Selecteer	Aard van de f	eiten	
		Selecteer		Ψ.
Relatie dader-slachtoffer: *	Selecteer	Onopzettelijke     slagen en     verwondingen	46A	×
		Gewone diefst	al 18A	×
Gestart?	Oja €Nee	Datums afhar	deling	
orden niet gestart		Eerste actie *		
electeer reden (max, 2) ;		Datum autofai	ad and a	
Selecteer		The second secon	ianei 2198 *	<b></b>

- ✓ Vul de gevraagde parameters in voor zover reeds gekend. Afhankelijk van de ingevulde gegevens verschijnen bijkomende velden.
- Verwijder indien nodig de feiten die niet van toepassing zijn in deze interactie door op het kruisje te klikken.
- Hik op de knop [Bewaar]
  - ✤ In het dossier overzichtsscherm zie je een overzicht van de aangemaakte interacties.

Overzicht afhandelingen > Clie	ent Test96061088867 Dummy96061088867 > Dossier	BNC_20190117_371527				
Test96061088	867 Dummy960610888	367 [Dossiers	status: Open]			
Afhandelingen					Voeg afhandeling	toe 📀
Afhandeling <b>†</b>	Interactie/Bijeenkomst/PP	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties
BEM_0011			Voornaama0 Naama0	31/01/2019	08/04/2019	~
	Slachtoffer 1 (61 - 80 jaar)	>				*

- "→ Om een interactie te verwijderen, klik je op het kruisje in de kolom 'Acties'. Bevestig dat je de interactie wil verwijderen
- Om een andere interactie toe te voegen klik je opnieuw op 'Nieuwe interactie' in de kolom 'Acties'

#### Bijeenkomst

The het dossier overzichtsscherm, klik je in de kolom Acties op 'Nieuwe bijeenkomst'

Overzicht afhandelingen ) Cliënt Test000229638	77 Dummy00022963971 ) Dossier BNC 20180313 330527					
Test00022062071 Dur	mmu(00022062071 -					
Test00022963971 Dur	httyuuu22963971 [Dossiersta	atus: OpenJ				Arrondissement / Afdeline Hasselt
Afhandelingen				Voeg	ifhandeling toe 🥹	Leefiituatie jongere bij opname
Afhandeling ↓ Interactie/I	Bijeenkomst Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Eindverslag	Acties	Dossier acties
HER.20180214		Voornaamb0 Naamb0			M	
					Nieuwe Bijeenkom     Verwijder afhande	eing
					> Overdragen aan m	vezelf
\$						
			Feet 00072942971 Dummu0007294	971		
		-	resco.0022563571 Dominiy0002256.	<i>7</i> /1		
Bijeenkomst -	- Hergo HER20180214					
-	, in the second s				Datum bijeenkomst	
Naam bijeenkomst : •					Bijeenkomst +	m
Naam bijeenkomst : +					Bijeenkomst +	
Naam bijeenkomst : * Deelnemers					Bijeenkomst =	8
Naam bijeenkomst : • Deelnemers Selecteer één of meerdere deelnem Selecteer	62.+				Bijeenkomst +	(1)
Naam bijeenkomst : • Deelnemers Selecter efn of meerdere deelnem Selecter Politiemensen	67.+		Aantal : • 1	e ×	Bijeenkomst +	8
Naam bijeenkomst : * Deelnemens Solecter één of meerdere deelnem Solecterr Politiemensen Consulenten	62.+		Aantal:- Aantal:- 1	6 ×	Bijeenkomst +	8
Naam bijeenkonst : * Deelnemers Sekcere één of meerdere deelnem Sekcetere één of meerdere deelnem Consulenten Daders	es • Døder		Aantal:- 1 Aantal:- 1 Aantal:- 1	6 ×	Bijeenkomst +	8
Naam bijeenkomst : * Decknemers Selecter één of meerdere deelnem Selecter één of meerdere deelnem Consulenten Daders Vetselijke vaders	es • Døder Døder		Aantali- 1 Aantali- 1 Aantali- 1 Aantali- 1		Bijenkomst +	8
Naam bijeenkomst : • Decinemers Sectere fen of meerdere deelnem Sectere fen of meerdere deelnem Consulenten Daders Vetstelijke vaders Vetstelijke vaders	ers • Døder Døder Døder		Aantal:- 1 Aantal:- 1 Aantal:- 1 Aantal:- 1 Aantal:- 1		Bijenkonst *	8
Naam bijeenkomst : • DecInterners Sekterer 64n of meerdere deelnem Sekterer 64n of meerdere deelnem Sekterer 7 Politiemersen Consulenten Daders Vetstelijke vaders Vetstelijke vaders Vetstelijke voogden	ers • Døder Døder Døder Døder Døder		Aantali- 1 Aantali- 1 Aantali- 1 Aantali- 1 Aantali- 1 Aantali- 1	8 × 8 × 8 × 8 ×	Bijenkonst *	
Naam bijeenkomst : • DecInterners Sekteter 64n of meerdere deelnem Sekteter 64n of meerdere deelnem Sekteter 64n of meerdere deelnem Sekteterijke vaders Vetstelijke vaders Vetstelijke vaders Vetstelijke voogden Andere familiekeden	es • Døder Døder Døder Døder Døder Døder		Astali-         1		Bijenkonst *	
Naam bijeenkonst : • Decknemes Estocker fin of meerdee deelnem Estocker Politiemersen Consulenten Daders Vetselijke waders Vetselijke waders Vetselijke waders Andere familieleden Andere familieleden	es: • Døder Døder Døder Døder Døder Døder Døder		Assol         1		Bijerkonst •	
Naam bijeenkonst : • Decknemes Sektorer Kin of meerken deelnem Sektorer Kin of meerken deelnem Dektorer Politiemersen Consulenten Deders Wettelijke waders Wettelijke waders Wettelijke waders Wettelijke waders Mettelijke waders Andere Sekunfiguren Advocaten	Ers • Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader		Astrolite         1		Bjerkonst *	
Naam bijeenkonst : *	es • Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Sichtaffer		Asrail:         1		Bjerkonst *	
Naam bijeenkomst : *	es. • Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Dader Sichtaffer Sichtaffer		Asrai:-         1		Bjerkonst •	
Naam bijeenkomst : *	es: •  Dader Sichtaffer Sichtaffer Sichtaffer Sichtaffer		Annaite         1           Annaite         1		Bjerkonst •	

- ✓ Vul de gevraagde parameters in voor zover reeds gekend. Afhankelijk van de ingevulde gegevens verschijnen bijkomende velden.
- Hik op de knop [Bewaar]

✤ In het dossier overzichtsscherm zie je een overzicht van de aangemaakte bijeenkomst(en).

After delinger	-				Voeg	afhandeling toe 📀	Arrondssement / Mdeling: Hasselt	1
Amandelingen							Leefsituatie jongere bij opname	1
Afhandeling 1	Interactie/Bijeenkomst	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Eindverslag	Acties	El Dossier acties	
HER_20180214			Voornaamb0 Naamb0			~		
	samen				-	×		

- Om een bijeenkomst te verwijderen, klik je op het kruisje in de kolom 'Acties'. Bevestig dat je de interactie wil verwijderen
- Om een andere bijeenkomst toe te voegen klik je opnieuw op 'Nieuwe bijeenkomst' in de kolom 'Acties'.

#### 4.2.3 Toevoegen bijkomende afhandeling of verwijderen afhandeling

In sommige dossiers worden verschillende afhandelingsvormen tegelijk opgelegd. Voor het toevoegen van een tweede of derde afhandeling, volg je de stappen zoals omschreven in 4.2.1.

Om een afhandeling te verwijderen, verwijder je eerst eventuele interacties (klik je op het rode kruisje achter elke interactie) en vervolgens klik je op 'Verwijder afhandeling' in de kolom acties.

Afhandelingen					Voeg afhan	ideling toe 📀	ARRONDISSEMENT / AFDELING: BRUSSEL	
Afbandeling	Interactio	Mededader(s)	Madawarkar	Aanmalding	Finduerslag	Action		
Annandeling +	menacche	Prededader (3/	Preserver Ker	Aanmeding	Cirioversiag	Actes	Bossie	
BEM_bemid 20171011			Voornaamb0 Naamb0	01/11/2017	20/11/2017	·		

#### 4.2.4 Wijzigen of aanvullen afhandeling, interactie of bijeenkomst

Om een afhandeling, interactie of bijeenkomst verder aan te vullen, klik je op de link in het dossier overzichtsscherm.

Afbandalin							ARRONDISSEMENT / AFDELING: MECHELEN	1
Amandeling	sen						LEEPSITUATIE JONGERE BIJ OPNAME	1
Afhandeling \$	Interactie	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Eindverslag	Acties		
BEM_x20112017			Wederik De Meersman			-		
$\Rightarrow$	Slachtoffer 1 (colruyt)				-	×		

- ♥ Het gekozen pop-upvenster kunnen verder worden ingevuld
- Hijzig de gegevens of vul aan en klik op de knop [BEWAAR]

#### 4.3 Toevoegen mededader

🖑 In het overzichtsscherm van de afhandelingen, klik je onder 'Acties' op 'Voeg mededader toe'.

BINC				wedenk De Heer	Sinail HCA PIEUEWEIKEI	DEPHDDELINGS- E	a degeletoingspiends i wo connells andere for	UP Meiu a
Overzicht afhandeling	en )Cliënt Jan Peeters )Dossier	BNC_20171121_323319						
Jan Peete	<b>TS</b> [Dossierstatus: Op	en]			Voeg afhane	leling toe ᅌ		
Afhandelin	Iden						ARRONDISSEMENT / AFDELING: MECHELEN	- 1
Amandemi	ben						LEEFSITUATIE JONGERE BIJ OPNAME	1
Afhandeling $\downarrow$	Interactie	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Eindverslag	Acties		
BEM_x20112017			Wederik De Meersman	2	-	•		
	Slachtoffer 1 (colruyt)			2		<ul> <li>Nieuwe Inter</li> <li>Overdragen</li> </ul>	ractie aan mezelf	

Vervolgens zoek je de jongeren op aan de hand van zijn of haar naam, geslacht en geboortejaar of rijksregisternummer (zie hoofdstuk 3).

Wanneer de jongere nog geen dossier heeft, verschijnt een pop-upvenster met de volgende mededeling:



Clik op [OK]. Er wordt een nieuw dossier gecreëerd voor deze jongere en hij of zij wordt toegevoegd als mededader.

BINC			Wederik De Mee	rsman HCA Medewerker	BEMIDDELINGS- EN	BEGELEIDINGSDIENST IVO CORNELIS Andere rol	Mel
Overzicht afhandelingen Overzicht dossiers	Toevoegen cliënt/dossier						
Overzicht afhandelingen > Cliënt Jan Peeters > I	Dossier BNC_20171121_323319						
Jan Peeters [Dossierstatu:	s: Open]			Voeg afhand	leling toe 📀		
						ARRONDISSEMENT / AFDELING: MECHELEN	
Afhandelingen						ARRONDISSEMENT / AFDELING: MECHELEN	
Afhandelingen Afhandeling 1 Interactie	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Eindverslag	Acties	ARRONDISSEMENT / AFDELING: MECHELEN LEEFSITUATIE JONGERE BU OPNAME	
Afhandelingen Afhandeling I Interactie BEM_x20112017	Mededader(s) Eva Peeters;	Medewerker	Aanmelding	Eindverslag	Acties	ARRONDISSEMENT / AFDELING; MECHELEN LEEPSITUATIE JONGERE BU OPNAME DOSSIER	

Wanneer de jongere reeds een open dossier heeft, krijg je de boodschap dat zijn of haar dossier zal worden aangevuld met deze afhandeling.

## 5. LEEFSITUATIE JONGERE BIJ OPNAME

Een van de doelstellingen van Binc is het in kaart brengen van de doelgroep. Aan de hand van een beperkte set parameters, vragen we om enkele kenmerken van de jongere en zijn gezin te registreren. We peilen hier naar de toestand bij opname en vragen dus om de beginregistratie binnen de 3 maanden na opname in te vullen.

Ga naar het Binc dossier door in het overzichtsscherm te klikken op de <u>dossier code</u> (BNC\_datumaanmaak\_volgnummer).

Overzicht aff	nandelinge	n							
<ul><li>✓ Mijn afhandelir</li><li>☐ Alle afhandelin</li></ul>	gen gen		Open dossiers Afgesloten dossiers		Leerproject Gemeenschapdier Bemiddeling HERGO	ist	Filter op naam	n medewerker	٣
Naam †	Voornaam	Geboorte	Afhandeling	Aanmelding	Positief project Afgesloten	Gewijzigd	Medewerker	Dossier	Acties
Dummy00020640161	Test00020640161	06/02/2000	PP_001	16/08/2019	16/08/2019	28/08/2019 09:37	Voornaama0 Naam 0	BNC_20181219_371467	>
Dummy00020640161	Test00020640161	06/02/2000	LP_ZZZ	2		28/08/2019 09:39	Voornaama0 Naama0	BNC_20181219_371467	
Dummy00070223055	Test00070223055	02/07/2000	HER_ja ja	31/01/2019	÷ i	31/01/2019 10:26	Voornaama0 Naama0	BNC_20181206_371407	
✤ Je komt BINC	op het do	ossiersch	nerm			Voorn	aama0 Naama0 HCA Me	edewerker ADAM	🕞 Meld af

#### Test00020640161 Dummy00020640161 [Dossierstatus: Open]

Afhandelingen				Voeg afhandeling t	oe 📀	Arrondissement / Afdeling: Antwerpen
Afhandeling ↓ Interactie/Bijeenkomst	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties	Dossier acties
BEM_123		Voornaama0 Naama0	-	-	*	

Alik op het potlood icoontje achter 'Leefsituatie jongere bij opname'

		🚨 Test96061	088867 Dummy96061088867	
Leefsituatie				
Niet begeleide minderjarige: * <table-cell></table-cell>	Selecteer			Ŧ
Dagbesteding: * 🚱	Selecteer			٣
Opleidingsniveau: * 🛛	Selecteer			¥
Gezinssituatie: * 😧	Selecteer			¥
Adoptiegezin				
Pleeggezin				
Residentiële voorziening				
Extra informatie				
Tolk noodzakelijk:	©Ja ©Nee			
Gelijktijdig aanbod				
Gelijktijdig aanbod voor cliënt ?: *	Selecteer			¥
ANNOLEER				

1 Vul alle verplichte velden in (\*)

## 心 Klik op de knop [BEWAAR]

#### Parameters leefsituatie:

Parameter	verplicht	contextgevoelige hulp
Niet Begeleide Minderjarige	*	<ul> <li>Niet Begeleide Minderjarige betreft zowel de niet-begeleide minderjarige vreemdeling (NBMV) volgens de verblijfswet als de niet-begeleide Europese minderjarige in kwetsbare toestand (NBEM).</li> <li>Een <u>NBMV</u> is een persoon die: <ul> <li>Onderdaan is van een land dat geen lid is van de EER;</li> <li>jonger dan 18 jaar is;</li> <li>niet begeleid door een persoon die het ouderlijk gezag of de voogdij over hem uitoefent krachtens de wet van toepassing overeenkomstig artikel 35 van de wet van 16 juli 2004 houdende het Wetboek van internationaal privaatrecht;</li> <li>Definitief geïdentificeerd is als NBMV door de dienst Voogdij.</li> </ul> </li> </ul>
		Een <u>NBEM</u> is een persoon die:
		<ul> <li>Onderdaan is van een ander land dan België dat lid is van de EER;</li> <li>jonger dan 18 jaar is;</li> <li>niet begeleid door een persoon die het ouderlijk gezag of de voogdij over hem uitoefent krachtens de wet van toepassing overeenkomstig artikel 35 van de wet van 16 juli 2004 houdende het Wetboek van internationaal privaatrecht;.</li> <li>niet in het bezit van een gelegaliseerd document waaruit blijkt dat de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent, daaronder begrepen de voogd, de toestemming heeft gegeven om te reizen en in België te verblijven;</li> <li>niet ingeschreven is in één van de bevolkingsregisters; en zich bevindt in een kwetsbare toestand.</li> </ul>
Dagbesteding	*	Welke is de gestructureerde (5 dagen of meer per maand) dagbesteding van de jongere gedurende de schoolweek, op het moment dat de hulpverlening begint in de eigen voorziening.
Opleidingsniveau	*	In welke onderwijsvorm is de jongere momenteel of het laatst ingeschreven, op het moment dat de hulpverlening begint in de eigen voorziening.
Gezinssituatie	*	Samenstelling van het gezin waarin de jongere hoofdzakelijk verblijft. Wanneer het een adoptie- of pleeggezin betreft, vink je ook dit aan. Wanneer de jongere in een residentiële voorziening verblijft, vink je ook dit aan.
Tolk noodzakelijk/beschikbaar		Is een tolk noodzakelijk? Zo ja, is deze beschikbaar?
Gelijktijdig aanbod voor cliënt	*	Welke modules werden aangeboden (buiten de eigen voorziening). Het gaat hierbij over modules die betrekking hebben op de jongere binnen dit Binc-dossier (dus niet gelijklopende modules voor bv. andere kinderen binnen het gezin).

## 6. AFHANDELING OVERDRAGEN AAN JEZELF

Binc-HCA-dossiers horen niet toe aan een individuele bemiddelaar, enkel de afhandelingen. Deze worden automatisch toegewezen aan de persoon die de afhandeling aanmaakte. Je kan afhandelingen die door een collega zijn aangemaakt echter ook toewijzen aan jezelf.

 Ga naar het Binc dossier door in het overzichtsscherm te klikken op de <u>dossier code</u> (BNC\_datumaanmaak\_volgnummer).

Overzicht afhandelingen Ov	erzicht dossiers Toev	oegen cliënt/dossier	Rapporten				Zoek	een client	
Overzicht afhandelingen									
Overzicht aff	nandelinge	n							
Mijn afhandelin	gen	<b>~</b>	Open dossiers	~	Leerproject		Filter op naan	n medewerker	٣
Alle afhandelin	gen		Afgesloten dossiers	~	Gemeenschapdie	enst			
				~	Bemiddeling				
				~	HERGO				
				~	Positief project				
Maam †	Voornaam	Geboorte	Afhandeling	Aanmelding	Afgesloten	Gewijzigd	Medewerker	Dossier	Acties
	Test00020640161	06/02/2000	PP_001	16/08/2019	16/08/2019	28/08/2019 09:37	Voornaama0 Naar 90	BNC_20181219_371467	>

In de kolom 'Acties' klik je vervolgens op 'Overdragen aan mezelf' bij de afhandeling die je wil overdragen. Je naam verschijnt onmiddellijk in de kolom 'Medewerker'.

BINC						Voorna	ama0 Naama0 H	CA Medewerker	ADAM	🕩 Meld af
Overzicht afhandelingen	Overzicht dossiers To	pevoegen cliënt/dossier Rapp	orten				Zoek	een client		
Overzicht afhandelinge	n > Cliënt Test00020640161 D	ummy00020640161 〉Dossier BN	20181219_371467							
Test00020	0640161 Dumr	ny0002064016	1 [Dossierstatus	: Open]						
Afhandalin	<b>7</b> 07	-			Voeg afhandelir	ng toe 📀	Arrondisseme	nt / Afdeling: An	twerpen	1
Amandemi	gen						Leefsituatie j	ongere bij opnam	e	1
Afhandeling $\downarrow$	Interactie/Bijeenkon	nst. Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties	Dossier ac	ties		
BEM_123			Voornaama0 Naar	ma0 -	-					
			$\bigtriangleup$			> Nieuwe Inte	ractie			
						<ul> <li>Verwilder af</li> <li>Overdragen</li> </ul>	aan mezelf			
						> Voeg meded	ader toe			

## 7. DOCUMENTEN DELEN

Omdat het beveiligd verzenden van documenten met persoonsgegevens niet altijd even gemakkelijk is, werd in Binc een functie ingebouwd om op een veilige manier documenten te delen met andere voorzieningen of hulpverleners.

## 7.1 Cliëntgebonden documenten verzenden

Vanuit het dossier-scherm kan een document gedeeld worden met één of meerdere andere Domino/Binc gebruikers.

Hik in het rechter menu op [Toevoegen] in het balkje 'Documenten'

			Leefsituatie jongere bij opname	
Aanmelding	Afgesloten	Acties	Documenten	Toevoege
			Dossier acties	
Aa	anmelding	anmelding Afgesloten	anmelding Afgesloten Acties	anmelding Afgesloten Acties Documenten Dossier acties

Hik op [BLADEREN] om een document toe te voegen. Vervolgens klik je op [OPLADEN]

Nog geen bestand opgeladen.	C Dygelet. Volgende bestanden kunnen niet worden toegevoegd: - Bestanden die potentieel risicovol kunnen zijn, zoals bv. het type EXE en ZIP - Bestanden groter dan 10MB
Ontvangers	O_Voeg_ontvanger_toe
ANNULEER	BEWAAR

- *"*<sup>⊕</sup> Klik op de link '<u>Voeg ontvanger toe</u>'. En vul de velden in.
  - Typ in het vak 'voorziening' de dienst of voorziening waarmee je het document wil delen. Dit kan een private voorziening (gekend in DoMinO), een OCJ of een sociale dienst van de Jeugdrechtbank, een Gemeenschapsinstelling (zoek op "campus") zijn.
  - De invulvelden zijn voorzien van een 'autocomplete' functie. Binc geeft dus automatisch enkele suggesties van voorzieningen.
     Vul de overige velden in (*Naam medewerker, E-mail*). De medewerkers van OCJ, SDJ, GI en Voorzieningenbeleid zijn gekend in Binc waardoor de naam en het mailadres van je contactpersoon vanzelf zullen worden aangevuld als je enkele letters typt.

Het datumveld (*delen tot en met*) is automatisch ingevuld voor de maximumperiode (30 dagen), maar kan gewijzigd worden (kortere periode).

- Om hetzelfde document te delen met meerdere ontvangers, klik je nogmaals op de link '<u>Voeg</u> <u>ontvanger toe</u>'.
  - Het is momenteel niet mogelijk om verschillende documenten in één keer op te laden en te verzenden. Om verschillende documenten te verzenden via Binc, moet je de vorige stappen dus voor elk document herhalen.

Aantal aanmele	dingen in 2019 Leerprojecten naar _gestart., _niet gestart en na	OPLADEN	BLADEREN	▲ Opgelet. Volgende bestanden kunnen niet worden
og geen bestand	d opgeladen.			toegevoegd: - Bestanden die potentieel risicovol kunnen zijn, zoals bv. het type EXE en ZIP - Bestanden groter dan 10MB
ntvangel				Over ontvanger toe
Voorziening:	SDJ	Delen t.e.m.: 06/06/202	0 🗰 🗙	
	SDI Antwerpen			
Naam	SDJ Brugge			
medewerker:	SDJ Brussel			
E-mail:	SDJ Dendermonde			
	SDJ Gent			
	SDI Hasselt			
	SDJ leper			
	SDJ Kortrijk			
ANNULEER	SDJ Leuven			BEWAAR
	SDJ Mechelen			
	SDJ Oudenaarde			
	SDJ Tongeren			
	SDJ Turnhout			

₿

Volgend bestand uren BAAB.xlsx"	werd klaargezet: "Aantal aanmeldingen in 2019 Leerg	<ul> <li>Opgelet. Volgende bestanden kunnen niet worden toegevoegd:</li> <li>Bestanden die potentieel risicovol kunnen zijn, zoals bv. het type EXE en ZIP</li> <li>Bestanden groter dan 10MB</li> </ul>			
Ontvanger	rs				
Voorziening:	SDJ Hasselt	Delen t.e.m.:	07/05/2020	×	Voeg ontvanger toe
Naam medewerker:	Nele Haedens				
E-mail:	nele.haedens@opgroeien.be				
					REWAAD

✓ Hik op [BEWAAR] om het document te delen met de geadresseerde. Er wordt een automatische mail verstuurd naar de ontvanger:

Beste,

Het bestand [bestandsnaam] is gedeeld door Voornaam Naam – [naam voorziening] in <u>Domino</u>. Dit document is bedoeld voor [naam ontvanger].

Het document kan worden geraadpleegd tot [datum gedeeld tot] via de link 'Ontvangen documenten' op de startpagina.

Met vriendelijke groet,

NAAM VOORZIENING [contactgegevens voorziening]

In het dossierscherm is zichtbaar welk document wanneer werd gedeeld. Door op het driehoekje te klikken, kan het gedeeld document worden verwijderd of gewijzigd.

Leefsituatie jongere bij opname	
Documenten	Toevoeg
07/05/2020 - Aantal aanmeldingen in 20	19 💽
Leerprojecten naar _gestart_, _niet gest	> Verwijder
naar aantal uren BAAB.xlsx	> Wijzig

## 7.2 Ontvangen documenten raadplegen

✓ Hlik in het hoofdscherm (Overzicht afhandelingen of Overzicht dossiers) op de link 'Ontvangen Documenten'.

	Zoek een client
Leerproject	Filter op naam medewerker
Gemeenschapdienst. Bemiddeling HERGO	
	Leerproject Gemeenschapdienst Bemiddeling HERGO Positief project

Overzi	Overzicht Ontvangen Bestanden									
Naam Cliënt	Voornaam Cliënt	Bestandsnaam	Gedeeld door	Dienst.	Gedeeld tot	Ontvangen op↓	Geraadpleegd door	Doc geraadpleegd		
		<u>detail Leerprojecten BAAL 2019 naar _gestart_, aantal</u> uren, datum aanmelding <u>en type leerproject.xlsx</u>	Wederik De Meersman	Voorzieningenbeleid	10/06/2020	11/05/2020 10:41			Ô	

- Hik op de bestandsnaam van het document (onderlijnd) om het document te openen.
  - Het document wordt niet opgeslagen of automatisch aan het eventueel genoemde Binc-dossier gekoppeld. Wil je het document bewaren, dan moet je het bestand opslaan op je eigen computer of server.
  - A Van zodra het document is geraadpleegd (geopend), verschijnt ook deze info in het overzicht.

Gedeeld tot	Ontvangen op↓	Geraadpleegd door	Doc geraadpleegd	
10/06/2020	11/05/2020 10:41	Wederik De Meersman	11/05/2020 10:43	Ô

## 8. DOSSIER VERWIJDEREN

Het verwijderen van een open dossier gebeurt steeds manueel. Een dossier kan enkel verwijderd worden als de afhandelingen zijn verwijderd (zie 4.2.3). Pas dan verschijnt de optie om een dossier te verwijderen.

Hik op de knop [Dossier acties] en vervolgens op [Verwijderen dossier]

Test00070	223055 Dummy0	007022305	5 IDossierstatu	s: Open]					
Afhandalin					Voeg afhandeli	ng toe 📀		Arrondissement / Afdeling: Antwerpen	1
Amandemi	gen							Leefsituatie jongere bij opname	ø
Afhandeling $\downarrow$	Interactie/Bijeenkomst	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties	<	Dossier acties	
Geen resultaten g	evonden							Verwijderen Dossier	

🕆 Bevestig dat je het dossier wil verwijderen



A Het dossier is definitief verwijderd!

## **9. DOSSIER AFSLUITEN**

Het afsluiten van een dossier gebeurt steeds manueel.

Volgende voorwaarden gelden om een dossier te kunnen afsluiten:

- Het dossier bevat minstens 1 afhandeling
- De einddatum van alle afhandelingen is ingevuld en ligt niet in de toekomst
- De verplichte parameters zijn ingevuld. Er verschijnt een waarschuwingsvenster als dit nog niet is gebeurd.

Hik op de knop [Dossier acties] en vervolgens op [Afsluiten dossier]

Test061217	Test06121769207 Dummy06121769207 [Dossierstatus: Open]											
A Chan dalim				Voeg afhandeling toe 📀		Arrondissement / Afdeling: Antwerpen						
Ainandelin	igen						Leefsituatie jongere bij opname	ø				
Afhandeling $\downarrow$	Interactie/Bijeenkomst	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties <	Dossier acties					
LP_333			Voornaama0 Naama0	03/10/2018	29/10/2018	~	Afsluiten Dossier					
HER_2			Voornaama0 Naama0	30/09/2018	-	~						
BEM_2			Voornaama0 Naama0	30/09/2018	25/10/2018	~						

✤ Bevestig dat je het dossier wilt afsluiten.

Bent u zeker dat u het dossi	ier wilt afsluiten?
ОК	Annuleren

Wanneer niet alle verplichte velden zijn ingevuld of wanneer er fouten zijn gemaakt (bvb in de chronologie van de datums), verschijnen foutboodschappen. Corrigeer deze fouten en klik nogmaals op de knop 'Afsluiten dossier'.

Gelijktijdig aanb	ood voor cliënt is verplicht.							×			
Gezinssituatie is	s verplicht.							×			
Datum eindverslag is niet ingevuld in afhandeling HER_2.											
Datum uitvoeringsverslag is niet ingevuld in afhandeling HER_2.											
Minimum één in	teractie is verplicht							×			
Test061217	769207 Dummy0	6121769207	[Dossierstatus: Open]	I							
Voeg afhandeling toe											
Afhandalin					Voeg afhandelir	ng toe 📀	Arrondissement / Afdeling: Antwerpen	ø			
Afhandelin	gen				Voeg afhandelir	ng toe 📀	Arrondissement / Afdeling: Antwerpen Leefsituatie jongere bij opname	1 1			
Afhandelin Afhandeling↓	i <b>gen</b> Interactie/Bijeenkomst	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Voeg afhandelin Afgesloten	ng toe 📀	Arrondissement / Afdeling: Antwerpen Leefsituatie jongere bij opname 🕒 Dossier acties	1			
Afhandeling ↓	gen Interactie/Bijeenkomst	Mededader(s)	Medewerker Voornaama0 Naama0	Aanmelding 03/10/2018	Voeg afhandelin Afgesloten 29/10/2018	ng toe 📀 Acties	Arrondissement / Afdeling: Antwerpen Leefsituatie jongere bij opname Dossier acties Afsluiten Dossier	1			
Afhandeling ↓ LP_333 HER_2	gen Interactie/Bijeenkomst	Mededader(s)	Medewerker Voornaama0 Naama0 Voornaama0 Naama0	Aanmelding           03/10/2018           30/09/2018	Voeg afhandelin Afgesloten 29/10/2018 -	Acties	Arrondissement / Afdeling: Antwerpen Leefsituatie jongere bij opname Dossier acties Afsluiten Dossier	1			

- De status van het dossier is nu 'afgesloten'. Het dossier kan nog gewijzigd worden, maar steeds binnen de validatieregels:
  - er kunnen geen afhandeling worden toegevoegd
  - geen enkele datum mag na de datum van afsluiten liggen

## **10. DOSSIER HEROPENEN**

In het overzicht van de dossiers, filter je op afgesloten dossiers en klik je op het dossiernummer (BNC\_...) dat je wil heropenen.

E	BINC						Voornaama0 Na	aama0 HCA Medewerker	ADAM 🔄 Meld a	af
0	verzicht afhandelingen	Overzicht dossiers	Toevoegen cliënt/dossier	Rapporten				Zoek een client		*
(	Overzicht afhandelingen 〉	Overzicht dossiers								
(	Overzicht d	ossiers								
<	Open dossiers	✓ Afgesloten d	ossiers							
	Naam ↓	Voornaam	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status	Laatste afhandeling	Datum aanmelding	Afgesloten	
	Dummy0002064016	51 Test00020	640161 06/02/2000	BNC_20181219_371467	09/01/2019 10:40	Afgesloten	BEM_123	02/01/2019	05/01/2019	

#### Hik op de knop [Dossier acties] en vervolgens op [Heropenen Dossier]

Test00020	st00020640161 Dummy00020640161 [Dossierstatus: Afgesloten]											
A flage de lie				Voeg afhandeling toe 📀		Arrondissement / Afdeling: Antwerpen 🥜						
Afnandelin	gen						Leefsituatie jongere bij opname 🔗					
Afhandeling $\downarrow$	Interactie/Bijeenkomst	Mededader(s)	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties	Dossier acties					
BEM_123			Voornaama0 Naama0	02/01/2019	05/01/2019	~	Heropenen Dossier					
	Slachtoffer 1 (zara)			-	-	×						

Bevestig dat je het dossier wil heropenen.



- 🤄 Het dossier staat opnieuw bij de open dossier in het overzichtsscherm.
- Je heropent een dossier wanneer een jongere een bijkomende afhandeling krijgt voor dezelfde feiten nadat het dossier werd afgesloten.

## **II. FOUTMELDING BIJ GELIJKTIJDIG WERKEN IN HETZELFDE DOSSIER**

Binc laat toe dat verschillende medewerkers binnen dezelfde voorziening éénzelfde dossier gelijktijdig aanpassen. Echter nooit in dezelfde 'tabbladen' (bvb het formulier bemiddeling)!

Acties ondernomen door de ene gebruiker, kunnen gevolgen hebben voor een gelijktijdige actie van de andere gebruiker in dat dossier. Wijzigingen gedaan door de medewerker die als eerste opslaat, worden door de toepassing succesvol opgeslagen als de wijzigingen voldoen aan de bedrijfs- en validatieregels. M.a.w. enkel de gegevens van de gebruiker die het eerst op 'opslaan' klikt, worden bewaard.

## 12. RAPPORTEN DOWNLOADEN

Hik op de link Rapporten in de grijze balk met het hoofdmenu.

BINC						Voornaamb0 Naamb0	HCA Medewerker
Overzicht afhandelingen	Overzicht dossiers	Toevoegen cliënt/dossier	Rapporten	>			
Overzicht afhandelingen							

- Op deze pagina krijg je een overzicht van de eerder opgevraagde rapporten. Deze blijven 7 dagen bewaard in de overzichtslijst.
- <sup>off</sup> Om een nieuw rapport op te vragen, klik je op de knop [Voeg rapport toe]

Overzicht afhandelingen > Rapporten				
Overzicht rapporten				
				Voeg rapport toe
Naam rapport	Datum creatie ↓	Periode	Gecreeërd door	
Geen resultaten gevonden				

- → Typ de gewenste periode (of gebruik de kalender) en duidt aan welke rapporten je wenst (per afhandelingsvorm, rapport unieke jongere, rapport slachtoffers, ruwe data).
- B Klik op de knop [MAAK RAPPORT]

			<b>4</b>	ж
Nieuw rappo	ort			
Periode:	Van*	01/09/2021		
	Tot en met*	30/09/2021	=	
Rapport Leerproject				
Rapport Positief project				
Rapport Gemeenschapso	lienst			
Rapport Bemiddeling				
Rapport HERGO				
Rapport Interactie				
🗹 Rapport. Unieke Jongerer	1			
Unieke jongeren				
Rapport Slachtoffer				
Z Export Rapport Ruwe da	ita (aangemeld tijdens)			
Ruwe data voor periode	aangemeld			
Export Rapport Ruwe da	ita (afgesloten tijdens)			
ANNULEER				MAAK RAPPORT

be gevraagde rapporten verschijnen bovenaan in het overzicht.

#### Overzicht rapporten

				Voeg rapport toe
Naam rapport.	Datum creatie ↓	Periode	Gecreeërd door	
Rapport unieke jongeren	08/09/2021 11:19	01/09/2021-30/09/2021	Wederik De Meersma	n
Rapport ruwe data (aangemeld)	08/09/2021 11:17	01/09/2021-30/09/2021	Wederik De Meersma	n

🐣 Klik op de naam van het rapport (onderlijnd) en kies openen of opslaan

₿



Alle excel-rapporten, uitgezonderd Hergo, bevatten verschillende tabbladen. Naast het aantal afhandelingen, wordt bijvoorbeeld ook 'verwijzer' en 'einde begeleiding' geteld.
 Daarnaast zijn er ook rapporten beschikbaar voor de 'unieke jongeren' en voor de 'interacties' (bemiddelingsproces).



Vergeet de rapporten niet te bewaren op je eigen server of computer. De rapporten worden maar 7 dagen bewaard in Binc.

## 12.1 Download ruwe data

Voor wie zelf aan de slag wil met de geregistreerde gegevens, zijn er ook 'ruwe data' ter beschikking. **Alle geregistreerde gegevens** kunnen op die manier uit Binc worden gehaald. Info uit de interacties en bijeenkomsten zijn voorlopig nog niet opgenomen.

De gegevens zijn beschikbaar als een XML bestand.

Volg de stappen zoals hierboven beschreven voor het downloaden van rapporten.

- 🗇 Klik op de naam van het rapport (onderlijnd) en kies 'opslaan'
- Ch het bestand te openen in Excel, open je eerst dit programma. Klik vervolgens op 'bestand' en 'openen'. Kies het XML bestand en klik vervolgens twee maal 'OK'

	XML openen Selecteer hoe u dit Als een XML-ta Als een alleen-I Het taakvenster	bestand wilt openen: bel ezenwerkmap r van de XML-gegevensb	? ×		
	ОК	Annuleren	Help	]	
Microsoft Excel	gegeven XML-bron verw	ijst niet naar een scher	na. Excel maakt eer	? n schema (	× op basis
van de	e XML-brongegevens. t bericht niet meer weerg	even.	ОК	<u>H</u> el	p

♥ Per cliënt/afhandeling wordt een nieuwe rij gecreëerd. Elke kolom staat voor een andere Bincparameter en is klaar om te filteren.

1	V	W	х	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1	type	💌 clientid 💌	postcode 💌	landorigine 💌	nationaliteit 🔹 💌	geslacht 💌	geboortejaar 💌	geboortedatum 💌	referentienummer 💌	aardfeiten	💌 status
2	BEMID	4732123	2660	België	België	V	2006	29/12/2006	579878	Heling (gestolen of verduisterde voorwerpen) 27A	Open
3	BEMID	4595961	2060	België		M	2004	31/03/2004	579878	Heling (gestolen of verduisterde voorwerpen) 27A	Open
4	BEMID	4075901	2100	België	België	V	2003	18/11/2003	579878	Heling (gestolen of verduisterde voorwerpen) 27A	Open
5	BEMID	4752815	2140	België	Onbekend	M	2007	17/09/2007	592008	Opzettelijke slagen en verwondingen 43A	Open

## BIJLAGEN

Parameter	Definities	antwoordvariabelen
BEMIDDELING (EN HERGO)		
Referentienummer	Elke afhandeling moet een eigen uniek referentienummer krijgen. Je kiest als dienst zelf welke notatie je hier voor gebruikt (dit hoeven geen cijfers te zijn). Binc voegt automatisch de eerste letters in van de afhandelingsvorm (BEM, GD, LP, HER).	
Verwijzer *	<i>parket met vordering</i> : bemiddeling voorgesteld en dan gevorderd bij de JR voor dezelfde feiten	parket - parket met vordering - jeugdrechtbank
Aard en aantal van de feiten*	Je kan meerdere feiten aanduiden. Je kan aanduiden hoe vaak hij deze feiten pleegde.	
Datum feiten	Datum <b>laatste feiten</b> indien de feiten plaats vonden over een bepaalde periode.	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum aanmelding *	Check data: Feiten <a href="mailto:easily.com">samelding &lt; eerste contact &lt; ovk/eindverslag &lt; uitvoeringsverslag</a>	Datumveld (dd-mm-jjjj) )
Datum eerste actie *	Geldig voor die bepaalde jongere - (brief, telefoon) door bemiddelaar of door partijen om het bemiddelingsproces op te starten - geen wachtlijstacties Indien RP of so ander arro niet reageren op brief en dossier wordt afgesloten: 1 <sup>ste</sup> actie in het dossier: brief aan RP of so ander arro	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum ovk/eindverslag *	Datum afsluitbrief contactname of datum OVK; indien meerdere so: datum laatste OVK. Alleen invullen op moment dat je de afhandeling afsluit. Als er nog een uitvoeringsfase volgt, vul je deze datum nog niet in. Reden: van zodra het eindverslag is ingevuld en er werd nog geen uitvoeringsdatum genoteerd, wordt deze afhandeling geteld bij de afgesloten afhandelingen Deze datum wordt gekopieerd naar interacties (eventueel aanpassen bij de interacties)	Datumveld (dd-mm-jjjj) )

Uitvoeringsverslag *			Ja - nee
Datum uitvoeringsverslag *	Verplicht indien uitvoeringsverslag/ja	bv. verslag over afbetalingen en OVK al verstuurd naar verwijzer.	Datumveld (dd-mm-jjjj) )
Bemiddeling gestart?			Ja - nee
INTERACTIES	·		
Aard en aantal van de feiten *		Zie lijst – gekopieerd van afhandeling. Verwijder de feiten die in deze interactie niet van toepassing zijn!	Overgenomen vanuit afhandeling. Alleen de aangevinkte items verschijnen. Bemiddelaar kan eventueel nog items weglaten als ze niet van toepassing zijn op deze interactie
Relatie slachtoffer *			School/werk Familie Vrienden/kennissen Vaag/van ziens Buren Geen relatie Onbekend Andere
Bemiddeling gestart? *			Ja - nee
Indien neen:			
	Datum eerste actie *	Geldig voor die bepaalde jongere - (brief, telefoon) door bemiddelaar of door partijen om het bemiddelingsproces op te starten. Indien RP of so ander arro niet reageren op brief en dossier wordt afgesloten: 1 <sup>ste</sup> actie in het dossier: brief aan RP of so ander arro gekopieerd vanuit afhandeling – aanpassen indien nodig!	Datumveld (dd-mm-jjjj) ) gekopieerd vanuit afhandeling
	Datum ovk/eindverslag *	Datum afsluitbrief contactname of datum OVK; indien meerdere so: datum laatste OVK – gekopieerd vanuit afhandeling - aanpassen indien nodig!	Datumveld (dd-mm-jjjj) gekopieerd vanuit afhandeling
	Reden niet gestart*		Lijst: max twee aanvinken Alles geregeld door partijen Alles geregeld door politie Slachtoffer heeft geen vraag meer

			Slachtoffer reageert niet op het aanbod
			Slachtoffer niet bereikbaar
			Slachtoffer wenst geen bemiddeling
			Jongere reageert niet op aanbod
			Jongere niet bereikbaar
			Jongere wenst geen bemiddeling
			Jongere ontkent de feiten
			Andere
			Voldoet niet aan criteria
	Aard van contact*	Met deze parameter proberen we een zicht te krijgen op de werklast	Niet bereikt
		Als je dus meerdere vormen van contact hebt gehad, vink je de meest	Brief
		intensieve aan. Ze staan in volgorde van intensiteit.	Telefonisch
			Gesprek
Indien ja:			
	Datum ovk/eindverslag *	Datum afsluitbrief contactname of datum OVK; indien meerdere so:	Datumveld (dd-mm-jjjj)
		datum laatste OVK – gekopieerd vanuit afhandeling - aanpassen indien	
		nodig.	
		Je vult deze datum pas in bij het afsluiten van de afhandeling.!!!	
		Als er nog een uitvoeringsfase volgt, mag je deze datum eindverslag	
		nog niet invullen want dan beschouwt het systeem dit als een	
		afgesloten afhandeling, terwijl er in de realiteit nog een uitvoeringsfase	
		loopt. Omdat je de datum uitvoeringsverslag nog niet kan invullen mag	
		je ook de datum eindverslag nog niet invullen	
	Uitvoeringsverslag *	gekopieerd vanuit afhandeling - aanpassen indien nodig	Ja - nee
	Datum uitvoeringsverslag	bv. Verslag over afbetalingen en OVK al verstuurd naar verwijzer.	Datumveld (dd-mm-jjjj)
	* (Verplicht indien	gekopieerd vanuit afhandeling - aanpassen indien nodig	
	uitvoeringsverslag/ja)		
	Bemiddelingsproces *	- <i>Beëindigd met akkoord</i> : Dit is niet noodzakelijk een papieren versie.	Max 1 aanvinken
		Als er louter gesprekken en uitwisseling van informatie is geweest en de partijen geen verdere vragen meer hebben, valt dit binnen deze categorie	Beeindigd met akkoord - Beëindigd met gedeeltelijk akkoord - Beëindigd zonder akkoord - Dader haakt af - Slachtoffer haakt af - Beide partijen haken af - Bemiddelaar stopt

	<ul> <li>Beëindigd met (gedeeltelijk) akkoord: Bemiddeling werd volledig doorlopen en leverde een (gedeeltelijke) akkoord op. Het akkoord wijst zelf uit of er verbintenissen zijn of niet.</li> <li>Da/so/beide partijen haken af: Enkel afhaken gebruiken als een partij expliciet aangeeft dat het niet verder hoeft en dus geen verdere bemiddeling wenst. Indien na een tijdje 'slachtoffer/jongere is niet meer bereikbaar' = doorlopen: aanduiden met slo/jo haken af</li> <li>In alle andere gevallen (of bij twijfel) en er is geen akkoord bereikt: Beëindigd zonder akkoord</li> <li>Bemiddelaar stopt: na een teambeslissing</li> </ul>	
Type interactie *	<i>Ontmoeting</i> : partijen hebben elkaar ontmoet in het kader van de bemiddelaar, zonder aanwezigheid van de bemiddelaar	Direct - indirect - ontmoeting (1 keuze)
Uitvoering *		Ja - nee - gedeeltelijk - niet van toepassing (1 keuze)
Wijze van herstel *	Zuiver info-overdracht: er is alleen info-overdracht geweest en niets anders.	Keuzelijst (meerdere keuzes): Zuiver info-overdracht - Financieel herstel - Teruggave - Excuses - Klussen in natura - Belofte met rust laten - Belofte nooit meer doen - Ander belofte - Brief aan slachtoffer - Vrijwilligerswerk - Andere
Financiële vergoeding *		Verschijnt als bij herstel, 'Financieel herstel' is aangevinkt. Keuzelijst (meerdere keuzes): Betaald werk - Vereffeningsfonds - Zakgeld - Leercontract - Spaargeld - Ouders - Ouders met vereffening aan ouders - Familiale verzekering - Onbekend - Andere
Vereffeningsfonds *		Ja - nee
Indien ja:		
Aantal uren aanvraag *	Aantal uren dat werd aangevraagd	Getal
Bedrag aanvraag *	Het bedrag dat werd aangevraagd	Getal
Aantal uren uitgevoerd *	Aantal uren dat werd uitgevoerd	Getal
Bedrag uitbetaald *	Het bedrag dat werd uitgekeerd aan het slo	Getal

	Tewerkstellingsplaats		Vrij invulveld
	Datum aanvraag *	Datum van de aanvraag op comité V	Datumveld (dd-mm-jjjj)
	Datum einde *	Datum dat het fonds werd geïnformeerd dat het bedrag kan uitgekeerd	Datumveld (dd-mm-jjjj)
		worden aan het slo of dat de jongere niet verder wenst door te gaan.	
LEERPROJECT / GEMEENSCHAPSDIEM	IST		
Verwijzer *			beschikking -vonnis - parket - GI - andere
Naam jeugdrechter		Deze lijst werd vooraf ingegeven. Indien een jeugdrechter ontbreekt	Lijst jeugdrechter
		laat je dit zo snel mogelijk weten aan de helpdesk. Dan wordt dit	
		aangevuld.	
Naam consulent		Consulent SDJ	Lijst consulenten
Aard van de feiten		Indien niet vermeld in beschikking/vonnis: vragen op de griffie of	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum laatste feiten		opzoeken tijdens inlezen van dossier. geen verplicht veld	
Datum beslissing verwijzer *		Beschikking – vonnis – beslissing parket – beslissing GI of andere (kan	Datumveld (dd-mm-jjjj)
		zelfde zijn als datum aanmelding)	Check data:
			Feiten < aanmelding < eerste contact < ovk/eindverslag
			≤ uitvoeringsverslag
Datum aanmelding*			Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum eerste actie*		1 <sup>ste</sup> actie in het dossier (brief – telefoon) – geen wachtlijstacties	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum		1 <sup>ste</sup> gesprek met JO en ouders - intake	Datumveld (dd-mm-jjjj)
kennismakingsgesprek*			
Datum effectieve start*		Wanneer uren beginnen te tellen (zitten ook de vormingsuren bij een	Datumveld (dd-mm-jjjj)
		gemeenschapsdienst in, indien dit van toepassing is)	
Datum einde uitvoering *		Datum einde uitvoering: einde uren van de maatregel (zitten ook de	Datumveld (dd-mm-jjjj)
		vormingsuren bij een gemeenschapsdienst in, indien dit van toepassing	
		is)	
Datum eindverslag *		Opgestuurd naar verwijzer (einde afhandeling)	Datumveld (dd-mm-jjjj)
MAATREGEL			
Aantal opgelegde uren*			Leerproject: b10 - 20 - 40 - 45 - Andere
			Gemeenschapsdienst: vrij invulveld
Type leerproject*		Als sova omgezet wordt in R&W door de dienst zelf > R&W aanduiden	Keuzelijst (1 aanvinken):
		en niet wat initieel werd opgelegd door de jeugdrechter	ILOM - SIB-M - Drugs - Rots & Water - SOVA - sgg - Basta
			- LTV - ander

	Neem contact op meet de helpdesk als jouw leerproject niet in de lijst staat	
Soort leerproject*	Gemengd: Als de jongere in een groep zit met ook individuele gesprekken	individueel - groep - gemengd
Einde begeleiding *		Volledig afgerond - Niet gestart - Stopgezet
> Reden niet gestart*	Er is geen enkel gesprek geweest	Keuzelijst: Plotse onbereikbaarheid jongere - Herziening maatregel wegens nieuwe feiten - Herziening maatregel wegens andere gebeurtenissen - Herziening maatregel zonder gekende reden - Jongere is niet langer gemotiveerd - Wijziging in situatie van jongere: ziekte, verhuis Andere
> Reden stopgezet*	Er is wel een gesprek geweest	Keuzelijst: Plotse onbereikbaarheid jongere - Herziening maatregel wegens nieuwe feiten - Herziening maatregel wegens andere gebeurtenissen - Herziening maatregel zonder gekende reden - Jongere is niet langer gemotiveerd - Jongere komt afspraken niet na - Wijziging in situatie van jongere: ziekte, verhuis Andere