

Documentenbeheer Binc

Documenten die persoonsgegevens¹ bevatten (van een cliënt of een personeelslid), moeten steeds op een beveiligde manier worden gedeeld. Aangezien veilig delen via e-mail nogal omslachtig is, werd in Binc de mogelijkheid voorzien om **documenten te delen met andere voorzieningen, de campussen van de gemeenschapsinstellingen, consulenten (OCJ en SDJ) en met agentschap Opgroeien (voorzieningenbeleid)**.

De flowchart op de laatste pagina maakt duidelijk in welke gevallen je Binc kan gebruiken om documenten te delen. Hieronder een woordje uitleg.

In de handleiding (in Binc of via <https://www.jeugdhulp.be/professionelen/werking/e-dossier/binc>) vind je een meer gedetailleerde stap-per-stap gebruiksaanwijzing.

1. Delen van documenten die betrekking hebben op een minderjarige: *cliëntgebonden documenten*

Deze documenten deel je in Binc steeds vanuit het Binc-dossier van de jongere in kwestie. We denken dan aan het **handelingsplan** of andere **verslagen**, maar evengoed aan de **aanvraag voor bijzondere kosten en melding ernstige gebeurtenissen**.

- Open het Binc-dossier en klik op de link **'Delen documenten'**
- Voeg het document toe (eventueel met een korte beschrijving) en kies de geadresseerde: het invulveld 'dienst' is voorzien van een *auto-complete* functie. Het volstaat dus enkele letters in te vullen om de gewenste 'dienst' te vinden. Bovendien zijn de medewerkers van OCJ, SDJ, GI en Voorzieningenbeleid gekend in Binc waardoor ook de naam en mailadres van je contactpersoon vanzelf zullen worden aangevuld.
- Klik op [opslaan] om het document te delen. De geadresseerde ontvangt een **mail** met de melding dat een document werd gedeeld in Binc. Dit document blijft maximum 30 dagen beschikbaar in Binc (bij het verzenden kan een kortere termijn worden ingegeven).

Belangrijk: Binc heeft niet de functie van een documentbeheersysteem. Documenten moeten dus gedownload en op een eigen server opgeslagen worden door de ontvanger als ze die willen bewaren!

- Een overzicht van de verzonden documenten vind je via de link **'Activiteiten dossier'**. Daar kan je zien welk document wanneer is gedeeld en met wie, én wanneer het document door de geadresseerde werd geraadpleegd.

🔊 Documenten die op deze manier worden gedeeld zijn zichtbaar voor alle Binc-medewerkers van de eigen voorziening én voor alle Binc-medewerkers van de geadresseerde voorziening. Het is belangrijk binnen de organisatie duidelijke afspraken te maken over wie wat doet in Binc.

Wanneer gedeeld wordt met de consulent, zal enkel de geadresseerde, de administratief medewerker en de teamverantwoordelijke dit document kunnen raadplegen.

¹ Persoonsgegevens zijn alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is.

2. Delen van documenten met persoonsgegevens, maar niet gebonden aan een cliënt: *vertrouwelijke documenten*

Deze documenten worden gedeeld via het overzichtsscherf (beginscherf) in Binc. Het gaat hier dan over **listings van het personeel, aanvragen anciënniteit, melding ernstige gebeurtenissen wanneer meerdere jongeren of een personeelslid zijn betrokken, vragen i.v.m. groeipakket (wanneer dit niet anoniem kan), overzichten zakgeld en verblijfssubsidie, onkostenvergoeding pleegzorg.**

- Klik op de link '**Delen documenten**' in het **hoofdmenu**.
- Volg de stappen zoals hierboven beschreven.
- Door '**vertrouwelijk document**' aan te vinken, zorg je ervoor dat het document enkel zichtbaar is voor jezelf en dus niet voor je collega's. Dit kan belangrijk zijn wanneer documenten gedeeld worden die niet door de eigen collega's mogen gezien worden.

🔊 Ter info: wanneer documenten gedeeld worden met een medewerker van Voorzieningenbeleid, zal niet alleen deze geadresseerde een mail ontvangen, maar zal ook een mail vertrekken naar een generiek mailadres. Zo willen we er voor zorgen dat jullie documenten tijdig door ons verwerkt worden, ook bij afwezigheid of ziekte van een collega.

3. Ontvangen van documenten

a. van een andere voorziening, GI of consultant

- Klik in het hoofdmenu op de link 'Ontvangen documenten'.
- Klik op de bestandsnaam van het document om te openen of op te slaan. Van zodra dit gebeurt, ziet de zender van het document dat het document werd geraadpleegd.

🔊 Ontvangen documenten blijven maximum 30 dagen staan in dit overzicht.

🔊 In de regel gaat het hier om *cliëntgebonden documenten*. Deze zijn dus zichtbaar voor iedereen van de geadresseerde voorziening die inlogt in Binc.

b. van Voorzieningenbeleid

Ook deze documenten zijn te raadplegen via de link 'Ontvangen documenten' in het hoofdmenu. Het gaat hier dan bijvoorbeeld over de listings personeel of de afrekening bijzondere kosten.

Een extra functionaliteit voor de medewerkers van Voorzieningenbeleid is dat zij bij het delen van documenten kunnen aangeven dat het om een '**persoonlijk document voor ontvanger**' gaat. Wanneer zij dit aanvinken zal het document alleen gedeeld worden met de geadresseerde en is het dus niet zichtbaar voor alle andere Binc-gebruikers van de voorziening. Daarvoor is het wel nodig dat de voorziening aangeeft met wie bepaalde gevoelige (personeels)documenten gedeeld mogen worden. Vaak zal dit de directeur en/of iemand van de administratie zijn. Deze personen moeten worden ingegeven op basis van het rijksregisternummer via de link '**gebruikersbeheer documenten**'. Dit gebeurt door de voorziening zelf, niet door Voorzieningenbeleid.

4. Nog dit

Het spreekt voor zich dat voorzieningen ook hierrond een beleid moeten uitwerken of aanpassen. Wie heeft toegang tot Binc, wie verzendt en ontvangt documenten, hoe delen we documenten met ouders en organisaties die geen toegang hebben tot Binc/Domino, enzovoort?

Uiteraard blijven hier ook de kaders van het beroepsgeheim en de GDPR gelden.

We weten ook dat een belangrijke partner, namelijk de jeugdrechters, nog niet mee zijn in dit verhaal, waardoor jullie soms verplicht zijn om documenten onveilig met hen te delen. We hopen dat we daar dit jaar (2022) een belangrijke stap kunnen zetten.

Vaak ontvangen we nog helpdeskvragen over Binc met vermelding van naam of rijksregisternummer van de jongere. Dit is echter informatie die we niet nodig hebben om jullie verder te helpen. De meeste vragen kunnen dus gewoon anoniem per mail worden verzonden, eventueel met het Binc-dossiernummer als specificatie.

Aarzel niet om suggesties of problemen te melden via binc@opgroeien.be.

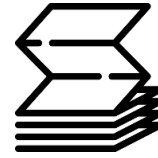
Contactpersonen Voorzieningenbeleid:

- Vragen i.v.m. groeipakket (indien niet anoniem): Stijn Remerie
- Bijzondere kosten: Danny De Backer
- Personeel (listing, anciënniteit): Geert De Sloovere
- Ernstige gebeurtenissen: via regionaal aanspreekpunt

Bevat het document dat je wil delen persoonsgegevens?*

NEE

Je mag het document delen via mail, fax, post ...



JA

Met wie wil je delen?*

Andere voorziening

Consulent (GV, SDJ)

Agentschap Opgroeien

Cliënt / context

Delen kan via Binc: cliëntgebonden documenten

- Handelingsplan
- Groeiplan
- Evolutieverslag



Delen kan via Binc: cliëntgebonden documenten

- Bijzondere kosten
- Ernstige gebeurtenissen

of

Delen kan via Binc: vertrouwelijke documenten

- Anciënniteitslijsten
- Vergoeding pleegzorgers

Deel bij voorkeur rechtsreeks



* Persoonsgegevens is alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is.