

# binc



HANDLEIDING 1 GEZIN, 1 PLAN










## Inhoud

1.	Inloggen en uitloggen .....	5
1.1	Inloggen .....	5
1.2	Uitloggen.....	6
2.	Overzichtsscherm .....	7
2.1	Dossiers opzoeken .....	7
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
3.2.3	Raadplegen identificatiegegevens cliënt en cliëntcontext.....	12
4.	Aanmaken en invullen Binc dossier .....	13
4.1	Aanmelding .....	13
4.2	Gezinssituatie.....	15
4.3	Trajectinformatie .....	16
5.	Dossier afsluiten .....	18
6.	Dossier heropenen .....	18
7.	Dossier verwijderen.....	19
8.	Foutmelding bij gelijktijdig werken in hetzelfde dossier.....	19
9.	Dossier overdragen aan jezelf .....	20
10.	Cijferrapporten genereren (voorlopig nog niet geïmplementeerd).....	21
10.1	Kwartaal/jaar rapporten .....	21
10.2	Rapporten ‘op aanvraag’ .....	22
10.3	Een woordje uitleg bij de tabellen.....	24
10.4	Download ruwe data .....	24
11.	Documenten beheren (voorlopig nog niet geïmplementeerd).....	26
11.1	Cliëntgebonden documenten verzenden .....	26
11.1.1	Ontvangstbevestiging .....	29
11.2	Vertrouwelijke documenten verzenden .....	29
11.3	Ontvangen documenten .....	30
11.3.1	Gebruikersbeheer documenten .....	31


## Gebruik van deze handleiding

Met deze handleiding kan elke gebruiker aan de slag met het online registratiesysteem BINC. Elke stap is helder omschreven en geïllustreerd met afbeeldingen. Waar nodig gebruiken we praktijkvoorbeelden ter verduidelijking.

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

Symbool	Beschrijving	Voorbeeld
	een handeling via het toetsenbord: <ul style="list-style-type: none"><li>- tekst die je moet typen, staat weergegeven tussen aanhalingstekens die niet moeten getypt worden tenzij expliciet vermeld</li><li>- een toetsenbordinstructie</li></ul>	 Typ de tekst " <i>gemakkelijk</i> ".  Druk op <ENTER>.
	een handeling via de muis	 Klik op ' <u>Sluit af</u> '.
	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.
	Tips of belangrijke informatie	 Verplicht in te vullen vakken zijn voorzien van een sterretje (*).

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).
*	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.

Begrip	Beschrijving
Hoofdmenu	Bovenaan de toepassing zie je een rode balk met daarin de verschillende functies van Binc.
Opslaan	Nadat je de gegevens hebt aangevuld en/of aangepast, klik je op de knop 'Opslaan', rechts bovenaan elk formulier. Soms wordt de knop rechts onderaan herhaald. De wijzigingen worden bewaard. Klik steeds op 'Opslaan' voor je een nieuwe taak uit het hoofdmenu kiest, anders verlies je de aangepaste gegevens!
Valideren	Voor je opslaat kan je controleren of alle verplichte velden zijn ingevuld door te klikken op de knop [Valideren]. Als bepaalde verplichte velden nog blanco zijn, geeft Binc een waarschuwing.
Wijzigen	Sommige invulschermen ( <i>pop up</i> vensters) worden standaard geopend in 'lees' modus als ze reeds eerder werden ingevuld. Klik op de link <u>wijzigen</u> om aanpassingen te doen in deze schermen.
Afsluiten dossier	Om een Binc dossier af te sluiten moeten alle verplichte velden zijn ingevuld. Afgesloten dossiers kunnen niet rechtstreeks worden verwijderd.
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.
Dossier	Bij '1 Gezin, 1 Plan' wordt meestal gesproken van een traject. In Binc wordt dit vertaald als 'dossier'. Een Binc dossier bevat dus alle informatie van een traject. We spreken van een traject dat in BINC moet worden geregistreerd van zodra er een perspectiefbiedend gesprek wordt georganiseerd. Eenmalige informatievragen, consult, coaching, ... registreren we dus niet in BINC. Een dossier blijft open zolang er gewerkt wordt met het gezin. Als de samenwerking stopt dan sluit men het dossier af. Als het gezin op een later tijdstip opnieuw aanmeldt/wordt aangemeld dan start men een nieuw dossier. <u>Noot:</u> Binc laat niet toe dat er bij dezelfde aanbieder twee open dossiers voor dezelfde jongere bestaan. Het vorige dossier moet dus worden afgesloten voor er een nieuw kan worden aangemaakt. Wanneer een jongere van '1 Gezin, 1 Plan'-samenwerkingsverband verandert, kan wel een nieuw dossier worden aangemaakt door het nieuwe samenwerkingsverband ook als het dossier van het oorspronkelijke samenwerkingsverband nog niet is afgesloten.

## I. INLOGGEN EN UITLOGGEN

Elke hulpverlener van een door Opgroeien erkende of vergunde voorziening die op het eHealth platform gekend is als 'aanmelder' 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.

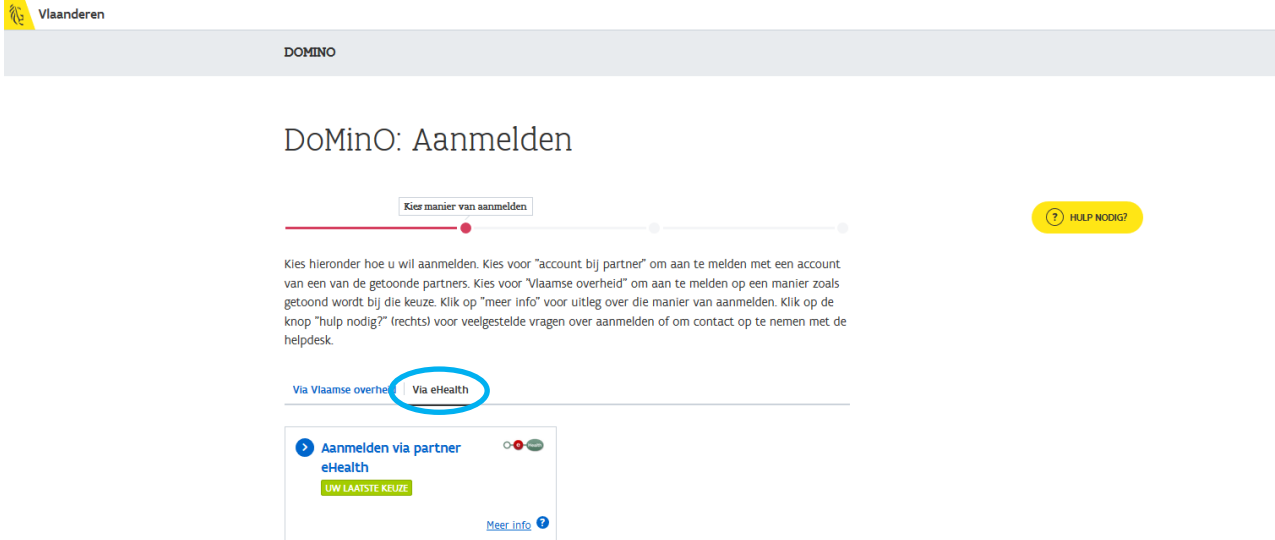
<https://www.jeugdhulp.be/sites/default/files/documents/handleiding-gebruikersbeheer-UAM-en-eHEALTH.pdf>

### I.1 Inloggen

🖱️ Open je webbrowser (bij voorkeur Mozilla Firefox of Google Chrome).

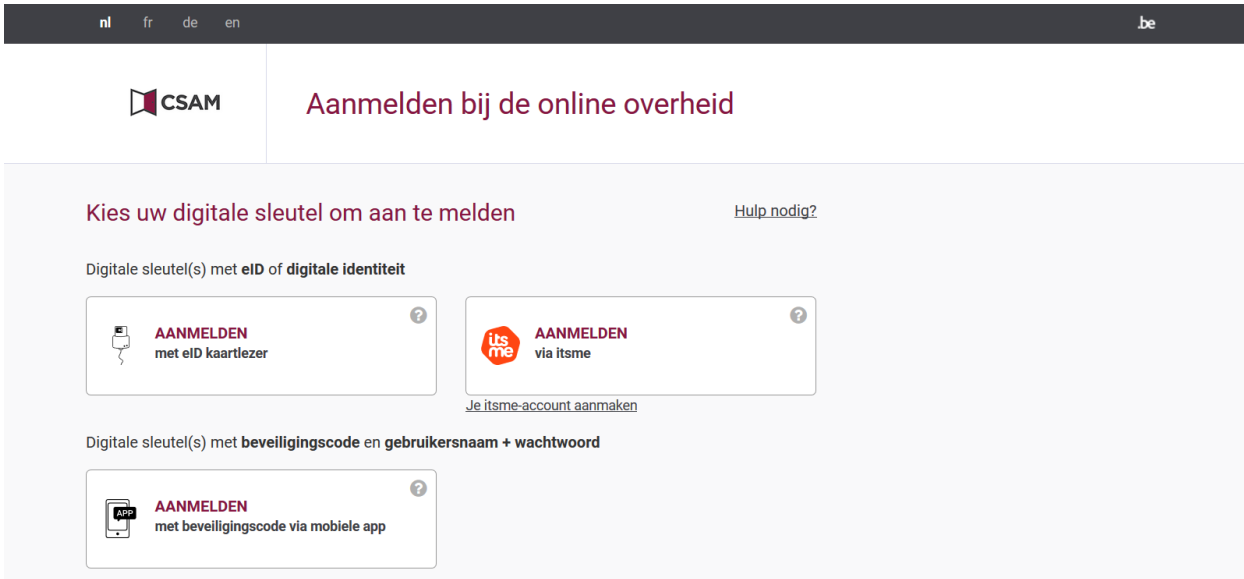
💻 Typ in de adresbalk de volgende link: <https://binc.vlaanderen.be> gevolgd door <ENTER>.

🖱️



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

🖱️



🖱️ Klik op de link [Aanmelden met eID kaartlezer](#) of [Aanmelden via itsme](#) en volg de procedures.



- ☞ 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 hoofdstuk 2).

## 1.2 Uitloggen

Je bent ingelogd als "1 Gezin, 1 Plan Medewerker" voor de organisatie waar je werkt.



- ☞ Klik op Sluit af, rechts bovenaan het scherm om uit te loggen.

## 2. OVERZICHTSSCHERM

Als je bent ingelogd in Binc, kom je automatisch terecht op de startpagina (**Overzicht Dossiers**). Hier worden alle 'open' Binc-dossiers van het samenwerkingsverband getoond.

De dossiers staan alfabetisch gerangschikt op Naam. Via de oranje balk kan je snel dossiers opzoeken op naam. Wanneer bepaalde letters grijs zijn, betekent dit dat er geen dossiers zijn voor namen die beginnen met die letters.

Naam	Voornaam	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status
Dummy07030900123	Test07030900123	09/03/2007	BNC_20211122_554099	22/11/2021 17:02	Open

Wil je enkel de dossiers zien die je zelf hebt aangemaakt of die je aan jezelf hebt 'toegewezen' (zie hoofdstuk 9), klik dan op Mijn dossiers. Wil je een overzicht van de reeds afgesloten dossiers, klik dan op Afgesloten dossiers<sup>1</sup>.

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

- o de unieke code van het Binc-dossier (begint steeds met BNC en de datum waarop het dossier werd aangemaakt);
- o de datum en het uur waarop het dossier laatst werd gewijzigd;
- o de status van het dossier (*open* of *afgesloten*);

Om vanuit een ander scherm terug te keren naar het overzicht, klik je op Overzicht Dossiers in de broodkruimels of op Startpagina rechts bovenaan.

Dossier: BNC\_20211123\_554119 Ref: t Gewijzigd: 23/11/2021 08:03

### 2.1 Dossiers opzoeken

🔍 Klik op Opzoeken dossier in het hoofdmenu.

<sup>1</sup> Afgesloten dossiers blijven een jaar in dit overzicht staan. Oudere dossiers worden uit het overzicht verwijderd en zijn dan enkel via de 'zoek' functie te vinden (zie 2.1)

**Opzoeken dossier in Sporen**

[Zoeken](#)

Naam  is gelijk aan

Voornaam  begint met

Roepnaam  is gelijk aan

Rijksregisternummer

**Vul 1 gegeven in:**

Of Geboortedatum (dd/mm/yyyy)

Geboortejahr (yyyy) Van:  Tot:


Geboorteland  -Selecteer-  (België)


Domino Clientnummer

Eigen referentie  is gelijk aan

Dossiernummer  is gelijk aan

 Vul minstens 1 zoekterm in.

 Klik op de knop [Zoeken]

-  De gevonden resultaten worden getoond. Van hieruit kan je het dossier verder aanvullen of de identificatiegegevens van de jongere en zijn of haar context wijzigen (zie verder).  
Om daarna terug te keren naar de zoekresultaten, klik je op Resultaten dossiers in het grijze kadertje rechtsboven.

Overzicht Dossiers

 [Toevoegen nieuwe client/dossier](#) [Opzoeken dossier](#)

[Overzicht Motivatie documenten](#) [Ga naar... Resultaten dossiers](#)

Resultaten dossiers

1 resultaten gevonden, 1 tot 1 weergegeven.

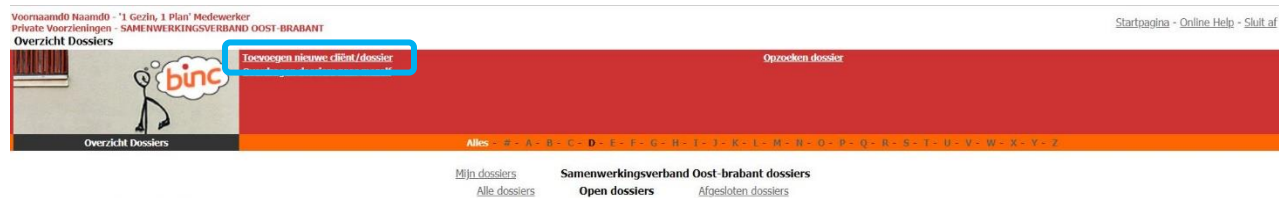
Naam	Voornaam	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status	BR	Beslis.	van	tot	Schakeling van
Dummy00052935400	Test00052935400	29/05/2000	BNC_20150713_095740	25/11/2015 10:12	Open		RTJ	10/09/2015	10/03/2026	+ 10/09/2015 +



### 3. IDENTIFICATIE CLIËNT

Voor het aanmaken van een dossier, moet de jongere eerst 'geïdentificeerd' worden. Pas dan kan het Binc dossier worden aangemaakt.

- ☞ Ga naar het startscherm ('Overzicht Dossiers')
- ☞ Klik op Toevoegen nieuwe cliënt/dossier in het hoofdmenu.



Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister

Zoeken van cliënt op rijksregisternummer

Zoeken van cliënt 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. 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 rechtstreeks wordt aangemeld bij '1 Gezin, 1 Plan', moet een BIS-nummer aangevraagd worden bij de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (via e-mail: [identification@ksz-bccs.fgov.be](mailto:identification@ksz-bccs.fgov.be)).

#### 3.1 Opzoeken in het rijksregister

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

- rijksregisternummer (of BIS nummer) of
- combinatie Naam, Geslacht, Geboortedatum.

- ☞ Vink aan welke zoekoptie je verkiest
- ☞ Vul Rijksregisternummer\* (of BIS nummer) in, zonder spaties of leestekens.
- ☞ Klik op de knop [Zoeken]

Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister

Zoeken van cliënt op rijksregisternummer

Zoeken van cliënt op naam

Zoeken

Rijksregisternummer\*:

Velden gemarkeerd met een \* zijn verplicht

Of

- ☞ Vul Naam\*, Geslacht\* en Geboortjaar\* van de cliënt in.
- ☞ Klik op de knop [Zoeken]

Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister

Zoeken van cliënt op rijksregisternummer  
 Zoeken van cliënt op naam

Zoeken

Naam\*   
 Voornaam   
 Geslacht\*  Mannelijk  Vrouwelijk  
 Selecteer minimaal het jaar en optioneel de maand en dag van geboorte.  
 Geboortedatum: Jaar\*  -Selecteer-

Velden gemarkeerd met een \* zijn verplicht

↳ Het resultaat van de opzoeking verschijnt onderaan.

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Geslacht/Geboortedatum	Geboorteland/Geboorteplaats	Officieel Adres
00052371546	Dummy00052371546	Test00052371546	Mannelijk 23/05/2000	België Onbekend	2800 MECHELEN België

🖱️ Klik op het rijksregisternummer (onderlijnd).

👉 Ga verder met Taak 3.2

🔊 Alleen jongeren tot 25 jaar kunnen worden opgezocht via het rijksregister.

## 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

💻 Vul alle verplichte tekstvakken in. Indien de cliënt werd opgezocht in het rijksregister zijn *Cliëntgegevens* en *Officieel adres* reeds ingevuld.

🖱️ Klik op de knop [Opslaan].

Cliëntgegevens		Opslaan
Naam	Dummy00052371546	
Voornaam	Test00052371546	
Roepnaam	<input type="text"/>	
Rijksregisternummer	00052371546	
Geslacht	Mannelijk	
<b>Vul 1 gegeven in:</b>		
<b>of</b>		
Geboortedatum (dd/mm/jjjj)	23/05/2000	
Vermoedelijke geboortejahr (jjjj)		
Geboorteland	België	
Geboorteplaats	MECHELEN	
Officieel adres	Adres onbekend? <input type="radio"/> Nee Land <input type="radio"/> België Straat <input type="text"/> Huisnummer <input type="text"/> Busnummer <input type="text"/> A7 Postcode <input type="text"/> 2800 Gemeente <input type="text"/> MECHELEN	
Gsm	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	
Nationaliteit *	-Selecteer- <input type="text"/> (België)	
Verblijfsstatuut *	-Selecteer- <input type="text"/>	
Land van origine * 🌐	-Selecteer- <input type="text"/> (België)	
Omgangstaal	-Selecteer- <input type="text"/>	Opslaan

- *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).
- *Omgangstaal*: wat is de omgangstaal in de hulpverlening met de jongere.

- ☞ Maak gebruik van de snel functie 'België' 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].

ⓘ Land van origine: is een verplicht veld.

Cliëntgegevens		Opslaan
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? Nee	
	Land België	
	Straat	
	Huisnummer	
	Busnummer	
	Postcode 2800	
	Gemeente MECHELEN	
Gsm		
Email		
Nationaliteit *	België (België)	
Land van origine *	-Selecteer- (België)	
Omgangstaal	-Selecteer-	Opslaan

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

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). Je kan dit zien doordat er geen 'Binc tekstballon' te zien is in het logo linksboven. Let er dus op niet zomaar gegevens te verwijderen, want deze kunnen relevant zijn voor bv. consultants of andere organisaties. Als je gegevens wijzigt of aanvult, gebruik dan steeds de meest actuele gegevens.

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:

Context

Contextgegevens  
Verblijfsituatie: Bij Moeder

Montensstraat 12  
2140 ANTWERPEN  
België

Groenstraat 45  
2140 ANTWERPEN  
België

Moeder  
Maria Erckens  
37j 9m

Jongere  
Yves Craeghs  
13j 2m

Zus  
Liesbeth Craeghs  
9j 4m

Broer  
Bert Craeghs  
8j 8m

Begeleidende dienst  
WINGERDBLOEI

Vader  
Willy Craeghs  
35j 8m

Partner vader  
Myriam Lens  
01/02/2013

Andere betrokkenen  
Buren  
Michel Beckers

Bekijk details & wijzigen

Wijzigen

Opvoedingsfiguur

Verwijderen

Contactverbod

Overleden

Opzoeken RR

Persoon toevoegen

Cliënt maken van gezinslid

Men kan personen verplaatsen door deze te slepen naar de gewenste situatie.

Kopieer naar fiche

Begeleidende dienst

Voeg adres toe Voeg voorziening toe

Toevoegen adres of voorziening

☞ Ga verder naar hoofdstuk 4 voor het aanmaken van het Binc-dossier.

### 3.2.3 Raadplegen identificatiegegevens cliënt en cliëntcontext

Om de identificatiegegevens van de jongere te raadplegen of te wijzigen, klik je op de naam van de cliënt in het dossier overzicht scherm of in de *broodkruimels*.

Voornaam0 Naamd0 - '1 Gezin, 1 Plan' Medewerker  
Private Voorzienings - WERKINGSVERBAND OOST-BRABANT  
Overzicht Dossier > Cliënt Test00032300138 Dummy00032300138 > Dossier

Startpagina - Online Help - Sluit af

Raadplegen Dossier Test00032300138 Dummy00032300138 | 02618174 | 00032300138 | 23/03/2000 | 21 jaar, 8 maanden

Dossier: BNC\_20211123\_554119 Ref: t Gewijzigd: 23/11/2021 08:03

☞ Je komt terecht op het scherm 'Cliëntcontext'.

☞ Om de identificatiegegevens te raadplegen, klik je op het vergrootglas icoontje 🔍 onder elke naam.

Clientcontext Test00031835025 Dummy00031835025 | 02576172 | 00031835025 | 18/03/2000 | 15 jaar, 9 maanden

Bekijken en afdrukken...  
PDF-formulier

Context

Contextgegevens  
Verblijfsituatie: Zelfstandig

Vasvoort 217  
2600 ANTWERPEN  
België

Jongere  
Test00031835025  
Dummy00031835025  
15j 9m

Voeg adres toe Voeg voorziening toe

Andere betrokkenen

## 4. AANMAKEN EN INVULLEN BINC DOSSIER

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

☞ Na de identificatie van de cliënt klik je op Start Binc-dossier in het hoofdmenu.



### 4.1 Aanmelding

Bij het aanmaken van een Binc-dossier wordt eerst gevraagd om aan te geven hoe de cliënt bij het samenwerkingsnetwerk is terecht gekomen. Deze info wordt uiteraard slechts éénmaal geregistreerd per dossier.

Er verschijnt een nieuw venster met volgende velden:

The screenshot shows the 'Aanmelding' form. The form has the following fields: 'Uw referentie' (text input with 't'), 'Datum aanmelding (dd/mm/jjjj) \*' (text input with '22/11/2021'), 'Aanmelder \*' (dropdown menu with 'Jongere/context'), 'Staat het aangemelde gezin of een lid van het gezin op een wachtlijst jeugdhulp? \*' (radio buttons for 'Ja', 'Nee', 'Onbekend'), and 'Zo ja, voor welke hulp? \*' (checkboxes for 'Begeleiding', 'Behandeling', 'Dagopvang', 'Diagnostiek', 'Training', 'Verblijf', 'Onbekend'). An 'Opslaan' button is circled in blue. A note at the bottom right says 'Velden gemarkeerd met een \* zijn verplicht.'

- **Uw referentie:** hier kan je zelf een dossiernummer ingeven dat bijvoorbeeld verwijst naar een papieren dossier of een dossier in een eigen registratiesysteem. Je kan via de zoekfunctie dossiers opzoeken op dit intern referentienummer.
- **Datum aanmelding:** Hier wordt gevraagd naar de datum waarop de aanmelding is gebeurd. Vul de datum in volgens het juiste formaat (dd/mm/jjjj). Dit is de datum dat het gezin wordt aangemeld bij het samenwerkingsverband. Dit kan telefonisch, schriftelijk, face-to-face ... zijn. Je vult deze datum in als er sprake is van een traject '1 Gezin, 1 Plan', dus wanneer er een perspectief-biedend gesprek plaatsvindt.
- **Aanmelder:** Wie was de aanmelder. In deze lijst vind je ook aanmelders als *crisismeldpunt* en *jeugdrechtbank*. Indien je 'andere' aanvinkt, moet je aangeven wie deze andere is. Kijk altijd eerst goed na of jouw antwoord toch niet tussen de antwoordmogelijkheden staat vooraleer je 'andere' invult (bv. JAC valt onder CAW, CKG onder Jeugdhulp Opgroeien, ...).
- **Staat het aangemelde gezin of een lid van het gezin op een wachtlijst jeugdhulp?:** Als het gezin of een lid van het gezin op een wachtlijst staat voor jeugdhulp dan kan je hier aanduiden voor welke hulp zij staan te wachten.
  - **Zo ja, voor welke hulp?** Er is gekozen om te werken met de functies van de hulp waarop het gezin of een lid van het gezin staat te wachten. Het is mogelijk om meerdere keuzes te maken.

🖨️ Vul minstens de verplichte velden in.

🖱️ Klik op de knop [Opslaan]

👉 Je komt terecht op het overzichtsscherm van het Binc-dossier ('Raadplegen Dossier'). Van hieruit kan je de *Gezinssituatie* en *Trajectinformatie* invullen (zie 4.2 en verder).

🔊 De datum die getoond wordt bij 'Aanmelding', is niet de aanmeldingsdatum, maar de datum waarop deze fiche het laatst werd gewijzigd.

Voornaam: **Naamd0** - '1 Gezin, 1 Plan' Medewerker  
Private Voorzieningen - SAMENWERKINGSVERBAND GOET-BRABANT  
Overzicht Dossiers > Cliënt: Test00032300138 Dummy00032300138 > Dossier

Startpagina - Online Help - Sluit af

**Raadplegen Dossier** | Test00032300138 Dummy00032300138 | 02618174 | 00032300138 | 23/03/2000 | 21 jaar, 8 maanden  
Dossier: BNC\_20211123\_354119 Ref: t Gewijzigd: 23/11/2021 08:03

Dossier	Open
<b>Aanmelding</b>	23/11/2021
Gezinssituatie	
Trajectinformatie	

Afsluiten dossier

Om het formulier 'Aanmelding' op een later tijdstip te wijzigen, klik je in het dossier overzichtsscherm op **Aanmelding** en vervolgens op de link wijzigen.

**Raadplegen Aanmelding**

Aanmelding	
Uw referentie	
Datum aanmelding (dd/mm/jjjj)	22/11/2021
Aanmelder	Jongere/context
Staat het aangemelde gezin of een lid van het gezin op een wachtlijst jeugdhulp?	Ja
Zo ja, voor welke hulp? *	Behandeling Dagopvang

Velden gemarkeerd met een \* zijn verplicht.

wijzigen

## 4.2 Gezinsituatie

Een van de doelstellingen van Binc is het in kaart brengen van de doelgroep. Voor de '1 Gezin, 1 Plan'-dossiers beperken we dit (voorlopig) tot het registreren van de gezinsituatie.

We peilen hier naar de toestand bij aanmelding en vragen dus om de beginregistratie binnen de 3 maanden na aanmelding in te vullen.

- ☞ Ga naar het Binc dossier door in het overzichtsscherm te klikken op de dossier code (BNC\_datumaanmaak\_volgnummer).

Voornaam0 Naamd0 - '1 Gezin, 1 Plan' Medewerker  
Private Voorzieningen - SAMENWERKINGSVERBAND OOST-BRABANT

Startpagina - Online Help - Sluit af

Overzicht Dossiers

Toevoegen nieuwe cliënt/dossier  
Overdragen dossiers naar mezelf

Opzoeken dossier

Alle dossiers: A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z

Mijn dossiers Samenwerkingsverband Oost-brabant dossiers  
Alle dossiers Open dossiers Afgesloten dossiers

1 resultaten gevonden, 1 tot 1 weergegeven.

Naam	Voornaam	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status
Dummy02030900123	Test02030900123	09/03/2007	BNC_20211122_554029	22/11/2021 17:02	Open

- ☞ Je komt op het dossierscherm

Voornaam0 Naamd0 - '1 Gezin, 1 Plan' Medewerker  
Private Voorzieningen - SAMENWERKINGSVERBAND OOST-BRABANT

Startpagina - Online Help - Sluit af

Overzicht Dossiers > Cliënt Test00032300138 Dummy00032300138 > Dossier

Raadplegen Dossier

Test00032300138 Dummy00032300138 | 02618174 | 00032300138 | 23/03/2000 | 21 jaar, 8 maanden

Dossier: BNC\_20211122\_554119 Ref: t Gewijzigd: 23/11/2021 08:03

Dossier Open

Aanmeldingsdatum: 23/11/2021

Gezinsituatie

Afsluiten dossier

- ☞ Klik op 'Gezinsituatie'



Toevoegen Gezinsituatie

Gezinsituatie

Gezinsituatie \*

Adoptiegezin

Pleeggezin

Aantal kinderen dat betrokken zijn in het traject \*

Velden gemarkeerd met een \* zijn verplicht.

Opslaan Valideren

- ☞ Selecteer de gezinsituatie in de uitvallijst.

Wanneer het gezin een adoptie- of pleeggezin is, vink je dit vervolgens aan.

Er wordt ook gevraagd naar het aantal kinderen dat betrokken is in het traject. Dit is het aantal dat actief betrokken is in het traject dat '1 Gezin, 1 Plan' loopt. Een gezin kan uit meerdere kinderen bestaan dan dat er betrokken zijn in het traject.

- ☞ Klik op de knop [Opslaan]

🔔 Voor je opslaat kan je controleren of alle verplichte velden zijn ingevuld door te klikken op de knop [Valideren]. Als bepaalde verplichte velden nog blanco zijn, geeft Binc een waarschuwing.

## 4.3 Trajectinformatie

Naast de gezinssituatie, willen we graag ook informatie verzamelen over het traject dat werd afgelegd.

☞ Klik in het dossierscherm op 'Trajectinformatie'

☞ Vul minstens alle verplichte velden in (\*). Afhankelijk van de gekozen antwoorden worden meer velden getoond.

☞ Klik op de knop [Opslaan]

Ook hier vind je de 'valideren'-knop om te controleren of alle verplichte velden zijn ingevuld.

Parameters trajectinformatie	Definitie en antwoordmogelijkheden
Datum eerste (perspectiefbiedend) gesprek*	Dit is de datum van het eerste gesprek dat men voert met het gezin en eventueel al betrokken hulpverleners met het oog op bieden van perspectief aan het gezin.
Gemandateerde voorziening*	Als er een gemandateerde voorziening betrokken is in het traject dat duidt men hier aan of het om het OCJ of om het VK, gaat.
Betrokkenheid sociale dienst jeugdrechtbank?	Als er een consulent van het SDJ betrokken is dan vinkt men dit vakje aan.



Betrokkenheid crisisnetwerk?	Als het crisisnetwerk betrokken is dan vinkt men dit vakje aan.
<b>BEGELEIDING '1 GEZIN, 1 PLAN'</b>	
	Als er een gezinscoach een begeleidingstraject loopt met het gezin dan vinkt men dit aan en verschijnen onderstaande velden.
Startdatum	De startdatum van het traject met de gezinscoach. Dit is de datum dat er beslist wordt om met een gezinscoach aan de slag te gaan.
Einddatum	De einddatum van het traject met de gezinscoach. Dit is de datum dat het traject met een gezinscoach in samenspraak met het gezin beëindigd wordt.
Reden einde?	Men geeft de reden van het einde aan. De mogelijkheden zijn: <i>Doelstelling van de begeleiding (grotendeels) bereikt; Eenzijdige stopzetting vanuit gezin; Eenzijdige stopzetting vanuit '1 Gezin, 1 Plan'; Verhuizing gezin; Geïndiceerd aanbod kan opstarten; Ander aanbod is noodzakelijk; Andere nl. (invulveld)</i>
Gezinsplan opgesteld?	Deze vraag polst naar het al dan niet aanwezig zijn van een gezinsplan.
<b>EERSTELIJNSPSYCHOLOGISCHE FUNCTIE</b>	
	Als een eerstelijnspsycholoog wordt ingeschakeld in het traject met het gezin dan vinkt men dit aan en verschijnen onderstaande velden.
Startdatum	De startdatum van het traject met de eerstelijnspsycholoog. Dit is de datum dat er beslist wordt om een eerstelijnspsycholoog een traject te laten lopen.
Einddatum	De einddatum van het traject met de eerstelijnspsycholoog. Dit is de datum dat het traject met een eerstelijnspsycholoog in samenspraak met het gezin beëindigd wordt.
Aantal sessies	Het aantal sessies dat de eerstelijnspsycholoog heeft gehad met het gezin/de jongere. Dit moet een geheel getal zijn.
<b>RESULTAAT VAN HET '1 GEZIN, 1PLAN' TRAJECT</b>	
Kan het gezin verder op eigen kracht?	Heeft de interventie van '1 Gezin, 1 Plan' ervoor gezorgd dat het gezin verder kan op eigen kracht? De antwoordmogelijkheden zijn: <i>ja, nee en nee, mits ondersteuning door basisvoorziening.</i>
Moet er gespecialiseerde hulp worden bijgeschakeld?	Als er na het traject '1 Gezin, 1 Plan' nog nood is aan gespecialiseerde hulp dan kan men dit hier aanduiden door ja te selecteren.
Welke gespecialiseerde hulp is aangewezen?	Als er gespecialiseerde hulp nodig is dan kan men hier aangeven welke functie deze hulpverlening moet hebben: <i>Begeleiding; Behandeling; Dagopvang; Diagnostiek; Training; Verblijf; Andere, nl. ...</i>
Gerealiseerd?	Per aangewezen functie van hulp geeft men aan of de hulp effectief gerealiseerd is: <i>Ja: De hulp kan of is opgestart.</i> <i>Nee: De hulp kan niet opstarten omwille van bv. wachtlijsten.</i> <i>Nee maar met engagement vanuit vervolghulp: De hulp kan nog niet opstarten maar er is al een concreet engagement vanuit de vervolghulp.</i>
Krijgt het gezinsplan een plaats in het vervolgtraject?	Als het gezinsplan nog een rol speelt in het vervolgtraject na de begeleiding door '1 Gezin, 1 Plan' dan duidt men dit hier aan.
Het formele netwerk is beter afgestemd?	Als het effect van '1 Gezin, 1 Plan' is geweest dat het formele netwerk beter is afgestemd dan duidt men dit hier aan.
Het informele netwerk is beter afgestemd?	Als het effect van '1 Gezin, 1 Plan' is geweest dat het informele netwerk beter is afgestemd dan duidt men dit hier aan.

## 5. DOSSIER AFSLUITEN

Het afsluiten van een dossier gebeurt steeds manueel.

Een dossier kan alleen worden afgesloten als alle verplichte parameters zijn ingevuld. Er verschijnt een waarschuwingsvenster als dit nog niet is gebeurd.

🖱️ Klik op 'Afsluiten dossier' in het dossierscherm

Overzicht Dossiers > Cliënt Test00032300138 Dummy00032300138 > Dossier

Dossier	Open
Aanmelding	23/11/2021
Gezinsituatie	23/11/2021
Trajectinformatie	23/11/2021

👉 Bevestig dat je het dossier wilt afsluiten.

Bent u zeker dat u het dossier wilt afsluiten?

De status van het dossier is nu 'afgesloten'. Het afgesloten dossier kan nog gewijzigd worden, maar steeds binnen de validatieregels.

📌 Wanneer niet alle verplichte velden zijn ingevuld, geeft Binc aan waar dit nog moet gebeuren

🔴 Trajectinformatie bevat verplichte velden die nog niet zijn ingevuld.

Dossier	Open
Aanmelding	23/11/2021
Gezinsituatie	23/11/2021
Trajectinformatie	23/11/2021

## 6. DOSSIER HEROPENEN

Een afgesloten dossier kan heropend worden. Het is echter niet de bedoeling dat bij een nieuw traject wordt verder gewerkt in een vorig dossier dat al werd afgesloten!

Enkel dossiers waarvan de datum van afsluiten niet ouder dan een jaar is, kunnen zonder tussenkomst worden heropend. Voor oudere dossiers wordt automatisch een verzoek verzonden naar de dossierbehandelaars van Opgroeien.

- 🔊 Aanpassingen aan *Gezinsituatie* of *Trajectinformatie* kunnen zonder het dossier te heropenen!
- 🔊 Heropenen kan enkel als er geen (nieuw) open Binc dossier werd gevonden voor de cliënt. In het andere geval is de knop 'Heropenen' niet zichtbaar.  
De dossierbehandelaar zal het dossier ook maar kunnen heropenen als er geen open Binc dossier wordt gevonden (in het geval er een nieuw dossier zou aangemaakt zijn na de aanvraag tot heropenen).

Men volgt deze stappen om een dossier te laten heropenen:

- 🔓 Open een afgesloten dossier uit de overzichtslijst (zie hoofdstuk 2)
- 🔓 Klik op de knop [Heropenen]

Overzicht\_Dossiers > Cliënt\_Test07030900123 Dummy07030900123 > Dossier

Dossier: BNC\_20211122\_554099 Ref: HQ7-F1245 Gewijzigd: 24/11/2021 10:21

Dossier	Afgesloten
Aanmelding	22/11/2021
Gezinsituatie	22/11/2021
Trajectinformatie	24/11/2021

- 🔓 Het dossier staat opnieuw in de lijst van de 'open dossiers' of de aanvraag tot heropenen is verzonden.

De dossierbehandelaar (agentschap Opgroeien) krijgt een overzicht van alle dossiers waarvoor een aanvraag werd ingediend. De dossierbehandelaar kan deze aanvraag goed- of afkeuren.

Wanneer de dossierbehandelaar het dossier heropent, krijgt dit opnieuw de status 'Open'. De aanvrager krijgt hier geen automatische notificatie over.

## 7. DOSSIER VERWIJDEREN

Om een dossier definitief (!) te verwijderen, klik je op het rode kruisje naast de dossiers-balk.

Bevestig vervolgens dat je het dossier wilt verwijderen.

Overzicht\_Dossiers > Cliënt\_Test00032300138 Dummy00032300138 > Dossier

Dossier: BNC\_20211123\_554119 Ref: t Gewijzigd: 23/11/2021 15:46

Dossier	Open
Aanmelding	23/11/2021
Gezinsituatie	23/11/2021
Trajectinformatie	23/11/2021

- 🔊 Er bestaat geen 'prullenmand' met verwijderde dossiers dus elke verwijdering is definitief en onherroepelijk!

## 8. FOUTMELDING BIJ GELIJKTJDIG WERKEN IN HETZELFDE DOSSIER

Binc laat toe dat verschillende medewerkers binnen dezelfde voorziening éénzelfde dossier gelijktijdig aanpassen. Echter nooit in dezelfde 'tabbladen' (aanmelding, gezinsituatie, trajectinformatie)!

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.

## 9. DOSSIER OVERDRAGEN AAN JEZELF

Openstaande dossiers die door een andere gebruiker zijn aangemaakt, kan je toewijzen aan jezelf zodat ze onder 'Mijn dossiers' vallen. De dossiers staan dan niet meer onder 'Mijn dossiers' van je collega. Uiteraard kan iedere gebruiker op elk moment aan alle dossiers van de voorziening door te klikken op '[naam voorziening] dossiers'.

☞ Klik op 'Overdragen dossier naar mezelf' in het hoofdmenu.

VoornaamD0 Naamd0 - 1 Gezin, 1 Plan' Medewerker  
Private Voorzieningen - SAMENWERKINGSVERBAND OOST-BRABANT

Overzicht Dossiers

Overdragen dossiers naar mezelf

Opzoeken dossier

1 resultaten gevonden, 1 tot 1 weergegeven.

Naam	Voornaam	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status
Dummy02030900122	Test02030900122	09/03/2007	BNC_20211122_554099	22/11/2021 17:02	Open

☞ Er verschijnt een lijst met namen van andere gebruikers in je organisatie die één of meerdere open dossiers hebben.

Overzicht Dossiers > Overzicht medewerkers

Overdragen dossiers naar mezelf

1 medewerkers gevonden met een OPEN dossier in voorziening Private Voorzieningen - CIRKANT

Medewerker	Aantal open dossiers
Naamc2.Voornaamc2	1

☞ Klik op de naam van een collega waarvan je een dossier wil overnemen.

Overzicht Dossiers > Overzicht medewerkers > Overdragen dossiers

Overdragen dossiers naar mezelf

1 resultaten gevonden, 1 tot 1 weergegeven.

Clientnaam	Geboortedatum	Dossiernummer	Laatst gewijzigd
<input type="checkbox"/> Dummy00010192360	01/01/2000	BNC_20150107_010077	17/02/2015 10:41

Dossier overdragen naar mezelf

☞ Selecteer één of meerdere dossiers (aanvinken)

☞ Klik op de knop [Dossier overdragen naar mezelf]

☞ Het dossier is nu toegevoegd aan 'Mijn dossiers'

## 10. CIJFERRAPPORTEN GENEREREN (VOORLOPIG NOG NIET GEÏMPLEMENTEERD)

In Binc kan je op eenvoudige manier cijferrapporten genereren op basis van de geregistreerde informatie. De meeste rapporten zijn een verzameling van meerdere tabellen, gegroepeerd in één Excelbestand.

Binc genereert zelf **kwartaal- en jaarrapporten**, maar elke gebruiker kan op elk moment een rapport genereren voor een zelfgekozen periode (zie 10.2).

**Rapporten op aanvraag** worden *niet permanent bewaard in Binc*, maar moeten gedownload worden (en indien gewenst bewaard op de eigen computer of server).

### 10.1 Kwartaal/jaar rapporten

Na elk kwartaal genereert Binc automatisch alle rapporten om de gebruiker een up-to-date overzicht te geven van de cijfergegevens van de afgelopen kwartalen van het huidige kalenderjaar. Wanneer het huidige kalenderjaar afgelopen is, wordt er ook automatisch een jaarrapport gegenereerd.

- Op 1 mei:
  - Nieuw rapport kwartaal 1 van het huidige kalenderjaar (periode 1 januari tem 31 maart)
- Op 1 augustus:
  - Update bestaand rapport kwartaal 1 van het huidige kalenderjaar
  - Nieuw rapport kwartaal 2 van het huidige kalenderjaar (periode 1 april tem 30 juni)
- Op 1 november:
  - Update bestaand rapport kwartaal 1 van het huidige kalenderjaar
  - Update bestaand rapport kwartaal 2 van het huidige kalenderjaar
  - Nieuw Rapport kwartaal 3 van het huidige kalenderjaar (periode 1 juli tem 30 september)
- Op 1 februari:
  - Update bestaand rapport kwartaal 1 van het vorige kalenderjaar
  - Update bestaand rapport kwartaal 2 van het vorige kalenderjaar
  - Update bestaand rapport kwartaal 3 van het vorige kalenderjaar
  - Nieuw Rapport kwartaal 4 van het huidige kalenderjaar (periode 1 oktober tem 31 december)
- Op 1 maart van ieder jaar wordt een jaarrapport gegenereerd van het vorige kalenderjaar (periode van 1 januari tem 31 december)

🖱️ Klik op 'Overzicht Binc Rapporten' in de rode balk



🖱️ Je krijgt een overzichtsscherm van alle kwartaal/jaar rapporten. Per kwartaal zijn er meerdere rapporten gegroepeerd in een ZIP bestand.

The screenshot shows the 'Overzicht Binc rapporten' screen. At the top, there is a navigation bar with the Binc logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a red bar containing several menu items. The item 'Overzicht Binc rapporten' is highlighted with a red box. Other menu items include 'Nieuw rapport' and 'Overzicht Motivatie documenten'. The user's name 'Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker' and the system name 'Private Voorzieningen - LIGAND' are visible in the top left corner. The system name 'Startpagina - Online Help - Sluit af' is visible in the top right corner.

	Tijdstip creatie	Naam rapport	Van	Tot	Gegenereerd door
Download		Kwartaal Rapport 2018-4	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download		Kwartaal Rapport 2018-3	01/07/2018	30/09/2018	Binc
Download		Kwartaal Rapport 2018-2	01/04/2018	30/06/2018	Binc
Download		Kwartaal Rapport 2018-1	01/01/2018	31/03/2018	Binc
Download		Jaar Rapport 2018	01/01/2018	31/12/2018	Binc

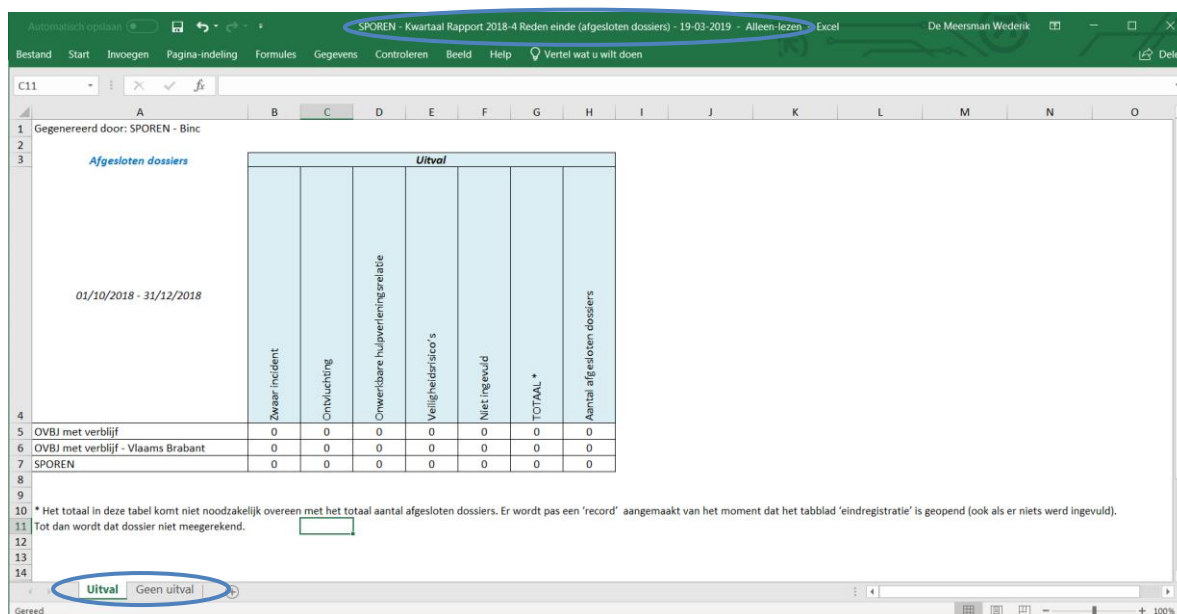
☞ Klik op het '+' teken links van het kwartaal- of jaarrapport om een overzicht te krijgen van de ingesloten rapporten.



	Tijdstip creatie	Naam rapport	Van	Tot	Gegeneerd door
Download		Kwartaal Rapport 2018-4	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:52	Kwartaal Rapport 2018-4 Aanmelding (opgestarte dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:52	Kwartaal Rapport 2018-4 Aantal dossiers en minderjarigen	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:49	Kwartaal Rapport 2018-4 Beginregistratie (opgestarte dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:52	Kwartaal Rapport 2018-4 Beslissingen en schakelingen (afgesloten dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:50	Kwartaal Rapport 2018-4 Betrokken actoren contextbegeleiding (afgesloten dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:53	Kwartaal Rapport 2018-4 Export ruwe data (Afgesloten dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:52	Kwartaal Rapport 2018-4 Export ruwe data (Opgestarte dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:52	Kwartaal Rapport 2018-4 Gezinsituatie (opgestarte dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:50	Kwartaal Rapport 2018-4 Reden einde (afgesloten dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:51	Kwartaal Rapport 2018-4 Samenwerking (afgesloten dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download	01/02/2019 05:50	Kwartaal Rapport 2018-4 Vervolg hulpverlening (afgesloten dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
Download		Kwartaal Rapport 2018-3	01/07/2018	30/09/2018	Binc
Download		Kwartaal Rapport 2018-2	01/04/2018	30/06/2018	Binc
Download		Kwartaal Rapport 2018-1	01/01/2018	31/03/2018	Binc
Download		Jaar Rapport 2018	01/01/2018	31/12/2018	Binc

☞ Om de gegeneerde rapporten te raadplegen, klik je op de Download link . In deze bestanden staan de verschillende tabellen op verschillende tabbladen.

Bestandsnaam van het rapport: [Naam voorziening] – [Naam rapport, bv. Jaarrapport 2015] - [Datum\_creatie in DD-MM-YYYY].xlsx



## 10.2 Rapporten 'op aanvraag'

☞ Klik op 'Overzicht Binc Rapporten' in de rode balk



☞ Je krijgt een overzichtsscherm met alle kwartaal/jaar rapporten.

☞ Klik op 'Op aanvraag' in het filtermenu.



➤ Je krijgt een overzichtsscherm met alle aangevraagde rapporten. Uiteraard zal dit overzicht aanvankelijk leeg zijn.

Als er al rapporten werden aangevraagd, blijven deze 7 *dagen* in deze lijst staan. Daarna worden ze verwijderd.



☞ Om een nieuw rapport op te vragen, klik je op 'Nieuw rapport' in de rode balk



Periode rapport \* Van: [ ] tot en met: [ ] (dd/mm/yyyy)

Selecteer rapporten waarvoor je een overzicht wilt ontvangen

- Aantal dossiers en minderjarige
- Aanmelding (opgestarte dossiers)
- Beslissingen en schakelingen (afgesloten dossiers)
- Beginregistratie (opgestarte dossiers)
- Geotrsituatie (opgestarte dossiers)
- Reden einde (afgesloten dossiers)
- Samenwerking (afgesloten dossiers)
- Betrokken actoren contextbegeleiding (afgesloten dossiers)
- Vervolg hulpverlening (afgesloten dossiers)
- Export ruwe data (Opgestarte dossiers)
- Export ruwe data (Afgesloten dossiers)

🖨 Geef je de periode op waarover je cijfergegevens wil (de resultaten worden berekende tot en met de einddatum). De maximumperiode is 1 jaar.

☞ Selecteer de rapporten die je wil genereren. Je krijgt een overzicht van de tabellen die in dit rapport worden verwerkt.

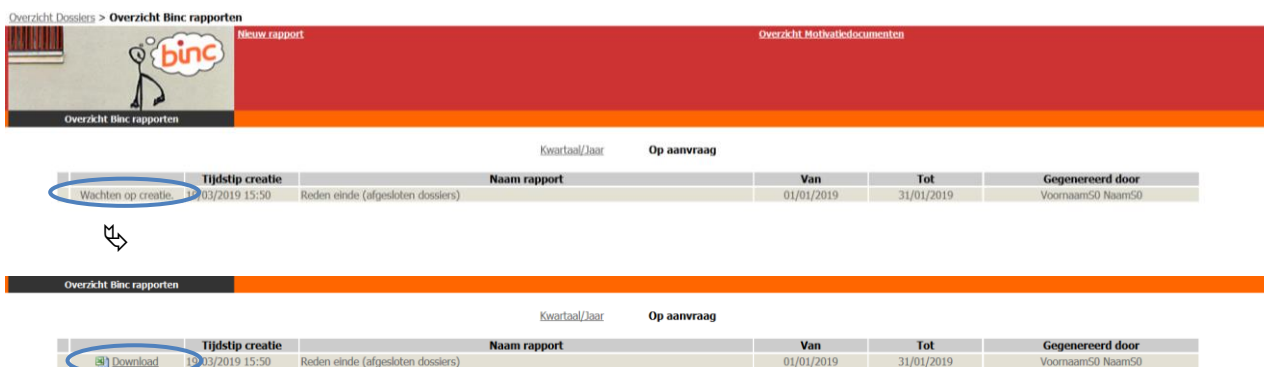
☞ Klik op de knop [Genereer Rapporten]

Periode rapport \* Van: 01/01/2019 tot en met: 31/01/2019 (dd/mm/yyyy)

Selecteer rapporten waarvoor je een overzicht wilt ontvangen

- Aantal dossiers en minderjarige
- Aanmelding (opgestarte dossiers)
- Beslissingen en schakelingen (afgesloten dossiers)
- Beginregistratie (opgestarte dossiers)
- Geotrsituatie (opgestarte dossiers)
- Reden einde (afgesloten dossiers)
  - Reden einde - ultval
  - Reden einde - geen ultval
- Samenwerking (afgesloten dossiers)
- Betrokken actoren contextbegeleiding (afgesloten dossiers)
- Vervolg hulpverlening (afgesloten dossiers)
- Export ruwe data (Opgestarte dossiers)
- Export ruwe data (Afgesloten dossiers)

➤ Je keert terug naar het overzichtsscherm. Het kan enkele minuten duren voor de aangevraagde rapporten klaar zijn.



Om de gegenereerde rapporten te raadplegen, klik je op de Download link . In deze bestanden staan de verschillende tabellen op verschillende tabbladen.

Bestandsnaam van het rapport: [Naam voorziening] – [Naam rapport, bv. Aantal dossiers en minderjarigen] - [Datum\_creatie in DD-MM-YYYY].xlsx

### 10.3 Een woordje uitleg bij de tabellen

In elke tabel wordt aangegeven wat de bevroegde periode was, en welke dossiers werden meegerekend. We maken onderscheid tussen *opgestarte*, *afgesloten* en *alle* dossiers.

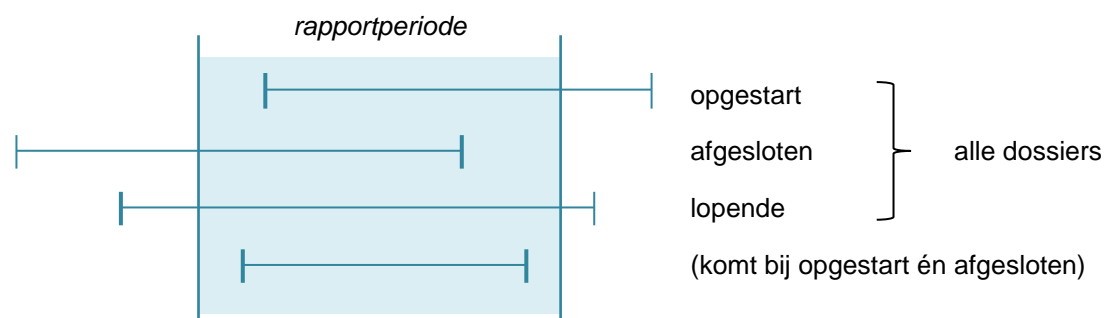
Definitie *Opgestarte dossiers*: Alle dossiers met startdatum van ‘Start hulpaanbod’(eerste schakeling) in de opgegeven periode.

Definitie *Afgesloten dossiers*: Alle dossiers met einddatum hulpaanbod (laatste schakeling) in de opgegeven periode én status dossier = ‘Afgesloten’.

- ☞ Enkel dossier met status ‘afgesloten’ worden meegeteld, omdat soms al een einddatum wordt ingevuld in de laatste schakeling, zonder dat de begeleiding daarom al is beëindigd.

Definitie *Alle dossiers*: bevat alle *Opgestarte dossiers*, alle *Afgesloten dossiers* en alle *Lopende dossiers* (dossiers met een startdatum eerste schakeling voor de startdatum van de opgegeven periode en status dossier = ‘Open’).

- ☞ Dossiers met zowel begin- als einddatum binnen de opgegeven periode worden zowel bij de Opgestarte als bij de Afgesloten dossiers geteld, maar worden niet dubbel geteld bij Alle dossiers.



Alle tabellen tellen het *aantal dossiers*, niet het aantal unieke minderjarigen, tenzij anders vermeld.

Tabellen aangemaakt op basis van opgestarte dossiers, bevatten steeds een kolom ‘niet ingevuld’. Het is immers mogelijk dat niet alle parameters zijn ingevuld op het moment dat het rapport wordt gegenereerd.

Tabellen die gegevens bevatten uit de begin- of eindregistratie van Binc, tellen enkel die dossiers waar deze pagina’s minstens al zijn geopend in Binc. Een dossier dat dus is aangemaakt, maar waar nog niet werd geklikt op ‘beginregistratie’ zal dus niet worden meegeteld in het rapport Beginregistratie.

### 10.4 Download ruwe data

Voor wie zelf aan de slag wil met de geregistreeerde gegevens, zijn er ook ‘ruwe data’ ter beschikking. **Alle geregistreeerde gegevens** kunnen op die manier uit Binc worden gehaald.

- ☞ Volg de stappen zoals beschreven in 10.1 voor de automatisch gegenereerde kwartaal/jaarrapporten of volg de stappen uit 10.2 voor ‘rapport op aanvraag’.
- ☞ Selecteer de download van het gewenste kwartaal of jaar, of maak een nieuw rapport aan als je voor een zelfgekozen periode ruwe data wil downloaden.





Rapport

Periode rapport \* Van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_ (dd/mm/yyyy) Genereer Rapporten

Selecteer rapporten waarvoor je een overzicht wilt ontvangen

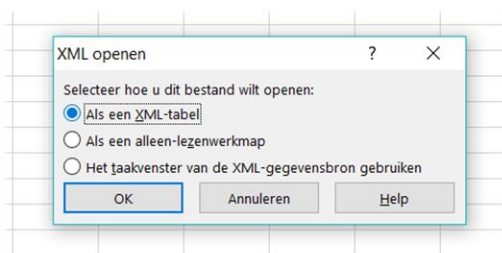
- Aantal dossiers en minderjarigen
- Aanmelding (opgestarte dossiers)
- Beslissingen en schakelingen (afgesloten dossiers)
- Beginregistratie (opgestarte dossiers)
- Gezinssituatie (opgestarte dossiers)
- Reden einde (afgesloten dossiers)
- Samenwerking (afgesloten dossiers)
- Betrokken actoren contextbegeleiding (afgesloten dossiers)
- Vervolg hulpverlening (afgesloten dossiers)
- Export ruwe data (Opgestarte dossiers)  
Dossier en client info in xml formaat
- Export ruwe data (Afgesloten dossiers)  
Dossier en client info in xml formaat

De gegevens zijn beschikbaar als een XML bestand (te herkennen aan het blauwe icoontje). Dit type bestand is onder meer bruikbaar om in te voeren in eigen elektronische dossiersystemen.

Download	Datum	Tijdsduur	Export type	Van	Tot	Wederik De Meersman
	05/06/2018	12:23	Export ruwe data (Afgesloten dossiers)	01/01/2018	31/03/2018	Wederik De Meersman
	05/06/2018	12:23	Export ruwe data (Opgestarte dossiers)	01/01/2018	31/03/2018	Wederik De Meersman
	05/06/2018	11:56	Beslissingen en schakelingen (afgesloten dossiers)	01/01/2018	31/05/2018	Wederik De Meersman
	05/06/2018	11:54	Reden einde (afgesloten dossiers)	01/01/2018	31/05/2018	Wederik De Meersman

Klik op de Download-link en bewaar het document om het te gebruiken in het gewenste programma.

Om 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'



Per Binc-dossier wordt een nieuwe rij gecreëerd. Elke kolom staat voor een andere Binc-parameter en is klaar om te filteren.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
dossiernummer	status	datumafluiten	clientnummer	geboortedatum	redenManueel	geslacht	nationaliteit	origineland	postcode	visatoegangspoort	aanmeldergerechtigd.	uitstroomuitgemeenschapin
BNC_20180507_370686	Afgesloten	07/05/2018	2598599	13/02/2001		Mannelijk	België	België	2600	Nee		Ja
BNC_20180507_370690	Open		2598600	20/05/2000		Mannelijk	België	België	2600	Ja		Ja
BNC_20180516_370780	Open		2598691	25/12/2000		Mannelijk	België	België	2600	Ja		Ja
BNC_20180517_370807	Open		2598656	31/05/2000		Mannelijk	België	België	2600	Ja		Ja

Wil je de ruwe data opsplitsen naar afdeling, leefgroep, uitbatingsplaats ... dan kan je een eigen 'referentie' ingeven in het tabblad 'aanmelding' in het vak 'Uw referentie' (zie 4.1). Aangezien ook dat veld wordt weergegeven in de ruwe data, kan je nu filteren per referentie om zo cijfertabellen te maken per afdeling of leefgroep.

## II. DOCUMENTEN BEHEREN (VOORLOPIG NOG NIET GEÏMPLEMENTEERD)

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. We spreken hier over 'cliëntgebonden' documenten (zie 11.1).

Ook het agentschap Opgroeien kan vertrouwelijke documenten verzenden of ontvangen via Binc. Het gaat hier meestal om documenten van de afdeling Voorzieningenbeleid bedoeld voor directie of administratie. Deze documenten kunnen 'vertrouwelijk' verzonden worden (vertrouwelijke documenten, zie 11.2)

Deze functies mogen niet gezien worden als een documentenbibliotheek. Documenten kunnen dus enkel verzonden of ontvangen worden en blijven slechts 30 dagen ter beschikking. De ontvanger moet de gedeelde documenten dus binnen deze termijn opslaan op zijn of haar eigen computer.

### 11.1 Cliëntgebonden documenten verzenden

Cliëntgebonden documenten kunnen verzonden worden vanuit een cliëntdossier.

Deze manier van verzenden kan gebruikt worden voor het delen van *handelingsplannen, evolutie- of eindverslagen en andere begeleidingsdocumenten*, maar ook voor het *aanvragen van bijzondere kosten of melden van ernstige gebeurtenissen* voor een cliënt.

- ☞ Ga naar het Binc dossier door in het overzichtsscherm te klikken op de dossier code (BNC\_datumaanmaak\_volgnummer).
- ☞ Klik op 'Delen documenten' in de rode balk

The screenshot shows the Binc web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Binc logo and a 'Delen documenten' button highlighted in red. Below this, a 'Dossier' section is visible, containing a table with columns 'Dossier' and 'Open'. The table has three rows: 'Aanmelding' (20/02/2017), 'Beginregistratie', and 'Eindregistratie'. To the right of the table is a red 'Afsluiten dossier' button. Below the table, there is a section for 'Beslissingen en schakelingen'. The bottom part of the screenshot shows a 'Delen documenten' section with a table of document sharing options. The table has columns: 'Bestandsnaam', 'Korte beschrijving', 'Toegevoegd op', 'Toegevoegd door', 'Dienst', and 'Gedeeld met'. A green button labeled 'Toevoegen document' is circled in blue in the top right corner of the table area.

Bestandsnaam	Korte beschrijving	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Dienst	Gedeeld met
Geen resultaten gevonden					

- ☞ Klik op Toevoegen document

**Toevoegen document**

Korte beschrijving (max 80 karakters)

Bestand opladen \*

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *
			04/03/2017

Opslaan

Geef eventueel een korte beschrijving van het te verzenden document

Klik op 'Bestand opladen'

**Bestand opladen**

Bestandsnaam: Bladeren... Geen bestand geselecteerd. Opladen

Opgelet. Volgende bestanden kunnen niet worden toegevoegd:  
 - Bestanden die potentieel risicovol kunnen zijn, zoals bv. het type EXE en ZIP  
 - Bestanden groter dan 10MB

Klik op de knop [Bladeren] en selecteer het te verzenden document (max. 10 MB).

Klik op de knop [Opladen]

**Toevoegen document**

Korte beschrijving (max 80 karakters): eindverslag

Bestand opladen \*: Bincrapport 2012.docx

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *
Voorziening: CIG TEN ANKER -> Heilig Hartlaan 14 8400 OOSTENDE			21/10/2016

Opslaan

Typ in het vak 'Dienst' de 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. Er kan ook gedeeld worden met 'Voorzieningenbeleid' (zowel verificatie als team erkenning en subsidiëring).

Dit invulveld is voorzien van een 'auto complete' functie. Er kan enkel gedeeld worden met gekende voorzieningen uit deze lijst.

Vul de overige velden in (Naam medewerker, E-mail medewerker). 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).

**Wijzigen document**

Korte beschrijving (max 80 karakters)

Bestand opladen \*

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *
CIG TEN ANKER	<input type="text" value="Anna Bel"/>	<input type="text" value="anna.bel@tenakker.be"/>	<input type="text" value="21/10/2016"/>

Om hetzelfde document te delen met meerdere diensten of personen, klik je op het blauwe plusteken. Er verschijnt een nieuwe rij.

**Wijzigen document**

Korte beschrijving (max 80 karakters)

Bestand opladen \*

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="04/03/2017"/>
CENTRA BIJZONDERE JEUGDZORG ZORGBEDRIJF ANTWERPEN	<input type="text" value="ab"/>	<input type="text" value="ab@zb.be"/>	<input type="text" value="04/03/2017"/>

Klik op de knop [Opslaan]

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.

Documenten kunnen slechts 30 dagen gedeeld worden. Wanneer de datum deze termijn overschrijdt, wordt een foutboodschap getoond.

**Toevoegen document**

**Er kan voor maximaal 30 dagen gedeeld worden.**

Korte beschrijving (max 80 karakters)

Bestand opladen \*

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *
CIG TEN ANKER	<input type="text" value="Anna Bel"/>	<input type="text" value="anna.bel@tenakker.be"/>	<input type="text" value="22/10/2016"/>

Na het opslaan, wordt de informatie getoond in het scherm 'Beheer documenten'.

Overzicht Dossiers > Cliënt A4454592 A4454592 > Dossier > Beheer documenten

Overzicht Motivatie documenten

Beheer documenten A4454592 A4454592 | 02519402 | 00050536336 | 05/05/2000 | 16 jaar, 4 maanden

1 resultaten gevonden, 1 tot 1 weergegeven.

Bestandsnaam	Korte beschrijving	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Dienst	Gedeeld met
Bincrapport_2012.docx	eindverslag	04/10/2016 13:02	Voornaams0 Naams0	SPOREN	Ja

De ontvanger ontvangt een e-mail met de melding dat een document met hem of haar is gedeeld in Binc:

Beste,

Het bestand [bestandsnaam] is gedeeld door Voornaam Naam – [naam voorziening] in [Domino](#). 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]

*Dit is een automatisch gegenereerde mail waarop u niet kan antwoorden.*

*Het bestand waar deze mail naar verwijst, is strikt vertrouwelijk en enkel bestemd voor de persoon die vermeld wordt in deze mail. Het kopiëren, verdelen of ander gebruik van deze e-mail en het bestand waarnaar verwezen wordt, is strikt verboden.*

- 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, kan enkel de geadresseerde, de administratief medewerker en de teamverantwoordelijke dit document raadplegen.

### 11.1.1 Ontvangstbevestiging

Om te zien of en door wie het document gezien is, klik je in het dossier-menu op de link [Activiteiten dossier](#).



- Naast de acties die in het dossier zelf werden ondernomen (zie hoofdstuk 7), zie je hier ook wanneer, door wie en naar welke dienst een document werd verzonden en wanneer en door wie het document werd bekeken.

Voornaam Achternaam-10031	Bestand	24/05/2018 15:47	Document SOS_Aanmelding.rtf geraadpleegd door Voornaam Achternaam-10031 van dienst Antwerpen - SDJ Antwerpen
Voornaams0 Naams0	Bestand	24/05/2018 15:47	Document SOS_Aanmelding.rtf gedeeld met dienst Private Voorzieningen - OOC DE MORGENSTER - er
Voornaams0 Naams0	Bestand	24/05/2018 15:47	Document SOS_Aanmelding.rtf gedeeld met dienst Antwerpen - SDJ Antwerpen - Voornaam Achternaam-10278

## 11.2 Vertrouwelijke documenten verzenden

Niet-cliënt gebonden documenten worden verzonden vanuit het overzichtsscherm (startpagina).

Deze manier van verzenden kan gebruikt worden voor het delen van 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 en andere documenten met persoonsgegevens.

- Klik op 'Delen documenten' in het hoofdmenu



Geen resultaten gevonden

Bestandsnaam	Korte beschrijving	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Dienst	Gedeeld met

Klik op [Toevoegen document](#)

**Toevoegen document**

Korte beschrijving (max 80 karakters)

Vertrouwelijk document?

Bestand uploaden \*

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *
			19/06/2019

Opslaan

Volg de stappen zoals omschreven in 15.1. Het enige verschil is dat er nu de mogelijkheid is om aan te vinken dat het om een *vertrouwelijk document* gaat. Door dit 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.

### 11.3 Ontvangen documenten

Om gedeelde documenten te bekijken en te downloaden, ga je naar het overzichtsscherm (startpagina).



Klik op 'Ontvangen documenten' in de rode balk



1 resultaten gevonden, 1 tot 1 weergegeven.

Naam client	Voornaam client	Bestandsnaam	Korte beschrijving	Ontvanger Document	Gedeeld door	Dienst	Gedeeld tot
A4454592	A4454592	Bincrapport.2012.docx	eindverslag	Anna Bel	Voornaams0 Naams0	SPOREN	14/10/2016

Klik op de bestandsnaam van het document (onderlijnd) om het document te openen.

Het document wordt niet opgeslagen of automatisch aan het genoemde Binc-dossier gekoppeld. Wil je het document bewaren, dan moet je het bestand opslaan op je eigen computer of server.

### 11.3.1 Gebruikersbeheer documenten

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’. Deze personen moeten minimaal één keer in de Binc toepassing ingelogd hebben.



☞ Klik op ‘Gebruikersbeheer documenten’ in de rode balk



Voeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten Voeg toe

Zoek persoon  Gebruiker:[RRN]

3 resultaten gevonden, 1 tot 3 weergegeven.

Naam	Voornaam	Acties
NaamS0	VoornaamS0	✗
NaamS1	VoornaamS1	✗
NaamS3	VoornaamS3	✗

🖨 Typ het rijksregisternummer in het invulveld ‘Zoek persoon’. Van zodra een gekend rijksregisternummer wordt gevonden, zal dit worden getoond.

☞ Klik op het gevonden rijksregisternummer

☞ Klik op de knop [Voeg toe]

Voeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten Voeg toe

Zoek persoon  Gebruiker:[RRN]

Rijksregisternummer 01020398703

Naam NaamS2

Voornaam VoornaamS2

3 resultaten gevonden, 1 tot 3 weergegeven.

Naam	Voornaam	Acties
NaamS0	VoornaamS0	✗
NaamS1	VoornaamS1	✗

☞ De persoon wordt toegevoegd aan de lijst

Voeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten Voeg toe

Zoek persoon  Gebruiker:[RRN]

4 resultaten gevonden, 1 tot 4 weergegeven.

Naam	Voornaam	Acties
NaamS2	VoornaamS2	✗
NaamS0	VoornaamS0	✗
NaamS1	VoornaamS1	✗

🔊 Iedereen binnen de voorziening kan het gebruikersbeheer raadplegen en beheren.