



HANDLEIDING NAFT

juni 2021 | Agentschap Opgroeien

Inhoud

1.	Inloggen en uitloggen	5
	1.1 Inloggen	5
	1.2 Uitloggen	6
2.	Overzichtsscherm	7
	2.1 Dossiers opzoeken	8
3.	Identificatie cliënt of klas	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
	3.3 Aanmaak klas-dossier	13
4.	Aanmaken en invullen Binc dossier	14
	4.1 Aanmelding	14
	4.2 Beslissingen en schakelingen	15
	4.2.1 Aanmaken van de eerste beslissing en schakeling	16
	4.2.2 Toevoegen en verwijderen van een beslissing of schakeling	18
	4.2.3 Optioneel - Toevoegen van beslissing of schakeling vanuit overzichtsscherm dossiers	20
	4.2.4 Wijzigen beslissing of schakeling	20
	4.3 Beginregistratie	21
	4.4 Eindregistratie	23
5.	Dossier overdragen aan jezelf	25
6.	Activiteiten dossier	26
7.	Dossier verwijderen	26
8.	Dossier afsluiten	27
9.	Dossier heropenen	27
10.	Foutmelding bij gelijktijdig werken in hetzelfde dossier	28
11.	Bezetting	30
	11.1 Berekenen bezettingsgraad	30
12.	Capaciteit	31
13.	Inzet modules	32
14.	Cijferrapporten genereren	33
	14.1 Kwartaal/jaar rapporten	33
	14.2 Rapporten 'op aanvraag'	34
	14.3 Een woordje uitleg bij de tabellen	36
	14.4 Download ruwe data	36
15.	Documenten beheren	38
	15.1 Cliëntgebonden documenten verzenden	38
	15.1.1 Ontvangstbevestiging	41
	15.2 Vertrouwelijke documenten verzenden	42
	15.3 Ontvangen documenten	42
	15.3.1 Gebruikersbeheer documenten	43

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
	 een handeling via het toetsenbord: tekst die je moet typen, staat weergegeven tussen aanhalingstekens die niet moeten getypt worden tenzij expliciet vermeld 	📕 Typ de tekst " <i>gemakkelijk</i> ".
	- een toetsenbordinstructie	📟 Druk op 〈ENTER〉.
Â	een handeling via de muis	² Klik op ' <u>Sluit af'</u> .
Ŷ	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.
41))	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).
*	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!				
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.				
Beginregistratie BR O	Om een duidelijk beeld te krijgen van de doelgroep bij instroom, vragen we om een beginregistratie uit te voeren <i>binnen de drie maanden</i> na de start van de begeleiding. Je moet hiervoor de verplichte parameters tijdig invullen. Deze parameters worden aangeduid met een sterretje (*). Wanneer de beginregistratie tijdig en volledig is ingevuld, verschijnt een groen icoontje in het overzichtsscherm van de dossiers.				
Eindregistratie	Als de begeleiding is afgerond, klik je op 'Eindregistratie'. Ook bij de eindregistratie zijn er een aantal verplichte parameters (*) die moeten ingevuld worden voor je een dossier kan afsluiten.				
Afsluiten dossier	Om een Binc dossier af te sluiten moeten alle verplichte velden van begin- en eindregistratie zijn ingevuld. Een dossier moet ook steeds minstens 1 beslissing en 1 schakeling bevatten. 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	In de NAFT praktijk wordt meestal gesproken van een traject. In Binc wordt dit vertaald als 'dossier'. Een Binc dossier bevat dus alle informatie van een traject. Dat betekent dus ook dat wanneer er drastische wijzigingen zijn in de doelstellingen van het traject, er een nieuw traject en Binc-dossier wordt opgestart. <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 aanbieder verandert, kan wel een nieuw dossier worden aangemaakt door de nieuwe aanbieder ook als het dossier van de oorspronkelijke aanbieder nog niet is afgesloten. Eenzelfde dossier mag niet gekoppeld worden aan twee organisaties. Aanbieders die samen een jongere begeleiden (een 'gedeeld traject') moeten daarom onderling beslissen wie een dossier opent in Binc en de gegevens invoert! Bij de eindregistratie zal het op termijn wel mogelijk zijn				

I. INLOGGEN EN UITLOGGEN

Elke hulpverlener van een door Opgroeien erkende of vergunde voorziening die op het eHealth platform gekend is als 'aanmelder voor Insisto', 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://jongerenwelzijn.be/vlaams-loket-jeugdhulp/assets/docs/itp/handleiding-gebruikersbeheer-UAM-en-eHEALTH.pdf

I.I Inloggen

- 🖑 Open je webbrowser (bij voorkeur Mozilla Firefox of Google Chrome).
- Typ in de adresbalk de volgende link: <u>https://binc.vlaanderen.be</u> gevolgd door (ENTER).

₹\$	
Vlaanderen	
	DOMINO
	Kier manier van aanmelden 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 "Vaamse overheid" om aan te melden op een manier zoals getoond wordt bij die keuze. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.
	Via Vlaamse overheik Via eHealth
	Aanmelden via partner Aanmelden via partner Health WW CARISTE KEUZE
	Meer Info

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



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

Wederik De Meersman 🗸	Nederlands
Aanmelden voor DOM	ΙΙΝΟ
Kies uw profiel:	
Ik wil me aanmelden als:	
Burger	× *
Binnen de organisatie: Kies een profiel	A
Voorziening voor welzijn, volksgezondheid en gezi	in
ADAM	
ADAM	
BEMIDDELINGS- EN BEGELEIDINGSDIENST IVO COR	NELIS
BUREAU ALTERNATIEVE AFHANDELING LIMBURG	
CKG De Hummeltjes	

- 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).

I.2 Uitloggen

ৢ

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

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Bessiere		Startpagina - Online Hale - Shuit af
o binc	Toevoegen nieuwe cliënt/dossier Start klastraject Bereken inzet	Opzocken dossier Overdragen dossiers naar mezelf Badridene ranschaft
	Bereken bezettingsgraad	Nanappergraft Lappenten Overzicht Bine Rapporten
13	Ontvangen documenten	Delen documenten
Overzicht Dossiers	Gebruikersbeheer documenten	Overzicht Motivatedocumenter

Hik op <u>Sluit af</u>, 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 de voorziening** getoond.

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

Overzicht Dassiers	Toevoegen nieuw Start klastraject Bereken inzet Bereken bezettin Ontvangen docu Gebruikersbehee	<u>ve diënt/dossier</u> gsgraad <u>menten</u> r documenten	Alles - # - A - 9	n de Destaufe (de He	Op Ow Bai Ow Del Ow	zoeken erdrage adplege erzicht en doo erzicht	dossier n dossiers r en capaciteil Binc Rappor umenten Motivatiedo	aar mezelf ten cumenten	0 • V • W • X •	¥ - 7		
7			Mijo	dossiers Ligand d	ossiers							
9 resultaten gevonden, 1	tot 9 weergegeven.		Alle dossiers	Open dossiers	Afgesloten dossie	<u>415</u>						
9 resultaten gevonden, 1 Naam	tot 9 weergegeven.	Geboorte	Alle dossiers Dossier	Open dossiers	Afgesloten dossie	BR	Beslis.	van	= <u>tot</u>	0	Schakeling van	
9 resultaten gevonden, 1 Naam Dummv00032400009	tot 9 weergegeven. Voornaam Test00032400009	Geboorte 24/03/2000	Alle dossiers Dossier BNC_20200917_552723	Open dossiers Gewijzigd 07/10/2020 09:59	Afgesloten dossie Status Open	BR	Beslis.	van 01/04/2020	tot 31/12/2020	•	Schakeling van 01/04/2020	0
9 resultaten gevonden, 1 Naam Dummy00032400009 Dummy00032800083	tot 9 weergegeven. Voornaam Test00032400009 Test00032800083	Geboorte 24/03/2000 28/03/2000	Alle dossiers Dossier BNC 20200917 552723 BNC 20201007 552899	Open dossiers Gewijzigd 07/10/2020 09:59 07/10/2020 07:29	Afgesloten dossie Status Open Open	BR 0	Beslis. RTJ RTJ	van 01/04/2020 01/01/2019	tot 31/12/2020 31/12/2020	0 0	Schakeling van 01/04/2020 01/07/2020	0 0
9 resultaten gevonden, 1 Naam Dummy00032400009 Dummy00032800083 Dummy00100500046	tot 9 weergegeven.	Geboorte 24/03/2000 28/03/2000 05/10/2000	Alle dossiers Dossier BNC 20200917 552723 BNC 20201007 552899 BNC 20200910 552661	Open dossiers <u>Gewijzigd</u> 07/10/2020 09:59 07/10/2020 07:29 08/10/2020 09:18	Afgesloten dossie Status Open Open Open	BR	Beslis. RIJ RIJ RIJ	van 01/04/2020 01/01/2019 01/04/2020	tot 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020	000	Schakeling van 01/04/2020 01/07/2020 10/09/2020	0 0 0
9 resultaten gevonden, 1 Naam Dummy00032400009 Dummy00032800083 Dummy00100500046 Dummy00101000090	tot 9 weergegeven. Voornaam Test00032400009 Test000102800046 Test00100500046	 Geboorte 24/03/2000 28/03/2000 05/10/2000 10/10/2000 	Alle dossiers Dossier BNC 20200917 552723 BNC 20201007 552899 ENC 20200910 552661 BNC 20200910 552663	Open dossiers <u>Gewijzigd</u> 07/10/2020 09:59 07/10/2020 07:29 08/10/2020 09:18 11/09/2020 02:59	Afgesloten dossie Open Open Open Open	BR	Beslis. RIJ RIJ RIJ	van 01/04/2020 01/01/2019 01/04/2020	tot 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020	0000	Schakeling van 01/04/2020 01/07/2020 10/09/2020	0 0 0
9 resultaten gevonden, 1 Naam Dummy00032400009 Dummy00032800083 Dummy00100500046 Dummy00101000090 Mechanica	tot 9 weergegeven. Voornaam Test00032400009 Test00032800083 Test00100500046 Test001010000090	Geboorte 24/03/2000 28/03/2000 28/03/2000 05/10/2000 10/10/2000 10/10/2000	Alle dossiers	Open dossiers Gewijzigd 07/10/2020 09:59 07/10/2020 07:29 08/10/2020 09:18 11/09/2020 02:59 22/09/2020 08:53	Afgesloten dossle Open Open Open Open Open Open	BR	Beslis. RIJ RIJ RIJ RIJ	van 01/04/2020 01/01/2019 01/04/2020 01/01/2020	 tot 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020 	000000	Schakeling van 01/04/2020 01/07/2020 10/09/2020 01/01/2021	0000
9 resultaten gevonden, 1 Naam Dummy00032400009 Dummy00032800083 Dummy00100500046 Dummy00101000090 Mechanica Klas Bouw	tot 9 weergegeven. Voornaam Test00032400009 Test00032800083 Test00100500046 Test00101000090	Geboorte 24/03/2000 28/03/2000 05/10/2000 10/10/2000	Alle dosslers Dossler BNC_20200917_552723 BNC_20200917_552899 BNC_20200910_552661 BNC_20200910_552663 BNC_20200921_552779 BNC_20200921_552779	Open dossiers Gewijzigd 07/10/2020 09:59 07/10/2020 07:29 08/10/2020 09:18 11/09/2020 02:59 22/09/2020 08:53 21/09/2020 04:59 21/09/2020 04:59	Afgesloten dossie Open Open Open Open Open Open Open	BR	Beslis. RIJ RIJ RIJ RIJ RIJ	van 01/04/2020 01/01/2019 01/04/2020 01/01/2020 01/01/2019	tot 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020	000000	Schakeling van 01/04/2020 01/07/2020 10/09/2020 01/01/2021 01/06/2020	000000

Wil je enkel de dossiers zien die je zelf hebt aangemaakt of die je aan jezelf hebt 'toegewezen' (zie hoofdstuk 5), klik dan op <u>Mijn dossiers</u>. Wil je een overzicht van de reeds afgesloten dossiers, klik dan op <u>Afgesloten dossiers</u>¹.

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

- 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;
- de status van het dossier (open of afgesloten);
- de status van de Beginregistratie (BR) (zie 4.3). Een groen icoontje betekent dat de beginregistratie volledig is ingevuld. Een rood icoontje wil zeggen dat de beginregistratie nog niet of niet volledig is ingevuld. Geen icoontje betekent dat de beginregistratie niet verplicht is.
- De status van de beslissing (Voor NAFT is dat standaard RTJ)

Daarnaast wordt ook weergegeven wat de begin- en einddatum is van de beslissing en de begindatum van de schakeling (zie 4.2).

Omdat NAFT ook '**klas-dossiers**' kan aanmaken (zie hoofdstuk 3), zie je bij deze dossiers enkel de naam van de klas staan. Voornaam en geboortedatum blijven blanco.

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



¹ 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)

2.1 Dossiers opzoeken

 \mathcal{T} Klik op <u>Opzoeken dossier</u> in het hoofdmenu.

do Haando - KHT Medseverker orieningen - LIGAU I Dossiers Under Stat Liestrajoct Bereken bezettingsgraat Overzicht Dossiers	//dossler I enten Alles - # - A - B - C - D - I - C - H - C - H - I - C	Opzoeken diosier Deerdragen diosiers mar mezelf Raadpilegen capacitati Deerdid Bink Rapporten Deerdid Kink Raiporten Deerdid Kink Raiporten Verzicht Kolivalidiocomenten Verzicht Kolivalidiocomenten	Startzacina - Online Helix - Sluit.af
	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/jjjj)			
Geboortejaar (jjjj)	Van: Tot:		
Geboorteland	-Selecteer-		
Domino Cliëntnummer			
Eigen referentie	is deliik aan 👻		
-	lo goigit dan t		

- 🖳 Vul minstens 1 zoekterm in.
- ^小 Klik op de knop [Zoeken]
 - De gevonden resultaten worden getoond. Van hieruit kan je rechtsreeks een beslissing of schakeling toevoegen, 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 <u>Resultaten dossiers</u> in het grijze kadertje rechtsboven.

Dossiers		egen nieuwe cliënt/do .ht Motivatiedocumer	<u>ssier</u> i <u>ten</u>		<u>Opzoeken</u>	<u>dossier</u>				(Ga naar Resultaten dossiers	
Resultaten dossiers												
1 resultaten gevonden, 1	L tot 1 weergegeven.											
Naam	Voornaam	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status	BR Beslis.	van	÷ <u>tot</u>	÷	Schakeling van	\$	
Dummy00052935400	Test00052935400	29/05/2000	BNC 20150713 095740	25/11/2015 10:12	Open	0 <u>RTJ</u>	10/09/2015	10/03/2026	0	10/09/2015	•	

3. IDENTIFICATIE CLIËNT OF KLAS

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

- Ga naar het startscherm ('Overzicht Dossiers')
- Clik op <u>Toevoegen nieuwe cliënt/dossier</u> in het hoofdmenu.

Voornaandd Naandd - KAFT Medewerker Private Voorzieningen - LICAND Overzicht Dossiers	Toevoen nieuwe diint/dosler Sant Histrajed Bereken Inzet Bereken bezettingspraad Ontvangen documenten Gebruikersleeheer documenten	Alles - # - A- II - I - D - I - I - I - H - I - I - K-	Opzoeken dossier Opzoeken dossiers maar mezelf Baadpispen capacitelt Overzicht Bile: Dappoten Delen documenten Overzicht Hedivatioskometen Overzicht Hedivatioskometen	Startragina - Online Help - Sluit.af
Ŕ				
Opvragen identificatie	egegevens in het rijksregister			
 Zoeken van client Zoeken van client 	op rijksregisternummer op naam			Zoeken
			Velden gemarkeerd met eer	n * 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 rechtstreeks wordt aangemeld in de organisatie, moet een BISnummer aangevraagd worden bij de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (via e-mail: <u>identification@kszbcss.fgov.be</u>).

3.1 Opzoeken in het rijksregister

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

- o rijksregisternummer (of BIS nummer) of
- o combinatie Naam, Geslacht, Geboortedatum.
- Vink aan welke zoekoptie je verkiest
- □ Vul Rijksregisternummer* (of BIS nummer) in, zonder spaties of leestekens.
- Hik op de knop [Zoeken]

0	ovragen identificatiegegevens in	net rijksregister			
() Zoeken van client op rijksregist) Zoeken van client op naam	ernummer			Zoeken
F	ijksregisternummer*:]		
				Velden gemark	eerd met een * zijn verplicht

Of

- Uul Naam*, Geslacht* en Geboortejaar* van de cliënt in.
- Hik op de knop [Zoeken]

Opvragen identificatiegeg	evens in het rijksregister	
 Zoeken van client op ri Zoeken van client op ni 	jksregisternummer aam	Zoeken
Naam*		
Voornaam		
Geslacht*	🔘 Mannelijk 🔘 Vrouwelijk	
Selecteer minimaal he	t 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 🗇	<u>Naam</u> 🗘	<u>Voornaam</u> 🔶	Geslacht/Geboortedatum	Geboorteland/Geboorteplaats	Officieel Adres
00052371546	Dummy00052371546	Test00052371546	Mannelijk 23/05/2000	België Onbekend	2800 MECHELEN België

- Hik op het rijksregisternummer (onderlijnd).
 - 🖙 Ga verder met Taak 3.2
 - Alleen 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

- □ Vul alle verplichte tekstvakken in. Indien de cliënt werd opgezocht in het rijksregister zijn *Cliëntgegevens* en *Officieel adres* reeds ingevuld.
- Hik op de knop [Opslaan].

CI	iëntgegevens				
Na	aam	Dummy00052371546			
Vo	ornaam	Test00052371546			
Ro	pepnaam				
Ri	jksregisternummer	00052371546			
Ge	eslacht	Mannelijk			
V	ul 1 gegeven in:				
01	f				
	Geboortedatum (dd/mm/jjjj)	23/05/2000			
	Vermoedelijke geboortejaar (jjjj)				
Ge	eboorteland	België			
Ge	eboorteplaats	MECHELEN			
Of	fficieel adres	Adres onbekend?	Nee		
		Land	België		
		Straat			
		Huisnummer			
		Busnummer	A7		
		Postcode	2800		
		Gemeente	MECHELEN		
Gs	sm				
En	nail				
Na	ationaliteit *	-Selecteer-			
Ve	erblijfsstatuut *	-Selecteer-		•	
La	ınd van origine * 🔞	-Selecteer-			
Or	mgangstaal	-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).
- o Omgangstaal: wat is de omgangstaal in de hulpverlening met de jongere

A 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].
- I Land van origine: is een verplicht veld.

Clientagovons		
Nam	Dummu00021025025	
Veernaam	Tect00021025025	
voornaam	Test00031633023	
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	plan an un a gluan -
	Huisnummer	
	Busnummer	
	Postcode	2800
	Gemeente	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

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. consulenten of andere organisaties. Als je gegevens wijzigt of aanvult, gebruik dan steeds de meest actuele gegevens.

Overzicht Dossiers > Client Test00031835025	5 Dummy00031835025	
	<u>Start Binc-dossier</u> Overzicht Hotivatiedocumenten	Toevoegen nieuw motivatiedocument
Cliëntcontext	Test00031835025 Dummy00031835025 02576	5172 00031835025 18/03/2000 15 jaar, 9 maanden
Context Contextgegevens Verbijfsituatie: Zelfstandig Z600 ANTWERPEN België Jongers Test00031835025 Dunmy00031835025 15j 9m	Andere betrokkenen	Bekijken en afdrukken Bekijken en afdrukken

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:

			Bekijk details & wijzigen
ontextgegevens erblijfsituatie: Bij Moeder	L	Buren	Dengis dodais d wijalgen
Montensstraat 12 2140 ANTWERPEN België	Groenstraat 45 2140 ANTWERPEN België		Witigen
Moeder	Vader Cm	Opvœdingsfiguur	
37j 9m 🔍 💥	36j 8m	Contactverbod	Verwijderen
ongere Ives Craeghs 13j 2m 😪 👰	Partner vader Myriam Lens + 01/02/2013	Overleden	Operation BB
iesbeth Craeghs		Persoon toevoegen	Optoekeitkk
ij 4m 🔍 🧟 🎽		Cliënt maken van gezinsl	id .
Bert Craeghs 8j 8m 🔍 💐			Men kan personen verplaatser door deze te slepen naar de gewenste situatie,
legeleidende dienst NINGERDBLOEI		Kopieer naar fiche	
8.		Begeleidende dienst]
- AV	oeg adres toe 🛝Voeg voorziening i	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*.

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossie <> Cliënt Test00032400009 D	ummy00032400009>>Dossier		<u>Startpagina</u> - <u>Online Help</u> - <u>Sluit af</u>
e binc	eseci socomenten Geerzicht Leugdhalphistoriek	Activiteiten dossier Overzicht Molivadiedocumenten	
Raadplegen Dossier	Test00032400009 Dummy00032400009 02617214 00032400009 24/0	03/2000 20 jaar, 6 maanden	

- ✤ Je komt terecht op het scherm 'Cliëntcontext'.
- Om de identificatiegegevens te raadplegen, klik je op het vergrootglas icoontje 🗨 onder elke naam.



3.3 Aanmaak klas-dossier

Voor NAFT is de mogelijkheid voorzien om ook klas-dossiers aan te maken.

- Ga naar het startscherm ('Overzicht Dossiers')
- Hik op <u>Start klastraject</u> in het hoofdmenu.

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossiers			<u>Startpagina</u> - <u>Online Help</u> - <u>Sluit af</u>
binch	newnenen nieuwe cliënt/dossier tart klastraject cerken neze ereken bezettingsgraad ntvangen documenten ehruikersbeiteer documenten	Opzoekan dassier Overdragen dassiers naar mezelf Baddiepen capaciteit Overzicht Bins Rapporten Delen documenten Overzicht Kebivatelscommenten	
Overzicht Dossiers		NIES - # - A - B - C - D - E - F - G - H - E - J - K - E - M - H - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z	

₿

Naast enkele identificatiegegevens van de klas (naam klas, aantal deelnemers, onderwijsvorm, graad en leerjaar), wordt meteen al gevraagd ook al enkele aanmeldingsgegevens in te vullen (zie 4.1 voor individuele dossiers).

	Klas
Naam klas *	
Aantal deelnemers	
Detail klas	
Onderwijsvorm *	-Selecteer- v
Graad	-Selecteer- ×
Leerjaar	-Selecteer- ×
	Aanmelding
Uw referentie	
Via toegangspoort (NRTJ) * 📀	Nee
Aanmelder *	CLB
Reden niet-CLB aanmelding *	-Selecteer- v
Datum aanmelding (dd/mm/jjjj) * 🔞	
	Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.

□ Vul minstens alle verplichte tekstvakken in.

🖑 Klik op de knop [Opslaan].

τ\$		
Voornaamd0 Naamd0 - HAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAN0 Overzicht Doseins > Client HuWA > Dossier		Startpagina - <u>Online Help</u> - <u>Sluit af</u>
Declem documenten Overzicht Hodivatiedocumenten	Activiteiten dossier	
Raadplegen Dossier HuWA Aantal deelnemers:16		
Dossier: BNC_20201013_552999		Gewijzigd: 13/10/2020 03:39
Dossier Aanmelding	Open 2 13/10/2020	Afsluiten dossler
Reelissingen en schakelingen	₽.	

Het Binc dossier is aangemaakt en je komt meteen terecht op het dossier scherm.

🐨 Ga naar 4.2.

Om de gegevens van de klas later te wijzigen, klik je in het startscherm (Overzicht dossiers) op de naam van de klas.

d0 Naamd0 - NAFT Medewer orzieningen - LIGAND it Dossiers	ker										Startpagina	- <u>Online H</u>
Overzicht Dossiers	Toevoegen nieuw Start klastraject Bereken inzet Bereken bezettin Ontvangen docu Gebruikersbeher	ve diënt/dossier Igsgraad menten er documenten	Alles - # - ∆ - 2	• C• D• F• F• G• H:	Opz Ove Raa Ove Def Ove T=J-K-L-M	roeken rdrage dplege rzicht en doc rzicht	dossier en dossiers r en capaciteil Binc Rappor umenten Motivatiedo	aar.mezelf ten cumenten) - R - S - T -	U - V - W - X -	¥ - Z		
			Mijt	dossiers Ligand d	ossiers							
			Alle dossiers	Open dossiers	Afgesloten dossie	rs						
9 resultaten gevonden, 1	tot 9 weergegeven.					-				-		
Naam	Voornaam	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status	BR	Beslis,	van	tot	-	Schakeling van	8
Dummy00032400009	1est00032400009	24/03/2000	BNC 20200917 552723	0//10/2020 09:59	Open		RD	01/04/2020	31/12/2020	0	01/04/2020	O
Dummy00032800083	Test00032800083	28/03/2000	BNC 20201007 552899	07/10/2020 07:29	Open	0	RTJ	01/01/2019	31/12/2020	0	01/07/2020	0
Dummy00100500046	Test00100500046	05/10/2000	BNC 20200910 552661	08/10/2020 09:18	Open	0	RU	01/04/2020	31/12/2020	0	10/09/2020	0
MANUTER AND	TRANSFAM OF THE TRANSFAM											
Dummv00101000090	Test00101000090	10/10/2000	BNC 20200910 552663	11/09/2020 02:59	Open	0				0		
Durpmy00101000090 Mechanica	Test00101000090	10/10/2000	BNC 20200910 552663 BNC 20200921 552779	11/09/2020 02:59 22/09/2020 08:53	Open Open	0	RTJ	01/01/2020	31/12/2020	0	01/01/2021	0
Duromv00101000090 Mechanica Nas.bouw	Test00101000090	10/10/2000	BNC 20200910 552663 BNC 20200921 552779 BNC 20200917 552719	11/09/2020 02:59 22/09/2020 08:53 21/09/2020 04:59	Open Open Open	0	RIJ RIJ	01/01/2020	31/12/2020 31/12/2020	000	01/01/2021 01/06/2020	0

4. AANMAKEN EN INVULLEN BINC DOSSIER

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

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



4.1 Aanmelding

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

Er verschijnt een nieuw venster met volgende velden:

		Aanmelding		
Uw referentie				
Via toegangspoort (NRTJ) * 😡	Nee			
Aanmelder *	CLB			
Reden niet-CLB aanmelding *	-Selecteer-		~	
Datum aanmelding (dd/mm/jjjj) * 🔞				
				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. Of je gebruikt dit veld om dossiers op te delen naar afdeling of regio (zie 14.4).
- *Via toegangspoort (NRTJ)*: Voor NAFT staat dit standaard op 'nee' (niet wijzigbaar).
- Aanmelder: automatisch ingevuld (CLB), maar kan worden gewijzigd (keuzelijst).
- *Reden niet CLB-aanmelding:* Soms gebeurt het dat de effectieve aanmelding niet gebeurde door het CLB. In dat geval willen we weten wat de reden hiervoor was (keuzelijst: *Jongere zat voorheen niet in Nederlandstalig onderwijs - Jongere heeft geen school en er is geen voorafgaand CLB gekend - Andere* met vrij invulveld). Dit veld is optioneel en moet dus niet worden ingevuld als de aanmelding van bij de start door het CLB gebeurde.
- Datum aanmelding: Hier wordt gevraagd naar de datum waarop de aanmelding door het CLB is gebeurd. Vul de datum in volgens het juiste formaat (dd/mm/jjjj).
- ☐ Vul de gegevens in
- 🖑 Klik op de knop [Opslaan]
 - ✤ Je komt terecht op het overzichtsscherm van het Binc-dossier ('Raadplegen Dossier'). Van hieruit kan je de beslissing en schakeling registreren (zie 4.2) en de begin- en eindregistratie invullen (zie 4.3 en verder).
 - De datum die getoond wordt, is niet de aanmeldingsdatum, maar de datum waarop deze fiche het laatst werd gewijzigd.



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

				×
	Aanmelding			<u>wijzigen</u>
Nee				
CLB				
21/10/2020				
			Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.	
	Nee CLB 21/10/2020	Aanmelding Nee CLB 21/10/2020	Aanmelding Nee CLB 21/10/2020	Aanmelding Nee CLB 21/10/2020 Velden gemarkeerd met een * zijn verpikht.

4.2 Beslissingen en schakelingen

Elk NAFT-traject kadert binnen een **jeugdhulpbeslissing** (JHB). Dit komt neer op de beslissing om een onderwijs-welzijnstraject te starten. Na de aanmelding door het CLB ken je als organisatie zelf de beslissing toe om het traject te starten.

ledere JHB kent een begin- en einddatum. In principe worden deze data niet aangepast na het ingeven van de jeugdhulpbeslissing. Voor NAFT-trajecten werd afgesproken om een **standaardtermijn van 6 maanden** te gebruiken voor de beslissing.

Soms duurt een NAFT-traject langer dan 6 maanden (zonder dat de doelen wijzigen). In dat geval is het nodig een tweede beslissing aan te maken, waarmee je dus aangeeft dat het NAFT-traject 'verlengd' is (terug met een termijn van 6 maanden). Zie hiervoor ook de flowchart onder 4.2.2.

Wijzigen Jeugdhulpbeslissing	9	
	Jeugdhulpbeslissing	Opslaan
Via toegangspoort (NRTJ) *	Nee	
Beslissing	van* 01/04/2020 tot en met* 31/12/2020 dd/mm/jjjj	
Modules *	 Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten 	
	Velden gemarkeerd met een * zijn ve	erplicht.

Elke jeugdhulpbeslissing moet volgende gegevens bevatten:

- <u>Via toegangspoort (NRTJ)</u>: voor NAFT is dit standaard 'nee' (niet wijzigbaar)
- <u>Begindatum</u>: De datum waarop de aanbieder kan starten met het hulpaanbod. Voor NAFT is dit de datum waarop het traject toegekend wordt aan uw organisatie (dit kan dezelfde datum zijn als de aanmeldingsdatum).

- <u>Einddatum</u>: De datum waarop de jeugdhulpbeslissing afloopt. Voor NAFT werd afgesproken dat de beslissing standaard een duurtijd van **6 maanden** te geven. Duurt een traject langer, dan wordt een nieuwe beslissing (met schakeling) geregistreerd (zie verder).
- <u>Modules</u>: Aangezien NAFT over slecht 1 module beschikt, zal deze uiteraard standaard opgenomen worden in de beslissing.

Een **schakeling** in BINC is de registratie van **het effectief gerealiseerde hulpaanbod** en valt steeds onder een jeugdhulpbeslissing. De schakeling gaat dus over het effectief uitgevoerde NAFT traject; de begindatum hier is de eerste begeleidingsactie met de jongere/klas.

In NAFT-trajecten zal er slechts 1 'schakeling' volgen onder een jeugdhulpbeslissing en valt het effectief gerealiseerde hulpaanbod samen met de modulaire aanbeveling uit de jeugdhulpbeslissing.

In een NAFT-dossier kunnen 2 types schakeling voorkomen:

- <u>Start hulpaanbod</u>: De schakeling onder de eerste jeugdhulpbeslissing krijgt de naam 'Start hulpaanbod'.
- <u>Verlenging</u>: Deze schakeling duidt aan dat het gaat om een verlenging van de vorige schakeling en wordt automatisch aangemaakt als het hulpaanbod wordt voortgezet wanneer een nieuwe beslissing (in hetzelfde dossier) werd aangemaakt (zie eerder).
- bij een drastisch aangepaste doelstelling in het NAFT-traject start je een nieuw traject door een nieuw dossier (=nieuwe aanmelding) aan te maken!

Wijzigen Start H	ulpaanbod			×	
	Start Hulpaanbod				
Beslissing	01/04/2020 - 31/12/2	2020			
Modules	Begeleiding in functie van d	nderwijs-welzijnstrajecten			
Schakeling	van * 01/01/2020	tot en met 01/04/2020	dd/mm/jjjj		
Ingezette module	IS				
Begeleiding in fu	inctie van onderwijs-welzijnstrajec	ten			
			Velden gemarkeerd met een * zijn verplig	cht.	

4.2.1 Aanmaken van de eerste beslissing en schakeling



🖑 Klik op het plusje 🙂 naast de balk 'Beslissingen en schakelingen'

🖖 Er opent een nieuw venster 'Toevoegen Jeugdhulpbeslissing'.

Foevoegen Jeugdhulpbeslis	ssing		
	Jeu	gdhulpbeslissing	
Via toegangspoort (NRTJ) *	Nee		
Beslissing	van *	tot en met *	dd/mm/jjjj
Modules *	Begeleiding in f	unctie van onderwijs-welzijnstrajecten	
		1	/elden gemarkeerd met een * zijn verplicht

- Uul start- en einddatum in (*dd/mm/jjjj*). De module is automatisch geselecteerd.
- 🖑 Klik op de knop [Opslaan]
 - Er verschijnt onmiddellijk een nieuw venster: 'Toevoegen Start Hulpaanbod'. Dit is de start van het hulpaanbod (eerste 'schakeling') onder de ingevoerde jeugdhulpbeslissing. De informatie van de jeugdhulpbeslissing wordt getoond.

Toevoegen Start H	lulpaanbod			×
		Start Hulpaanbod		Opslaan
Beslissing	12/10/2020 - 12	/04/2021		
Modules	Begeleiding in functie	van onderwijs-welzijnstrajecten		
Schakeling	van *	tot en met	dd/mm/jjjj	
Ingezette modules				
Begeleiding in func-	tie van onderwijs-welzijnstr	ajecten		
			Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht	

Vul de effectieve startdatum in. Voor NAFT is dit de datum van de eerste effectieve begeleidingsactie met de jongere/klas (intake, rondetafel, ...).

De einddatum van de schakeling hoeft nog niet te worden ingevuld. We gaan er van uit dat je op het moment dat je een schakeling invult, niet weet hoe lang het traject precies zal duren (bv. bij breakdown of voortijdige uitstroom). Wanneer je het wel al invult, vergeet het dan zeker niet te wijzigen wanneer nodig.

- 🖑 Klik op de knop [Opslaan]
 - ✤ Je komt terug op het dossierscherm. De eerste beslissing en bijbehorende schakeling ('start hulpaanbod') worden nu getoond.

Dossier				
Aanmelding			04/09/2020	
Beginregistrati	<u>e</u>		08/09/2020	
Eindregistratie				
Beslissingen e	n schakelingen			
<u>RTJ</u>	 Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten 	12/10/2020	12/04/2021	
<u>Start</u> <u>Hulpaanbod</u>	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/10/2020		

Als de begin- of einddatum van de schakeling buiten de 'looptijd' van de beslissing ligt, verschijnt een waarschuwing. Je kan dan alsnog bevestigen, of de gegevens wijzigen.
 In principe kan een schakeling niet vroeger beginnen of later eindigen dan een jeugdhulpbeslissing, maar in de praktijk gebeurt dit soms toch. De schakelingen in Binc geven de reële situatie weer. We gaan er wel van uit dat de aanbieder afwijkingen kan motiveren, wanneer hier naar gevraagd wordt.

Wijzigen Start Hulpa	anbod	×
 A Opgelet! De ge Mogelijke fout A Pas aan of klik 	gevens werden nog niet opgeslagen omwille van onderstaande reden(en). : begindatum schakeling ligt niet tussen de begin- en einddatum van de bijhorende beslissing, op bevestigen om de gegevens op te slaan.	
	Start Hulpaanbod	Bevestigen
Beslissing	12/10/2020 - 12/04/2021	
Modules	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	
Schakeling	van * 11/10/2020 tot en met dd/mm/jjjj	
Ingezette modules		
Begeleiding in functie	van onderwijs-welzijnstrajecten	
	Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.	

Voor het berekenen van de bezetting en de inzet van de modules zal steeds vertrokken worden van de begindatums van de schakeling, niet van de beslissing (zie hoofdstukken 11 en 13).

4.2.2 Toevoegen en verwijderen van een beslissing of schakeling



Om een nieuwe beslissing en schakeling toe te voegen, volg je deze stappen:

Vooraleer je een nieuwe beslissing ingeeft, geef je eerst de einddatum in van de vorige schakeling ('Start hulpaanbod'). Deze is in principe gelijk aan de einddatum van de bijhorende beslissing.

🖑 Klik op 'Start hulpaanbod' in het dossieroverzicht

	Dossier		Open
Aanmelding			04/09/2020
Beginregistrati			08/09/2020
Eindregistratie			
Beslissingen er	schakelingen		
			4010410004
RTI	 Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten 	12/10/2020	12/04/2021

Afsluiten Vorig Hulpaa	nbod (Start Hulpaanbod)			
	Vorig Hu	Ipaanbod (Start Hulpa	aanbod)	Opsk
Beslissing	12/10/2020 - 12/04/2021			
Modules	Begeleiding in functie van onder	vijs-welzijnstrajecten		
Schakeling	van * 12/10/2020	tot en met	dd/mm/jjjj	
Ingezette modules				
Begeleiding in functie va	n onderwijs-welzijnstrajecten			
			Velden gemarkeerd met een * zijn ver	plicht.

Typ de einddatum in klik op de knop [opslaan]. Je komt opnieuw op het dossieroverzichtsscherm.

 ${}^{\circ}$ Klik vervolgens op het donkerblauwe plusteken om een beslissing toe te voegen

Beslissingen en schal	celingen 🛛					•
<u>RTJ</u> • Be	geleiding in functie van onderwijs-welz	ijnstrajecten		12/10/2020	12/04/2021	•
Start • Beg Hulpaanbod	geleiding in functie van onderwijs-welzijnstra	jecten		12/10/2020	12/04/2021	8
Ø						
Toevoegen Jeugdhulp	beslissing					×
Jeugdhulpbeslissing					Opslaan	
Via toegangspoort (NRTJ)	* Nee					
Beslissing	van *	tot en met *	dd/mm,	/jjjjj		
Modules *	Begeleiding in functie van operationen en se	nderwijs-welzijnstrajecten				
			Velden gemarkee	rd met een * zijn verplicht.		

Voer start- en einddatum in van de nieuwe beslissing. Als startdatum neem je de einddatum van de eerste beslissing. De einddatum van de nieuwe beslissing ligt dan opnieuw 6 maanden later.

Het venster 'Toevoegen Verlenging' verschijnt. Dit is de nieuwe 'schakeling' die bij de nieuwe beslissing hoort. De informatie uit de beslissing en de vorige schakeling wordt getoond.

Toevoegen Verlenging		×
	Verlenging	Opslaan
Beslissing	12/04/2021 - 12/10/2021	
Modules	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	
Vorige Schakeling	12/10/2020 - 12/04/2021	
Modules	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	
Schakeling	Verlenging van 2021-04-12 tot en met dd/mm/jjjj	
Ingezette modules		
Begeleiding in functie van ond	erwijs-welzijnstrajecten	
	Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.	

Aangezien voor NAFT automatisch het type 'verlenging' wordt geselecteerd, zijn zowel de startdatum en module overgenomen uit de vorige schakeling (een schakeling die naadloos aansluit op de vorige schakeling krijgt als begindatum de einddatum van de vorige schakeling).

De einddatum van de nieuwe schakeling hoeft nog niet te worden ingevuld.

- Hik op de knop [Opslaan]
 - ♥ U komt terug op het dossierscherm.

I	Beslissingen en schakelingen				
Γ	<u>RTJ</u>	 Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten 	12/04/2021	12/10/2021	0
	Verlenging	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/04/2021		8
	<u>RTJ</u>	 Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten 	12/10/2020	12/04/2021	
	Start Hulpaanbod	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/10/2020	12/04/2021	

 \bigcirc Zoals je ziet, staat de meest recente beslissing en schakeling bovenaan.

Op die manier heb je steeds een overzicht van de huidige beslissing en schakeling zonder naar beneden te moeten scrollen.

Om een schakeling te *verwijderen*, klik je op het rode kruisje achter de schakeling S. Bevestig dat je de schakeling wil verwijderen.

Bent u zeker dai	t u de schakeling v	wilt verwijderen?
	OK	Annuleren

Je kan enkel de meest recente schakeling verwijderen. Wil je een oudere schakeling verwijderen, dan zal je dus alle schakelingen die recenter zijn ook moeten verwijderen!

Een beslissing kan enkel worden verwijderd als hier geen schakelingen aan gekoppeld zijn. Het kan dus zijn dat je eerst een schakeling moet verwijderen.

4.2.3 Optioneel - Toevoegen van beslissing of schakeling vanuit overzichtsscherm dossiers

Het is mogelijk om beslissingen en schakeling toe te voegen vanuit het overzichtsscherm.

- Ga naar het overzichtsscherm
- Hik op het donkerblauwe of lichtblauwe plusteken om respectievelijk een beslissing of schakeling toe te voegen in een bepaald dossier.

rnaamd0 Naamd0 - NAFT Med ate Voorzieningen - LIGAND erzicht Dossiers	lewerker											Startpagi	na - <u>Onlin</u> e	<u>Help</u> - <u>Sluit af</u>
Overzicht Dossier	binc	Toevoegen nieuw Start klastraject Bereken inzet Bereken bezetting Ontvangen docum Gebruikersbeheer	<u>e cliënt/dossier</u> gsgraad n <u>enten</u> r.documenten	Aikes - # - ∆ - 8	• C • D • F • F • G • H	Op Ov Ra Ov De Ov	zoeken erdrage adplege erzicht len doo erzicht M - N	dossier en dossiers r en capaciteit Binc Rappor <u>umenten</u> Motivatiedo O - P - C	aar mezelf ten cumenten	U-V-W-X-	¥ - Z			
				Mile	dossiers Ligand	lossiers								
				Mijc Alle dossiers	dossiers Ligand o Open dossiers	dossiers Afgesloten dossi	ers							
9 resultaten gevonde	en, 1 tot 9 weerg	jegeven.		Mijc Alle dossiers	dossiers Ligand o Open dossiers	dossiers <u>Afgesloten dossi</u>	ers							
9 resultaten gevonde Naam	en, 1 tot 9 weerg	jegeven. Voornaam	Geboorte	Mijc <u>Alle dossiers</u> Dossier	dossiers Ligand o Open dossiers Gewijzigd	dossiers Afgesloten dossi Status	ers BR	Beslis.	van	tot		Schakeling var		
9 resultaten gevonde Naam Dummy00032400009	en, 1 tot 9 weerg	jegeven. Voornaam 10032400009	Geboorte 24/03/2000	Mijr <u>Alle dossiers</u> Dossier BNC 20200917 552723	dossiers Ligand of Open dossiers Gewijzigd 07/10/2020 09:59	dossiers Afgesloten dossi Status Open	ers BR	Beslis.	van 01/04/2020	= <u>tot</u> 31/12/2020	0	Schakeling var		1
9 resultaten gevonde Naam Dummy00032400005 Dummy00032800083	en, 1 tot 9 weerg 9 Test0 3 Test0	Jegeven. Voornaam 10032400009 10032800083	Geboorte 24/03/2000 28/03/2000	Mijr Alle dossiers Dossier BNC 20200917 552723 BNC 20201007 552899	dossiers Ligand of the second se	dossiers Afgesloten dossi Status Open Open	ers BR	Beslis. RD RD	van 01/04/2020 01/01/2019	tot 31/12/2020 31/12/2020		Schakeling var 11/04/2020 01/07/2020		1
9 resultaten gevonde Naam Dummy00032400003 Dummy00032800003 Dummy00100500046	en, 1 tot 9 weerg 2 Test0 3 Test0 5 Test0	Jegeven. Voornaam 0032400009 00032800083 0100500046	Geboorte 24/03/2000 28/03/2000 05/10/2000	Mijc <u>Alle dossiers</u> Dossier BNC 20200917 552723 BNC 20200910 552661	dossiers Ligand of Open dossiers 000000000000000000000000000000000000	dossiers Afgesloten dossi Status Open Open Open	ers BR O	Beslis. RIJ RIJ RIJ	van 01/04/2020 01/01/2019 01/04/2020	tot 31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020	000	Schakeling var 11/04/2020 01/07/2020 10/09/2020	000	I

Het venster 'Toevoegen Jeugdhulpbeslissing' of 'Toevoegen schakeling' verschijnt (eventueel moet je eerst het venster 'Afsluiten vorig hulpaanbod (schakeling)' verder aanvullen).

4.2.4 Wijzigen beslissing of schakeling

Enkel de meest recente schakeling is wijzigbaar!

- Hik op de meest recente schakeling (onderlijnd) om de gegevens aan te passen.
- Hijzig de gegevens en klik op de knop [Opslaan]

In onderstaand voorbeeld kan je enkel de '<u>Verlenging</u>' aanpassen. 'Start Hulpaanbod' is niet meer wijzigbaar tenzij je eerst de recentere schakeling verwijdert.

	Beslissingen en schakelingen								
1	RTJ	 Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten 	12/04/2021	12/10/2021	0				
(Verlenging	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/04/2021		8				
	RTJ	 Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten 	12/10/2020	12/04/2021					
	Start Hulpaanbod	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/10/2020	12/04/2021					

Voor het wijzigen van een beslissing volg je dezelfde werkwijze. Alle beslissingen blijven wijzigbaar.

4.3 Beginregistratie

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 aanmelding en vragen dus om de **beginregistratie binnen de 3 maanden** na aanmelding in te vullen.

Voor NAFT vragen we enkel een (beperkte) beginregistratie in te vullen voor individuele dossiers. Dit tabblad wordt dus niet getoond in een klas-dossier.

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

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medev Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossiers	werker											<u>Startpagina</u>	- <u>Onlin</u>	<u>e Help</u> - <u>Sluit af</u>
	oinc	Toevoegen nieu Start klastraject <u>Bereken inzet</u> Bereken bezetti <u>Ontvangen docu</u> Gebruikersbehe	we cliënt/dossier ; ; mgsgraad <u>imenten</u> er documenten			Op Ow Ra: Ow De Ow	zoeken erdrag adpleg erzicht len doo erzicht	<u>dossier</u> en dossiers r <u>en capaciteit</u> Binc Rappor <u>umenten</u> Motivatiedo	<u>aar mezelf</u> ten cumenten					
Overzicht Dossiers				Alles - # - A - B -	C - D - E - F - G - H -	1 - J - K - L - M	4 - N	- O - P - (- R - S - T -	U - V - W - X -	Y - Z			
				Mijn d	dossiers Ligand d	ossiers								
				Alle dossiers	Open dossiers	Afgesloten dossie	ers							
9 resultaten gevonden,	, 1 tot 9 weerg	egeven.												
Naam	¢	<u>Voornaam</u>	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status	0 BR	Beslis.	van	े <u>tot</u>	¢	Schakeling van	¢	
Dummy00032400009	Test0	0032400009	24/03/2000 🤇	BNC 20200917 552723	> 07/10/2020 09:59	Open	0	RTJ	01/04/2020	31/12/2020	0	01/04/2020	0	
Dummy00032800083	Test0	0032800083	28/03/2000	BNC 20201007 552899	07/10/2020 07:29	Open	0	RTJ	01/01/2019	31/12/2020	0	01/07/2020	0	
Dummy00100500046	Test0	0100500046	05/10/2000	BNC 20200910 552661	08/10/2020 09:18	Open	0	RTJ	01/04/2020	31/12/2020	0	10/09/2020	0	
Dummy00101000090	Test0	0101000090	10/10/2000	BNC 20200910 552663	11/09/2020 02:59	Open	0				0			
Dummy20090400004	Test2	0090400004	04/09/2020	BNC 20200904 552599	08/09/2020 06:24	Open	0				0			

🖏 Je komt op het dossierscherm

Activiteiten dossier	
A secol - D tal a ++3 b +	Gewijzigd: 20/02/2017 10:40
Open 😣	Afsluiten dossier
20/02/2017	
	Activitation dossier () 5 jaar, 6 maanden Open 20/02/2017

✓ Hik op 'Beginregistratie'

Ŕ	
\sim	

Toevoegen Beginregistratie	
	Beginregistratie Opslaan
Situatie jongere bij opname	Valideren
Niet begeleide minderjarige * 😡	⊖ Ja ⊖ Nee
Dagbesteding * 🥹	-Selecter-
Opleidingsniveau * 🥹	-Selecteer-
Leerjaar * 🥹	-Selecter- V
Graad * 🥹	-Selecteer- V
Aantal jaren schoolachterstand * 🥹	-Selecteer- V
Buitengewoon onderwijs achtergrond * 🥹	○ Ja ○ Nee ○ Niet bevraagd
Zwanger *	⊖ Ja ⊖ Nee
Tienerouder * 🥪	○ Ja ○ Nee ○ Niet bevraagd
Gezinssituatie bij opname	
Gezinssituatie * 🥹	-Selecter- v
Adoptiegezin	
Pleeggezin	
Kenmerken gezinssituatie	
Opleidingsniveau * 🥹	-Selecteer- V
Thuistaal * 😡	○ Nederlands ○ Andere ○ Nederlands en andere
Extra informatie	
Tolk noodzakelijk	
	Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.

- 🐣 Klik op de knop [Opslaan]
 - Soor 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.

₿

Toevoegen Beginregistratie		×
Itenerouder is verplicht.		
	Beginregistratie	Opslaan
Situatie jongere bij opname		Valideren
Niet begeleide minderjarige * 😡	⊖ Ja ⊚ Nee	
Dagbesteding * 🥹	Schoolgaand	
Opleidingsniveau * 😡	TSO V	
Leerjaar * 🥪	4e 🗸	
Graad * 🥹	2e graad 🗸	
Aantal jaren schoolachterstand * 🥹		
Buitengewoon onderwijs achtergrond * 🥹	○ Ja Nee Niet bevraagd	
Zwanger *	⊖ Ja (e) Nee	
Tienerouder * 😡	○ Ja ○ Nee ○ Niet bevraagd	
Gezinssituatie bij opname		
Gezinssituatie * 😡	Eénoudergezin moeder 🗸	
Adoptiegezin		
Pleeggezin		
Kenmerken gezinssituatie		
Opleidingsniveau * 😡	Hoger secundair onderwijs 🗸	
Thuistaal * 😡	Nederlands Andere Nederlands en andere	
Extra informatie		
Tolk noodzakelijk		
	Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.	

Wanneer de beginregistratie volledig is ingevuld en gevalideerd, verschijnt een groen icoontje in het overzichtsscherm (zie hoofdstuk 2).

Verplichte parameters beginregistratie:

Parameter	contextgevoelige hulp						
SITUATIE JONGERE BIJ OPNAME							
Niet Begeleide Minderjarige	liet Begeleide Minderjarige betreft zowel de niet-begeleide minderjarige reemdeling (NBMV) volgens de verblijfswet als de niet-begeleide Europese ninderjarige in kwetsbare toestand (NBEM).						
	Een <u>NBMV</u> is een persoon die:						
	• Onderdaan is van een land dat geen lid is van de EER;						
	• jonger dan 18 jaar is;						
	 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; 						
	• Definitief geïdentificeerd is als NBMV door de dienst Voogdij.						
	Een <u>NBEM</u> is een persoon die:						
	• Onderdaan is van een ander land dan België dat lid is van de EER;						
	• jonger dan 18 jaar is;						
	 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;. 						
	 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; 						
	 niet ingeschreven is in één van de bevolkingsregisters; en 						
	• zich bevindt in een kwetsbare toestand.						
Dagbesteding	Welke is de gestructureerde (5 dagen of meer per maand) dagbesteding van de jongere gedurende de schoolweek, op het moment dat het NAFT-traject start.						
Opleidingsniveau	In welke onderwijsvorm is de jongere momenteel of het laatst ingeschreven, op het moment dat het NAFT-traject start.						

Leerjaar	[enkel voor NAFT] In welk leerjaar van het secundair onderwijs is de jongere ingeschreven?
Graad	[enkel voor NAFT] In welke graad van het secundair onderwijs is de jongere ingeschreven (enkel van toepassing op het gewoon SO en opleidingsvorm 4 van het BUSO)?
Aantal jaren schoolachterstand	Het aantal jaren achterstand t.o.v. de normale schoolcarrière (dubbelen), op het moment dat de hulpverlening begint. NVT voor jongeren uit het (lager) Buitengewoon Onderwijs.
Buitengewoon Onderwijs achtergrond	[enkel voor NAFT] De jongere volgde minstens één schooljaar onderwijs BLO (basisonderwijs) / BUSO (secundair onderwijs)
Zwanger	Is de jongere zwanger? Deze parameter is enkel verplicht voor de CIG en NAFT.
Tienerouder	[enkel voor NAFT] Heeft de jongere een of meerdere kinderen?
GEZINSSITUATIE BIJ OPNAME	
Gezinssituatie	Samenstelling van het gezin waarin de jongere hoofdzakelijk verblijft. Als de jongere in een pleeg- of adoptiegezin zit, registreer je ook de gezinssamenstelling van dat gezin, én vink je aan dat het om een pleeg- of adoptiegezin gaat.
Kenmerken gezinssituatie	
Opleidingsniveau	Wat is het hoogst behaalde diploma van de opvoedingsfiguren in het gezin. Bij bi- locatie regeling wordt de gezinssituatie waar de jongere gedomicilieerd is geregistreerd.
Thuistaal	De taal die tussen de gezinsleden onderling gesproken wordt.

4.4 Eindregistratie

Als de begeleiding van de jongere is afgerond, willen we graag weten hoe deze is beëindigd.

De bevraagde info voor eindregistratie verschilt in individuele of klas-dossiers.

他 Klik in het dossierscherm op 'Eindregistratie'

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossiers > Cliënt Test01073100042	Dummy01073100042 > Dossier			Startpagina - Online Help - Sluit af
S. Sinc	Delen documenten Overzicht Jeugdhulphistoriek	Activiteiten d Overzächt Me	ossier tivatiedocumenten	
Raadplegen Dossier	Test01073100042 Dummy01073100042 02617354 0	11073100042 31/07/2001 19 jaar, 2 maanden		
Dossier: BNC_20201013_553001	Ref: Test Erik			Gewijzigd: 14/10/2020 04:53
	Dossier	Open C	•	Afsluiten dossier
Aanmelding		13/10/2020		
Reginzgistratio		14/10/2020		
Eindregistratie				
Beslissingen en schakelingen		0)	
м				
\mathcal{C}				

Eindregistratie individueel dossier:

Toevoegen Eindregistratie			×
	Opslaan		
Proces NAFT traject			Valideren
Welk type interventie gebeurde in dit traject? *	 Leerlingondersteuning, individueel Schoolondersteuning, individueel Herstelgesprekken 	 Leerlingondersteuning, in groep Schoolondersteuning, in groep Coaching en begeleiding door vrijwilligers 	
Welke actoren waren betrokken in dit traject? *	Leerkracht(en) CLB Leerlingenbegeleider(s) Ouders	Peers van de jongere Andree contextfiguur Actor(en) uit het domein welzijn Actor(en) in het domein vrije tijd Andere	
Werd de begeleiding van dit traject gedeeld m	et een andere erkende NAFT-aanbieder? *	⊖Ja ⊖Nee	
Werd het NAFT-traject vroegtijdig afgebroken? *	⊖Ja ⊖Nee		
Resultaat NAFT traject			
Zijn de doelen van het NAFT-traject bereikt? *	○ Nee ○ Eerder niet ○ Grotendeels ○ Ja		
Gaat de jongere (terug) naar school? *	⊖Ja ⊖Nee		
		Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht	

Eindregistratie klasdossier:

Eindregistratie Opslaan Zijn de doelen van het NAFT-traject bereikt? * O Nee O Eerder niet O Grotendeels O Ja Valideren Heeft het NAFT-traject de kans vergroot dat de gekwalificeerd uitstromen? * -Selecteer- v	Toevoegen Eindregistratie			×
Zijn de doelen van het NAF1-traject bereikt?* O Nee O Eerder niet O Grotendeels O Ja Valideren Heeft het NAF1-traject de kans vergroot dat de Jeerlingen hun onderwijstragted voorzetten en gekwalificeerd uitstromen?* Selecteer- Valideren		Eindregistratie		Opslaan
Heeft het NAFT-traject de kans vergroot dat de leerlingen hun onderwijstraject voortzetten en gekwalificeerd uitstromen? * Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.	Zijn de doelen van het NAFT-traject bereikt? *	○ Nee ○ Eerder niet ○ Grotendeels ○ Ja		Valideren
Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.	Heeft het NAFT-traject de kans vergroot dat de leerlingen hun onderwijstraject voortzetten en gekwalificeerd uitstromen? *	-Selecteer-		
	5		Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.	

- ✓ Uul alle verplichte velden in (*)
- ✓ B Klik op de knop [Opslaan]

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

Parameters eindregistratie	antwoordmogelijkheden		
PROCES NAFT TRAJECT			
Welk type interventie gebeurde in dit traject? *	Leerlingondersteuning individueel, Leerlingondersteuning in groep, Schoolondersteuning individueel, Schoolondersteuning in groep, Herstelgesprekken, Coaching en begeleiding door vrijwilligers		
Welke actoren waren betrokken in dit traject? *	Leerkracht(en), Leerlingenbegeleider(s), Directie, CLB, Ouders, Peers van de jongere, Andere contextfiguur, Actor(en) in het domein vrije tijd, Actor(en) uit het domein welzijn, Andere		
Werd de begeleiding van dit traject gedeeld met een andere erkende NAFT-aanbieder? *	ja / nee		
Indien ja, selecteer NAFT Aanbieder	Lijst met alle erkende NAFT-aanbieders; mogelijk om meerdere aanbieders aan te duiden.		
Werd het NAFT-traject vroegtijdig afgebroken?*	ja / nee		
RESULTAAT NAFT TRAJECT			
Zijn de doelen van het NAFT-traject bereikt? *	Ja, Grotendeels, Eerder niet, Nee		
Gaat de jongere (terug) naar school?	ja / nee		
Indien Ja:			
- Verderzetting van het schooltraject	In zijn oude schooltraject (heraansluiting of verderzetting) - In een nieuw schooltraject		
Indien 'nieuw schooltraject'	Andere klas: ja/nee/onbekend Andere school: ja/nee/onbekend Andere studierichting: ja/nee/onbekend Andere onderwijsvorm: ja/nee/onbekend		

 Inschatting van vertraging in het schooltraject (zittenblijven) 	Schooltraject wordt verdergezet met vertraging of er zijn sterke aanwijzingen - Schooltraject wordt (vermoedelijk) verdergezet zonder vertraging
 Inschatting van de problematische afwezigheden 	De afwezigheden zijn al verminderd of er zijn sterke aanwijzingen dat de jongere na het NAFT-traject minder problematisch afwezig zal zijn - Geen aanwijzingen dat de problematische afwezigheden zullen verminderen - Er was geen sprake van problematische afwezigheden
Indien Nee:	Volgt een ander type opleiding of training (bv. opleiding bij VDAB) - Is op zoek naar werk, maar volgt geen opleiding - Heeft werk (al dan niet gecombineerd met het volgen van een opleiding) - Volgt geen opleiding en heeft geen werk - Zit in een hulpverleningstraject - Niet bekend
Voor klas-dossiers: Heeft het NAFT-traject de kans vergroot dat de leerlingen hun onderwijstraject voortzetten en gekwalificeerd uitstromen? *	Ja, de kans is groter dan tevoren; De kans is niet groter of kleiner dan tevoren; Neen, de kans is kleiner dan tevoren

5. 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 '<u>Overdragen dossier naar mezelf</u>' in het hoofdmenu.

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewer Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossiers	ker										Startpagina	- <u>Online</u>	<u>e Help</u> - <u>Sluit af</u>
e bi	Start klastraject Bereken inzet Bereken bezettin Ontvangen docum	<u>ve cliënt/dossier</u> gsgraad <u>nenten</u>	er Overdagen dasiers naar mezelf Kaadpiegen agaacten Overdakt hink Rapporten Delen decamenten Overdakt Methatekoamenten										
Overzicht Dossiers	Gebruikersbehee	r documenten	Alloc . # . A . 3		Ove	rzicht Me	otivatiedoc	umenten	II. N. W. Y.				
			Mijr Alle.dossiers	open dossiers	dossiers Afgesloten dossier	<u>15</u>							
9 resultaten gevonden, 1	ot 9 weergegeven.	Coboorto	Deccier	Condition	- Status	DD	Roclic *	Wan	* tot	ah.	Schakeling yap		
Dummy00032400009	Test00032400009	24/03/2000	BNC 20200917 552723	07/10/2020 09:59	Open		T)	01/04/2020	31/12/2020	0	01/04/2020	0	
Dummy00032800083	Test00032800083	28/03/2000	BNC 20201007 552899	07/10/2020 07:29	Open	0 B	CT3	01/01/2019	31/12/2020	0	01/07/2020	0	
Dummy00100500046	Test00100500046	05/10/2000	BNC 20200910 552661	08/10/2020 09:18	Open	O B	ET.	01/04/2020	31/12/2020	0	10/09/2020	0	
Dummy00101000090	Test00101000090	10/10/2000	BNC 20200910 552663	11/09/2020 02:59	Open	0				0			
Dummy20000400004	Tect20000400004	04/00/2020	BMC 20200004 552500	08/00/2020 06:24	Open	0				0			

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

Overzicht Dossiers > Overzicht medewerkers		
¢ binc	Overzicht Dossiers Overzicht Motivatiedocumenten	Opzoeken dossier
Overdragen dossiers naar mezelf		
1 medewerkers gevonden met een OPEI	N dossier in voorziening Private Voorzieningen - CIRKANT	
Medewerker	Aantal open do	lossiers
Naamc2 Voornaamc2	1	

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

₿

Overzicht Dossiers >	• Oversicht medewerkers > Oversicht i Oversicht i n dossiers naar mezelf	lossiers Dosiers	Overzicht Hotivatiedocumenten			
1 resulta	aten gevonden, 1 tot 1 weergegeven.	<i></i>				Dersier eurortrages
	Dummy00010192360	Geboortedatum 01/01/2000	Dossiernumer BNC 20150107 010077	17/02/2015 10:41		naar mezelf

- Celecteer één of meerdere dossiers (aanvinken)
- Clik op de knop [Dossier overdragen naar mezelf]

✤ Het dossier is nu toegevoegd aan 'Mijn dossiers'

6. ACTIVITEITEN DOSSIER

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker

Om te kunnen opvolgen welke wijzigingen er zijn aangebracht in een dossier, biedt Binc een overzicht van een aantal 'activiteiten' die gebeurden in het dossier.

Open een dossier en klik op ' <u>Activiteiten dossier</u> ' in de ro	de balk.
--	----------

Overzicht	Dossiers > Cliënt Test01073100042	Dummy01073100042 > Do	sier		
	Radplegen Dossier	Delen documenten Overzicht Jeugdhulphistor	ick y01073100042 02617354	AttNickendosske Uverskult Houvaileuddainenten	
Dossier: BN	C_20201013_553001		Ref: Test Erik		Gewijzigd: 14/10/2020 04:53
	Aanmelding Beginregistratie Eindregistratie		Dossier	Open 13/10/2020 14/10/2020	Afsluiten dossier
₩ <u>Overzicht</u>	Beslissingen en schakelingen Dossiers > Cliënt Test000324000	09 Dummy00032400009 >	Raadplegen dossier > Activ	• iteiten dossier	
	Activiteiten dossier	Test00032400009 Du	<u>umenten</u> mmy00032400009 02617:	214 00032400009 24/03/2000 20 jaar, 6 maanden	
	23 resultaten gevonden, 1 tot 2	3 weergegeven.			
	Gebruiker	In International	Tijdstip	Actie	4
	Voomaamdo Naamdo	Celeskoling	13/10/2020 08:50	Verwijderen van Jeugdhulpbeslissing 01/04/2020 tot 31/12/2020	
	voomaanuu Naamuu	Schakening	13/10/2020 08:30	Verwijderen van Schakeling 01/04/2020	
	voornaamdu Naamdu	Jeuganuipbesilssing	13/10/2020 08:50	Wijzigen van Jeugdhulpbeslissing 01/04/2020 tot 31/12/2020	
	Voornaamd0 Naamd0	Schakeling	07/10/2020 09:59	Aanmaken van Schakeling 01/04/2020	
	Voornaamd0 Naamd0	Jeugdhulpbeslissing	07/10/2020 09:55	Aanmaken van Jeugdhulpbeslissing 01/04/2020 tot 31/12/2020	

Je krijgt een overzicht van de belangrijkste wijzigingen in het dossier, wie deze heeft aangebracht en op welk tijdstip. Ook informatie over gedeelde cliëntgebonden documenten kan hier geraadpleegd worden (zie hoofdstuk 15).

7. DOSSIER VERWIJDEREN

Een dossier kan enkel verwijderd worden als het geen enkele beslissing of schakeling bevat. Verwijder dus eerst alle schakelingen en beslissingen (zie 4.2.2) en klik vervolgens op het rode kruisje naast de dossiers-balk. Bevestig dat je het dossier wilt verwijderen.

Startpagina - Online Help - Sluit af

Overzicht Dossiers > Cliënt Test01073100042 D	Dummy01073100042 > Dossier			
binc	Delen documenten Gverzicht Jeugdhulphistoriek	Activiteiten Overzächt M	n dossier Motivatiedocumenten	
Raadplegen Dossier	Test01073100042 Dummy01073100042 02617354 0107	/3100042 31/07/2001 19 jaar, 2 maanden		
Dossier: BNC_20201013_553001	Ref: Test Erk			Gewijzigd: 14/10/2020 04:53
	Dossier	Open	0	Afsluiten dossier
Aanmelding		13/10/2020		
Beginregistratie		14/10/2020		
Eindregistratie				
Beslissingen en schakelingen			0	

Aangezien een afgesloten dossier steeds minstens 1 schakeling en 1 beslissing moet bevatten (zie verder), kan dit niet rechtstreeks verwijderd worden!

8. DOSSIER AFSLUITEN

Het afsluiten van een dossier gebeurt steeds manueel.

Volgende voorwaarden gelden om een dossier te kunnen afsluiten:

- Het dossier bevat minstens 1 beslissing en 1 schakeling.
- De einddatum van iedere schakeling is ingevuld en ligt in het verleden. Er verschijnt een waarschuwingsvenster wanneer er nog een beslissing bestaat zonder schakeling.
- De verplichte parameters uit de begin- en eindregistratie zijn ingevuld. Er verschijnt een waarschuwingsvenster als dit nog niet is gebeurd.

Voor klas-dossiers geldt deze voorwaarde voorlopig nog niet.

Hik op 'Afsluiten dossier' in het dossierscherm

Overzicht Dossiers > Cliënt Test01073100042 D	ummy01073100042 > Dossier		
¢ binc	Delen documenten Overzicht Jeugdhalphistoriek	Activiteiten dossier Overzicht Motivatiedocumenten	
Raadplegen Dossier	Test01073100042 Dummy01073100042 02617354 010731000	42 31/07/2001 19 jaar, 2 maanden	
Dossier: BNC_20201013_553001	Ref: Test Erk		Gewijzigd: 14/10/2020 04:53
	Dossier	Open S	Afsluiten dossier
Aanmelding		13/10/2020	
Beginregistratie		14/10/2020	
Eindregistratie			

✤ Bevestig dat je het dossier wilt afsluiten.

Bent u zel	ker dat u het doss	ier wilt afsluiten?
	OK	Annuleren

De status van het dossier is nu 'afgesloten'.

Het dossier kan nog gewijzigd worden, maar steeds binnen de validatieregels. Er kunnen geen nieuwe beslissingen of schakelingen worden toegevoegd die de afsluitdatum overschrijden.

9. DOSSIER HEROPENEN

Een afgesloten dossier kan heropend worden om bvb. extra beslissingen en schakelingen toe te voegen, of om dossier dat per ongeluk dubbel werd aangemaakt te verwijderen. 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 einddatum van de laatste schakeling niet ouder dan een jaar is, kunnen zonder tussenkomst worden heropend. Voor oudere dossiers moet een verzoek worden verzonden naar de dossierbehandelaars van Opgroeien.

- Aanpassingen in begin- en eindregistratie kunnen zonder het dossier te heropenen!
- Heropenen kan enkel als er geen 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).

- Open een afgesloten dossier uit de overzichtslijst (zie hoofdstuk 2)
- Heropenen]

	binc **	en documenten rzicht Jeugdhulphistoriek		Activiteit Overzicht	n dossier Motivatiedocumenten	
Raadplegen D	Dossier Ne	ylan Adeayo Miracle Ni Erik2 Adao 02621334 190	71105592 11/07/2019 1 jaar, 3 maande	n -		
Dossler: BNC_20200915_59329	99	Ref: Test Erik				Gewijzigd: 21/10/2020 11:56
	_	Dossier	_	Afgesloten		Heropenen
Aanmelding Beginregistrati	ie			15/09/2020 21/10/2020		
Eindregistratie	2			15/10/2020		
Beslissingen e	n schakelingen				0	
RTJ	Begeleiding in fur	nctie van onderwijs-welzijnstrajecten	01/01/2020	31/12/2020	0	
Start Hulpaanbod	Begeleiding in funct	ie van onderwijs-welzijnstrajecten	01/09/2020	10/10/2020	0	

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

binc	Delen documenten Overzicht Jeugdhuiphistoriek	Activiteten dossier Ωverzicht Motivatiedocumenten
Raadplegen Dossier	Neylan Adeayo Miracle Ni Erik2 Adao 02621334 19071105592 11/07/2019 1 jaar, 3 maanden	
Dossier: BNC_20200915_593299	Ref: Test Erik	Gewijzigd: 21/10/2020 11:57
Een aanvraag tot heropenen wer	d al ingediend door Wederik De Meersman.	

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.

10. 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' (begin- of eindregistratie, wijzigen of toevoegen beslissing of schakeling, ...)!

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.

Om tegenstrijdige acties te voorkomen laat de toepassing onderstaande wijzigingen niet toe.

In volgende scenario's wordt er een foutpagina getoond:

- Wanneer je in overzicht dossiers een schakeling wil toevoegen in een beslissing die al verwijderd is. Fout: De jeugdhulpbeslissing bestaat niet meer. Mogelijk werd ze inmiddels verwijderd door een andere gebruiker.
- Wanneer je een beslissing probeert toe te voegen in een dossier dat reeds verwijderd is. Fout: Het dossier bestaat niet meer. Mogelijk werd het inmiddels verwijderd door een andere gebruiker.
- Bij gelijktijdig toevoegen van een beginregistratie in een dossier. Fout: Er werd reeds een beginregistratie aangemaakt in dit dossier.
- Bij gelijktijdig toevoegen van een eindregistratie in een dossier Fout: Er werd reeds een eindregistratie aangemaakt in dit dossier.
- Bij gelijktijdig verwijderen van een dossier Fout: Het dossier werd reeds verwijderd door een andere gebruiker
- In gevallen waar er gegevens overschreven dreigen te worden Fout: De gevraagde actie kon niet uitgevoerd worden. Dit kan verschillende oorzaken hebben:
 - De gegevens zijn mogelijk verouderd. Probeer uw actie opnieuw uit te voeren.
 - Er werd gebruik gemaakt van de navigatieknoppen van de browser. Gelieve enkel de navigatie in de applicatie te gebruiken.
 - Er werd gebruik gemaakt van de meerdere tabbladen of browser windows. Gelieve slechts 1 scherm voor de applicatie te gebruiken.

In volgende scenario's wordt er geen foutpagina getoond, maar een foutboodschap:

- Bij poging tot wijzigen van een schakeling die op dat moment niet meer de meest recente is. Fout: De schakeling is niet de meest recente schakeling in het dossier en kan niet gewijzigd worden. Wellicht is er ondertussen een nieuwe schakeling aangemaakt.
- Bij poging tot gelijktijdig toevoegen van een schakeling zonder einddatum. Fout: Intussen werd een schakeling zonder einddatum aan het dossier toegevoegd. Gelieve deze eerst af te sluiten alvorens een nieuwe schakeling toe te voegen.
 - Bij poging tot wijzigen van een schakeling die op dat moment niet meer de meest recente is. Fout: De schakeling is niet de meest recente schakeling in het dossier en kan niet gewijzigd worden. Wellicht is er ondertussen een nieuwe schakeling aangemaakt.
- Bij afsluiten van een dossier wanneer deze reeds werd afgesloten door de andere medewerker *Fout: Dossier is reeds afgesloten*

Window	rs Internet Explorer						
1	Weet u zeker dat u deze pagina wilt verlaten?						
	Bericht van webpagina:						
	Reloading this page will cause the modal window to disappear.						
	 Deze pagina verlaten 						
	Op deze pagina blijven						

✓ Chik op 'Deze pagina verlaten'



Hik op 'Startpagina' om opnieuw naar het overzichtsscherm te gaan.

Gebruik nooit de 'back'-knop van je browser.



II. BEZETTING

De bezettingsgraad is een percentage dat aangeeft in welke mate de totaal beschikbare capaciteit van een module daadwerkelijk bezet wordt gedurende een bepaalde periode.

Naft beschikt maar over 1 module en voor deze dienstverlening werd afgesproken de bezetting te berekenen **op basis van het aantal opgestarte dossiers**. Dit gebeurt via onderstaande formule, die ook rekening houdt met een eventuele wijziging in capaciteit in een lopende periode.



11.1 Berekenen bezettingsgraad

Hik op <u>'Bereken bezettingsgraad</u>' in de rode balk



🤄 Je krijgt een overzichtsscherm met de module van jullie voorziening.

Overzicht Dossiers > Bereken bezettingsgraad		
Bereken bezettingsgraad	Overzicht Motivatisiocumenten	
	Bereken bezetungsgraad	
Vul hier de gegevens in om de bezettingsgraad te b	berekenen	
Selecteer de typemodule(s) waarvan je de bezetting wil berekenen. *	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	
Geef periode in waarvoor je bezetting wilt berekenen. *	Van 01/01/2020 tot en met 31/03/2020 (dd/mm/jijj)	
Bereken bezettingsgraad		
Naam	Bezettingsgraad	0
Geen resultaten gevonden		

- 🖑 Selecteer de module en bepaal de periode (we tellen tot en met de opgegeven einddatum).
- Clik op de knop [Bereken bezettingsgraad]

De bezetting van de geselecteerde typemodule wordt berekend. Er wordt ook een *gewogen gemiddelde* berekend, maar dit is niet van toepassing op NAFT.

Ŕ								
		Bereken bez	ettingsgraad					
Vul hier de gegevens in om de bezettingsgraad te berekenen								
Selecteer de typemodule(s) waarvan je de bezetting wil berekenen. *	Begeleiding in functie va	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten						
Geef periode in waarvoor je bezetting wilt berekenen. *	Van 01/01/2020	tot en met 31/03/2020	(dd/mm/jjjj)					
Bereken bezettingsgraad								
	Na	am			÷	Bezettingsgraad a		
Gewogen gemiddelde					0,0%			
egeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten 0,0%								
Exporteer resultaat								

De maximale periode waarvoor bezetting kan berekend worden is 1 jaar.

Soms kan bezetting niet worden berekend omdat de capaciteit van de module voor de opgegeven periode gelijk is aan 0. Voor meer info over het capaciteitsbeheer, zie hoofdstuk 12.

De opgevraagde bezettingscijfers kunnen geëxporteerd worden naar Excel.

✓ Hik op de link 'Exporteer resultaat', onder de gegenereerde cijfers. Afhankelijk van je browser verschijnt een pop-up venster waar je de keuze krijgt het Excel bestand te openen of te bewaren.

_													
	Automatisch opslaan 💽 🔚 🦃 – 🖓 – 😤	y ⇒ aPart NAFT - Bezetti	ingsgraad_22-10-2020 - Excel	🔎 Zoeken			Wede	rik De Meersm	an 😡	•		ø >	
В	Bestand Start Invoegen Tekenen Pag	gina-indeling Formules	Gegevens Controleren	Beeld Invoegtoepassin	igen Help				ť	3 Delen	🖓 Opm	erkingen	
A1 - : X / ft Resultant Bezettingsgraad: 01/01/2020 - 31/03/2020							٣						
4	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J.	к	L	
1	Resultaat Bezettingsgraad: 01/01/2020 - 31/03/	/2020											
2	Gegenereerd door: Wederik De Meersman												
3													
4	Naam	Bezettingsgraad											
5	Begeleiding in functie van onderwijs-	0,0%											
6	Gewogen gemiddelde	0,0%											
7													1

Volgende gegevens worden getoond bij exporteren:

- De gebruiker die het rapport exporteert
- De bezettingsgraad van de typemodule (en het gewogen gemiddelde) voor de gekozen periode
- Een tweede tabblad met de gebruikte tellers en noemers
- Bestandsnaam bevat:
 - Naam voorziening
 - Bezettingsgraad
 - Datum export

12. CAPACITEIT

De capaciteit van elke voorziening wordt beheerd door het agentschap Opgroeien.

Als voorziening kan je wel raadplegen wat de ingevoerde capaciteit is.

Hik op '<u>Raadplegen capaciteit</u>' in het hoofdmenu.

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossiers		Startpæjna - Online Help - Skilt af
e binc	Toevoegen nieuwe cliënt/dossier <u>Start klastraject</u> Bereken inzet Bereken pezettinasuraad	Opzocken dosier Anardon daseine saar myzelf Raadvogen conscille Twee et al. and
12	Ontvangen documenten Gebruikersbeheer documenten	Delen discumenten Overzicht Motivatiedocumenten

♥ De capaciteit van de NAFT-module wordt getoond.

Overzicht Dossiers > Capaciteit aPart NAFT									
	<u>it Motivatiedocume</u>	<u>nten</u>							
Capaciteit aPart NAFT									
Overzicht huidige capaciteit voor aPart NAFT									
Naam typemodule	े <u>Startdatum</u>	Einddatum	Inzetbare capaciteit	Innoverend project	Verzekerd Aanbod (art 74)	Erkende capaciteit	Verzekerd aanbod in overtal of mogelijk aanbod	Toelichting	
Begeleiding in functie van onderwijs- welzijnstrajecten	01/01/2015		10	0	0	10			

'Verzekerd aanbod (art. 74)' is niet van toepassing voor NAFT.

In de laatste kolom kunnen de beleidsmedewerkers van Opgroeien een toelichting noteren wanneer de capaciteit wordt gewijzigd.

Door op de naam van een typemodule te klikken, krijg je een historiek van de capaciteit van die typemodule.

✓ Opmerking: Bij vragen over de geregistreerde capaciteit kan u een mail sturen naar voorzieningenbeleid@opgroeien.be.

13. INZET MODULES

Het kan interessant zijn om te weten in hoeveel schakelingen een module in een bepaalde periode werd ingezet. Deze info vormt een aanvulling bij de bezetting- en de benuttingscijfers.

[∽][⊕] Klik op '<u>Bereken inzet'</u> in het hoofdmenu.

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossiers			<u> Startpagina - Online Help - Sluit af</u>
Concession inter- Source Holdware Receiption Inter- Control Participae Control Participae	enme difini / dossier	Opzoeken okosier Overdragen dossiers naar mezelf Badøjkegn: apacitelt Overzicht film: Rapporten Delen documenten Overzicht Molvivaledocamenten	
Overzicht Dossiers	Alles - # - A - B - C - D -	1 - F - G - H - 1 - 3 - K - L - M - H - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - V - Z	
Ŕ			
	Berek	ken inzet	
Selecteer de typemodule(s) waarvan je de inzet wil berekenen. *	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten		
Bereken inzet			
Naam 🔅 Aantal keer g	g <u>eschakeld</u>	Aantal keer geschakeld met startdatum in periode	0
Geen resultaten gevonden			

- ${}^{\circ}$ Selecteer de NAFT-module en bepaal de periode.
- 🖑 Klik op de knop [Bereken inzet]

Ц.						
\Diamond						
		Bereken i	nzet			
Vul hier de gegevens in om de inzet te berekenen						
Selecteer de typemodule(s) waarvan je de inzet wil berekenen. *	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten					
Geef periode in waarvoor je inzet wilt berekenen. *	Van 01/01/2020	tot en met 31/03/2020	(dd/mm/jjjj)			
Bereken inzet						
Naam		Aantal keer gesd	hakeld	Aantal keer geschakeld met startdatum in periode		
Combinatie geselecteerde modules		0	0			
Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten		0	0			
Exporteer resultaat						

Binc telt het aantal schakelingen waar de NAFT-module werd aangevinkt in deze periode (eerste kolom). ('Combinatie geselecteerde modules' is uiteraard niet van toepassing voor NAFT). Daarnaast tellen we ook hoeveel van deze schakelingen een startdatum hadden in de opgegeven periode (tweede kolom). Elke schakeling die start wordt hier geteld, ook verlengingen.

Net als bij de berekening van de bezetting, kan je ook hier het resultaat exporteren naar excel.

14. CIJFERRAPPORTEN GENEREREN

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 14.2).

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

14.1 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 '<u>Overzicht Binc Rapporten'</u> in de rode balk



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

t. Dossie	zicht Binc rapporten	Return rapp	<u>at</u>	Kwataal/Jaar	On aanvraan	Overzicht Motivatiedocu	menten	
-		Tiidstin creatie		Naam rannort		Van	Tot	Genenereerd door
	Cownload		Kwartaal Rapport 2018-4			01/10/2018	31/12/2018	Binc
	Cownload		Kwartaal Rapport 2018-3			01/07/2018	30/09/2018	Binc
	Cownload (Kwartaal Rapport 2018-2			01/04/2018	30/06/2018	Binc
	Cownload (Kwartaal Rapport 2018-1			01/01/2018	31/03/2018	Binc
	Contract Contract		Jaar Rapport 2018			01/01/2018	31/12/2018	Binc

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

		Tijdstip creatie	Naam rapport	Van	Tot	Gegenereerd door
	Cownload C		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
	B 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
	B Download	01/02/2019 05:52	Kwartaal Rapport 2018-4 Beslissingen en schakelingen (afgesloten dosslers)	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
	B Download	01/02/2019 05:52	Kwartaal Rapport 2018-4 Gezinssituatie (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
	B) Download	01/02/2019 05:51	Kwartaal Rapport 2018-4 Samenwerking (afgesloten dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
	B Download	01/02/2019 05:50	Kwartaal Rapport 2018-4 Vervolghulpverlening (afgesloten dossiers)	01/10/2018	31/12/2018	Binc
	Cownload (Kwartaal Rapport 2018-3	01/07/2018	30/09/2018	Binc
	Cownload C		Kwartaal Rapport 2018-2	01/04/2018	30/06/2018	Binc
	Cownload (Kwartaal Rapport 2018-1	01/01/2018	31/03/2018	Binc
1	Cownload C		Jaar Rapport 2018	01/01/2018	31/12/2018	Binc

Om de gegenereerde rapporten te raadplegen, klik je op de <u>Download</u> 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



14.2 Rapporten 'op aanvraag'

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossiers		Startzaoina - Online Help - Sluit af
¢ binc	Toexoegen nieuwe cliënt/dossier Start klastraject Bereken inzer Bereken bezettingsgraad Ontvangen documenten Gebruikersbeheer documenten	Opzoeken dossier Overdragen dossiers naar mezelf Baddean canse that Overzicht Bin Rapporten bezeit besamenen Overzicht Hohlvateboumenten
Overzicht Dossiers		Alles - # - A - B - C - D - I - J - G - H - I - J - K - I - M - N - O - P - O - P - S - I - U - V - W - X - Y - Z

- ✤ Je krijgt een overzichtsscherm met alle kwartaal/jaar rapporten.
- Hik op '<u>Op aanvraag'</u> in het filtermenu.

Overzicht Dossiers > Ov	erzicht Binc rapporten				
Network apport			<u>c</u>	<u>Dverzicht Mot</u>	katledocumenten
Overzicht Bin	c rapporten				
		Kwartaal/Jaar	Op aanvraag		
	Tijdstip creatie	Naam rapport	Van	Tot	Gegenereerd door

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.

Overzicht Dossiers > Overzicht Binc rapporten				
binc Neuw rapport		<u>Overzicht Moti</u>	rattedocumenten	
Overzicht Binc rapporten				
	Kwartaal/Jaar)p aanvraag		
Tildstin creatio	Naam rannort	Van Tot	Cogonaroard door	

Om een nieuw rapport op te vragen, klik je op '<u>Nieuw rapport</u>' in de rode balk

Ŕ					
*					
Rapport				Genereer Rapporter	
Periode rapport *	Van	tot en met	(dd/mm/yyyy)		
Selecteer rapporten waarvoor je een overzicht wilt ontvangen					
Aantal dossiers en minderjarigen					
Aanmelding (opgestarte dossiers)					
Beslissingen en schakelingen (afgesloten dossiers)					
Beginregistratie (opgestarte dossiers)					
Cezinssituatie (opgestarte dossiers)					
📃 Reden einde (afgesloten dossiers)					
Samenwerking (afgesloten dossiers)					
E Betrokken actoren contextbegeleiding (afgesloten dossiers)					
Vervolghulpverlening (afgesloten dossiers)					
Export ruwe data (Opgestarte dossiers)					
Export ruwe data (Afgesloten dossiers)					

✓ Voor NAFT zijn op dit moment nog niet alle rapporten beschikbaar (o.a. eindregistratie).

- Geef je de periode op waarover je cijfergegevens wil (de resultaten worden berekende <u>tot en met</u> de einddatum). De maximumperiode is 1 jaar.
- C 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]



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

Overzicht Dossiers > Overzicht Binc rapporten					
Overzicht Bike rapporten			Overzicht Motivatiedocur	menten	
	Kwartaal/Jaar	Op aanvraag			
Tijdstip creatie	Naam rapport		Van	Tot	Gegenereerd door
Wachten op creatie, 19/03/2019 15:50 Rede	len einde (afgesloten dossiers)		01/01/2019	31/01/2019	VoornaamS0 NaamS0
K)					
Overzicht Binc rapporten					
	Kwartaal/Jaar	Op aanvraag			
Tijdstip creatie	Naam rapport		Van	Tot	Gegenereerd door
Download 19 03/2019 15:50 Rede	len einde (afgesloten dossiers)		01/01/2019	31/01/2019	VoornaamS0 NaamS0

Om de gegenereerde rapporten te raadplegen, klik je op de <u>Download</u> 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

14.3 Een woordje uitleg bij de tabellen

In elke tabel wordt aangegeven wat de bevraagde 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.

14.4 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 beslissingen werd niet opgenomen. Wel krijg je de start- en einddatum van de eerste schakeling met de ingezette modules en de start- en einddatum en ingezette modules van de afgesloten hulp ('jeugdhulphistoriek' van afgesloten dossiers).

- ✓ Volg de stappen zoals beschreven in 14.1 voor de automatisch gegenereerde kwartaal/jaarrapporten of volg de stappen uit 14.2 voor 'rapport op aanvraag'.
- C 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.

Dossiers > Overzicht Binc Rapporten > Nieuw rapport				
Verw rapport		Ωw	erzicht Motivatiedocumenten	
Rapport				Genereer Rapporten
Periode rapport *	Van	tot en met	(dd/mm/yyyy)	
Selecteer rapporten waarvoor je een overzicht wilt ontvangen				
Aartal dossiers en minderjarigen Aarnelding (opgestarte dossiers) Beginnegistratie (opgestarte dossiers) Beginnegistratie (opgestarte dossiers) Gezinsstuatie (opgestarte dossiers) Rotden einde (afgestotten dossiers) Samenwerking (afgestotten dossiers) Betrokken actoren contextbegeleiding (afgestoten dossiers) Betrokken actoren contextbegeleiding (afgestoten dossiers) Desort nuw data (Opgestarte dossiers) Dossier en client linfo in xml formaat Dossier en client linfo 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	0 /06/2018 12:23	Export ruwe data (Afgesloten dossiers)	01/01/2018	31/03/2018	Wederik De Meersman
Download	05/06/2018 12:23	Export ruwe data (Opgestarte dossiers)	01/01/2018	31/03/2018	Wederik De Meersman
Download	05/06/2018 11:56	Beslissingen en schakelingen (afgesloten dossiers)	01/01/2018	31/05/2018	Wederik De Meersman
Download	05/06/2018 11:54	Reden einde (afgesloten dossiers)	01/01/2018	31/05/2018	Wederik De Meersman

- Hik op de <u>Download</u>-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'

	XML openen Selecteer hoe u dit Als een XML-ta Als een alleen-l Het taakvenster OK	t bestand wilt openen: bel lezenwerkmap r van de XML-gegevensb Annuleren	?) ron gebruiken <u>H</u> elp	×	
Aicrosoft Excel		i		?	×
De opg van de Dit l	egeven XML-bron verw XML-brongegevens. pericht niet meer weerg	ijst niet naar een scher even.	na. Excel maak	t een schema	op basis Ip

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

1	A	В	С	D	E	F	G	H	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	J	K	L	M	
1	dossiernummer 🗾 💌	status 💌	datumafsluiten 💌	clientnummer 💌	geboortedatum 💌	redenManueel 💌	geslacht 💌	nationaliteit 💌	origineland 💌	postcode 💌	viatoegangspoort 💌	aanmeldergerechtelijk 💌	uitstroomuitgemeenschapsin	
2	BNC_20180507_370686	Afgesloten	07/05/2018	2598599	13/02/2001		Mannelijk	België	België	2600	Nee		Ja	
3	BNC_20180507_370690	Open		2598600	20/05/2000		Mannelijk	België	België	2600	Ja		Ja	
4	BNC_20180516_370780	Open		2598691	25/12/2000		Mannelijk	België	België	2600	Ja		Ja	
5	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.

- © Om de begeleidingsduur van afgesloten dossier te berekenen, voer je volgende stappen uit:
 - Voeg een extra kolom in voor 'moduleshulp' (kolom BE) door rechts te klikken op deze kolom en 'invoegen' te selecteren. 'Kolom1' wordt ingevoegd.
 - Zet de celeigenschappen (rechts klikken) voor deze nieuwe kolom op 'getal'
 - Met de eerste blanco cel van deze nieuwe kolom geselecteerd, voeg je volgende formule in in de formulebalk: =[@eindehulp]-[@starthulp]. Druk op enter en alle cellen worden gevuld met de begeleidingsduur in dagen.

BD	2	• = ×	$\sqrt{f_x}$ =[@eindehulp]-[@starthulp]				
	AY	AZ	ВА	BB	BC	BD	BE
1	startdatum 🔽	einddatum 💌	modules	🝷 starthulp 🝷	eindehulp 💌	Kolom1 🔹	moduleshulp 💌
2	02/03/2016	03/12/2016	Contextbegeleiding laagintensief, Verblijf voor minderjarigen [lage frequentie]	02/03/2016	25/09/2019	1302	Contextbegeleiding laagintensief, Ondersteunende begeleiding (projectwerking) RTJ, Contextbegeleidi
3	01/03/2017	01/03/2018	Contextbegeleiding breedsporig	01/03/2017	01/09/2019	914	Thextbegeleiding laagintensief,Contextbegeleiding breedsporig
4	28/02/2018	18/05/2018	Contextbegeleiding kortdurend intensief	28/02/2018	17/09/2019	566	Ondersteunende begeleiding (projectwerking) RTJ,Contextbegeleiding kortdurend intensief
5	07/03/2018	21/06/2018	Ondersteunende begeleiding (projectwerking) RTJ	07/03/2018	27/09/2019	569	Ondersteunende begeleiding (projectwerking) RTJ
6	30/03/2018	11/03/2019	Contextbegeleiding breedsporig, Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]	30/03/2018	23/09/2019	542	Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie],Contextbegeleiding breedsporig
7	30/03/2018	11/03/2019	Contextbegeleiding breedsporig, Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]	30/03/2018	23/09/2019	542	Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie],Contextbegeleiding breedsporig

15. DOCUMENTEN BEHEREN

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 15.1).

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 15.2)

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.

15.1 Cliëntgebonden documenten verzenden

Cliëntgebonden documenten kunnen verzonden worden vanuit een cliënt- of een klas-dossier.

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 <u>dossier code</u> (BNC_datumaanmaak_volgnummer).
- Hik op '<u>Delen documenten</u>' in de rode balk

Overzicht Dossiers > Cliént Test11072224022	Denemy 1072224022 - Dossier Delen documenten Desta forsumenten Desta forsumenten den den	Activiteiten dossier	
Raadplegen Dossler	Test11072224022 Dummy11072224022 02588070 1107222402	2 22/07/2011 5 jaar, 6 maanden	Curvester 20/02/2017 10:40
DUSSED. DIVC_20170220_252500			Gewijogu. 20/02/2017 10.40
	Dossier	Open 😆	Afsluiten dossier
Aanmelding		20/02/2017	
Beginregistratie			
Eindregistratie			

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossiers > Cliënt Test00032400009 Dummy0003240	0009 > Dossier > Delen documenten			Startpagina - Online Help - Sluit af
Overzicht Mod	vatiedocaroenten			
Delen documenten Test00032400	009 Dummy00032400009 02617214 00032400009 24/03/2000 20 jaar,	6 maanden		
				O Toevoegen document
Bestandsnaam	Korte beschrijving	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Dienst Gedeeld
Geen resultaten gevonden				usa

Hik op 💿 <u>Toevoegen document</u>

₿	
~	

Toevoegen document				×
Korte beschrijving (max 80 karakters)				Opslaan
Bestand opladen *				
Delen met				
Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *	C
			04/03/2017	0

- 🚊 Geef eventueel een korte beschrijving van het te verzenden document
- () Klik op '<u>Bestand opladen</u>' ₿

		Opslaan
Bestand opladen	×	
Bestandsnaam Bladeren Geen bestand geselecteerd.	Opladen	
Opgelet. Volgende bestanden kunnen niet worden toegevoegd: - Bestanden die potentieel riscovol kunnen zijn, zoals bv. het type EXE en ZIP - Bestanden groter dan 10MB		
	Bestand opladen Bestandsnaam Bidderen Geen bestand geselecteerd. Opgelet. Volgende bestanden kunnen niet worden toegevoegd: - Bestanden de potentiel riscovol kunnen zijn, zoals bv. het type EXE en ZIP - Bestanden groter dan 10WB	Bestand opladen X Bestandsnaam Bladeren Geen bestand geselecteerd. Opladen Opgelet. Volgende bestanden kunnen niet worden toegevoegd: - Bestanden de potentieel riscovol kunnen zijn, zoals bv. het type EXE en ZIP - Bestanden groter dan 10MB

- Hik op de knop [Bladeren] en selecteer het te verzenden document (max. 10 MB).
- ・ 伧 Klik op de knop [Opladen]

Foevoegen document				
Korte beschrijving (max 80 karakters)	eindverslag			Opslaan
Bestand opladen *	Bincrapport 2012.docx			
Delen met				
Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *	0
cig te			21/10/2016	0
Voorziening:CIG TEN AINER->Heilig-Hartlaan				

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).

	Opslaan					
Bincrapport 2012.docx						
E-mail medewerker * Delen 1 (dd/m	tot en met 🕒 🕤					
er.be 21/10/2016	0					
	E-mail medewerker * Delen (dd/r er.be 21/10/2016					

⁽¹⁾ 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)	rapport		Opslaan	
Bestand opladen *	Cijferrapport BINC 2.0.docx			
Delen met				
Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *	•
			04/03/2017	8
CENTRA BIJZONDERE JEUGDZORG ZORGBEDRIJF ANTWERPEN	ab	ab@zb.be	04/03/2017	0

- Clik 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 docum	ent				×
Er kan voor m	aximaal 30 dagen gedeeld v	vorden.			Opslaan
Korte beschrijving (max 80 karakters)	eindverslag				
Bestand opladen *	Bincrapport 2012.docx				
Delen met					
Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en (dd/mm/jjj	met 😗	
CIG TEN ANKER	Anna Bel	anna.bel@tenakker.be	22/10/2016	8	
				40	Handleiding Binc

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

 Insuffactor of the standard of the

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 <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]

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.

15.1.1 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 - OOOC DE MORGENSTER - er
Voornaams0 Naams0	Bestand	24/05/2018 15:47	Document SOS_Aanmelding.rtf gedeeld met dienst Antwerpen - SDJ Antwerpen - Voornaam Achternaam-10278

15.2 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.

Control Sector Sector

🗇 Klik op 'Delen documenten' in het hoofdmenu

Toevoegen document				×
Korte beschrijving (max 80 karakters)				Opslaan
Vertrouwelijk document?				
Restand opladen *				
Delen met				
Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *	0
			19/06/2019	8

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.

15.3 Ontvangen documenten

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



- Hik op '<u>Ontvangen documenten</u>' in de rode balk
 - ₿

Overzicht [Dossiers > Ontvangen	documenten										
	0	<u>Over</u>	zicht Motivatiedocumente	n								
	Ontvangen document	en										
	1 resultaten gevonder	, 1 tot 1 weergegev	en.									
	Naam cliënt	Voornaam cliënt	Bestandsnaam		Korte beschrijving		Ontvanger Document	Gedeeld doo	e e	Dienst	Gedeeld tot	0
				1.1.1		1.2	7.2.9				100000000000000000000000000000000000000	

- Hlik 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.

15.3.1 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.

Voornaamd0 Naamd0 - NAFT Medewerker Private Voorzieningen - LIGAND Overzicht Dossiers	Startzapina - Online Help - Skult.af
Overzicht Dossiers	e cliënt/dossier Oprochem dossiers naar mezelf Oprochem dossiers naar mezelf Raadplegen capaciteit Overzicht Bink, Raaporteit Ove

Hik op '<u>Gebruikersbeheer documenten</u>' in de rode balk

\$								
loeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten Voeg toe								
Zoek persoon Selecteer	Gebruiker:[RRN]							
2								
3 resultaten gevonden, 1 tot 3 weergegeven.								
<u>Naam</u>	<u>Voornaam</u>	Acties						
Naam50	Voornaam50	×						
NaamS1	VoornaamS1	×						
NaamS3	VoornaamS3	×						

- Typ het rijksregisternummer in het invulveld 'Zoek persoon'. Van zodra een gekend rijksregisternummer wordt gevonden, zal dit worden getoond.
- Hik op het gevonden rijksregisternummer
- ✓ ∀ Klik op de knop [Voeg toe]

Voeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten						Voeg toe		
Zoek persoon	01020398703	v	Gebruiker:[RRN]					
Rijksregisternummer	01020398703							
Naam	NaamS2							
Voornaam	VoornaamS2							
3 resultaten gevonden, 1 tot 3 weergegeven.								
Naam		<u>Voornaam</u>		\$	Acties			
NaamS0		VoornaamS0			×			
NaamS1		VoornaamS1			×			

✤ De persoon wordt toegevoegd aan de lijst

Voeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten								
Zoek Selecteer	• Gebruiker:[RRN]							
A conditation assumed on 1 tot A unorange upon								
Naam	Voornaam 🗧	Acties						
NaamS2	VoornaamS2	×						
NaamS0	VoornaamS0	×						

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