

binc



HANDLEIDING 1 GEZIN, 1 PLAN

Inhoud

1.	Ter inleiding.....	5
2.	Inloggen en uitloggen.....	6
2.1	Inloggen	6
2.2	Uitloggen.....	7
3.	Overzichtsscherm	8
3.1	Dossiers opzoeken	8
4.	Identificatie cliënt.....	10
4.1	Opzoeken in het rijksregister.....	10
4.2	Manueel registreren ongeboren kind.....	11
4.3	Algemene informatie bij aanmaken van een cliënt.....	12
4.3.1	Cliëntgegevens.....	12
4.3.2	Gegevens cliëntcontext	13
4.3.3	Raadplegen identificatiegegevens cliënt en cliëntcontext.....	14
5.	Aanmaken en invullen Binc dossier.....	15
5.1	Aanmelding	15
5.2	Gezinssituatie.....	16
5.3	Trajectinformatie	17
6.	Dossier afsluiten	19
7.	Dossier heropenen	20
8.	Dossier verwijderen.....	21
9.	Foutmelding bij gelijktijdig werken in hetzelfde dossier.....	21
10.	Dossier overdragen aan jezelf	21
11.	Documenten delen.....	22
11.1	Cliëntgebonden documenten verzenden	23
11.1.1	Ontvangstbevestiging	26
11.2	Vertrouwelijke documenten verzenden	26
11.3	Ontvangen documenten	27
11.3.1	Gebruikersbeheer documenten	27
12.	Download ruwe data	28
16.2	Rapporten 'op aanvraag'	30

Gebruik van deze handleiding

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

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

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

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

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

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

I. TER INLEIDING

Opbouw

Domino is de overkoepelende toepassing die BINC omvat. Domino/BINC wordt gebruikt door consulenten OCJ, consulenten SDJ, gemeenschapsinstellingen, voorzieningen jeugdhulp en als aanmeldportaal van het M-doc. Iedereen logt in met zijn eID en is dus gekend binnen de applicatie. Elk van deze onderdelen van de organisatie hebben een aparte poot in Domino/BINC. Dat wil zeggen dat bv. een consulent SDJ nooit in een dossier van een gemeenschapsinstelling kan kijken of dat bv. een voorziening jeugdhulp nooit in een dossier van een consulent kan kijken. Het enige dat gemeenschappelijk is over de verschillende onderdelen in Domino/BINC zijn de identificatiegegevens.

Identificatiegegevens

Men kan een cliënt toevoegen via het rijksregisternummer en als dit gebeurt checkt het systeem of er nog bijkomende identificatiegegevens (bv. mama, papa, siblings, ...) gekend zijn in de databank (zie hoofdstuk 4). Als dit het geval is, worden deze getoond nadat men de cliënt heeft toegevoegd. Men kan men deze gegevens enkel wijzigen als men ook effectief een dossier aanmaakt voor deze cliënt. Op geen enkele manier kan men zien waar de cliënt gekend is in Domino. Elke opzoeking op het rijksregisternummer wordt verplicht bijgehouden in een logboek en kan aan controles worden onderworpen om te kijken of er geen onrechtmatige opzoeken zijn gebeurd (bv. als er een bepaald dossier de media haalt en iemand komt in de verleiding om deze persoon op te zoeken).

Delen van documenten

Omdat Domino een grote groep gebruikers heeft vanuit verschillende onderdelen van de jeugdhulp is er een functionaliteit ingebouwd om documenten op te laden en veilig te delen met andere Domino-gebruikers (i.p.v. onveilige alternatieven als mail, WeTransfer, ...). Wat men deelt en met wie bepaalt men volledig zelf en staat los van de inhoud die beschikbaar is in de dossiers in Domino (zie hoofdstuk 11). Het gaat hier dus om een instrument om documenten te delen, niet een manier om gegevens die in Domino zitten te delen.

2. INLOGGEN EN UITLOGGEN

Elke hulpverlener van een door Opgroeien erkende of vergunde voorziening die op het eHealth platform gekend is als 'aanmelder' zal ook toegang hebben tot Binc.

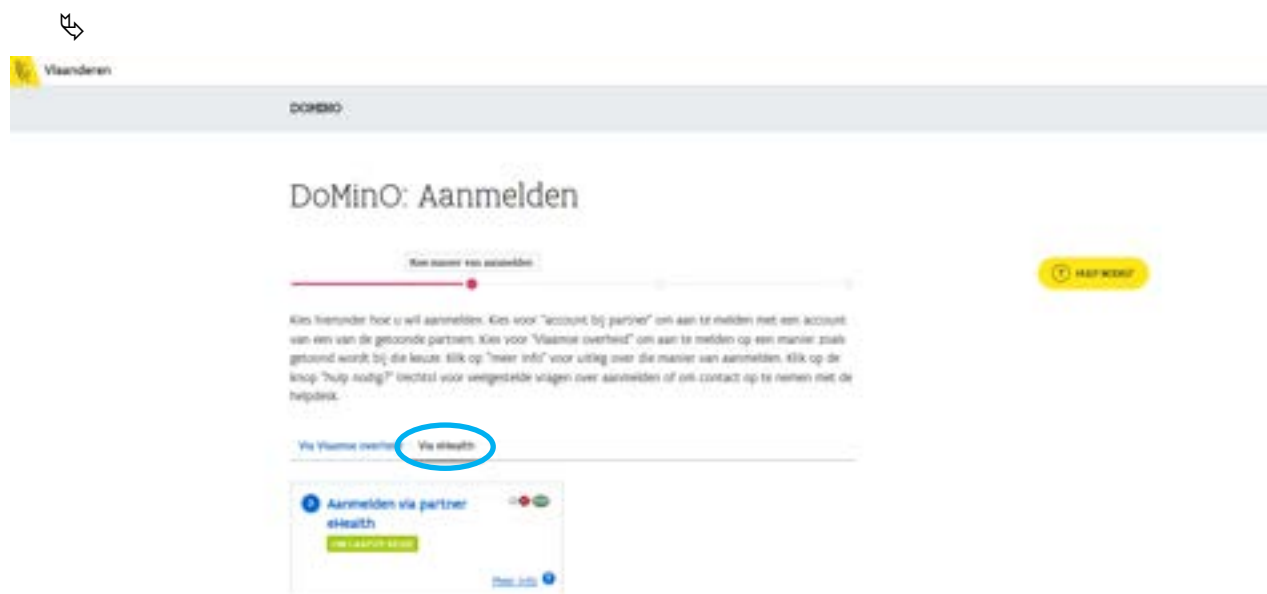
Om nieuwe gebruikers aan te maken verwijzen we naar de handleiding voor het gebruikersbeheer van Insisto en de Moduledatabank.

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

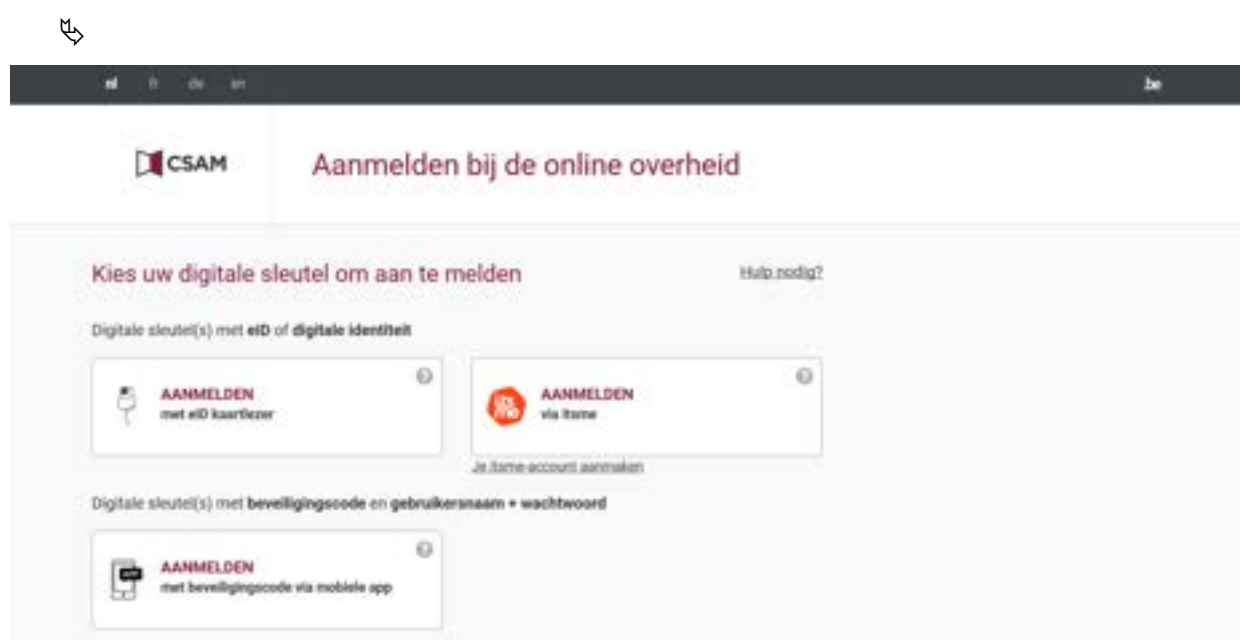
2.1 Inloggen

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

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



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



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

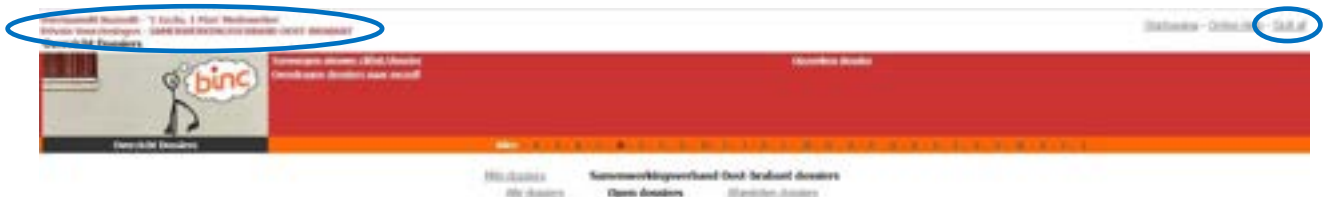


- ☞ Selecteer de **voorziening** (niet 'onderneming') waarvoor je wil registreren in Binc (je meldt je aan als 'Burger').
- ☞ Klik op de knop [Aanmelden]

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

2.2 Uitloggen

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



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

3. OVERZICHTSSCHERM

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

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



Wil je enkel de dossiers zien die je zelf hebt aangemaakt of die je aan jezelf hebt 'toegewezen' (zie hoofdstuk 10), klik dan op Mijn dossiers. Wil je een overzicht van de reeds afgesloten dossiers, klik dan op Afgesloten dossiers¹.

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

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

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



3.1 Dossiers opzoeken

☞ Klik op Opzoeken dossier in het hoofdmenu.



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 3.1)

Zoeken

Oproepen dossier in Sporen

Naam

Voornaam

Rugnummer

Rijkregisternummer

Vul 3 gegevens in:

Of

Gebortedatum (dd/mm/yyyy)

Geborteland

Doms Omsnummer

Eigen referentie

Dossiernummer

🖨️ Vul minstens 1 zoekterm in.

🖱️ Klik op de knop [Zoeken]

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

Overzicht Sporen

Resultaten dossiers

1 resultaat gevonden, 1 tot 1 weergegeven.

Naam	Voornaam	Gebortedatum	Geborteland	Geslacht	Status	Wk	Stufn.	van	tot	Schakeling van
Bumby00000000000000000000	Tuut00000000000000000000	25-05/2000	BNC 20150713 005750	25/01/2015 00:12	Open	012	00/00/2015	00/01/2015	10/06/2015	

Na naam...
Resultaten dossiers

4. IDENTIFICATIE CLIËNT

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

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



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

In principe heeft elke minderjarige een rijksregisternummer of een BIS-nummer. Wanneer een minderjarige zonder rijksregisternummer rechtstreeks wordt aangemeld bij '1 Gezin, 1 Plan', moet een BIS-nummer aangevraagd worden bij de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (via e-mail: identification@ksz-bcss.fgov.be).

4.1 Opzoeken in het rijksregister

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

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

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

Of

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

 Het resultaat van de opzoeking verschijnt onderaan.

 Klik op het rijksregisternummer (onderlijnd).

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

 Klik op de link Toevoegen ongeborn kind in het hoofdmenu

Als (voor)naam kies je de (voor)naam van de moeder en tussen haakjes (*ongeboren kind*).

 Vul alle overige verplichte velden in

 Klik op [Opslaan]

☞ Ga verder met Taak 4.3.2

Belangrijk: Het is belangrijk om een manueel aangemaakte cliënt later alsnog te koppelen aan een rijksregisternummer.

- ✓ Klik op het icoontje met het potloodje onder de naam van de jongere om de gegevens op te zoeken in het rijksregister ('Wijzigen via opzoeken in het rijksregister').



4.3 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 4.3.1).
- De jongere is reeds gekend in DoMinO. De cliëntgegevens zijn al geregistreerd door een andere gebruiker (zie 4.3.2)

4.3.1 Cliëntgegevens

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

- ✓ Klik op de knop [Opslaan].

- *Land van origine:* Indien minstens één ouder of twee grootouders een andere nationaliteit hebben dan de Belgische, noteert men deze nationaliteit (indien verschillende nationaliteiten kiest men deze van de (groot)moeder).
- *Omgangstaal:* wat is de omgangstaal in de hulpverlening met de jongere.

- ☞ Maak gebruik van de snelfunctie 'België' voor het invullen van *Nationaliteit* en *Land van origine*.
- ☞ Soms verschijnt er een foutmelding bovenaan het scherm. In onderstaand voorbeeld moet u 'Land van origine' nog invullen en opnieuw klikken op de knop [Opslaan].

⚠ Land van origine: is een verplicht veld.

Clientgegevens		[Opslaan]
Naam	Dummy00011835025	
Voornaam	Test00011835025	
Roepnaam		
Rijksregisternummer	00011835025	
Geslacht	Manlijk	
Vul 1 gegeven in:		
OF		
Geboortedatum (dd/mm/yyyy)	18/03/2000	
Vernieuwbare geboortegear (yyyy)		
Geboorteland	Belgie	
Geboorteplaats	MECHELEN	
Officieel adres	Adres onbekend?	Yes
	Land	Belgie
	Straat	
	Huisnummer	
	Buisnummer	
	Postcode	2000
	Gemeente	MECHELEN
Gsm		
Email		
Nationaliteit *	Belgie	[Belgie]
Land van origine *	-Selecteer-	[Belgie]
Ongeslaagd	-Selecteer-	[Opslaan]

Als de jongere reeds gekend is in DoMinO, krijg je onmiddellijk het scherm van de cliëntcontext te zien (zie 4.3.2).

4.3.2 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: Invoers > Client Test00011835025 Dummy00011835025

Naar: Wiet, Jozef
Overzicht: Medische documenten

Testnaam, naam, adres, telefoonnummer

Test00011835025 Dummy00011835025 | 00176172 | 00011835025 | 18/03/2000 | 25 jaar, 9 maanden

Clientcontext

Context

Contextgegevens

Vertrouwelijkheid: Zelfstandig

2000 ANTHROPEN
Belgie

Land

Test00011835025
Dummy00011835025
25 jaar

Andere betrokkenen

Betrokken op afdraken...

PDF document

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:



➡ Ga verder naar hoofdstuk 5 voor het aanmaken van het Binc-dossier.

4.3.3 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*.



➡ Je komt terecht op het scherm 'Cliëntcontext'.

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



5. AANMAKEN EN INVULLEN BINC DOSSIER

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

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



5.1 Aanmelding

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

Er verschijnt een nieuw venster met volgende velden:



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

💻 Vul minstens de verplichte velden in.

🖱️ Klik op de knop [Opslaan]

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

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



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

Aanmelding	
Uw informatie	
Datum aanmelding (dd/mm/yyyy)	22/11/2021
Aanmelder	Gezinsverzorger
Staat het aangemelde gezin of een lid van het gezin op een wachtlijst voor hulp?	Ja
Is ja, voor welke hulp?	Behouding Dagbesteding

5.2 Gezinssituatie

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

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

🖱️ Ga naar het Binc dossier door in het overzichtsscherm te klikken op de dossier code (BNC_datumaanmaak_volgnummer).



➡️ Je komt op het dossierscherm



☞ Klik op 'Gezinssituatie'



☞ Selecteer de gezinssituatie in de uitvallijst.

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

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

☞ Klik op de knop [Opslaan]

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

5.3 Trajectinformatie

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

☞ Klik in het dossierscherm op 'Trajectinformatie'



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

☞ Klik op de knop [Opslaan]

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

Parameters trajectinformatie	Definitie en antwoordmogelijkheden
Datum eerste (perspectiefbiedend) gesprek*	Dit is de datum van het eerste gesprek dat men voert met het gezin en eventueel al betrokken hulpverleners met het oog op bieden van perspectief aan het gezin.
Gemandateerde voorziening*	Als er een gemandateerde voorziening betrokken is in het traject dat duidt men hier aan of het om het OCJ of om het VK, gaat.
Betrokkenheid sociale dienst jeugdrechtsbank?	Als er een consulent van het SDJ betrokken is dan vinkt men dit vakje aan.
Betrokkenheid crisisnetwerk?	Als het crisisnetwerk betrokken is dan vinkt men dit vakje aan.
BEGELEIDING '1 GEZIN, 1 PLAN'	Als er een gezinscoach een begeleidingstraject loopt met het gezin dan vinkt men dit aan en verschijnen onderstaande velden.
Startdatum	De startdatum van het traject met de gezinscoach. Dit is de datum dat er beslist wordt om met een gezinscoach aan de slag te gaan.
Einddatum	De einddatum van het traject met de gezinscoach. Dit is de datum dat het traject met een gezinscoach in samenspraak met het gezin beëindigd wordt.
Reden einde?	Men geeft de reden van het einde aan. De mogelijkheden zijn: - <i>Doelstelling van de begeleiding (grotendeels) bereikt</i>: dit kiest men als het traject gelopen is en men in samenspraak met het gezin het traject afrondt. - <i>Eenzijdige stopzetting vanuit gezin</i>: Het gezin beslist eenzijdig om te stoppen met de begeleiding door '1 Gezin, 1 Plan'. - <i>Eenzijdige stopzetting vanuit '1 Gezin, 1 Plan'</i>: Er wordt eenzijdig door het team beslist om de begeleiding door '1 Gezin, 1 Plan' stop te zetten. - <i>Verhuizing gezin</i>: Het gezin verhuist naar een ander werkingsgebied. - <i>Geïndiceerd aanbod kan opstarten</i>: De hulp waarvoor de cliënt geïndiceerd was en dus stond op te wachten wordt opgestart. Deze keuze kan soms overlappen met de eerste keuze omdat dit het doel van het traject kan zijn: overbrugging tot de hulp start. Als dat het geval is dan kiest men 'geïndiceerd aanbod kan opstarten' als reden einde.

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

6. DOSSIER AFSLUITEN

Het afsluiten van een dossier gebeurt steeds manueel.

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

 Klik op 'Afsluiten dossier' in het dossierscherm



➡ Bevestig dat je het dossier wilt afsluiten.



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

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



7. DOSSIER HEROPENEN

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

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

🔊 Aanpassingen aan *Gezinssituatie* of *Trajectinformatie* kunnen zonder het dossier te heropenen!

🔊 Heropenen kan enkel als er geen (nieuw) open Binc dossier werd gevonden voor de cliënt. In het andere geval is de knop 'Heropenen' niet zichtbaar.

De dossierbehandelaar zal het dossier ook maar kunnen heropenen als er geen open Binc dossier wordt gevonden (in het geval er een nieuw dossier zou aangemaakt zijn na de aanvraag tot heropenen).

Men volgt deze stappen om een dossier te laten heropenen:

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



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

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

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

8. DOSSIER VERWIJDEREN

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

Bevestig vervolgens dat je het dossier wilt verwijderen.



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

9. FOUTMELDING BIJ GELIJKTJDIG WERKEN IN HETZELFDE DOSSIER

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

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

10. DOSSIER OVERDRAGEN AAN JEZELF

Openstaande dossiers die door een andere gebruiker zijn aangemaakt, kan je toewijzen aan jezelf zodat ze onder 'Mijn dossiers' vallen. De dossiers staan dan niet meer onder 'Mijn dossiers' van je collega.

Uiteraard kan iedere gebruiker op elk moment aan alle dossiers van de voorziening door te klikken op '[naam voorziening] dossiers'.

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



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



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



☞ Selecteer één of meerdere dossiers (aanvinken)

☞ Klik op de knop [Dossier overdragen naar mezelf]

☞ Het dossier is nu toegevoegd aan 'Mijn dossiers'

II. DOCUMENTEN DELEN

Omdat het beveiligd verzenden van documenten met persoonsgegevens niet altijd even gemakkelijk is, werd in Binc een functie ingebouwd om op een veilige manier documenten te delen met andere voorzieningen of hulpverleners. We spreken hier over 'cliëntgebonden' documenten (zie 10.1).

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 10.2)

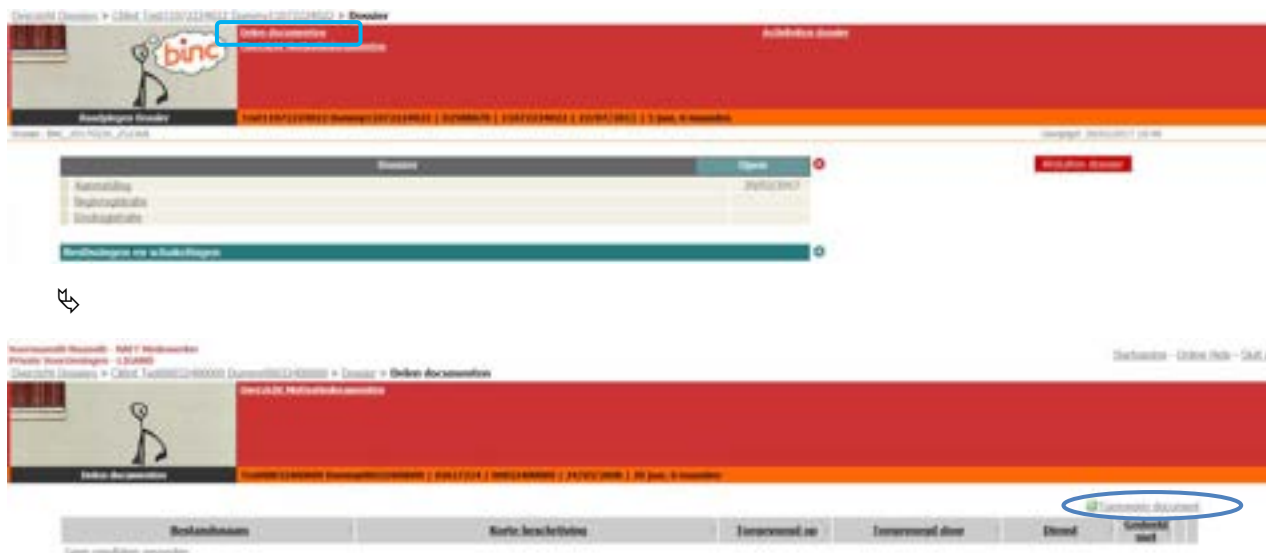
Deze functies mogen niet gezien worden als een documentenbibliotheek. Documenten kunnen dus enkel verzonden of ontvangen worden en blijven slechts 30 dagen ter beschikking. De ontvanger moet de gedeelde documenten dus binnen deze termijn opslaan op zijn of haar eigen computer.

11.1 Cliëntgebonden documenten verzenden

Cliëntgebonden documenten worden steeds verzonden vanuit het cliëntdossier.

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

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



- ☞ Klik op Toevoegen document

- ☞ Geef eventueel een korte beschrijving van het te verzenden document
- ☞ Klik op 'Bestand uploaden'



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

☞ Klik op de knop [Opladen]



Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/yyyy) *
Voorzieningenbeleid, OCMW AMBER, > Hoofdg. startteam 24 ERMO GOUTEREN			21/10/2016

💻 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).

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/yyyy) *
OCJ TEN AMER	Anna Bel	anna.bel@tenakker.be	20/10/2016

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

Wijzig document

Korte beschrijving (max 80 karakters):

Bestandsopties:

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/yyyy) *
			04/03/2017
CENTRA RESPONDERE BURGERS ZORGDEEL ANTWERPEN	ab	ab@zab.be	04/03/2017

Opslaan

🖱️ Klik op de knop [Opslaan]

- 🔊 Het is momenteel niet mogelijk om verschillende documenten in één keer op te laden en te verzenden. Om verschillende documenten te verzenden via Binc, moet je de vorige stappen dus voor elk document herhalen.
- 🔊 Documenten kunnen slechts 30 dagen gedeeld worden. Wanneer de datum deze termijn overschrijdt, wordt een foutboodschap getoond.



Toevoegen document

⚠️ Dit kan voor maximaal 30 dagen gedeeld worden.

Korte beschrijving (max 80 karakters):

Bestandsopties:

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/yyyy) *
CIG TIEN ANKER	Anna Bel	anna.bel@terakker.be	22/10/2016

Opslaan

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



Beheer documenten

Bestandsnaam	Korte beschrijving	Tussertijd op	Tussertijd door	Uitdel	Gedeeld met
Blaasrapport 2012.docx	ontvanging	04/03/2016 11:00	04/03/2016 11:00	afgeleverd	Ja

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

Beste,

Het bestand [bestandsnaam] is gedeeld door Voornaam Naam – [naam voorziening] in [Domino](#). Dit document is bedoeld voor [naam ontvanger].
Het document kan worden geraadpleegd tot [datum gedeeld tot] via de link 'Ontvangen documenten' op de startpagina.

Met vriendelijke groet,

NAAM VOORZIENING
[contactgegevens voorziening]

*Dit is een automatisch gegenereerde mail waarop u niet kan antwoorden.
Het bestand waar deze mail naar verwijst, is strikt vertrouwelijk en enkel bestemd voor de persoon die vermeld wordt in deze mail. Het kopiëren, verdelen of ander gebruik van deze e-mail en het bestand waarnaar verwezen wordt, is strikt verboden.*

- 🔊 Documenten die op deze manier worden gedeeld zijn zichtbaar voor alle Binc-medewerkers van de eigen voorziening én voor alle Binc-medewerkers van de geadresseerde voorziening. Het is belangrijk binnen de organisatie duidelijke afspraken te maken over wie wat doet in Binc. Wanneer gedeeld wordt met de consultant, kan enkel de geadresseerde, de administratief medewerker en de teamverantwoordelijke dit document raadplegen.

11.1.1 Ontvangstbevestiging

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



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

Verzoeken Achtervoeren 18113	Bekeken	24/02/2018 13:47	Document SOC_Aanmelding of gewijzigd door Verzoeken Achtervoeren 18113 van Bertel Achtervoeren - SEO Achtervoeren
Verzoeken Achtervoeren 18113	Bekeken	24/02/2018 13:47	Document SOC_Aanmelding of gewijzigd door Verzoeken Achtervoeren 18113 van Bertel Achtervoeren - SEO Achtervoeren
Verzoeken Achtervoeren 18113	Bekeken	24/02/2018 13:47	Document SOC_Aanmelding of gewijzigd door Verzoeken Achtervoeren 18113 van Bertel Achtervoeren - SEO Achtervoeren

11.2 Vertrouwelijke documenten verzenden

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

Deze manier van verzenden kan gebruikt worden voor het delen van listings van het personeel, aanvragen anciënniteit, melding ernstige gebeurtenissen wanneer meerdere jongeren of een personeelslid zijn betrokken, vragen i.v.m. groeipakket (wanneer dit niet anoniem kan), overzichten zakgeld en verblijfs-subsidie, onkostenvergoeding pleegzorg en andere documenten met persoonsgegevens.

- 🔊 Klik op 'Delen documenten' in het hoofdmenu



- 🔊 Klik op Toevoegen document



Volg de stappen zoals omschreven in 10.1. Het enige verschil is dat er nu de mogelijkheid is om aan te vinken dat het om een *vertrouwelijk document* gaat. Door dit aan te vinken, zorg je ervoor dat het document enkel zichtbaar is voor jezelf en dus niet voor je collega's. Dit kan belangrijk zijn wanneer documenten gedeeld worden die niet door de eigen collega's mogen gezien worden.

11.3 Ontvangen documenten

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



☞ Klik op 'Ontvangen documenten' in de rode balk



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

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

11.3.1 Gebruikersbeheer documenten

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

Deze personen moeten worden ingegeven op basis van het rijksregisternummer via de link 'gebruikersbeheer documenten'. Deze personen moeten minimaal één keer in de Binc toepassing ingelogd hebben.



🖱️ Klik op 'Gebruikersbeheer documenten' in de rode balk



Voeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten

Voeg toe

Zoek persoon: Gebruiker: [RBN]

3 resultaten gevonden, 1 tot 3 weergegeven.

Naam	Voornaam	Acties
Naam00	Voornaam00	✖
Naam01	Voornaam01	✖
Naam02	Voornaam02	✖

💻 Typ het rijksregisternummer in het invulveld 'Zoek persoon'. Van zodra een gekend rijksregisternummer wordt gevonden, zal dit worden getoond.

🖱️ Klik op het gevonden rijksregisternummer

🖱️ Klik op de knop [Voeg toe]

Voeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten

Voeg toe

Zoek persoon: Gebruiker: [RBN]

Rijksregisternummer: 91600396703

Naam: Naam02

Voornaam: Voornaam02

3 resultaten gevonden, 1 tot 3 weergegeven.

Naam	Voornaam	Acties
Naam00	Voornaam00	✖
Naam01	Voornaam01	✖

🖱️ De persoon wordt toegevoegd aan de lijst

Voeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten

Voeg toe

Zoek persoon: Gebruiker: [RBN]

4 resultaten gevonden, 1 tot 4 weergegeven.

Naam	Voornaam	Acties
Naam02	Voornaam02	✖
Naam00	Voornaam00	✖
Naam01	Voornaam01	✖

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

12. DOWNLOAD RUWE DATA

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

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



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

 Klik op het '+' teken links van het kwartaal- of jaarrapport om een overzicht te krijgen van de ingesloten rapporten. Voor 1G1P vind je hier voorlopig alleen de rapporten met de ruwe data.

 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.

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

- 🔊 Om het bestand te openen in Excel, open je eerst dit programma. Klik vervolgens op 'bestand' en 'openen'. Kies het XML bestand en klik vervolgens twee maal 'OK'



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

☺ 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 5.1). 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.

Heb je liever ruwe data over een andere periode, dan kan je **rapporten 'op aanvraag'** aanmaken:

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



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

☞ Klik op 'Op aanvraag' in het filtermenu.



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

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

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

A screenshot of the 'Nieuw rapport' form. It shows a 'Periode rapport' field with a date range selector. Below it are checkboxes for 'Export ruwe data (Dagelijkse data)' and 'Export ruwe data (Mogelijke data)'. The 'Genereren Rapporten' button is highlighted with a blue circle.

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

☞ Selecteer de rapporten die je wil genereren.

☞ Klik op de knop [Genereren Rapporten]



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

Kortland, Jan		Op aanvraag				
	Tijdsduur creatie	Naam rapport	Van	Tot	Gegenereerd door	
View item as creator	11/2012 BR 78	Export naar Jaha (Mijnkester browser)	01/01/2012	31/03/2012	Voorname22 Naam25	

Kortland, Jan		Op aanvraag				
	Tijdsduur creatie	Naam rapport	Van	Tot	Gegenereerd door	
Download	11/2012 BR 74	Export naar Jaha (Mijnkester browser)	01/01/2012	31/03/2012	Voorname22 Naam25	

Om de gegenereerde rapporten te raadplegen, volg je de stappen zoals hierboven beschreven.