

binc

begeleiding in cijfers



HANDLEIDING CKG

VERSIE 2.0



INHOUD

Vooraf: Gebruik van deze handleiding Binc	3
1. Inloggen en uitloggen	5
1.1 Inloggen	5
1.2 Uitloggen.....	6
2. Overzichtsscherm	7
2.1 Lijst met alle 'open' Binc-dossiers	7
2.2 Dossiers opzoeken	8
3. Identificatie cliënt.....	9
3.1 Opzoeken in het rijksregister.....	9
3.2 Manueel registreren bij prenataal opgestarte begeleiding.....	10
3.3 Algemene informatie bij aanmaken van een cliënt	11
3.3.1 Cliëntgegevens	11
3.3.2 Gegevens cliëntcontext.....	13
3.3.3 Overzicht motivatiedocumenten en toevoegen ervan	14
3.3.4 Raadplegen identificatiegegevens cliënt en cliëntcontext	14
3.3.5 PDF-formulier met alle cliëntgegevens en -context.....	15
4. Aanmaak Binc dossier.....	16
4.1 Aanmelding	16
4.1.1 Hoe kwam de cliënt bij jouw CKG terecht?.....	16
4.1.2 CKGs met fysieke locatie over meerdere provincies.....	17
4.1.3 Melder is crisismeldpunt of Specifieke melding JA => geen verplichte BR/ER	17
4.1.4 Invullen, opslaan, achteraf wijzigen	18
4.2 Beslissingen en schakelingen	19
4.2.1 De Beslissing als kader voor je ingezette typemodules: zowel bij NRTJ als RTJ.....	19
4.2.2 De Schakeling omvat de hulp die het CKG ook effectief inzet	20
4.2.3 De Schakeling omvat alle hulp die gelijktijdig tav het gezin wordt ingezet	21
4.2.4 Voor de Typemodules wordt terminologie moduledatabank overgenomen	22
4.2.5 Voor CKG geen link Binc-VUTG (uitbetalingsdiensten Groeipakket)	24
4.2.6 Aanmaken van de eerste beslissing en schakeling.....	24
4.2.7 Toevoegen en verwijderen van een beslissing of schakeling.....	25
4.2.8 Toevoegen van beslissing of schakeling vanuit overzichtsscherm dossiers	27
4.2.9 Wijzigen beslissing of schakeling	27
4.2.10 Verzekerd aanbod	28

5.	Begin- en Eindregistratie en dossier afsluiten.....	30
5.1	Beginregistratie (BR)	30
5.2	Eindregistratie (ER)	34
5.3	Vul BR/ER in voor het kind gelinkt aan betrokken dossier	39
5.4	Dossier afsluiten.....	40
6.	Overige dossiermatige handelingen.....	41
6.1	Dossier overdragen aan jezelf.....	41
6.2	Activiteiten dossier	41
6.3	Dossier verwijderen	42
6.4	Dossier heropenen.....	42
6.5	Foutmelding bij gelijktijdig werken in hetzelfde dossier	43
7.	Bezetting, Benutting, Inzet: Wat is toepasselijk voor CKG?	45
8.	Bezetting.....	47
8.1	Formules bezetting	47
8.1.1	Basisformule voor kortst mogelijke periode (= één dag)	47
8.1.2	Bezetting ruimer berekend.....	47
8.1.3	Kortste periode Bezetting bij RO = per dag, bij AO = per kwartaal	48
8.2	Bezettingsgraad laten berekenen vanuit Binc	48
8.3	Exporteren bezettingsgraad naar excelbestand	49
9.	Benutting, Modulair kwartaal en Weekintensiteit.....	51
9.1	Eenheid voor het tellen van prestaties per module	51
9.1.1	Modules opvang ifv benutting.....	51
9.1.2	Modules mobiele begeleiding en individuele training ifv weekintensiteit	52
9.1.3	Modules groepstraining: nog steeds geen registratie aanwezigheden	52
9.2	Formules	52
9.2.1	Benutting bij opvangmodules.....	52
9.2.2	Weekintensiteit bij begeleidingen en individuele training (in uren + minuten)	53
9.3	Invullen in Binc en Benutting laten berekenen.....	53
9.3.1	Totaalcijfers per typemodule	53
9.3.2	Benuttingscijfers per jongere (per TM)	54
9.3.3	De Benutting laten berekenen	55
9.4	Verzenden modulair kwartaal / verwerking kwartaalstaat	56
9.4.1	Overzicht kwartaalstaten met hun status	56
9.4.2	Wijzigen verzonden kwartaalstaat.....	57
9.5	Exporteren modulair kwartaal naar excelbestand	58
10.	Erkende Capaciteit: raadplegen	60
11.	Inzet modules volgens start en/of stop in gewenste periode.....	61

12. Cijferrapporten genereren	62
12.1 Beschikbare rapporten.....	62
12.1.1 Per hoofdthema en verdere uitsplitsingen	62
12.1.2 De eigen resultaten naast provincie- en sectortotalen.....	64
12.1.3 Definitie Opgestarte, Afgesloten, Alle dossiers en andere tabelinfo.....	64
12.2 Kwartaal/jaar rapporten: automatisch gegenereerd vanuit Binc.....	65
12.3 Rapporten ‘op aanvraag’	66
12.4 Download ruwe data.....	68
13. Documenten beheren	70
13.1 Cliëntgebonden documenten verzenden	70
13.1.1 Verzenden vanuit cliëntdossier.....	70
13.1.2 Automatische mail naar de ontvanger.....	73
13.1.3 Ontvangstbevestiging via Activiteiten dossier	73
13.2 Vertrouwelijke documenten verzenden (vanuit dossier overzichtsscherm).....	74
13.3 Ontvangen documenten	75
13.3.1 Globale werkwijze	75
13.3.2 Gebruikersbeheer documenten	75
Slotwoord	76

VOORAF: GEBRUIK VAN DEZE HANDLEIDING BINC

Deze handleiding (de Binc-versie Jeugdhulp Opgroeien, aangepast aan CKG-werking) 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. Aanvullend op deze handleiding wordt een overzicht FAQ bijgehouden.

Contacten indien toch nog vragen:

- Bij vragen van technische aard: wederik.demeersman@opgroeien.be (0473/83.90.39)
- Bij inhoudelijke vragen: hilde.delodder@opgroeien.be (0474/56.93.03)

Of misschien kan de leeromgeving je verder op weg zetten:

<https://domino-leeromgeving.vlaanderen.be/hb>

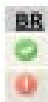
Paswoord, USER: "domino" / WACHTWOORD: "Leeromgeving!"

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 (*).
	Selecteer 1 antwoord uit de vaste Binc-keuzelijst (identiek voor alle organisatietypes)	Gezinssituatie bij opname  Selecteer
	Extra info naar het CKG toe	 Voor Kind en Gezin geen tellingen op cliëntcontext

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.
Broodkruimels	Rechts boven die rode balk vind je een soort padnaam, mappenstructuur in Binc, voor het wegschrijven van het dossier. Binnen Jongerenwelzijn wordt dit ook 'de broodkruimels' genoemd. Is zo'n deel onderlijnd, dan kom je via een klik hierop automatisch op betrokken detailscherm.
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' vooraleer 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 	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.
Dossier	Een dossier wordt steeds aan een kind in de toepassing gelinkt. Dit doe je voor elke situatie waarin effectief hulp wordt verleend. Het dossier loopt verder tot wanneer het afgesloten wordt en omvat alles, de hele periode ertussen, zijnde: informatie over de aanmelding, de beginregistratie, alle ingezette hulp, de eindregistratie.
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 (Dossiers Minderjarigen Opvolgsysteem) 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.
Insisto	Informaticasysteem van de Intersectorale Toegangspoort

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.

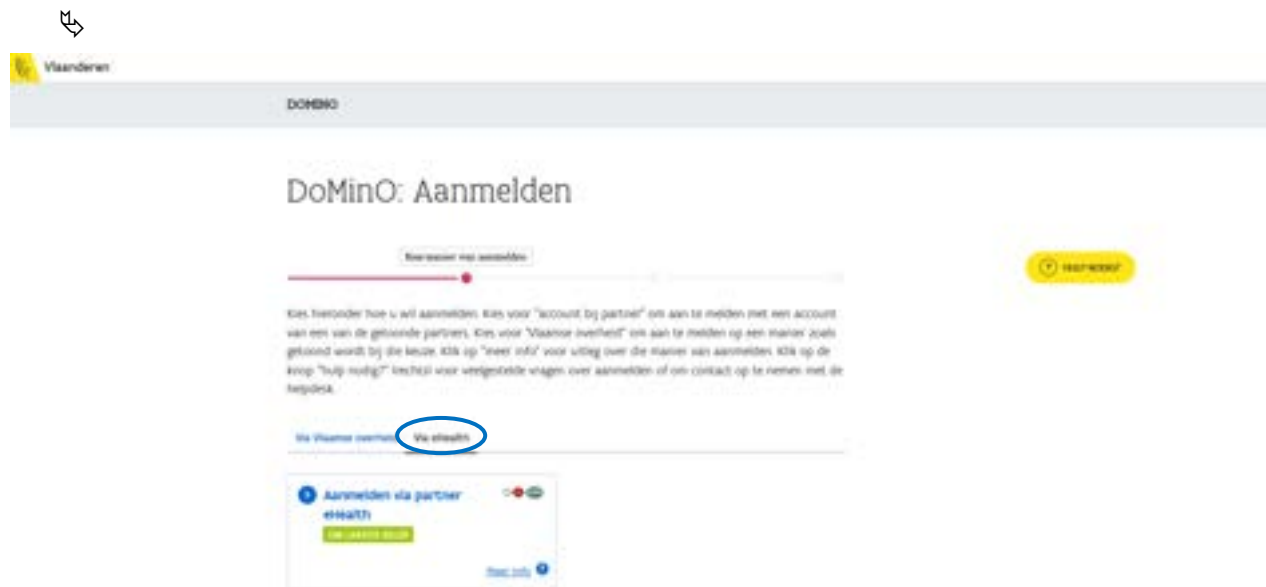
Om nieuwe gebruikers aan te maken verwijzen we naar de handleiding voor het gebruikersbeheer van Insisto en de Moduledatabank.

<https://jongerenwelzijn.be/vlaams-loket-jeugdhulp/assets/docs/itp/handleiding-gebruikersbeheer-UAM-en-eHEALTH.pdf>

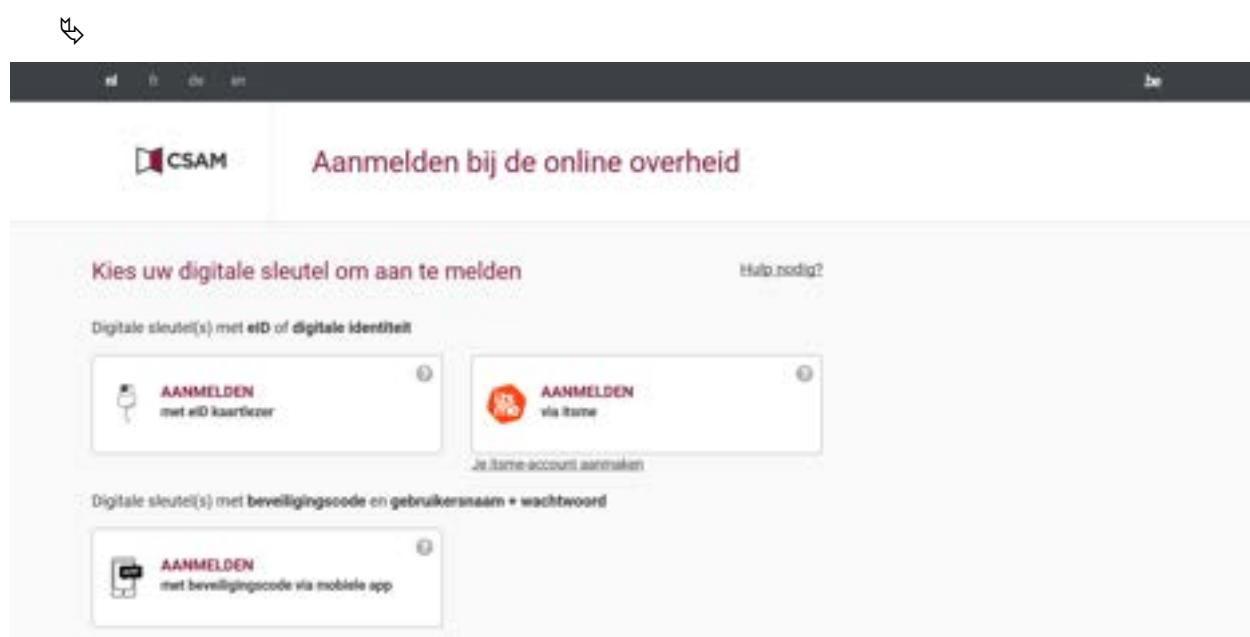
I.1 Inloggen

🖱️ 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.



Aanmelden voor DOMINO

1 Kies uw taal
Nederlands

2 Identificatie-ID

3 Kies uw profiel

U bent geïdentificeerd als: Wolke De Maessene (Abgehoort)

In welk me aanmelden als: Burger

Binnen de organisatie:

Voorziening voor werkloze, werkloosheidsloze en gezin

IS team Brussel

1 Ploeg Technische dienst

- ☞ 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 als "CKG-medewerker", wat ook links bovenaan wordt aangegeven. Bij inloggen komt je direct op het overzichtsscherm (zie deel 2).



1.2 Uitloggen

Via het startscherm log je ook uit. Dit gebeurt via de hiervoor voorziene link 'Sluit af', rechts bovenaan.



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

2. OVERZICHTSSCHERM

2.1 Lijst met alle 'open' Binc-dossiers

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

Naam	Voornaam	Geboortedatum	Dossier	Geregistreerd	Status	BR	Beslis	van	tot	Schakeling van
Adelaar	John	2010/01/01	BNC-2010001-112010	2010/01/01 10:00	Open	1001	1001	2010/01/01	2010/01/01	1001/2010
Adelaar	John	2010/01/01	BNC-2010001-112010	2010/01/01 10:00	Open	1001	1001	2010/01/01	2010/01/01	1001/2010
Adelaar	John	2010/01/01	BNC-2010001-112010	2010/01/01 10:00	Open	1001	1001	2010/01/01	2010/01/01	1001/2010
Adelaar	John	2010/01/01	BNC-2010001-112010	2010/01/01 10:00	Open	1001	1001	2010/01/01	2010/01/01	1001/2010

Wil je enkel de dossiers zien die je zelf hebt aangemaakt of die je aan jezelf hebt 'toegewezen' (zie hoofdstuk 6), klik dan op 'Mijn dossiers'. Wil je een overzicht van de reeds afgesloten dossiers, klik dan op 'Afgesloten dossiers'¹.

Het overzichtsscherm toont - naast naam, voornaam en geboortedatum van het kind - 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*);
- o de status van de Beginregistratie (BR) (zie 5.1). 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.

Daarnaast wordt ook weergegeven wat de begin- en einddatum is van de laatste beslissing en de begindatum van de laatste schakeling (zie ook 4.2.7).

Om vanuit een ander scherm terug te keren naar het overzicht, klik je op 'Overzicht Dossiers' in de *broodkruimels* of op 'Startpagina' 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 2.2)

2.2 Dossiers opzoeken

☞ Klik op 'Opzoeken dossier' in het hoofdmenu.



Opzoeken dossier in Sporen

Naam in profiel aan

Voorname begint met

Roepnaam in profiel aan

Rijkregistratienummer

Vul 1 gegeven in:

Of Gebortedatum (dd/mm/yyyy)

Gebortedag (dd) Van Tot

Geborteland Selecteer [Help]

Dossier Omschrijving

Eigen referentie in profiel aan

Dossiernummer in profiel aan

💻 Vul minstens 1 zoekterm in.

☞ Klik op de knop [Zoeken]



De gevonden resultaten worden getoond. Van hieruit kan je rechtsreeks beslissingen of schakelingen toevoegen, het dossier verder aanvullen of de identificatiegegevens van het kind 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.



3. IDENTIFICATIE CLIËNT

Een kind moet eerst 'geïdentificeerd' worden vooraleer een Binc-dossier kan worden aangemaakt. Een Binc-dossier link je nl. altijd aan een kind. Bij verblijf komt elk kind in de registratie, bij begeleiding en training wordt enkel geregistreerd op 1 kind uit het gezin (meestal het jongste kind).

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



Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister

☐ Zoeken van cliënt op rijksregisternummer
☐ Zoeken van cliënt op naam

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht

Een kind 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 BIS-nummer aangevraagd worden bij de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (via e-mail: identification@ksz-bcss.fgov.be).

Voor de *Centra voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning* werd een uitzondering gemaakt. Zij kunnen cliënten manueel registreren om ook voor een ongeborn kind een dossier te kunnen aanmaken in Binc (zie 3.2).

3.1 Opzoeken in het rijksregister

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

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

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

Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister

☒ Zoeken van cliënt op rijksregisternummer
☐ Zoeken van cliënt op naam

Rijksregisternummer*

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht

Of

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

Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister

☐ Zoeken van cliënt op rijksregisternummer
☒ Zoeken van cliënt op naam

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

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht

➡ Het resultaat van de opzoeking verschijnt onderaan.

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Geslacht/Geboortedatum	Geboorteland/Geboorteplaats	Officieel adres
0005131234	Dunay0005131234	Twee0005131234	Mannelijk 21/05/2000	België Ottelwoud	2900 MECHELEN België

🖱️ Klik op het rijksregisternummer (onderlijnd).

➡ Ga verder met Taak 3.3

🔊 Enkel jongeren tot 25 jaar kunnen worden opgezocht via het rijksregister. De ouder dient hierover geïnformeerd te worden.

🔊 Indien het kind al geïdentificeerd is in DoMinO, zullen de identificatiegegevens van het kind worden overgenomen en kom je meteen terecht op het scherm 'Cliëntcontext' (zie 3.3.2).

3.2 Manueel registreren bij prenataal opgestarte begeleiding

Volgens de CKG-regelgeving kan er bij elke typemodule mobiele begeleiding prenataal worden gestart. Dus moet ook voor het ongeboren kind een dossier kunnen worden aangemaakt in Binc. Omdat deze uiteraard nog niet kunnen opgezocht worden in het rijksregister, is hiervoor een snelkoppeling toegevoegd in Binc.

Overzicht Binc

Toevoegen ongeboren kind

Overzicht Binc

Toevoegen Cliënt - Opvragen

Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister

☐ Zoeken van cliënt op rijksregisternummer
☐ Zoeken van cliënt op naam

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht

🖱️ Klik op de link 'Toevoegen ongeboren kind' in het hoofdmenu

➡ Invulscherm Cliëntgegevens. Een aantal invulvelden (zoals geboortedatum) worden niet bevraagd.

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

Cliëntgegevens

Naam*
 Voornaam*
 Achternaam
 Officieel adres

Adres inkelend? ☐
 Land* Selecteer... (België)
 Straat*
 Huisnummer*
 Busnummer
 Postcode*
 Gemeente*

Geslacht*
 Leeftijd*
 Email
 Nationaliteit* Selecteer... (België)
 Verrijktijd* Selecteer...
 Land van origine* Selecteer... (België)
 Vrijingsjaar* Selecteer...

Opslaan

Indien de gekozen jongere niet overeenkomt met de jongere waartoe u een aanmelding of een dossier wilt aanmaken, kan u via de link "Opnieuw zoeken" een andere jongere opzoeken. Opgelet, indien u naar de volgende dag gaat kan u geen andere jongere meer selecteren. Controleer daarom aandachtig de gegevens van de jongere voor u op de knop "Opslaan" klikt.

🖱️ Vul alle overige verplichte velden in

🖱️ Klik op [Opslaan]

➡️ Ga verder met Taak 3.3.2

🔊 **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 het kind om de gegevens op te zoeken in het rijksregister ('Wijzigen via opzoeken in het rijksregister').



3.3 Algemene informatie bij aanmaken van een cliënt

Na de identificatie van het kind, zijn er twee mogelijkheden:

- Het kind is nog niet gekend in DoMinO, de cliëntgegevens moeten eerst verder worden aangevuld (zie 3.3.1).
- Het kind is reeds gekend in DoMinO. De cliëntgegevens zijn al geregistreerd door een andere gebruiker (zie 3.3.2)

3.3.1 Cliëntgegevens

💻 Vul alle verplichte tekstvakken in. Indien de cliënt werd opgezocht in het rijksregister zijn Cliëntgegevens en Officieel adres reeds ingevuld. Blijft dan enkel nog als verplicht in te vullen (met sterretje): de Nationaliteit, Verblijfsstatuut en Land van origine.

🔊 Maak gebruik van de snelfunctie 'België' voor het invullen van Nationaliteit en Land van origine. Bij Belgische nationaliteit verdwijnt invulveld Verblijfsstatuut.

🖱️ Klik op de knop [Opslaan].

Bijlagegegevens		Opslaan
Naam	Dumny00052371346	
Voorvoorn	Ted00052371346	
Roepnaam		
Rijkregisternummer	00052371346	
Geslacht	Mannelijk	
Vul 1 gegevens in:		
Of		
Geboortedatum (dd/mm/yyyy)	23/05/2000	
Vermoedelijke geboortjaar (yyyy)		
Geboorteland	België	
Geboorteplaats	MECHELEN	
Officieel adres	Adres onbekend?	Nee
	Land	België
	Staat	
	Huisnummer	
	Buisnummer	
	Postcode	2800
	Gemeente	MECHELEN
Sam		
E-mail		
Nationaliteit *	Selecteer	België
Verblijfsstatuut *	Selecteer	
Land van origine *	Selecteer	België
Omgangstaal	Selecteer	
Opslaan		

Indien de gekozen jongere niet overeenkomt met de jongere waarvoor u een aanvraag wilt versturen of een dossier wilt aanmaken, kan u via de link "Opnieuw zoeken" een andere jongere opzoeken. Opgeliet, indien u naar de volgende stap gaat kan u geen andere jongere meer selecteren. Controleer daarom aandachtig de gegevens van de jongere voor u op de knop "Opslaan" klikt.

- *Land van origine:* Indien minstens één ouder of twee grootouders een andere nationaliteit hebben dan de Belgische, noteer je deze nationaliteit (indien verschillende nationaliteiten kies je deze van de (groot)moeder).
- *Verblijfsstatuut:* (verdwijnt bij invullen van Belgische nationaliteit)
 - ☐ Selecteer (1 antwoord) uit keuzelijst (kies het laagst gekende niveau):
 - Onbekend
 - Niet bevraagd
 - Legaal
 - Legaal: erkend vluchteling
 - Legaal: erkend vluchteling: begeleid door ouders
 - Legaal: erkend vluchteling niet begeleid door ouders
 - Legaal: in asielprocedure
 - Legaal: in asielprocedure: begeleid door ouders
 - Legaal: in asielprocedure niet begeleid door ouders
 - Zonder wettig verblijfsstatuut
 - Zonder wettig verblijfsstatuut: begeleid door ouders
 - Zonder wettig verblijfsstatuut niet begeleid door ouders
- *Omgangstaal:* dat is de omgangstaal in de hulpverlening met het kind
- 🔊 Soms verschijnt er een foutmelding bovenaan het scherm, zoals wanneer niet alle verplichte velden werden ingevuld. In onderstaand voorbeeld is dit het geval; hier moet nl. nog 'Land van origine' worden ingevuld.

Land van origine is een verplicht veld.

Clientgegevens		Opslaan
Naam	Dummy00011835025	
Voornaam	Test00011835025	
Roepnaam		
Rijkregisternummer	00011835025	
Geslacht	Mannelijk	
Vul 3 gegevens in:		
☐ nl	Gebortedatum (dd/mm/yy)	18/03/2000
	Vermoedelijke geboortedat	
Geborteland	België	
Gebortegelaat	MECHELEN	
Officieel adres	Adres onbekend?	nee
	Land	België
	Staat	
	Huisnummer	
	Buisnummer	
	Postcode	2000
	Gemeente	MECHELEN
Sam		
Email		
Nationaliteit *	België	(Selecteer)
Land van origine *	België	(Selecteer)
Omgangstaal	-Selecteer-	
		Opslaan

Als het kind reeds gekend is in DoMinO, krijg je onmiddellijk het scherm van de cliëntcontext te zien (zie 3.3.2).

3.3.2 Gegevens cliëntcontext

Wanneer je een kind opzoekt zonder dat hiervoor een CKG-Binc-dossier werd aangemaakt, is deze cliëntcontext enkel zichtbaar, niet aanpasbaar. Zodra er een dossier werd opgestart, is die wel aanpasbaar. Voor verdere registratie in Binc is het niet noodzakelijk om de contextgegevens van de cliënt verder aan te vullen, dit mag wanneer actualisatie aangewezen lijkt (ervan uitgaande dat deze info gedeeld wordt met andere DoMinO-gebruikers (OCJ, SDJ, gemeenschapsinstellingen). Deze functionaliteit is nl. overgenomen uit de bestaande DoMinO-toepassing, wat je kan zien doordat er geen 'Binc tekstballon' staat in het logo linksboven.



Let er dus op om 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.

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:



3.3.3 Overzicht motivatiedocumenten en toevoegen ervan

In de hoofdmenu kan je twee functionaliteiten aantreffen met betrekking tot het motivatiedocument (ook hier zal het 'Binc-tekstballonnetje' links boven verdwijnen). Via de ene functieknop bekom je een volledig overzicht van alle M-documenten. Hierin wordt enkel getoond wat het eigen CKG aanmaakte. De andere knop laat je toe rechtstreeks vanuit dit scherm een M-document toe te voegen.



3.3.4 Raadplegen identificatiegegevens cliënt en cliëntcontext

Om de identificatiegegevens van het kind 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.



3.3.5 PDF-formulier met alle cliëntgegevens en -context

Via de functionaliteit aan de rechterkant van het scherm, kan je een PDF-formulier genereren met alle ingevulde gegevens over die cliënt en -context.

4. AANMAAK BINC DOSSIER

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

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



4.1 Aanmelding

4.1.1 Hoe kwam de cliënt bij jouw CKG terecht?

Bij het aanmaken van een Binc-dossier wordt eerst gevraagd om aan te geven hoe de cliënt in de voorziening is terecht gekomen.

Er verschijnt een nieuw venster met volgende velden:

A screenshot of the 'Aanmelding' (Registration) form. The form has a title bar 'Aanmelding' and several input fields with radio button options. The fields are: 'Uw referentie' (text input), 'Is dossier een lopend dossier?' (radio buttons for Ja and Nee), 'Via toegangspunt (NBT)?' (radio buttons for Ja and Nee), 'Specifieke aanmelding' (text input), 'Groepsstrating?' (radio buttons for Ja and Nee), and 'Innovatiemodule?' (radio buttons for Ja and Nee). There is a small note at the bottom right: 'vrijwillig getoetst met een * zgn. versie 12.4'.

Aanmeldingen die niet overgaan naar intake+begeleiding komen niet in Binc

- ☞ **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 leefgroep of afdeling. Op dit veld kan je ook rapporteren, meer bepaald via het rapport met ruwe data (zie ook rapportage 12.4).
- ☞ **Is dossier een lopend dossier? Staat standaard op Nee:**
Je vult JA in wanneer jij nu pas een dossier kan opmaken, terwijl het wel een al langer lopend dossier betreft (zie voorbeelden hierna). Je creëert dus een dossier met een nieuwe startdatum, ondanks de voorgeschiedenis. Vul je JA in, dan verschijnt de vraag om de initiële startdatum in te vullen. Toch registreer jij enkel de ingezette modules die lopen vanaf jouw opstart. Vanuit Binc kan de voorgeschiedenis niet worden overgezet. Met die JA blijft er hiervan wel een spoor bestaan (wat bv. gebruikt wordt voor berekening gemiddelde duur).

Het is evenwel uitzonderlijk om dit op Ja te zetten (vandaar standaard op Nee). Voor de CKGs was dit vooral nuttig bij de lancering van de Binc-registratie begin 2020. Zo moest er niet met terugwerking worden geregistreerd bij de lopende dossiers. Verder zou dit zich bv. kunnen voordoen bij een fusie van organisaties waarbij je hetzelfde soort aanbod bij hetzelfde gezin feitelijk verder zet (dan registreer jij pas vanaf de fusie alle ingezette modules, terwijl er een spoor blijft van de voorgeschiedenis door hier op Ja te zetten + de startdatum van het vroeger lopende gedeelte in te vullen).

- 🔊 **Via toegangspoort (NRTJ):** het kind wordt aangemeld via de toegangspoort voor niet rechtstreeks toegankelijke module(s), al dan niet in combinatie met rechtstreeks toegankelijke module(s).

Indien 'nee' wordt aangevinkt, moet je aangeven wie de *aanmelder* is (uitvallijst). In deze lijst vind je ook aanmelders als *crisismeldpunt* en *jeugdrechtbank* (bv. voor die situaties waar de jeugdrechter het kind aanmeldt voor rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp) . 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 is CAW, CKG is K&G, inloopteam is K&G, ...**).

🔊 **De invuloptie 'K&G' slaat op alle diensten onder Kind en Gezin (met uitzondering van VK, dat als afzonderlijke optie voorkomt)**

De volledige keuzelijst Aanmelder (indien ≠ toegangspoort)

- Selecteer (1 antwoord) uit keuzelijst:
- 📄 Jongere/context
 - Pleeggezin
 - VAPH
 - K&G
 - CGG
 - CAW
 - CLB
 - Jeugdhulp Opgroeien
 - OCJ
 - VK
 - Schoof
 - Politie/parket
 - Psychiatrie/Privé psycholoog of psychiater
 - Crisismeldpunt
 - Jeugdrechtbank
 - Ziekenhuis (sociale dienst)
 - OCMW
 - Fedasil
 - Voogd NBM
 - Andere

4.1.2 CKGs met fysieke locatie over meerdere provincies

Drie CKGs hebben afdelingen, antennes over verschillende provincies. Teneinde tellingen op provincieniveau mogelijk te maken, werd voor hen een extra veld voorzien om vanuit de aanmelding aan te geven voor welke provincie dit dossier opgaat. Dit extra veld is enkel voor deze drie CKGs zichtbaar.

4.1.3 Melder is crisismeldpunt of Specifieke melding JA => geen verplichte BR/ER

In hoofdstuk 5 wordt nader ingegaan op de begin- en eindregistratie (BR/ER). Die is vanuit Binc verplicht. Enkele uitzonderingen hierop worden vanuit de Aanmelding geregeld. Het invullen van de BR/ER blijft dan wel optioneel. Bij niet verplichting is dit zichtbaar vanuit het overzichtsscherm (startscherm), dan staat hier geen icoontje in de kolom BR (zie hoofdstuk 2).

Kies je het crisismeldpunt als aanmelder => dan heft Binc het verplichtend karakter BR/ER automatisch op.

Wanneer de hulp start met een groepstraining of innovatiemodule kan je de aanmelding aanduiden als een specifieke aanmelding. Deze optie staat standaard op Nee (wat je zo kan laten). Zet je die op Ja, dan maak je van de verplichte begin- en eindregistratie iets optioneels (kan nog steeds worden ingevuld, maar moet niet). Voor dit aanbod werd dit bewust mogelijk gemaakt vanwege het heel eigen karakter ervan.

- 🔊 Let wel: wanneer een dossier, dat startte vanuit het crisismeldpunt of vanuit een specifieke aanmelding, overgaat naar een reguliere begeleiding, moet een nieuw dossier worden aangemaakt in Binc! Dit geldt voor alle organisatietypes.
- 🔊 Enkel bij de specifieke melding heb je hierin enige keuze, je kan op Nee laten staan. In dat geval werk je bij vervolghulp gewoon verder in hetzelfde dossier.

4.1.4 Invullen, opslaan, achteraf wijzigen

💻 Vul de gegevens in of vink aan

🖱️ Klik op de knop [Opslaan]

- ➡️ Je komt terecht op het overzichtsscherm van het Binc-dossier ('Raadpleeg Dossier'). Van hieruit kan je de beslissingen en schakelingen registreren (zie 4.2) en de begin- en eindregistratie invullen (zie hoofdstuk 5).



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



4.2 Beslissingen en schakelingen

De programmatuur van Binc is zo opgevat dat, vooraleer je kan ingeven welke typemodules je inzet, je hiervoor een globaal kader moet aanmaken, nl. de Beslissing -of wat ook met de volledige term 'Jeugdhulpbeslissing' (JHB) voorkomt-. Die Beslissing moet je ingeven zowel bij Niet Rechtstreeks Toegankelijke Jeugdhulp (NRTJ) als bij de Rechtstreeks Toegankelijke Jeugdhulp (RTJ). Je kan meerdere beslissingen ingeven.

Wat je dan effectief van hulp aanbiedt (alle concreet ingezette typemodules), wordt in Binc omvat onder de noemer Schakeling. Een schakeling omvat het hulpaanbod dat gelijktijdig aan een gezin wordt aangeboden en kan één of meerdere, gelijktijdig lopende typemodules bevatten. De term schakelen wordt ook gebruikt wanneer een typemodule of mix van typemodules wijzigt.

Onder 4.2.1 starten we met de globale kenmerken van de beslissing. Van 4.2.2 tot en met 4.2.5 gaan we nader in op de schakeling en wat hier rechtstreeks mee te maken heeft. Vanaf 4.2.5 lichten we verder tal van Binc-functionaliteiten toe, zoals de eerste aanmaak, het toevoegen, verwijderen, wijzigen van een beslissing en/of schakeling, zo ook het aangeven van verzekerd aanbod.

4.2.1 De Beslissing als kader voor je ingezette typemodules: zowel bij NRTJ als RTJ

Ieder dossier kent één of meerdere **jeugdhulpbeslissingen** (JHB). Een jeugdhulpbeslissing is een **beslissing tot jeugdhulp in de organisatie**, met vermelding van de **aanbevolen modules** en met een begin- en einddatum. Dit is dus niet hetzelfde als de indicatiestelling. De jeugdhulpbeslissing is afkomstig van de toegangspoort (jeugdhulpregie) of van de voorziening zelf bij uitsluitend rechtstreeks toegankelijk hulpaanbod.

Een Binc dossier met een combinatie van RTJ en NRTJ beslissingen op verschillende tijdstippen is mogelijk, de jeugdhulpbeslissingen kunnen zich dus bv overlappen in tijd. Maar bij een beslissing, waarin enkel opvang wordt vermeldt en waaraan je zelf nog begeleiding koppelt, kan je deze begeleiding gerust in dezelfde beslissing aanvinken.

Elke beslissing moet volgende gegevens bevatten:

- Via toegangspoort (NRTJ): Een jeugdhulpbeslissing kan gecategoriseerd worden als volgt:
 - Ja: Niet Rechtstreeks Toegankelijke JHB (NRTJ)
 - Nee: Rechtstreeks Toegankelijke JHB (RTJ)
- Bindatum: De datum waarop de organisatie volgens de jeugdhulpbeslissing kan starten met het hulpaanbod.
- Einddatum: De datum waarop de beslissing van de toegangspoort afloopt (NRTJ) of naargelang je dit zelf inschat (RTJ).

Bij de beslissing moet je nl. direct de stopdatum invoeren. Deze wijzig je niet meer, je kan steeds een nieuwe beslissing toevoegen. Of stopt de hulp vroeger, dan geef je dit weer vanuit de schakeling.

Bij NRTJ is het evident dat je hiervoor beide data en de aanbevolen modules overneemt uit de beslissing van de toegangspoort.

Bij RTJ is de start- en stopdatum, samen met het aanbod, gebaseerd op wat je meent te moeten/kunnen inzetten voor betrokken gezin/kind, tot zolang dit volgens jou nodig lijkt voor betrokken gezin. Dit is uiteraard een inschatting binnen gegeven omstandigheden (wel uitgaande van een zorgvuldige intake, rekening houdend met de vooropgestelde FIDs, het ondersteuningsplan dat met de ouder werd besproken...) Binnen een lopend dossier kunnen steeds nieuwe beslissingen (met dan ook nieuwe schakelingen) worden toegevoegd, en/of kan de schakeling de duur van de beslissing ietwat overschrijden.

- **Modulair aanbod:** Elke jeugdhulpbeslissing bevat een opsomming van de aanbevolen RTJ en/of NRTJ modules. *Enkel de modules die voor uw voorziening zijn goedgekeurd in de moduledatabank* kunnen geselecteerd worden (zie 4.2.4).
- **Verwijzingsgrond:** Een jeugdhulpbeslissing kan nog verder gespecificeerd worden als een vrijwillige of gerechtelijke (aanmelder = SDJ dienst) beslissing. Indien 'gerechtelijk', wordt gevraagd of het al dan niet om 'Jeugddelict' gaat.
- **Betrokken gemandateerde voorziening:** welke gemandateerde voorziening is eventueel betrokken.



Als herhaling van de module direct duidelijk is, kan je dit gerust als einddatum van de Beslissing ingeven

4.2.2 De Schakeling omvat de hulp die het CKG ook effectief inzet

Berekeningen voor bezetting, benutting, inzet gebeuren enkel op basis van de schakelingen (nl. de effectieve prestaties, de ingezette modules), niet op basis van de beslissing.

Met de schakeling geef je exact weer wat je effectief presteert. Je registreert steeds direct de typemodule(s) met de startdatum. De startdatum gaat op voor elke typemodule die je aanvinkte in dezelfde schakeling.

Dit geldt eveneens voor het invullen van de stopdatum (slaat steeds op elke aangevinkte typemodule bij betrokken schakeling). De stopdatum vul je pas in wanneer dit een feit is. Dit is bij de schakeling dus anders dan bij de beslissing (waar de einddatum direct moet worden ingevuld).

De data van de typemodules/schakelingen kunnen buiten de periode van de beslissing vallen (zie 4.2.3). Dan geeft Binc eerst een waarschuwing, waarbij je kan bevestigen dat dit ook de datum is zoals bedoeld. Je houdt de motivatie bij in het manuele kinddossier of in een eigen geautomatiseerde toepassing.

We onderscheiden 3 types schakeling:

- **Start hulpaanbod:** De allereerste schakeling onder de eerste jeugdhulpbeslissing krijgt - automatisch vanuit Binc- de naam 'Start hulpaanbod'.
- **Schakeling:** Het hulpaanbod is gewijzigd, dus er wordt geschakeld. Bij de schakeling (met het aanbod van vóór de wijziging) vul je een stopdatum in en je voegt een nieuwe schakeling toe met het nieuwe aanbod, zo ook de begindatum hiervoor.

Die wijziging kan velerlei vormen aannemen, bv:

- de ene typemodule verandert in een andere
- alle typemodules lopen af en er volgt andere hulp
- er wordt een module toegevoegd aan het hulpaanbod dat verder loopt
- één van de modules uit het pakket wordt stopgezet terwijl de andere nog doorlopen
- **Verlenging:** Deze schakeling is een verlenging van de vorige schakeling en wordt gebruikt om aan te duiden dat hetzelfde hulpaanbod feitelijk doorloopt, maar wordt voortgezet *onder een nieuwe jeugdhulpbeslissing*. Een JHB kan theoretisch maximaal 2 jaar duren, het hulpaanbod kan echter langer dan 2 jaar duren. Dit type schakeling wordt bijvoorbeeld frequent toegepast bij Pleegzorg.



Verlenging bij schakeling is niet bedoeld voor herhaling van zelfde aanbod

Je vinkt Verlenging nl. enkel aan wanneer de hulp langer duurt dan de 2 jaar waartoe de JHB theoretisch beperkt is. Voor CKG is dit dus niet echt toepasselijk.

In sommige gevallen zal er slechts 1 'schakeling' volgen onder een jeugdhulpbeslissing en valt het effectief gerealiseerde hulpaanbod helemaal samen met:

- de modulaire aanbeveling uit de jeugdhulpbeslissing bij NRTJ (bv. bij crisishulp aan huis),
- het modulaire aanbod dat je bij aanvang had ingeschat voor dat gezin bij RTJ (bv. enkel groepstraining).

Vaak zal het voorvallen dat het aanbod, waarmee je van start ging, wijzigt. *Je kan het aanbod schakelen (nieuwe schakeling toevoegen met ander aanbod) zonder een nieuwe beslissing te moeten ingeven (dus ook wanneer dat ander aanbod niet voorkomt in je initieel geregistreerde beslissing).* Gaat het om echt andere inhoudelijke afwegingen, waarbij de schakeling die je wenst toe te voegen veel langer zal duren dan de beslissing, voeg dan een nieuwe beslissing toe met die nieuwe schakeling.

🔊 Voor een correcte registratie is het belangrijk dat beslissingen en schakelingen **chronologisch** worden ingegeven. Een schakeling kan immers enkel aangemaakt worden onder de laatste beslissing (meest recente begindatum en creatiedatum)!

🔊 In Binc is per dossier een Jeugdhulphistoriek voorzien (via functionaliteit in bovenbalk), die zicht biedt op start- en stopdatum van het volledige dossier, samen met alle aanbod die voorkomt in dat dossier. Deze **Jeugdhulphistoriek gaat ook naar eYouth**.



Geen intake en nazorg in de beslissing en schakeling



Bij groepstrainingen: in de registratie enkel start en stop van het groepsgebeuren

4.2.3. De Schakeling omvat alle hulp die gelijktijdig tav het gezin wordt ingezet

De reëel ingezette hulp wordt geregistreerd via de schakeling. Tijdens de lopende hulp kan altijd slechts 1 schakeling actief zijn. Die omvat dus 1 bepaalde module of een combinatie van aanbod, altijd direct met een startdatum en later aangevuld met stopdatum. Zodra de hulp wijzigt, hetzij de ene module, hetzij de combinatie, spreken we van schakelen van hulp. Concreet zet je dan de ene schakeling met dat bepaalde aanbod (of mix) stop en voeg je een nieuwe schakeling toe (met gewijzigde module/s).

In geval van onderbreking van de hulp wordt dit ook vanuit de schakelingen geregistreerd.

We hebben het over Onderbreking wanneer je wegens omstandigheden een tijdlang geen acties kan doen kaderend binnen de lopende hulp, wetende dat dit tijdelijk is en je nadien de draad 'gewoon' terug kan opnemen.

Bij een onderbreking zet je het dossier zeker niet stop (we zetten stop wanneer de hulp volledig afgerond wordt, wanneer volgens jou het gezin kan worden losgelaten). Bij onderbreking zet je wel de schakeling stop. Hierbij noteer je het nodige in het manuele kinddossier.

Zodra de hulp opnieuw wordt aangevat, voeg je een nieuwe schakeling toe, ook wanneer bepaalde omstandigheden zo gewijzigd zijn dat je de hulp aan dat gezin dient bij te sturen. In die zin laten we de vroegere richtlijn van 3 weken zonder acties los, vermits stopzetten en terug opstarten van het dossier in Binc andere impact heeft (cf opnieuw invullen van de volledige beginregistratie met kenmerken van dat kind en het gezin bij opstart dossier, zo ook het invullen van de eindregistratie wat je pas hoort te doen bij het doelbewust afsluiten van het dossier).

Blijkt dat de schakeling -bv toegevoegd na de onderbreking- de duur van de beslissing overschrijdt, dan heb je de keuze:

- Of je laat die schakeling langer lopen dan de einddatum van de beslissing. Wanneer je de stopdatum van de schakeling nadien invult, zal Binc je hierop wijzen, voor het geval het om een fout zou gaan. Vermits het in dit geval een bewuste keuze betreft, klik je na de waarschuwing gewoon op Bevestigen.
- Of je voegt een nieuwe beslissing toe, met dan ook een nieuwe schakeling.

Kies voor de eerste optie wanneer het om een beperkte overschrijding gaat. Hierbij kan je rekening houden met de vooropgestelde duur van de module. Zo is een overschrijding van drie weken een beperkte tijd wanneer je anders een nieuwe module lang licht mobiele begeleiding (met vooropgestelde duur van één jaar) zou moeten inzetten. Wat uiteraard anders ligt mocht dit gaan om een module kort licht mobiele begeleiding.

- 🔊 Geen dubbeltelling in dagen wanneer je bij dezelfde typemodule de schakeling stopzet op dezelfde dag als de start van de nieuwe schakeling met diezelfde typemodule

4.2.4 Voor de Typemodules wordt terminologie moduledatabank overgenomen

Het CKG kan bij de beslissingen en de schakelingen enkel kiezen uit het eigen goedgekeurde CKG-aanbod, mogelijk gemaakt via een link tussen Binc en de moduledatabank. Dit impliceert wel dat we in Binc enkel met deze terminologie werken. Hier volledigheidshalve een overzicht.

TM in moduledatabank	Afkorting ERB	Benaming Ministerieel Besluit TM CKG
Gezinsbegeleiding [korte duur]	MB KLM	Kort licht mobiele begeleiding
Gezinsbegeleiding [lange duur]	MB LLM	Lang licht mobiele begeleiding
Crisisbegeleiding [korte duur] <i>Met hieronder de opties art 74</i> <i>Crisisbegeleiding (vanuit verwijzing crisismeldpunt)</i> <i>Crisisinterventie (vanuit verwijzing crisismeldpunt)</i>	MB ZKIM <i>Spec. Mod.</i>	Zeer kort intensief mobiele begeleiding – crisisbegeleiding
Gezinsbegeleiding [korte duur - hoge frequentie]	MB KIM	Kort intensief mobiele begeleiding
Gezinsbegeleiding [hoge frequentie]	MB MIM	Middellang intensief mobiele begeleiding
Pedagogische groepstraining voor ouders met hun kind(eren)	ATG O+K	Ambulante pedagogische training voor ouders in groep samen met hun kind
Combinatie van pedagogische groepstraining voor ouders met groepstraining voor hun kinderen.	ATG O + ATG K	Ambulante pedagogische training voor ouders in groep, gecombineerd met groepstraining met hun kind
Pedagogische groepstraining voor ouders	ATG O	Ambulante pedagogische training voor ouders in groep

Pedagogische individuele training voor ouders	ATI O	Individuele ambulante pedagogische training voor ouders
Ambulante opvang voor kinderen	O AO	Ambulante dagopvang
Crisisverblijf [korte duur] <i>CKG-afspraken enkel dit in de registratie: Crisisverblijf (vanuit verwijzing crisismeldpunt) (reguliere crisisopvang bij verblijf korte duur)</i>	O RO cri	Residentiële crisisopvang
Verblijf voor kinderen [korte duur]	O RO ZK	Zeer korte residentiële opvang
Verblijf voor kinderen [lange duur]	O RO L	Lange residentiële opvang



Het blijft mogelijk om niet-ingepland PDF-aanbod in te zetten, mits toevoeging aan moduledatabank (+ laten goedkeuren)

4.2.5 Voor CKG geen link Binc-VUTG (uitbetalingsdiensten Groeipakket)

Voor de andere Binc-gebruikers is een link voorzien naar de uitbetalingsdiensten Groeipakket. Zij worden automatisch verwittigd wanneer er moet worden betaald, nl. telkens wanneer er schakelingen worden geregistreerd met aanbod dat hiervoor in aanmerking komt. Zij storten deze bedragen in een gemeenschappelijk fonds, waarna Jeugdhulp Opgroeien dan het nodige doet.

Komen CKG-bedragen Groeipakket in dit fonds terecht, dan is het niet evident om dit nadien correct door te storten naar het rechtmatige CKG. Daarom werd deze link voor de CKGs geschrapt. CKGs vragen dus nog steeds het nodige manueel aan zoals dit in het verleden gebeurde.

De vink 'Zwaartepunt van het verblijf ligt elders', die je ziet opduiken, is enkel ten behoeve van deze uitbetalingsdiensten² en mag je als CKG -zolang die link voor de CKGs niet werkt- dus negeren.

4.2.6 Aanmaken van de eerste beslissing en schakeling



☞ Klik op het plusje + naast de balk 'Beslissingen en schakelingen'

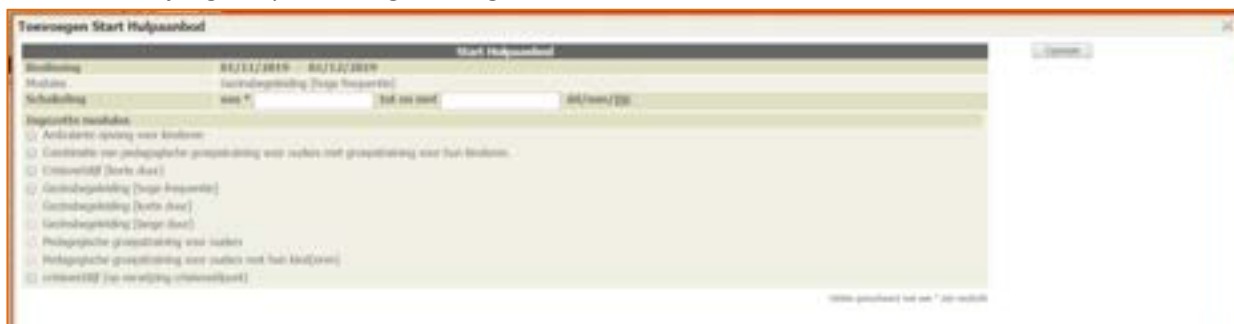
☞ Er opent een nieuw venster 'Toevoegen Jeugdhulpbeslissing'.



☞ Vul de gegevens in

☞ 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.



² Wanneer een kind verblijft, zowel in jouw voorziening als in een ander, geef je via die vink te kennen aan de uitbetalingsdiensten dat het Groeipakket dient te gaan naar die andere voorziening.

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

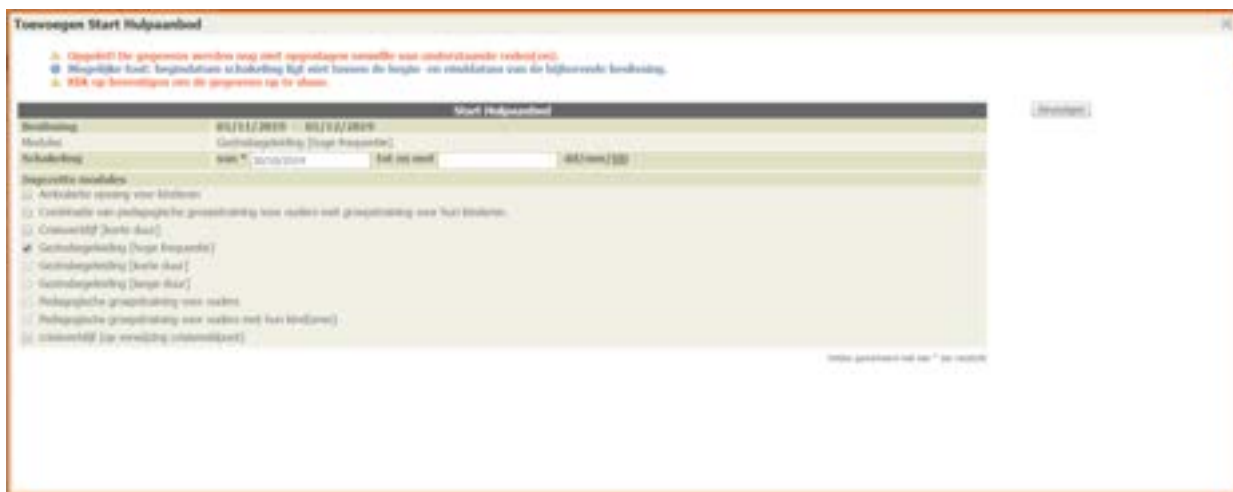
 Klik op de knop [Opslaan]

 Je komt terug op het dossierscherm. De eerste beslissing en bijbehorende schakeling ('start hulpaanbod') worden getoond.



Binnengang Kinderen			
Beslissing		Opmerking	
Aanmelding		01/11/2019	
Beoordelingsfase			
Start hulpaanbod			
Beslissingen en schakelingen			
001	→ Gedragsgeleiding [lage frequentie]	01/11/2019	01/11/2019
Start	→ Gedragsgeleiding [lage frequentie]	01/11/2019	
Hulpaanbod			

 Als de **begin- of einddatum van de schakeling buiten de 'looptijd' van de beslissing** ligt, verschijnt een waarschuwing. Je kan dan alsnog bevestigen dat dit hier bewust is, of de datum wijzigen (als het toch om een fout zou gaan). Bedoeling is nl. dat je met de schakelingen de reële situatie in Binc weergeeft. Noteer wel steeds het nodige in het manuele kinddossier.



Toevoegen Start Hulpaanbod

Opgelet! De gegevens worden nog niet opgeslagen zolang het veld 'Bevestig' niet is ingevuld.

Wanneer de datum van de beslissing niet overeenkomt met de datum van de huidige beslissing, wordt de datum van de beslissing automatisch gewijzigd naar de datum van de huidige beslissing.

Wanneer de datum van de beslissing niet overeenkomt met de datum van de huidige beslissing, wordt de datum van de beslissing automatisch gewijzigd naar de datum van de huidige beslissing.

Start Hulpaanbod

Beslissing: 01/11/2019 - 01/11/2019

Module: Gedragsgeleiding [lage frequentie]

Schakeling: 001 → Gedragsgeleiding [lage frequentie] (als je wilt: 001/001/001)

Gegevens modules:

- ☐ Aanpak van problemen
- ☐ Continuïteit van pedagogische begeleiding van ouders met begeleiding van hun kinderen
- ☐ Continuïteit [verleide fase]
- ☒ Gedragsgeleiding [lage frequentie]
 - ☐ Gedragsgeleiding [verleide fase]
 - ☐ Gedragsgeleiding [lage fase]
 - ☐ Pedagogische begeleiding van ouders
 - ☐ Pedagogische begeleiding van ouders met hun kinderen
 - ☐ Continuïteit [op vermelding van ouders]

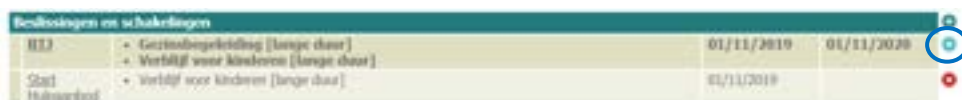
De datum van de beslissing wordt automatisch gewijzigd naar de datum van de huidige beslissing.

 Binc voert geen controle uit op de geselecteerde modules. Dit betekent echter niet dat elke combinatie mogelijk is. Zo is een combinatie van meerdere verblijfsmodules niet toegestaan.

4.2.7 Toevoegen en verwijderen van een beslissing of schakeling

Om een nieuwe beslissing of schakeling toe te voegen, klik je opnieuw op een plusteken. Donkerblauw voor een beslissing, lichtblauw voor een schakeling.

 Klik op het lichtblauwe plusteken om een schakeling toe te voegen



Beslissingen en schakelingen			
001	→ Gedragsgeleiding [lage fase]	01/11/2019	01/11/2019
Start	→ Verleide fase kinderen [lage fase]		
Hulpaanbod	→ Verleide fase kinderen [lage fase]	01/11/2019	

 Het venster 'Afsluiten vorig hulpaanbod' verschijnt. De vorige schakeling moet immers eerst een einddatum hebben vooraleer een nieuwe schakeling kan worden toegevoegd.

- Typ de einddatum in klik op de knop [opslaan]
- Het venster 'Toevoegen Schakeling' verschijnt. De informatie uit de beslissing en de vorige schakeling wordt getoond.

- Vul de gegevens in.
- Een schakeling die naadloos aansluit op de vorige schakeling krijgt als begindatum de einddatum van de vorige schakeling.
- De begindatum van de nieuwe schakeling moet steeds groter of gelijk zijn aan de einddatum van de vorige schakeling. **Schakelingen mogen elkaar dus niet, naast die ene overgangsdag, overlappen.** Zoals altijd bij de schakeling vul je de einddatum pas in zodra die vast ligt.
- Klik op de knop [Opslaan]
- U komt terug op het dossierscherm.

Decision	Sign
Beoordeling	2018/01/01
Beoordeling	2018/01/01
Beoordeling	2018/01/01

Decision	Start	End
Beoordeling	01/01/2018	31/12/2018
Schakeling	01/01/2018	31/12/2018
Start	01/01/2018	31/12/2018
Beoordeling	01/01/2018	31/12/2018

- Zoals je ziet, staat de meest recente schakeling bovenaan. Dezelfde logica wordt gevolgd bij het toevoegen van beslissingen (meest recente 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 . Bevestig dat je de schakeling wil verwijderen.



- 🔊 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.

Daarmee is nogmaals duidelijk dat het ingeven van beslissingen en schakelingen zeer nauwkeurig moet gebeuren!

4.2.8 Toevoegen van beslissing of schakeling vanuit overzichtsscherm dossiers

Het is mogelijk om een beslissing en/of schakeling toe te voegen vanuit het overzichtsscherm.

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



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

4.2.9 Wijzigen beslissing of schakeling

Enkel de meest recente schakeling is wijzigbaar!

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

In onderstaand voorbeeld kan je enkel de 'Schakeling' aanpassen. 'Start Hulpaanbod' is niet meer wijzigbaar tenzij je eerst de recentere schakeling verwijdert.

Dossier		Open	
Aanmelding		20/03/2017	
Beginsituatie			
Eindsituatie			
Beslissingen en schakelingen			
BSLJ	- Contextbegeleiding laagintensief - Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]	02/01/2017	02/01/2018
Schakeling	Contextbegeleiding breedopvang	30/04/2017	
Start	Contextbegeleiding laagintensief	02/01/2017	30/04/2017
Hulpaanbod	Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]		

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

Schakelingen in een verwerkt jaar: niet elke wijziging is nog mogelijk

Schakelingen spelen een belangrijke rol bij het bepalen van de benutting en bezetting van een voorziening. Eén keer per jaar (begin maart) worden alle kwartaalrapporten van het vorige jaar door het Agentschap verwerkt. De status van de kwartaalrapporten komt dan op 'verwerkt' te staan (zie hoofdstuk 12). Dit heeft ook een impact op het wijzigen van de schakelingen uit het verwerkte jaar:

- Schakelingen die eindigen in een verwerkt jaar kunnen niet aangepast worden.
- Nieuwe schakelingen kunnen niet gecreëerd worden in een verwerkt jaar.
- Bij schakelingen die starten in een verwerkt jaar en eindigen in een niet verwerkt jaar kan enkel de einddatum aangepast worden naar een datum die recenter is dan het laatste verwerkte jaar.
- Schakelingen kunnen niet verlengd worden indien de vorige schakeling in een verwerkt jaar eindigt. De optie verlenging is uitgeschakeld.
- Een schakeling die start in een verwerkt jaar kan niet worden verwijderd.
- Volgende infoberichten worden getoond om de gebruiker attent te maken dat een schakeling in een verwerkt jaar eindigt:
 - o De schakeling start en eindigt in een verwerkt jaar:
De schakeling eindigt in een jaar waarin reeds alle kwartaalrapporten verwerkt zijn. De schakeling kan niet aangepast worden.
 - o De schakeling start in een verwerkt jaar:
De schakeling start in een jaar waarin reeds alle kwartaalrapporten verwerkt zijn. Enkel de einddatum kan worden gewijzigd.

🔊 Zorg er met andere woorden voor dat jouw dossiers van het voorgaande jaar allemaal juist en geactualiseerd geregistreerd zijn in Binc vóór 1 maart van het volgende jaar.

4.2.10 Verzekerd aanbod

Wanneer in het aanmeldingsscherm (zie 4.1) het *crisismeldpunt* als melder werd aangeduid (niet via toegangspoort), kan in elke schakeling worden aangevinkt welke modules worden ingezet in het kader van het *verzekerd aanbod* (artikel 74). Dit is ook zichtbaar in het overzichtsscherm (Raadpleeg Dossier).

Toevoegen Start Hulpaanbod

Start Hulpaanbod

Beslissing: 01/11/2019 - 14/11/2019

Module: crisismeldpunt (op verlening crisismeldpunt)

Schakeling: van * het en met (01/11/2019)

Ingezet module

- ☐ Antidotele opening voor kinderen
- ☐ Antidotele opening voor ouders
- ☐ Continuatie van pedagogische begeleiding voor ouders met begeleiding voor hun kinderen
- ☐ Gedragsgedrag (lange duur)
- ☐ Gedragsgedrag (lange duur)
- ☐ Pedagogische begeleiding voor ouders
- ☐ Pedagogische begeleiding voor ouders met hun kinderen
- ☐ Pedagogische individuele begeleiding voor ouders
- ☐ Verloft voor kinderen (korte duur)
- ☒ crisismeldpunt (op verlening crisismeldpunt)
- ☐ Verloft voor kinderen (lange duur)

Verloft

het zwartpunt van het verloft bij elk:

Verzekerd aanbod is



Dossier	Open
Aanmelding	12/11/2019
Beslissing	
Schakeling	

Beslissingen en schakelingen			
RIJ	• crisismeldpunt (op verlening crisismeldpunt)	01/11/2019	14/11/2019
Start Hulpaanbod	• crisismeldpunt (op verlening crisismeldpunt) Verzekerd aanbod (art. 74)	01/11/2019	
Het zwartpunt van het verloft bij elk.			

Het verzekerd aanbod houdt in dat een voorziening exclusief capaciteit vrijhoudt voor aanmeldingen vanuit het crisismeldpunt. Modules die als verzekerd aanbod kunnen worden aangeboden, zijn opgenomen in het capaciteitsbeheer van de voorziening (zie hoofdstuk 14) en worden voor 100% meegeteld bij het berekenen van de bezetting. De reële prestaties worden met andere woorden aangevuld tot die 100% bezetting, die worden niet dubbel geteld (dus niet nog eens bovenop die 100% bezetting).

- 🔊 **Opgelet:** de aanmelder kan niet gewijzigd worden van crisismeldpunt naar een andere waarde wanneer het dossier één of meerdere schakelingen bevat waarbij typemodules zijn ingezet voor verzekerd aanbod.
- 🔊 In het geval van een nieuwe beslissing en nieuwe schakeling waar geopteerd wordt voor de optie 'verlenging', worden deze waarden overgenomen. Deze kunnen niet worden aangepast tenzij 'verlenging' wordt uitgevinkt.

- 🔊 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.

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

Parameters Beginregistratie en antwoordvariabelen:

Parameter (met * = verplicht)	Infotool / Contextgevoelige hulp	Antwoordvariabelen (+ wijze van invullen)
<i>Situatie jongere bij opname</i>		
Niet Begeleide Minderjarige *	Niet Begeleide Minderjarige betreft zowel de niet-begeleide minderjarige vreemdeling (NBMV) volgens de verblijfswet als de niet-begeleide Europese minderjarige 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.	Via radiobuttons: ☐ Ja ☐ Nee
Dagbesteding *	Welke is de gestructureerde (5 dagen of meer per maand) dagbesteding van het kind gedurende de schoolweek, op het moment dat de hulpverlening begint in de eigen voorziening.	Selecteer (uit lijst): Nog niet schoolgaand Schoolgaand Deeltijds onderwijs of leercontract, POT

		Georganiseerde dagbesteding als alternatief voor school Geen georganiseerde dagbesteding Spijbelen Werkzoekend Werk Niet bevraagd Andere (zoja => tekstvak *)
Opleidingsniveau *	In welke onderwijsvorm is het kind momenteel of het laatst ingeschreven, op het moment dat de hulpverlening begint in de eigen voorziening.	 Selecteer (uit lijst): Kleuteronderwijs Buitengewoon kleuteronderwijs Lager onderwijs BLO ASO TSO BSO Kunstonderwijs BUSO Deeltijds onderwijs Leercontract (voorbereiding) middenjury Hoger onderwijs Onthaalklas anderstaligen Tweedekansonderwijs of volwassenenonderwijs Geen Niet bevraagd
Aantal jaren school-achterstand	Het aantal jaren achterstand t.o.v. de normale schoolcarrière (dubbelen), op het moment dat de hulpverlening begint. NVT voor kinderen uit het (lager) Buitengewoon Onderwijs.	 Selecteer (uit lijst): 0, 1, 2, 3, >3, NVT
<i>Gezinssituatie bij opname</i>		
Gezinssituatie *	Samenstelling van het gezin waarin het kind hoofdzakelijk verblijft. Wanneer een pleeggezin een beroep doet op hulpverleningsdiensten zoals ambulante dagopvang of groepstraining, dan wordt door deze organisatie de pleegzorgsituatie als gezinssituatie geregistreerd. Zet dan een vinkje bij pleeggezin.	 Selecteer (uit lijst): Kerngezin Nieuw-samengesteld gezin moeder Nieuw-samengesteld gezin vader Eénoudergezin moeder Eénoudergezin vader Familie Bi-locatieregeling (co-ouderschap) Monolatieregeling Woont zelfstandig (eventueel met partner) Niet begeleide minderjarige Andere (zoja => tekstvak *)
Adoptiegezin	Is het geregistreerde gezin een adoptiegezin?	Via vinkje: ☒
Pleeggezin	Wanneer een pleeggezin een beroep doet op hulpverleningsdiensten zoals ambulante dagopvang of groepstraining, dan wordt door deze organisatie de pleegzorgsituatie als gezinssituatie geregistreerd. Zet dan een vinkje bij pleeggezin.	Via vinkje: ☒
Aantal kinderen in het gezin	Hoeveel kinderen zijn er in het gezin, inclusief jongere, minderjarigen die geplaatst zijn en meerderjarigen die nog	 Selecteer (uit lijst):

(inwonend en niet inwonend) *	thuis gedomicilieerd zijn? Bij bi-locatie regeling wordt de gezinssituatie waar het kind gedomicilieerd is, geregistreerd.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, > 9
<i>Kenmerken gezinssituatie</i>		
Arbeidssituatie *	Wat is de inkomensbron van de opvoedingsfiguren binnen de gezinssituatie (minimum 1, maximum 2). Bij bi-locatie regeling wordt de gezinssituatie waar het kind gedomicilieerd is geregistreerd.	Vink min. 1, max. 2 opties ☐ Inkomen uit arbeid voltijds ☐ Inkomen uit arbeid deeltijds ☐ Vervangingsinkomen ☐ Wisselende arbeidssituatie ☐ Geen ☐ Onbekend
Opleidingsniveau *	Wat is het hoogst behaalde diploma van de opvoedingsfiguren in het gezin. Bij bi-locatie regeling wordt de gezinssituatie waar het kind gedomicilieerd is geregistreerd.	 Selecteer (uit lijst): Geen Lager onderwijs Lager secundair onderwijs Hoger secundair onderwijs Postsecundair onderwijs Hoger onderwijs Onbekend
Huisvesting *	Negatief indien onvoldoende nutsvoorzieningen aanwezig (elektriciteit, gas, water, badkamer, verwarming en kookgelegenheid), te klein in functie van de gezinsgrootte of verkrotte, ongezonde en onveilige woning of wanneer er geen (duurzame) huisvesting is. Positief wanneer de negatieve kenmerken niet aanwezig zijn. Bij bi-locatie regeling wordt de gezinssituatie waar het kind gedomicilieerd is geregistreerd.	Via radiobuttons: ☐ Positief ☐ Negatief ☐ Onbekend
Gezondheid *	Negatief indien één of meerdere kenmerken aanwezig zijn: zwakke lichamelijke en/of geestelijke gezondheid van de gezinsleden die het normale functioneren verstoren, aanwezigheid van chronische ziektes en/of handicaps in het gezin die het normale functioneren verstoren of gebrek aan kennis en deelname aan de gezondheidszorg. Positief wanneer de negatieve kenmerken niet aanwezig zijn. Bij bi-locatie regeling wordt de gezinssituatie waar het kind gedomicilieerd is geregistreerd.	Via radiobuttons: ☐ Positief ☐ Negatief ☐ Onbekend
Schuldenlast *	Binnen de gezinssituatie is er sprake van een problematische schuldenlast, al dan niet met tussenkomst van schuldbemiddeling of schuld-beheer, die een druk uitoefent op het gezin.	Via radiobuttons: ☐ Ja ☐ Nee ☐ Niet bevraagd
Thuis taal *	De taal die tussen de gezinsleden onderling gesproken wordt.	Via radiobuttons: ☐ Nederlands ☐ Andere ☐ Nederlands en andere

Extra informatie		
Tolk noodzakelijk	Indien de thuissituatie niet Nederlands is, kan aangegeven worden of een tolk noodzakelijk is.	Via vinkje: ☒
Tolk beschikbaar *	Enkel bij aanvinken hierboven, geef je aan of ook een tolk beschikbaar is	Via radiobuttons: ☐ Ja ☐ Nee ☐ Soms

5.2 Eindregistratie (ER)

Als de begeleiding van het kind is afgerond, willen we graag weten hoe de begeleiding is beëindigd, wat de verschillende samenwerkingsverbanden waren en welke vervolghulp geadviseerd wordt.

De eindregistratie is niet verplicht bij aanmelding vanuit het crisismeldpunt, of wanneer de hulp startte met groepstraining of innovatiemodule tenminste voor zover je die als specifieke aanmelding aangaf (zie 4.1.3).

🖱️ Klik in het dossierscherm op 'Eindregistratie'



🔒 Vul alle verplichte velden in (met *)

🔒 Klik op de knop [Opslaan]

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

Parameters Eindregistratie en antwoordvariabelen:

Parameter (met * = verplicht)	Infotool / Contextgevoelige hulp	Antwoordvariabelen (+ wijze van invullen)
<i>Samenwerking</i>		
Gelijktijdig aanbod voor cliënt *	Deze vraag slaat enkel op aangeboden hulp buiten de eigen voorziening. Het gaat hierbij over modules die betrekking hebben op het kind binnen dit Binc-dossier (dus niet gelijklopende modules voor bv. andere kinderen binnen het gezin).	Via radiobuttons: ☐ Ja ☐ Nee
	Indien Ja, specificeer nader Meerdere antwoorden mogelijk	Via vinkje(s) ☐ OVBJ Verblif ☐ OVBJ Dagbegeleiding in groep ☐ OVBJ Contextbegeleiding ☐ OVBJ CBAW/KWE ☐ OVBJ Delictgerichte contextbegeleiding ☐ OVBJ Ondersteunende begeleiding ☐ OOC ☐ OBC ☐ Pleegzorg ☐ CIG ☐ GES+ ☐ HCA ☐ NAFT ☐ Gemeenschapsinstelling ☐ CKG begeleiding ☐ CKG verblijf ☐ Crisishulpprogramma ☐ VAPH begeleiding ☐ VAPH verblijf ☐ CAW/JAC ☐ CGG ☐ CLB
Samenwerking *	Met welke hulpverlenende instantie werd er samengewerkt tijdens de begeleidingsperiode en dit zowel op gezinsniveau als op cliëtniveau, in de mate dat het effectieve samenwerking betreft in functie van het dossier van het kind (bv. OCMW, VAPH-begeleiding van een ouder, systematisch teamconsult op casusniveau vanuit CGG...)? De samenwerking gaat verder dan een adhoc samenkomst/overleg, het betreft het gezamenlijk werken aan een doelstelling, al dan niet met aanwezigheid van de cliënt of zijn gezin.	Via radiobuttons: ☐ Ja ☐ Nee

	Indien Ja, specificeer nader Meerdere antwoorden mogelijk Ter info: Onder Gezinszorg kan bv Familiezorg worden begrepen.	Via Vinkje(s) Welzijnssector: ☐ AWW ☐ VAPH ☐ Jeugdhulp Opgroeien ☐ Gezinszorg ☐ K&G ☐ VK ☐ OTA ☐ HCA Gezondheidssector: ☐ Artsen ☐ GGZ Ambulant ☐ GGZ Residentieel ☐ Drughulpverlening ☐ Privé therapeut ☐ kinder- of jeugdpsychiater ☐ Revalidatiecentrum Onderwijs: ☐ CLB ☐ School ☐ Internaat Justitie: ☐ Advocaat ☐ Justitiehuis ☐ Parket ☐ Politie ☐ Rechters Tewerkstelling: ☐ Tewerkstellingsprojecten ☐ Vakbonden ☐ VDAB ☐ Werkgevers Huisvestingssector: ☐ Eigenaars ☐ Immobiliën ☐ Sociale huisvesting ☐ Administratie Financiën: ☐ OCMW ☐ Schuldbemiddeling Andere: ☐ Andere (met tekstvak *)
<i>Reden einde en vervolghulpverlening</i>		
Werden de doelstellingen bereikt? *	Het betreft de doelstellingen zoals opgenomen in het handelingsplan van het kind.	Via radiobuttons: ☐ Nee / ☐ Eerder niet ☐ Grotendeels / ☐ Ja

Is er sprake van uitval? *	Er is sprake van uitval als de hulpverlening eenzijdig vanuit cliënt-perspectief of perspectief van de voorziening wordt stopgezet (breakdown).	Via radiobuttons: ☐ Ja ☐ Nee
	Zoja, reden uitval *	Via radiobuttons: ☐ Zwaar incident ☐ Ontvluchting ☐ Onwerkbaar hulpverleningsrelatie ☐ Veiligheidsrisico's (voor begeleiders, leefgroep, pleeggezin)
	Zoniet: Voornaamste reden einde begeleiding *	Via radiobuttons: ☐ Geen verdere hulp in de eigen voorziening noodzakelijk ☐ Beslissing werd niet verlengd ☐ Verhuis buiten het werkingsgebied van de organisatie ☐ Overlijden cliënt ☐ Bereiken leeftijdsgrens ☐ Bereiken maximale begeleidingsduur van de module met beperkte duur – ☐ Meer aangepast aanbod is noodzakelijk – ☐ Hulpverlening werd verder gezet op naam van een ander gezinslid ☐ Andere (met tekstveld *)
Vervolg-hulp-verlening *	Welke vervolghulpverlening is volgens de hulpverlener aangewezen voor het kind en/of zijn gezin na het afsluiten van de hulpverlening en werd deze gerealiseerd?	
	Aangewezen hulp binnen Jeugdhulp Opgroeien *: 1) Is vervolghulp aangewezen volgens de begeleider? 2) Welke vervolghulpverlening is aangewezen voor de jongere en/of zijn gezin na het afsluiten van de begeleiding? 3) Is de aangewezen vervolghulp gerealiseerd?	1) ☐ Ja, ☐ Nee  Selecteer (uit lijst): OVBJ Verblijf OVBJ Dagbegeleiding in groep OVBJ Contextbegeleiding OVBJ CBAW/KWE OVBJ Delictgeïchte contextbegel. OVBJ Ondersteunende begeleiding OOOO Pleegzorg CIG GES+ HCA NAFT CaH Gemeenschapsinstelling CKG begeleiding CKG verblijf VK K&G

		 2) Selecteer (uit lijst): Ja, Staat op wachtlijst, Nee, Onbekend
	Aangewezen hulp buiten Jeugdhulp Opgroeien *: 1) Is vervolghulp aangewezen volgens de begeleider? 2) Welke vervolghulpverlening is aangewezen voor de jongere en/of zijn gezin na het afsluiten van de begeleiding? 3) Is de aangewezen vervolghulp gerealiseerd?	1) ☐ Ja, ☐ Nee 2)  Selecteer (uit lijst): VAPH begeleiding VAPH verblijf GGZ begeleiding GGZ verblijf AWW Privé therapeut Drug hulpverlening CLB OCMW Schuldbemiddeling Sociale huisvesting Huisarts Internaat Gezinszorg Andere (met tekstveld)  3) Selecteer (uit lijst): Ja, Staat op wachtlijst, Nee, Onbekend
Welke personen werden betrokken in de contextbegeleiding van het kind? *	Om zicht te krijgen op welke relevante actoren uit de context van de jongeren mee werden opgenomen in de begeleiding van de jongere. Duid de personen aan waarmee werd gewerkt in de contextbegeleiding in volgorde van betrokkenheid (minimum 1).	 Selecteer (uit lijst): Ouders, Moeder, Vader, stiefmoeder, stiefvader, Pleegouder, (half/stief)Zus, (half/stief)Broer, Grootouders, Grootmoeder, Grootvader, Neef, Nicht, Tante, Oom, Partner jongere, Vrienden, Personen uit school/werkomgeving, Personen uit vrijetijdsbesteding, Buren, Voogd, Andere (met tekstveld *)

Einderegistratie		
Gelijktijdig aanbod voor cliënt * ☒ Ja ☐ Nee		
☒ JWZ - Verhijf	☐ JWZ - Dagbegeleiding in groep	☐ JWZ - Contactbegeleiding
☐ JWZ - Contactbegeleiding autonoom wonen	☐ JWZ - OOC	☐ JWZ - Huiszorg
☐ JWZ - CG	☐ JWZ - Onderschuinder begeleiding	☐ JWZ - Gemeenschapinstelling
☐ AWW	☐ CGG	☐ CLB
☐ VAPH - Huis	☐ VAPH - Ambulant	☐ VAPH - Residentieel
☐ KGG - Huis	☐ KGG - Ambulant	☐ KGG - Residentieel
☐ Ouderschapsprogramma		
Samenwerking * ☒ Ja ☐ Nee		
Welzijnsector		
☐ AWW	☐ VAPH	☐ JWZ
☐ Gezinszorg	☐ KGG	☐ VK
☐ OTA	☐ HCA	
Gezondheidssector		
☐ Acties	☐ GGZ - Ambulant	☐ GGZ - Residentieel
☐ Drugshulpverlening	☐ Prol therapie	☐ Kinder- of jeugdpsychiater
☐ Revalidatiecentrum		
Onderwijs		
☒ CLB	☐ School	☐ Time-out onderwijs
Justitie		
☐ Advocaat	☐ Justitiehuis	☐ Parket
☐ Politie	☐ Rechten	
Tewerkstelling		
☐ Tewerkstellingsprojecten	☐ Vakbonden	☐ VDAB
☐ Werkgevers		
Huisvestingssector		
☐ Eigenwoning	☐ Immobiel	☐ Sociale huisvesting
☐ Administratie		
Financiën		
☐ OCHT	☐ Schuldbemiddeling	
Andere		
☒ Anders		
Andere nl:		
Reden einde		
Werden de doelstellingen bereikt? * ☐ Nee ☐ Eerder niet ☐ Grotendeels ☒ Ja		
Is er sprake van situo? * ☐ Ja ☒ Nee		
Voornaamste reden einde begeleiding *		
☐ Geen verdere hulp in de eigen voorziening noodzakelijk ☐ Begeleiding werd niet verlengd ☐ Verhuis buiten het werkingsgebied van de organisatie ☐ Overlijden cliënt ☐ Bereiken leeftijdsgrens ☐ Bereiken maximale begeleidingduur van de module met beperkte duur ☐ Meer aangepast aanbod is noodzakelijk ☐ Hulpverlening werd verder gezet op naam van een ander gezin ☒ Anders		
Andere nl:		
Vervolgbegeleiding ☒		
Aangewezen hulp binnen jongerenwereld? * ☒ Ja ☐ Nee		
JWZ - Dagbegeleiding in groep		Geraadvaard? ☒ Selectie:
Aangewezen hulp buiten jongerenwereld? * ☒ Ja ☐ Nee		
VK		Geraadvaard? ☒ Selectie:
Betrokken actoren in de contactbegeleiding van de jongere ☒		
Welke personen werden betrokken in de contactbegeleiding van de jongere (1: Meest betrokken, 2: Ze meest betrokken, ...) *		
Duidt minimum één persoon aan:		
Persoon 1: Anders:		

5.3 Vul BR/ER in voor het kind gelinkt aan betrokken dossier

Om dit punt toe te lichten starten we met een concreet voorbeeld:

Het CKG zet een Lang licht mobiele begeleiding (LLM) in bij een gezin, waar 3 kinderen bij betrokken zijn. Het CKG schat in dat deze hulp een jaar kan duren. Het CKG registreert dit in Binc op naam van 1 kind (meestal het jongste kind), en maakt dus enkel voor dit kind een dossier aan met in de beslissing en schakeling een vink bij LLM.

Na 5 maand is het nodig dat de 3 kinderen voor korte tijd in het CKG worden opgevangen.

Voor dat jongste kind worden deze prestaties in hetzelfde dossier aangevuld. Concreet wordt de schakeling LLM stopgezet en een nieuwe schakeling LLM+RO kort wordt toegevoegd (zonder dat de beslissing moet worden gewijzigd).

Voor de 2 andere moet evenwel nu pas een dossier worden aangemaakt. Dit betekent dat voor deze 2 kinderen pas nu de beginregistratie wordt ingevuld specifiek per betrokken kind. Voor elk geef je in de beslissing en schakeling enkel de RO kort in, niet de LLM gezien de afspraak om bij begeleiding enkel op 1 kind te registreren.

De opvang was slechts voor beperkte tijd nodig, die wordt na 1 maand gestopt, dit terwijl de LLM verder loopt. Dit betekent dat die 2 laatst aangemaakte dossiers kunnen worden afgesloten, wat slechts kan mits invullen van de eindregistratie. Ook hier vul je in ten aanzien van het kind voor wie het dossier werd aangemaakt, met antwoorden die op dat moment voor dat kind opgaan.

- 🔊 Begin- en eindregistratie vul je steeds in 'op naam' van het kind voor wie het dossier is aangemaakt, en is een foto van de situatie bij opstart/afsluiten van een dossier. We abstraheren hier dus dat sommige dossiers eigenlijk over meerdere kinderen gaan, of al een 'voorgeschiedenis' hebben.

5.4 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.

Wanneer bij 'aanmelding' is aangevinkt dat de aanmelder 'crisismeldpunt' is, geldt deze voorwaarde niet. Ook niet wanneer je bij de groepstraining en innovatiemodule aangaf dat dit een specifieke aanmelding betrof (dus waar je de Nee op Ja zette).

- 🖱️ Klik op 'Afsluiten dossier' in het dossierscherm



- 🖱️ Bevestig dat je het dossier wilt afsluiten.



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.

6. OVERIGE DOSSIERMATIGE HANDELINGEN

6.1 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'

6.2 Activiteiten dossier

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 'Activiteiten dossier' in de rode balk.

Dossier	Open
Aanmelding	2017/01/07
Beginsituatie	2017/01/07
Eindsituatie	2017/01/07

Beslissingen en schakelingen		
2017	• Eerstelijnsbeslissing bespreken • Werkaflevering over andere partijen (Zorg Inspanning)	01/01/2017 01/01/2017
Schakeling	• Eerstelijnsbeslissing bespreken	2017/01/07
Start	• Eerstelijnsbeslissing bespreken	01/01/2017
Individueel	• Verloft over andere partijen (Zorg Inspanning)	2017/01/07



Gedrag	Type	Tijdstip	Actie
Verzoeken om dossier	Beginsituatie	2017/01/07 11:26	Aanmaken Beginsituatie
Verzoeken om dossier	Beginsituatie	2017/01/07 11:25	Aanmaken Beginsituatie
Verzoeken om dossier	Schakeling	2017/01/07 02:51	Aanmaken van Schakeling 2017/01/07
Verzoeken om dossier	Schakeling	2017/01/07 02:50	Wijziging van Schakeling 02/01/2017 tot 20/01/2017 Tussentijdse beslissing over een zaak 2017/01/07
Verzoeken om dossier	Schakeling	2017/01/07 02:47	Aanmaken van Schakeling 02/01/2017
Verzoeken om dossier	Werkaflevering	2017/01/07 02:41	Aanmaken van Werkaflevering 02/01/2017 tot 02/01/2017
Verzoeken om dossier	Einde	2017/01/07 02:40	Start nieuw dossier

Je krijgt een overzicht van de belangrijkste wijzigingen in het dossier, wie deze heeft aangebracht en op welk tijdstip.

6.3 Dossier verwijderen

Het verwijderen van een open dossier gebeurt steeds manueel.

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

Dossier	Open
Aanmelding	2017/01/07
Beginsituatie	2017/01/07
Eindsituatie	2017/01/07

Beslissingen en schakelingen		
2017	• Eerstelijnsbeslissing bespreken • Werkaflevering over andere partijen (Zorg Inspanning)	01/01/2017 01/01/2017
Schakeling	• Eerstelijnsbeslissing bespreken	2017/01/07
Start	• Eerstelijnsbeslissing bespreken	01/01/2017
Individueel	• Verloft over andere partijen (Zorg Inspanning)	2017/01/07

- ⚠ Aangezien een afgesloten dossier steeds minstens 1 schakeling en 1 beslissing moet bevatten, kan dit niet rechtstreeks verwijderd worden!

6.4 Dossier heropenen

Een afgesloten dossier kan heropend worden om bv. extra beslissingen en schakelingen toe te voegen, of om een dossier dat per ongeluk dubbel werd aangemaakt te verwijderen. Het is echter niet de bedoeling dat bij een heropname wordt verder gewerkt in een vorig dossier dat al werd afgesloten! Daarom zal het heropenen niet automatisch gebeuren, maar moet een verzoek worden verzonden naar de dossierbehandelaars van het Agentschap.

Een aanvraag tot heropenen kan enkel worden verstuurd 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)

👉 Klik op de knop [Heropenen]



👉 De aanvraag tot heropenen is verzonden.



De dossierbehandelaar 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.

6.5 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.

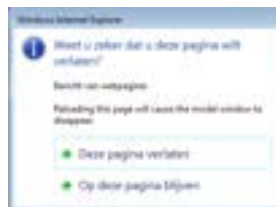
In volgende scenario's wordt er een foutpagina getoond:

- 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.

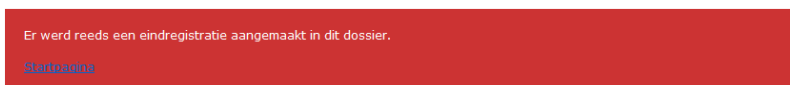
- Bij gelijktijdig toevoegen van een eindregistratie in een dossier
Fout: Er werd reeds een eindregistratie aangemaakt in dit dossier.
- Bij gelijktijdig verwijderen van een dossier
Fout: Het dossier werd reeds verwijderd door een andere gebruiker
- In gevallen waar er gegevens overschreven dreigen te 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.



☞ Klik op 'Deze pagina verlaten'



☞ Klik op 'Startpagina' om opnieuw naar het overzichtsscherm te gaan.

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



7. BEZETTING, BENUTTING, INZET: WAT IS TOEPASSELIJK VOOR CKG?

Voor de CKGs gaat de Binc-programmatuur voor de begrippen Bezetting en Benutting, alsook de Inzet, niet volledig op, dit wegens andere regelgeving. Vandaar dat we eerst aangeven wat-waar wel toepasselijk is voor de CKGs, plus vanuit welke invalshoek dit is.

Normaliter levert Binc ten aanzien van Opgroeien zowel voor de Bezetting, Benutting als Inzet, één algemeen rapport aan met de resultaten voor alle voorzieningen Binc-gebruikers (voor elkeen op dezelfde manier berekend). Maar net door de afwijkingen voor CKG, werden deze hier vooralsnog niet in meegenomen. In die zin zal Opgroeien -tot nader order- jaarlijks aan elk CKG vragen om dit rapport zelf te trekken en voor een bepaalde datum te bezorgen.

Essentie over deze begrippen en berekeningen:

- Bezetting is de mate waarop de erkende capaciteit wordt ingenomen door lopend aanbod
=> de lopende dagen over een periode (alle dagen tussen start en stop module), gedeeld door wat maximaal zou kunnen behaald worden met de erkende capaciteit over diezelfde periode (resultaat van de deling = %)
- Benutting is de mate waarop de erkende capaciteit wordt ingenomen door aanwezigheden
=> de effectieve aanwezigheidsdagen over een periode, gedeeld door wat maximaal zou kunnen behaald worden met de erkende capaciteit over diezelfde periode (resultaat van de deling = %)
 - Erkende capaciteit omvat vanuit deze benadering een eenheid die in principe elke dag van die periode kan worden ingenomen met aanbod
=> voor CKG gaat dit enkel op voor de goedgekeurde PDF-plaatsen bij de opvangmodules (niet voor de PDF-aantallen begeleiding en training)
- Inzet is het aanbod dat het CKG effectief heeft ingezet,
wat enerzijds kan slaan op lopende modules,
anderzijds enkel modules met startdatum in gevraagde periode
=> alle modules die in de schakelingen tijdens gevraagde periode aangevinkt werden,
enerzijds geteld bij alle lopende schakelingen,
anderzijds enkel bij de schakelingen met startdatum in gevraagde periode

Regelgevende bepalingen

- In het erkenningsbesluit leggen de toezichtsregels (thema Subsidiëring, art. 74) minimale normen op, enerzijds voor de opvangmodules, anderzijds voor de begeleidingen en trainingen, met de mogelijkheid onderling te compenseren.
- In die zin werden vaste compensatieregels afgesproken met de sector, telkens volgens wat er regelgevend bepaald wordt per soort aanbod.
 - Voor de opvangmodules (dagopvang en residentieel verblijf) is dit een minimale bezettings-benuttingsgraad (art 74 §1)
=> Dit haalt Opgroeien uit het Binc-rapport Bezetting en Benutting
=> Opgroeien gebruikt hieruit voor de CKGs enkel het percentage vermeld bij de opvangmodules (andere % hebben geen rechtswaarde)³

³ Er werd binnen Opgroeien onderzoek gedaan of en hoe we ook voor de begeleidingen bezetting-benutting zouden kunnen berekenen (mits dan ook het PDF-aantal om te zetten naar het begrip erkende capaciteit). In Binc verschijnen hiervoor al aantallen en berekende resultaten, maar die hebben geen enkele rechtswaarde (dienen enkel om toekomstige aanpak te helpen vorm geven) en worden niet meegenomen voor officiële doelen.

- Voor de mobiele begeleidingen en ambulante trainingen gaat het om minimaal in te zetten hoeveelheden (art 74 §2)
 - => Dit haalt Opgroeien uit het Binc-rapport Inzet
 - => Opgroeien gebruikt hieruit enkel het aantal, gestart in het jaar, beperkt tot de aantallen bij MB en AT
- Vanuit het Ministerieel besluit inzake CKG-aanbod worden nadere parameters bepaald per typemodule, onder meer de Frequentie en Intensiteit.
 - Met de sector werd in het verleden afgesproken hiervan de combinatie te berekenen tot een gemiddelde Weekintensiteit, en dit te hanteren om werkingsgegevens af te toetsen.
 - => Dit haalt Opgroeien uit het Binc-rapport Weekintensiteit
 - => Dit gaat enkel op voor de mobiele begeleidingen en individuele trainingen

8. BEZETTING

In Binc kan je op een eenvoudige manier de bezettingsgraad berekenen, zowel op niveau van typemodules als voor de hele voorziening (met dan 1 bezettingspercentage over alle functies binnen jouw voorziening heen). Binc laat ook toe de bezetting te berekenen op kindniveau.

Voor CKG wordt dit vooralsnog beperkt tot de bezettingsberekening voor de opvangmodules, op niveau van functie (1 percentage voor de dagopvang en 1 voor de residentiële opvang samen). Ook geen berekeningen op kindniveau.

De bezettingsberekening gebeurt op basis van de schakelingen (teller) en op basis van de erkende capaciteit van de voorziening, dit over een periode (noemer). Voor de periode kan je willekeurige dagen van-tot opgeven, wel beperkt tot een jaar (cf Benutting, waar dit enkel kan per kwartaal). [Opgroeien](#) vraagt enkel de jaarbezetting op in functie van de compensatieberekening.

8.1 Formules 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. Dit percentage wordt bepaald door de effectieve inzet (totaal aantal lopende begeleidingsdagen) te delen door wat maximaal mogelijk is met de beschikbare capaciteit in die periode (erkende capaciteit maal aantal kalenderdagen in betrokken periode).

Teller = Som van de teller van bezettingsgraad voor iedere dag of kwartaal

Noemer = Som van de noemer van bezettingsgraad voor iedere dag of kwartaal

8.1.1 Basisformule voor kortst mogelijke periode (= één dag)

$$\text{Bezettingsgraad Verblijf één dag} = \frac{\text{Effectieve inzet (*)} + \text{aantal modules gereserveerd als Verzekerd aanbod} - \text{aantal modules ingezet als Verzekerd aanbod}}{\text{Erkende cap die dag voor functie 'Verblijf'}} * 100\%$$

(*) Effectieve inzet = Som van alle lopende begeleidingsdagen bij de erkende plaatsen, die voorkomen in de geregistreerde schakelingen voor die cliënt op die dag.

8.1.2 Bezetting ruimer berekend

- Voor ruimere periodes (per kwartaal, jaar, willekeurig) doen we hetzelfde maar tellen de lopende dagen over alle dagen uit die periode en vergelijken die met het maximaal te halen dagen voor die periode (erkende capaciteit maal kalenderdagen).
- Je kan de berekening opvragen voor één bepaalde typemodule opvang, maar kan dit ook over het geheel van alle opvangmodules heen doen. In dat geval vink je de gewenste opvangmodules aan.

In geval van verzekerd aanbod telt Binc alle lopende dagen en vult aan tot het maximum aantal lopende dagen, haalbaar met die verzekerde capaciteit.

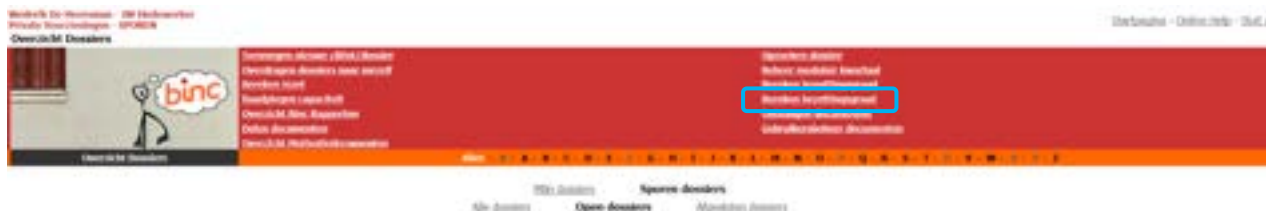
- Schakelingen, toegepast op één cliënt, kunnen mekaar overlappen met die overgangsdag (einddatum vorige schakeling = begindatum nieuwe schakeling). Op die dag wordt de inzet van een typemodule die in beide schakelingen actief is als één dag berekend.

8.1.3 Kortste periode Bezetting bij RO = per dag, bij AO = per kwartaal

Onze vraag om voor de ambulante opvang de benuttingsberekening -zoals die algemeen in Binc is voorzien- aan te passen⁴, had impact op de bezettingsberekening. Daardoor was het niet meer mogelijk om de bezetting te berekenen op elke dag, voor elke willekeurige periode, maar slechts op kwartaalbasis (als kortste termijn).

8.2 Bezettingsgraad laten berekenen vanuit Binc

☞ Klik op 'Bereken bezettingsgraad' in de rode balk



☞ Je krijgt een overzichtsscherm met alle modules van de voorziening.



☞ Selecteer de modules waarvan je de bezetting wil kennen en bepaal de periode (we tellen tot en met de opgegeven einddatum).



☞ Klik op de knop [Bereken bezettingsgraad]

⁴ We vroegen om voor de ambulante dagopvang de aanwezigheidsgraad te verrekenen o.b.v. weekdays in plaats van kalenderdagen.

De bezetting van de geselecteerde typemodules wordt berekend. Tegelijk wordt ook het *gewogen gemiddelde* berekend van alle geselecteerde typemodules. Voor de CKGs zijn voorlopig enkel de afzonderlijke percentages bij respectievelijk dagopvang en bij alle plaatsen residentiële opvang samen, van toepassing.



Om bezetting voor 1 kwartaal te berekenen selecteer je tweemaal hetzelfde kwartaal ('van' en 'tot', zie hieronder voor kwartaal 1 van 2017).

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

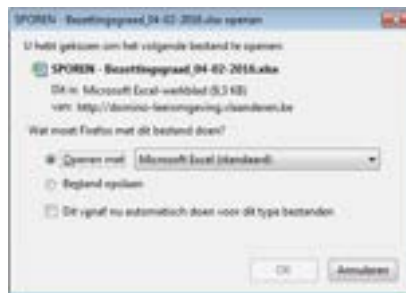
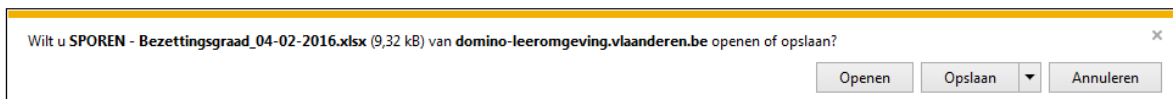
⚠ Soms kan bezetting niet worden berekend omdat de capaciteit van de module voor de opgegeven periode gelijk is aan 0. Voor meer info over het capaciteitsbeheer, zie hoofdstuk 10.

8.3 Exporteren bezettingsgraad naar excelbestand

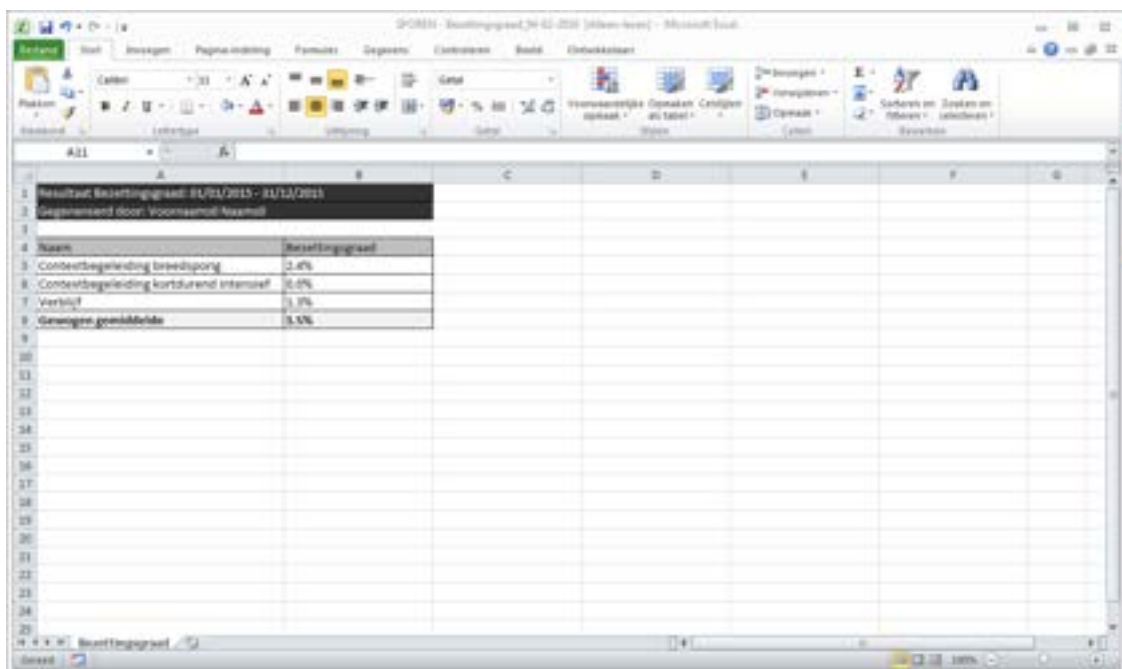
De opgevraagde bezettingscijfers kunnen geëxporteerd worden naar Excel.

🖱 Klik 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.



Maak je keuze en klik op [OK]



Volgende gegevens worden getoond bij exporteren:

- De gebruiker die het rapport exporteert
- De bezettingsgraad per gekozen typemodule en het gewogen gemiddelde
- Bestandsnaam bevat:
 - Naam voorziening
 - Bezettingsgraad
 - Datum export

9. BENUTTING, MODULAIR KWARTAAL EN WEEKINTENSITEIT

Waar de bezetting zich richt op de lopende dagen, richt de benutting zich op wat er effectief wordt ingevuld. Elke typemodule heeft benuttingseigenschappen. Zo gaat dit bij opvangmodules over dagen waarop het kind aanwezig is, terwijl dit bij begeleidingen gaat om aantal uren aan begeleidingscontacten. Deze eigenschappen staan in Binc verwerkt.

Waar Binc die lopende dagen voor de bezetting zelf haalt uit de schakelingen, kan dit niet voor de prestaties in functie van de Benutting. De voorziening moet die zelf ingeven, telkens per kwartaal per typemodule (lopend in dat kwartaal), in dagen of uren naargelang het aanbod. Dit gebeurt in het scherm Modulair kwartaal, waar Binc in het invulscherm enkel de typemodules weergeeft die lopende waren in betrokken kwartaal.

Vermits dit per kwartaal wordt ingevuld, kan Binc ook enkel per kwartaal hierop de nodige berekeningen doen (wat dus anders ligt bij bezetting).



CKG: prestaties uit eigen systeem of adhv hulpbestand Opgroeien

Bepaalde CKGs hebben een eigen geautomatiseerde toepassing die dit getal zeker aanlevert. Het CKG kan dat cijfer dan handmatig één keer per kwartaal in Binc overnemen, tenzij dit via een link automatisch gebeurt.

Voor de andere CKGs stelt Opgroeien enkele hulpbestanden ter beschikking (enkele excelbestanden met automatische berekeningen en een vereenvoudigd ERB). Aanpassingen op maat kunnen steeds besproken worden.

9.1 Eenheid voor het tellen van prestaties per module

9.1.1 Modules opvang ifv benutting

Zowel voor de ambulante dagopvang als de residentiële opvang, tel je elke dag waarop het kind in het CKG verblijft, als één dag.

Dit is ongeacht hoeveel tijd het kind op dezelfde dag in het CKG verblijft (cf de dagopvang met vrij breedsporig karakter), ook ongeacht of dat kind diezelfde dag het CKG verliet (waarbij dan strikt gezien geen 24 uur opvang doorging bij de module residentieel verblijf).

- 's Morgens in het CKG verblijven, vervolgens naar school gaan om 's avonds opnieuw in het CKG opgevangen te worden, telt voor dat kind voor diezelfde ene dag.
- Brengen en halen worden geteld op de dag waarop dat plaatsvindt.

Een activiteit met de kinderen in opvang, bv buitenshuis, wordt voor die kinderen ook meegeteld als aanwezigheidsdag.

Een gehospitaliseerd kind verblijft evenwel niet in het CKG, waarbij de dagen in het ziekenhuis niet als aanwezigheidsdag tellen. Wanneer je tijdens de ziekenhuisopname toch tal van begeleidingsaspecten opneemt ten aanzien van dat kindje en de ouder, dan kan dit gerust meegeteld worden bij de uren begeleiding (waarbij we verwijzen naar de visietekst begeleidingscontacten).



CKG: onvoorziene anulaties bij dagopvang kan je meetellen (cf de nul-dagen ERB)

Het is eigen aan dit aanbod dat afspraken rond aanwezigheden niet steeds worden nageleefd; een deel van het leerproces bij deze groep gaat nl. vaak over het nakomen van afspraken. Het CKG die deze plaats vrijhoudt, merkt dan pas op bewuste dag/moment dat die leeg blijft. Het CKG kan ook niet meer plaatsen inplannen dan de locatie toelaat om dergelijke, onvoorziene afwezigheden op te vangen.

Door de onvoorspelbaarheid hierin, ook vanuit het inhoudelijke karakter van dit aanbod, maakte Kind en Gezin vroeger de afspraak dat de vastgelegde dagen, die onvoorzien toch leeg blijven, mogen meegeteld worden als aanwezigheidsdag. Met de overstap naar Binc bleef deze afspraak gelden.

9.1.2 Modules mobiele begeleiding en individuele training ifv weekintensiteit

Je telt per typemodule de duur op van elk begeleidingscontact (zonder de verplaatsingstijd), uitgedrukt in uren (met afleiding tot het kwartier -idem als in ERB-). Enkel de begeleidingscontacten, gekoppeld aan de hulpverleningsdoelstellingen van het kind, komen hiervoor in aanmerking (zie visietekst begeleidingscontact). In Binc kan je dat totaal aantal uren ingeven op kindniveau (voor eigen beleid en enkel als je de benutting ook op kindniveau wil laten berekenen), maar meestal volstaat de berekening voor het geheel van de typemodule. **Voor Opgroeien is enkel het laatste nodig: totaal aantal uren per typemodule.**

9.1.3 Modules groepstraining: nog steeds geen registratie aanwezigheden

In het verleden dienden geen aanwezigheden te worden geregistreerd bij de groepstrainingen, wat nog steeds opgaat. Voor groepstrainingen registreer je dus verder -tot nader order- enkel het soort typemodule, met de start- en stopdatum waarop de ouder aansluit op het groepsgebeuren, dit op naam van 1 kind uit het gezin.

9.2 Formules

9.2.1 Benutting bij opvangmodules

De berekening gebeurt hiervoor op net dezelfde manier als voorheen, en is een deling van het totaal aantal aanwezigheidsdagen (manueel in te vullen) door het maximum aantal dagen waarop de erkende plaatsen kunnen worden ingenomen (erkende capaciteit maal 365 indien berekend op jaarbasis).

- Benuttingsgraad 1 kwartaal per typemodule opvang =

$$\frac{\text{Ingegeven Benutting kwartaal (totaal aanwezigheidsdagen)}}{\text{Erkende capaciteit Opvangmodule} * \text{aantal kalenderdagen in dat kwartaal}}$$

- Benuttingsgraad 1 kwartaal voor meerdere typemodules 'Verblijf' =

$$\frac{\sum \text{Ingevulde Benutting bij elke TM (som ingevulde aanwezigheidsdagen)}}{\sum \text{Erkende capaciteit Opvangmodules} * \text{aantal kalenderdagen in dat kwartaal}}$$

- Benuttingsgraad voor periode > 1 kwartaal = som van teller / som van noemer.



CKG: benutting bij dagopvang obv WEEKdagen (=> bezetting enkel per kwartaal)

Omdat de ambulante opvang vooral op weekdays wordt ingenomen, werd in het verleden de afspraak gemaakt dat Kind en Gezin zich ook voor de benuttingsberekening richt op de weekdays.

De formule benutting bij ambulante opvang werd aldus aangepast:

$$\frac{\text{Ingegeven Benutting kwartaal (totaal aanwezigheidsdagen)}}{\text{Erkende capaciteit Opvangmodule * aantal WEEKdagen in dat kwartaal}}$$

9.2.2 Weekintensiteit bij begeleidingen en individuele training (in uren + minuten)

De weekintensiteit wordt als volgt berekend (identiek als in ERB): een deling met:

Teller = Som alle uren, effectief gepresteerd (het manueel ingevulde getal)

Noemer = Som van alle lopende begeleidingsdagen die bij deze typemodule in dat kwartaal voorkomen (Binc telt die op basis van de geregistreerde schakelingen) gedeeld door 7

Als we dit resultaat vermenigvuldigen met 60, geeft dit ons de gemiddelde weekintensiteit, uitgedrukt in minuten.

9.3 Invullen in Binc en Benutting laten berekenen

9.3.1 Totaalcijfers per typemodule

Bij het openen van een kwartaalrapport wordt een overzicht van typemodules getoond, actief in dat kwartaal. Voorzieningen krijgen de mogelijkheid om een benuttingscijfer per module in te geven indien de eigenschap van die typemodule dit toelaat.

 Vul achter elke typemodule het totaal aantal dagen of uren in.

 Klik op de knop [Opslaan]. Bij opslaan wordt gecontroleerd of het ingevulde cijfer voldoet aan de afrondingseigenschappen van die typemodule (zo dien je je voor het aantal uren bij de begeleidingen te richten op het kwartier, waardoor enkel 25, 50 of 75 mogelijk is na de komma).




Overzicht typemodules kwartaal	Overzicht 2016 - Kwartaal 1: Januari - Maart	Opslaan
Ingevoerde typemodules	Totaal	
Conferentiebegeleiding (dag)	25 uren (in kwartier vermeld)	
Verstrijkt voor ondersteuning (dag)	25 nachten (in geheel getallen)	
Conferentiebegeleiding (nacht)	25 uren (in kwartier vermeld)	
Verstrijkt voor ondersteuning (nacht)	5 nachten (in geheel getallen)	

 Klik op de knop [Verzenden]. Bij verzenden wordt gecontroleerd of het totale benuttingscijfer van iedere module is ingevuld. De waarde nul is ook toegelaten.



Je keert terug naar het overzicht van de kwartaalstaten. De status verandert naar 'Verzonden'



Overzicht kwartaalstaten	Overzicht 2016 - Kwartaal 1: Januari - Maart	Status	Exporteer
Laatste gemiddelde	Modulen kwartaal	Verzonden	

9.3.2 Benuttingscijfers per jongere (per TM)

Vooraf: Hierbij de werkwijze ter info, Opgroeien vraagt geen benuttingscijfers op op kindniveau.

Bij het openen van een kwartaalrapport wordt een overzicht getoond van typemodules, actief in dat kwartaal. Door te klikken op de typemodulenaam wordt een overzicht getoond van alle cliënten waarvoor deze module werd ingezet in dat kwartaal. Op die manier biedt Binc de mogelijkheid om de benutting in te vullen op cliëntniveau.

- ☞ Klik op de naam van de typemodule om een overzicht te krijgen van alle kinderen waarvoor deze module is ingezet in dit kwartaal



- 💻 Vul per jongere de benutting in

- ☞ Klik op de knop [Bereken totaal]. De totale benutting van deze typemodule verschijnt bovenaan en tevens in het totaaloverzicht van alle typemodules van dit kwartaal.



- ☞ Klik op de knop [Opslaan]. Bij opslaan wordt gecontroleerd of het ingevulde cijfer voldoet aan de afrondingseigenschappen van de typemodule (zo dien je je voor het aantal uren bij de begeleidingen te richten op het kwartier, waardoor enkel 25, 50 of 75 mogelijk is na de komma).

- 🔊 Opgelet! Wanneer je onmiddellijk op de knop 'opslaan' klikt, zal geen totaal worden berekend, en dit wordt dan ook niet weergegeven in het overzichtsscherm. De ingevulde gegevens blijven wel bewaard.

- ☞ Je keert terug naar het overzichtsscherm van alle typemodules.

- ☞ Klik op de knop [Verzenden]. Bij verzenden wordt gecontroleerd of het totale benuttingscijfer van iedere module is ingevuld. De waarde nul is ook toegelaten.

- ☞ Je keert terug naar het overzicht van de kwartaalstaten. De status verandert naar 'Verzonden'



🔊 **Opgelet:** Wanneer je het totaal wijzigt in het overzichtsscherm van de typemodules, zal dit cijfer worden overgenomen in het detailoverzicht van de typemodule. Het totaal is dus niet langer de optelsom van de benuttingscijfers per cliënt. Als je opnieuw de optelsom als totaal wilt, moet je opnieuw klikken op de knop 'Bereken totaal' en vervolgens op 'Opslaan'. Dit overschrijft dan uiteraard weer het manueel ingegeven totaal in het overzichtsscherm.

Om verrassingen te vermijden raden we dus aan om te kiezen voor één bepaalde methode voor alle typemodules. Ofwel vul je de totalen in per typemodule (overzichtsscherm), ofwel vul je de cijfers in per cliënt per typemodule (detailoverzicht) en bereken je daar steeds de totalen.

🔊 **Opgelet:** aangezien er geen verschillende gebruikersrollen zijn in Binc, kan iedereen van de voorziening in het modulair kwartaal gegevens wijzigen. Het is aangewezen duidelijke afspraken te maken binnen de voorziening over het beheer van het modulair kwartaal.

🔊 Opgroeien maakt enkel gebruik van de totalen per typemodule, dus geen benuttingscijfers per cliënt.

9.3.3 De Benutting laten berekenen

Wanneer de benuttingscijfers zijn ingegeven, is het mogelijk het benuttingspercentage te berekenen.

🔗 Klik op de link 'Bereken benuttingsgraad' in het hoofdmenu



🖨️ Vul in over welk kwartaal/welke kwartalen je de benuttingsgraad wil berekenen

🔗 Binc berekent de benuttingsgraad voor alle ingezette typemodules.

Een kwartaal kan 5 verschillende **statussen** hebben:

Open	Het kwartaal werd automatisch aangemaakt, maar er werden nog geen benuttingscijfers ingevuld. De status blijft 'open' zolang het kwartaal niet wordt verzonden.
Heropend	Een 'verwerkt' kwartaal kan in uitzonderlijke gevallen opnieuw worden geopend door de hiervoor aangestelde persoon binnen Kind en Gezin.
Verzonden	De benuttingscijfers zijn verzonden naar Opgroeien. De benuttingscijfers zullen verwerkt worden als het jaar volledig is afgesloten.
Te verzenden	Wanneer een verzonden kwartaal wordt aangepast, verandert de status naar 'Te verzenden'. Op dat moment verdwijnt het modulair kwartaal uit de werklijst van Opgroeien, tot je het opnieuw verzendt en het dus opnieuw de status 'Verzonden' krijgt. Ook als een nieuwe typemodule waarbij registratie vereist is, wordt toegevoegd in een schakeling die actief is in dat kwartaal, zal de status veranderen naar 'te verzenden'.
Verwerkt	De benuttingscijfers zijn verwerkt door Opgroeien en kunnen niet meer worden gewijzigd. Dit gebeurt telkens begin maart voor het volledige vorige jaar.

Een nieuw kwartaal heeft uiteraard de status 'Open'.

9.4.2 Wijzigen verzonden kwartaalstaat

Een verzonden kwartaalrapport kan het hele jaar door worden gewijzigd door de voorziening. Begin maart verwerkt Opgroeien de kwartaalstaten van het voorgaande jaar. Bv. begin maart 2023 zal Opgroeien de kwartaalstaten van 2022 voor alle CKGs de status 'verwerkt' geven. Eens het modulair kwartaal de status 'verwerkt' heeft, zijn wijzigingen enkel in hoogste nood mogelijk.

🖱️ Klik op het kwartaal waarvoor je benuttingscijfers wil aanpassen

The top screenshot shows the 'Beheer modulaire kwartaal' screen. It has a header bar with 'binc' logo and 'Overzicht, Beheer' tabs. Below is a table with columns: 'Laatst gewijzigd', 'Modulair kwartaal', and 'Status'. A row is highlighted with a blue circle around the 'Wijzigen' button.

The bottom screenshot shows the 'Beheer typemodule kwartaal' screen. It has a header bar with 'binc' logo and 'Overzicht, Beheer' tabs. Below is a table with columns: 'Ingevoerde typemodule', 'Totaal', and 'Status'. A row is highlighted with a blue circle around the 'Wijzigen' button.

🖱️ Klik op de link 'wijzigen' en pas de benuttingscijfers aan zoals omschreven in 9.4. Wanneer je hebt opgeslagen, verandert de status opnieuw naar 'Te verzenden'. Je moet het kwartaal opnieuw verzenden om het in de werklijst van Opgroeien te brengen.

🔊 **Opgelet:** Wanneer je gegevens wil wijzigen op cliëntniveau, vergeet dan niet om eerst op de knop 'bereken totaal' te klikken voor je opslaat.

- ☞ Het manueel verwijderen van een kwartaalrapport is niet mogelijk. Een kwartaalrapport wordt gegenereerd van zodra minimum één schakeling actief is in dat kwartaal. Het wordt dus ook automatisch verwijderd van zodra geen enkele schakeling wordt gevonden in dat kwartaal.

9.5 Exporteren modulair kwartaal naar excelbestand

Via de export-functie op het overzichtsscherm van kwartaalrapporten kan de voorziening op ieder moment een kwartaalrapport exporteren naar Excel.

Volgende gegevens worden getoond bij exporteren:

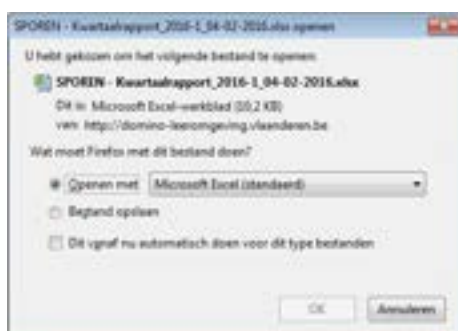
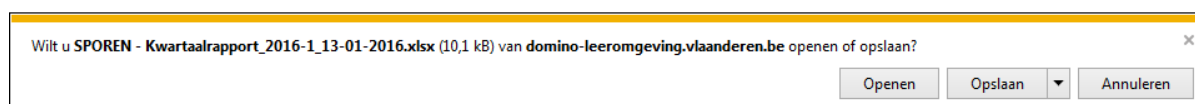
- Disclaimer tekst met info over privacy wet: *De informatie in dit bestand is vertrouwelijk en uitsluitend bestemd voor gebruik door de persoon die het recht heeft dit bestand te genereren.*
- De gebruiker die het rapport exporteert
- Alle benuttingscijfers per cliënt worden als decimaal bijgehouden zodat hierop extra berekeningen in Excel kunnen worden uitgevoerd.
- Bestandsnaam bevat:
 - Naam voorziening
 - Jaar – kwartaalnummer
 - Datum export

Ga naar het overzichtsscherm en klik op de link 'Beheer modulair kwartaal'.

- ☞ Klik op de link 'Exporteer', achter het gewenste kwartaal



- ☞ Afhankelijk van je browser verschijnt een pop up venster waar je de keuze krijgt het Excel bestand te openen of te bewaren.



- ☞ Maak je keuze en klik op [OK]

- ☞ In de Excel tabel krijg je een totaaloverzicht van alle ingezette typemodules en alle kinderen. Uiteraard is het resultaat afhankelijk van de manier waarop je de kwartaalstaat hebt ingevuld in Binc (wanneer enkel de totalen zijn ingevuld, zal je geen benutting per kind zien).

SPORIN - Kwartaalrapport_2015_L3-05-2016 (Klaas-Isaac) - Microsoft Excel

De informatie in dit bestand is vertrouwelijk en uitsluitend bestemd voor gebruik door de persoon die het recht heeft dit bestand te gebruiken.

Gegenereerd door: VoornaamD NaamD

Detail 2016 - Kwartaal 1: Januari - Maart

Totaal per typemodule

	Contextbegeleiding Inmiddelping	Contextbegeleiding laagintensief	Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]	Verblijf voor minderjarigen [lage frequentie]
	10,00	20,00	10,00	5,00
	Uren	Uren	Nachten	Nachten

Detail per jongere

Dummy0001181525 Test0001181525			10,00	
Dummy00012915800 Test00012915800				
Dummy02101965017 Test02101965017			20,00	

☞ Klik op 'Rapportage modulair kwartaal' in het overzichtsscherm van de kwartaalstaten

Private Voorzieningen - PLEEFONG DOEF VLAANDEREN

Overzicht Statistiek > Beheer modulair kwartaal

Overzicht Statistiek
Overzicht Statistiek

Rapportage modulair kwartaal

Beheer modulair kwartaal

3 resultaten gevonden, 1 tot 3 weergegeven.

Laatst gewijzigd	Modulair kwartaal	Status
31/01/2016	2016 - Kwartaal 1: Januari - Maart	Open
31/10/2015	2015 - Kwartaal 4: Oktober - December	Open
31/07/2015	2015 - Kwartaal 3: Juli - September	Open
29/06/2015	2015 - Kwartaal 2: April - Juni	Bevestigd
29/06/2015	2015 - Kwartaal 1: Januari - Maart	Bevestigd

☞ Voer in voor welk kwartaal je een Excel document wil creëren

☞ Klik op de knop [Genereer rapport]

Private Voorzieningen - PLEEFONG DOEF VLAANDEREN

Overzicht Statistiek > Beheer modulair kwartaal > Rapportage modulair kwartaal

Overzicht Statistiek

Rapportage modulair kwartaal

Rapportage modulair kwartaal

Geef kwartaal waarvan je rapport wilt
maakt: *

Kwartaal: 2015 0001 - 1

Genereer rapport

3 resultaten gevonden, 1 tot 1 weergegeven.

Tijdstip creatie	Kwartaal	Aangemaakt door
04/02/2016 14:00:44	2015 - 1	Isa Maert

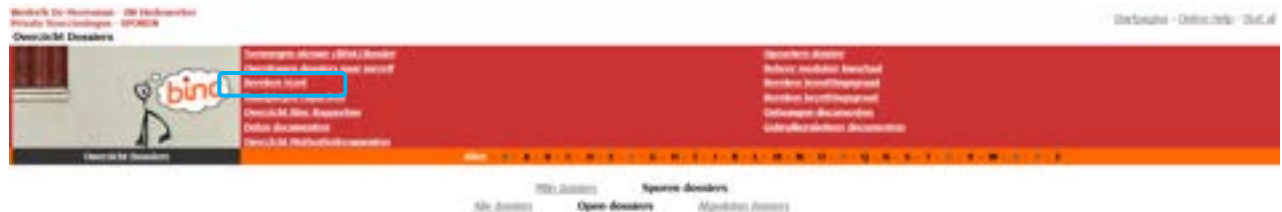
1.1. INZET MODULES VOLGENS START EN/OF STOP IN GEWENSTE PERIODE

Voor de compensatieberekening is het nodig te weten hoeveel keer een module nieuw werd opgestart in het voorbije jaar. Daarnaast kan het interessant zijn te weten hoeveel lopende modules er waren.

Het Binc-rapport Inzet levert volgende aantallen aan:

- Aantal met start of stop in opgegeven periode (de lopende modules)
- Aantal met start in opgegeven periode (waarbij enkel naar de startdatum wordt gezien)
- Aantal met stop in opgegeven periode (ongeacht startdatum)

☞ Klik op 'Bereken inzet' in het hoofdmenu.



Bereken inzet

Vul hier de gegevens in voor de inzet te berekenen:

Selecteer de module(s) waarvan je de inzet wil berekenen. *

☐ Cursusbegeleiding leerling
☐ Cursusbegeleiding in functie van activeren sessie
☐ Cursusbegeleiding kortdurend inhoud
☐ Cursusbegeleiding laagtrimaal
☐ Dagbegeleiding in groep
☐ Dagbegeleiding in groep (RTT)
☐ Kennisgeving
☐ Kortdurend inhoud
☐ Onderwijsmodule begeleiding (projectwerking) RTT
☐ Verlof voor minderjarigen (lage frequentie)
☐ Verlof voor minderjarigen (lage frequentie)

Naam	Aantal keer geschiedd in een schakeling
Geen resultaten gevonden	

☞ Selecteer de modules waarvan je de inzet wil berekenen, en bepaal de periode.

☞ Klik op de knop [Bereken inzet]



Bereken inzet

Vul hier de gegevens in voor de inzet te berekenen:

Selecteer de module(s) waarvan je de inzet wil berekenen. *

☐ Cursusbegeleiding leerling
☐ Cursusbegeleiding in functie van activeren sessie
☐ Cursusbegeleiding kortdurend inhoud
☐ Cursusbegeleiding laagtrimaal
☐ Dagbegeleiding in groep
☐ Dagbegeleiding in groep (RTT)
☐ Kennisgeving
☐ Kortdurend inhoud
☐ Onderwijsmodule begeleiding (projectwerking) RTT
☒ Verlof voor minderjarigen (lage frequentie)
☐ Verlof voor minderjarigen (lage frequentie)

Geef periode in waarvan je inzet wilt berekenen. *

Van 20/01/2017 tot en met 20/01/2017 (20/01/2017)

Naam	Aantal keer geschiedd in een schakeling
Combinatie geselecteerde modules	2
Cursusbegeleiding laagtrimaal	2
Verlof voor minderjarigen (lage frequentie)	2

Binc telt het aantal schakelingen waar de gekozen module werd aangevinkt in deze periode. Wanneer je verschillende modules selecteert, telt Binc ook het aantal schakelingen waar deze modules samen in voorkwamen ('combinatie geselecteerde modules').

Net als bij benutting en bezetting, kan je ook hier het resultaat exporteren naar excel.

12. CIJFERRAPPORTEN GENEREREN

In Binc kan je op een eenvoudige manier cijferrapporten genereren op basis van de geregistreerde informatie. In Binc wordt hierbij onderscheid gemaakt met de Berekeningsrapporten (zie Bezetting, Benutting, Inzet, Weekintensiteit), waar werkingsgegevens verrekend worden, terwijl de Cijferrapporten de kenmerken tellen per invulveld. De meeste rapporten zijn een verzameling van meerdere tabellen, gegroepeerd in één Excelbestand.

12.1 Beschikbare rapporten

12.1.1 Per hoofdthema en verdere uitsplitsingen

Aantal dossiers en aantal minderjarigen

Het rapport “Aantal dossiers en aantal minderjarigen” bevat volgende tabs:

- Aantal opgestarte / afgesloten / alle dossiers
- Aantal **unieke** minderjarigen, verdeeld onder opgestarte / afgesloten / alle dossiers
- Aantal dossiers per geslacht, verdeeld onder opgestarte / afgesloten / alle dossiers
- Aantal **unieke** minderjarigen per geslacht, verdeeld onder opgestarte / afgesloten / alle dossiers
- Leeftijd instroom bij opgestarte dossiers.
- Huidige leeftijd (alle dossiers, unieke kinderen)
Leeftijd Onbekend/ongeboren wordt voor elke voorziening getoond. In werkelijkheid is Ongeboren enkel van toepassing voor CKG en CIG voorzieningen.
- Nationaliteit (alle dossiers, unieke kinderen)
- Land van origine (alle dossiers, unieke kinderen)

Aanmelding (opgestarte dossiers)

Het rapport “Aanmelding” houdt enkel rekening met opgestarte dossiers en bevat volgende tabs:

- Aantal aanmeldingen NRTJ en RTJ, uitstroom GI, specifieke aanmeldingen
- Aantal RTJ aanmeldingen naar aanmelder

Beslissingen en schakelingen (afgesloten dossiers)

Het rapport “Beslissingen en schakelingen” houdt enkel rekening met afgesloten dossiers en bevat volgende tabs:

- Totaal aantal beslissingen en schakelingen en gemiddelde per afgesloten dossier. Een schakeling betekent in deze context iedere wijziging van het hulpaanbod. ‘Start hulpaanbod’ en ‘Verlenging’ worden niet meegeteld.
- RTJ beslissingen naar verwijzingsgrond en betrokkenheid gemandateerde voorziening
- NRTJ beslissingen naar verwijzingsgrond en betrokkenheid gemandateerde voorziening
- Begeleidingsduur in dagen.
Begeleidingsduur = Einddatum laatste schakeling - startdatum lopend dossier of startdatum eerste schakeling.

Beginregistratie (opgestarte dossiers)

Het rapport “Beginregistratie” houdt enkel rekening met opgestarte dossiers en bevat volgende tabs:

- Dagbesteding kinderen
- Opleidingsniveau kinderen
- Aantal jaren schoolachterstand
- Niet Begeleide Minderjarige naar geslacht (unieke kinderen)

Gezinssituatie (opgestarte dossiers)

Het rapport 'Gezinssituatie' houdt enkel rekening met opgestarte dossiers en bevat volgende tabs:

- Gezinssituatie (gezinssamenstelling)
- Adoptiegezin en ...
- Pleeggezin en ...
- Kenmerken gezinssituatie: Arbeidssituatie
- Kenmerken gezinssituatie: Opleidingsniveau
- Kenmerken gezinssituatie: Huisvesting
- Kenmerken gezinssituatie: Gezondheid
- Kenmerken gezinssituatie: Thuistaal

Reden einde (afgesloten dossiers)

Het rapport 'Reden einde' houdt enkel rekening met afgesloten dossiers en bevat volgende tabs:

- Reden einde - uitval
- Reden einde - geen uitval

Samenwerking (afgesloten dossiers)

Het rapport 'Samenwerking' houdt enkel rekening met afgesloten dossiers en bevat volgende tabs:

- Gelijktijdig aanbod voor cliënt
- Samenwerking - welzijns- en gezondheidssector
- Samenwerking - andere sector

Betrokken actoren in de contextbegeleiding (afgesloten dossiers)

- Betrokken actoren in de contextbegeleiding

Vervolghulpverlening (afgesloten dossiers)

Het rapport 'Vervolghulpverlening' houdt enkel rekening met afgesloten dossiers en bevat volgende tabs:

- Aangewezen hulp binnen JWZ
- Aangewezen hulp buiten JWZ

Export ruwe data (Opgestarte dossiers)

- Dossier en cliënt info in xml-formaat

Export ruwe data (Afgesloten dossiers)

- 🔊 Omzetten bestand in xml-format naar excel

Trek je een rapport o.b.v. ruwe data, dan bekom je het resultaat in xml-format. Zet als volgt om naar een bruikbaar excelbestand:

- Download het bestand dat Binc aanlevert
- Open excel en ga naar het overzicht in je downloads
- Klik op het bestand dat je daarnet uit Binc hebt gehaald, en open dit als excelbestand (= twee maal klikken op OK -zie 12.4)

12.1.2 De eigen resultaten naast provincie- en sectortotalen

In elke tabel worden de cijfers van de eigen voorziening afgezet tegen die van het 'organisatietype' waartoe het behoort, dus de eigen CKG-cijfers naast die per provincie en die over heel de sector.

[Periode]	Aantal dossiers		
	Opgestarte dossiers	Afgesloten dossiers	Alle dossiers
[Organisatietype]			
[Organisatietype] [provincie]			
[Naam voorziening]			

Binc genereert zelf kwartaal- en jaarrapporten, maar elke gebruiker kan op elk moment een rapport genereren voor een zelfgekozen periode (zie 12.3).

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

12.1.3 Definitie Opgestarte, Afgesloten, Alle dossiers en andere tabelinfo

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

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

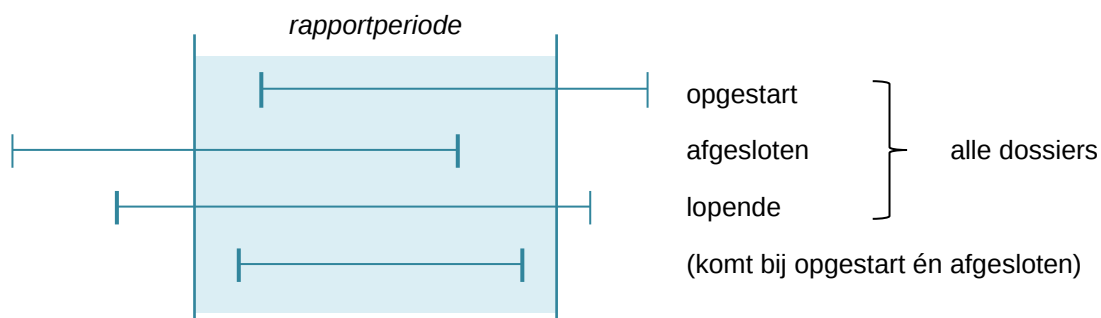
Definitie Opgestarte dossiers: Alle dossiers met 'startdatum lopend dossier' (parameter uit de aanmeldingsfiche) in de opgegeven periode. Indien 'startdatum lopend dossier' blanco is, wordt gekeken naar de startdatum van 'Start hulpaanbod' (eerste schakeling).

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

- ☞ Enkel dossiers 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.



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.

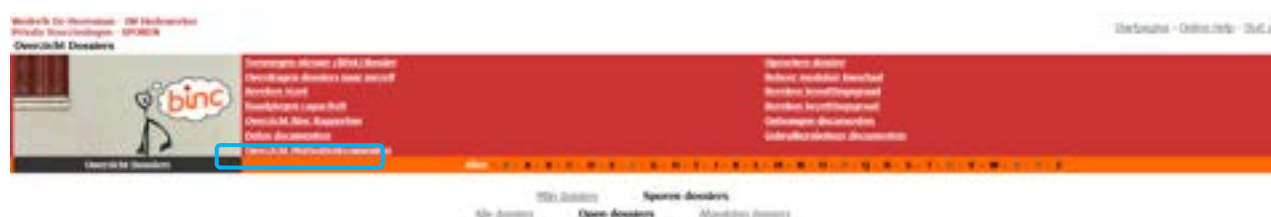
Tabellen die gegevens bevatten uit de begin- of eindregistratie van Binc, tellen enkel die dossiers waar deze pagina's minstens al zijn geopend in Binc. Een dossier dat dus is aangemaakt, maar waar nog niet werd geklikt op 'beginregistratie' zal dus niet worden meegeteld in het rapport Beginregistratie.

12.2 Kwartaal/jaar rapporten: automatisch gegenereerd vanuit Binc

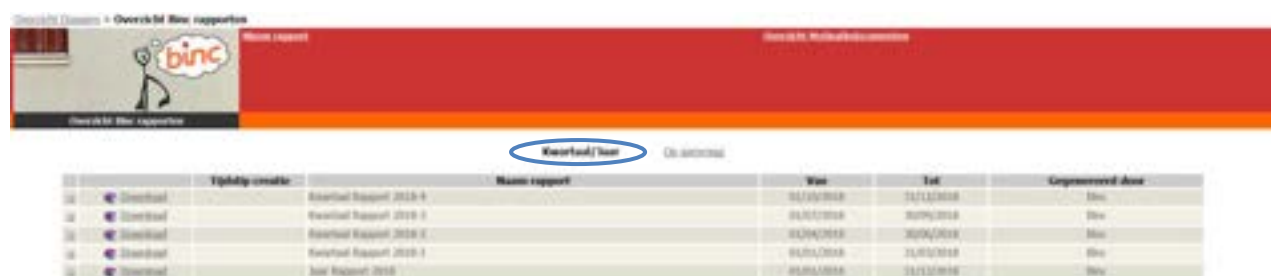
Na elk kwartaal genereert Binc automatisch alle rapporten om de gebruiker een up-to-date overzicht te geven van de cijfergegevens van de afgelopen kwartalen van het huidige kalenderjaar. Wanneer het huidige kalenderjaar afgelopen is, wordt er ook automatisch een jaarrapport gegenereerd.

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

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



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



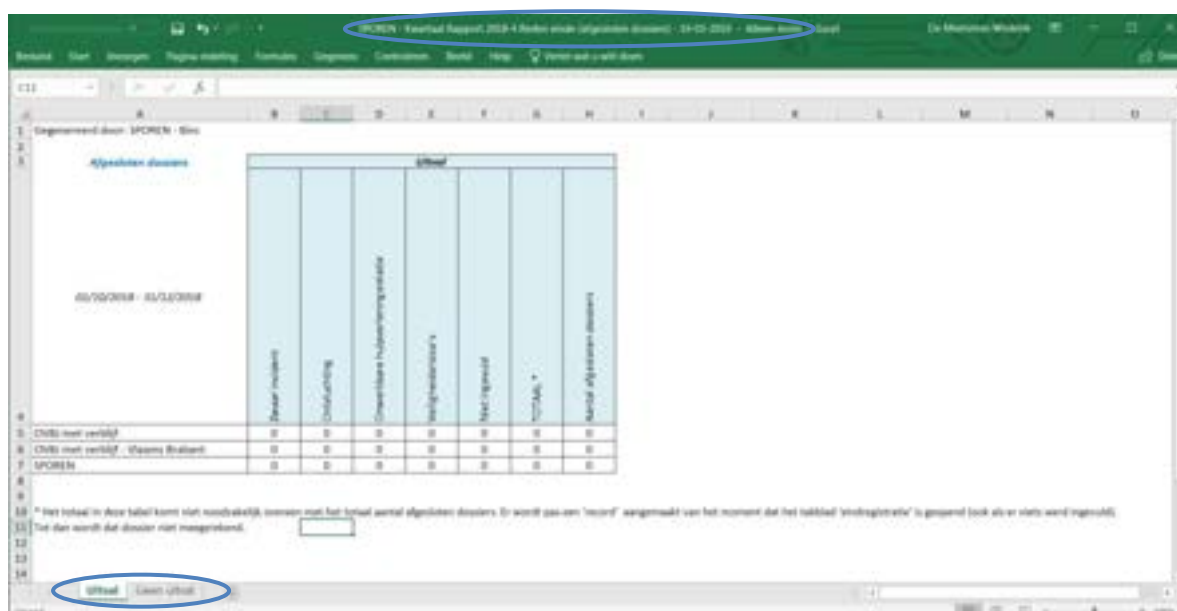
- ☞ Klik op het '+' teken links van het kwartaal- of jaarrapport om een overzicht te krijgen van de ingesloten rapporten.



	Tijdstip creatie	Naam rapport	Van	Tot	Gegevens door
Download	04/02/2019 09:32	Raam rapport 2019-1 Aanmelding (geplande doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:32	Raam rapport 2019-4 Aantal doers en kinderjaren	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:39	Raam rapport 2019-4 Begrotingsplan (geplande doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:33	Raam rapport 2019-4 Bevestiging en vabeidingen (afgeleide doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:38	Raam rapport 2019-4 Bekladers actoren verdringsplan (afgeleide doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:33	Raam rapport 2019-4 Export naar data (afgeleide doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:32	Raam rapport 2019-4 Export naar data (afgeleide doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:32	Raam rapport 2019-4 Gebruikswaarde (afgeleide doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:38	Raam rapport 2019-4 Reken model (afgeleide doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:38	Raam rapport 2019-4 Samenwerking (afgeleide doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download	04/02/2019 09:38	Raam rapport 2019-4 Verdringsplan (afgeleide doers)	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download		Raam rapport 2019-7	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download		Raam rapport 2019-8	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download		Raam rapport 2019-9	01/01/2019	31/12/2019	Alle
Download		Raam rapport 2019-1	01/01/2019	31/12/2019	Alle

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

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



12.3 Rapporten 'op aanvraag'

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



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

- ☞ Klik op 'Op aanvraag' in het filtermenu.

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

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



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



- Geef je de periode op waarover je cijfergegevens wil (de resultaten worden berekende tot en met de einddatum). *De maximumperiode is 1 jaar.*
- Selecteer de rapporten die je wil genereren. Je krijgt een overzicht van de tabellen die in dit rapport worden verwerkt.
- Klik op de knop [Genereer Rapporten]



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



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

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

12.4 Download ruwe data

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

- Volg de stappen zoals beschreven in 12.2 voor de automatisch gegenereerde kwartaal/jaarrapporten of volg de stappen uit 12.3 voor 'rapport op aanvraag'.
- Selecteer de download van het gewenste kwartaal of jaar, of maak een nieuw rapport aan als je voor een zelfgekozen periode ruwe data wil downloaden.



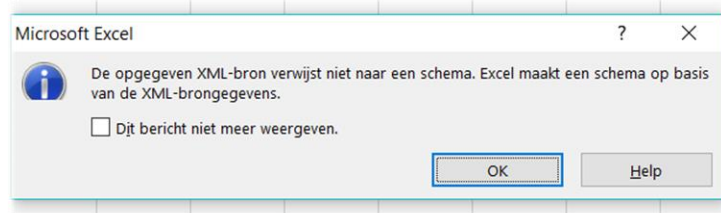
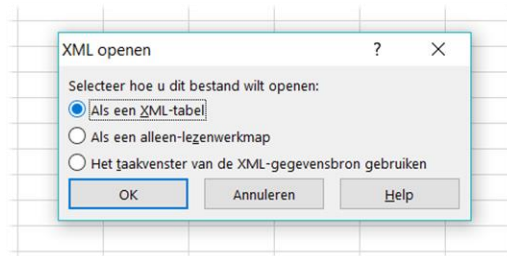
- De gegevens zijn beschikbaar als een XML bestand (te herkennen aan het blauwe icoontje). Dit type bestand is onder meer bruikbaar om in te voeren in eigen elektronische dossiersystemen.

	Download	01/06/2018 11:21	Export naam data (Geregistreerde dossiers)	01/06/2018	31/05/2018	Winkler De Weerman
	Download	01/06/2018 11:24	Beslissingen en schakelingen (Geregistreerde dossiers)	01/06/2018	31/05/2018	Winkler De Weerman
	Download	01/06/2018 11:24	Beslissingen en schakelingen (Geregistreerde dossiers)	01/06/2018	31/05/2018	Winkler De Weerman

- 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.

- Open excel en ga naar het overzicht in je downloads
- Klik op het bestand dat je daarnet uit Binc hebt gedownload, en open dit als excelbestand (= twee maal klikken op 'OK')



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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Binc_20180517_37088	Afgelopen	10/05/2018	201805 11/05/2018	Mannelijk	België	België	2000	Nieuw	16
2	Binc_20180517_37088	Open		201805 20/05/2018	Mannelijk	België	België	2000	Ja	16
3	Binc_20180517_37088	Open		201805 20/11/2018	Mannelijk	België	België	2000	Ja	16
4	Binc_20180517_37088	Open		201805 11/05/2018	Mannelijk	België	België	2000	Ja	16

- ☺ 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.

13. DOCUMENTEN BEHEREN

Omdat het beveiligd verzenden van documenten met persoonsgegevens⁵ niet evident is, werd in Binc een functie ingebouwd om die op een veilige manier te delen met andere voorzieningen of hulpverleners, zo ook met het Agentschap Opgroeien. Initieel was dit enkel voor de andere Binc-gebruikers voorzien. Medio 2022 werd deze mogelijkheid ook voor de CKGs opengetrokken.

Naar toepassing toe dachten we concreet aan het veilig versturen van de meldfiche gevarensituatie. De andere Binc-gebruikers kunnen hiervoor in werkwijze kiezen, hetzij verzenden als cliëntgebonden document (indien over 1 bepaald kind), hetzij als vertrouwelijk document. [Voor CKGs wordt afgesproken enkel de laatste methode te gebruiken, nl. verzenden als Vertrouwelijk document \(zie 13.2\), gericht aan de contactpersoon vermeld op de fiche.](#)

Volledigheidshalve lichten we hierna ook eerstgenoemde methode toe (13.1), integraal overgenomen uit de algemene Binc-handleiding Jeugdhulp Opgroeien (met dan ook voorbeelden vanuit die invalshoek).

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.



CKG: Gevarenfiche veilig versturen naar Opgroeien => als vertrouwelijk document (verdere afspraken gevarencprocedure via afzonderlijke mededeling)

13.1 Cliëntgebonden documenten verzenden

13.1.1 Verzenden vanuit cliëntdossier

Cliëntgebonden documenten kunnen enkel verzonden worden vanuit een cliëntdossier.

Deze manier van verzenden kan gebruikt worden voor het delen van *handelingsplannen*, *evolutie- of eindverslagen* en *andere begeleidingsdocumenten*, maar ook voor het *aanvragen van bijzondere kosten* voor een cliënt (enkel voor Jeugdhulp Opgroeien).

- ☞ 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



⁵ Persoonsgegevens omvat alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is.



- Klik op **Toevoegen document**

Toevoegen document

Korte beschrijving (max 80 karakters)

*** Bestand uploaden ***

Deeln met ...

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

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

Bestand uploaden

Bestand kiezen: **Bladeren...** Geen bestand geselecteerd.

Opgelet, volgende bestanden kunnen niet worden toegevoegd:

- Bestanden die potentieel risicovol kunnen zijn, zoals bv. het type EXE en ZIP
- Bestanden groter dan 5MB

- Klik op de knop [Bladeren] en selecteer het te verzenden document (max. 5 MB).
- Klik op de knop [Opladen]

Toevoegen document

Korte beschrijving (max 80 karakters)

*** Bestand uploaden *** Verslag 2012.docx

Deeln met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Deeln tot en met (dd/mm/jjjj) *
rij te			21/10/2016

- Typ in het vak 'Dienst' de voorziening waarmee je het document wil delen. Dit kan een private voorziening (BJB), een OCJ of een sociale dienst van de Jeugdrechtbank zijn. Er kan ook gedeeld worden met voorzieningenbeleid, indien dit opgaat t.a.v. dat ene kind. 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*). Het datumveld (*delen tot en met*) is automatisch ingevuld voor de maximumperiode (30 dagen), maar kan gewijzigd worden (kortere periode).

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

- 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.

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



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

13.1.2 Automatische mail naar de ontvanger

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.

13.1.3 Ontvangstbevestiging via Activiteiten dossier

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 6.2), 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 1234	Bestand	24/02/2018 11:47	Document 1234, Aanvulling of gewijzigd document Voornaam Achternaam 1234 van Binc Achternaam 1234
Voornaam Naam	Bestand	24/02/2018 11:47	Document 1234, Aanvulling of gewijzigd document Voornaam Naam - 1234 DE 123456789 - 1234
Voornaam Naam	Bestand	24/02/2018 11:47	Document 1234, Aanvulling of gewijzigd document Voornaam Naam - 1234 DE 123456789 - 1234

13.2 Vertrouwelijke documenten verzenden (vanuit dossier overzichtsscherm)

Niet-cliënt gebonden documenten worden verzonden vanuit het dossier overzichtsscherm.

Deze manier van verzenden kan gebruikt worden voor het delen van personeelslijsten, aanvragen anciënniteit (bij aanwerving nieuw personeelslid), documenten met bedragen, met persoonsgegevens... Voor CKGs gaat dit ook op voor meldfiches gevarenprocedure (ook als het over slechts één kind gaat).

☞ Klik op 'Delen documenten' in het hoofdmenu



☞ Klik op  Toevoegen document

Delen met ...			
E-mail *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/jjjj) *
			15/06/2019

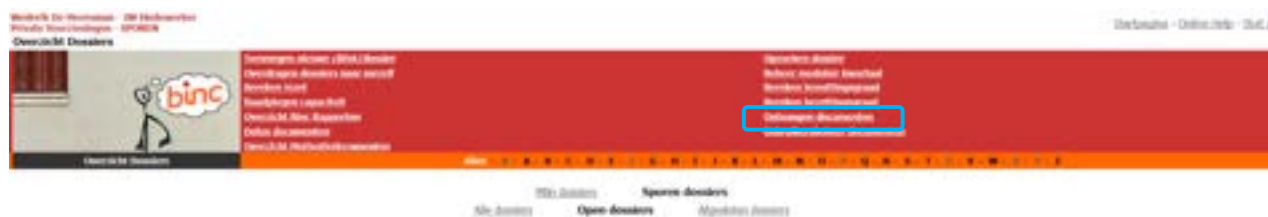
Volg de stappen zoals omschreven in 13.1. Het enige verschil is dat er nu de mogelijkheid is om aan te vinken dat het om een vertrouwelijk document gaat. Wanneer deze optie is aangevinkt, zal enkel gedeeld kunnen worden met personen die aangemaakt zijn in het 'gebruikersbeheer documenten' (zie verder onder 13.3.2).

- ☞ Door '**vertrouwelijk document**' aan te vinken, zorg je ervoor dat het document enkel zichtbaar is voor jezelf en dus niet voor je collega's. Dit kan belangrijk zijn wanneer documenten gedeeld worden die niet door de eigen collega's mogen gezien worden.
- ☞ Ter info: wanneer documenten gedeeld worden met een medewerker van Voorzieningenbeleid, zal niet alleen deze geadresseerde een mail ontvangen, maar zal ook een mail vertrekken naar een generiek mailadres. Zo willen we er voor zorgen dat jullie documenten tijdig door ons verwerkt worden, ook bij afwezigheid of ziekte van een collega.

13.3 Ontvangen documenten

13.3.1 Globale werkwijze

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



☞ Klik op 'Ontvangen documenten' in de rode balk



☞ Klik op de bestandsnaam van het document (onderlijnd) om het document te openen. Van zodra dit gebeurt, ziet de zender van het document dat het document werd geraadpleegd.

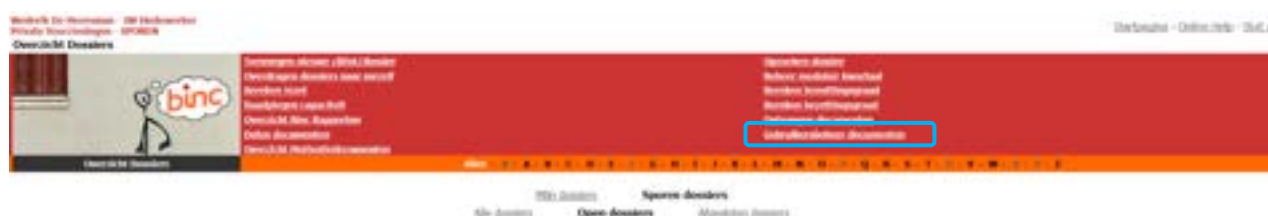
Het document wordt niet opgeslagen of automatisch aan het genoemde Binc-dossier gekoppeld. Ontvangen documenten blijven maximum 30 dagen staan in dit overzicht. Wil je het document bewaren, dan moet je het bestand opslaan op je eigen computer of server.

🔊 Wanneer het gaat om *cliëntgebonden documenten*, zijn deze zichtbaar voor iedereen van de geadresseerde voorziening die inlogt in Binc.

13.3.2 Gebruikersbeheer documenten

Documenten die door de verzender aangeduid zijn als 'vertrouwelijk document' kunnen enkel door de aangeduide gebruiker worden gelezen.

Van gebruikers die inloggen in Binc bestaat geen rolbeheer in de toepassing zelf (dit gebeurt in eHealth). Daarom is het nodig om in Binc gebruikers te definiëren waarnaar o.a. voorzieningenbeleid vertrouwelijke documenten kan verzenden. Dit gebeurt op basis van het rijksregisternummer. 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: 01030396703 Gebruiker: [RBN]

Rijksregisternummer: 01030396703

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
<u>Naam02</u>	<u>Voornaam02</u>	
Naam00	Voornaam00	
Naam01	Voornaam01	

Iedereen binnen de voorziening kan het gebruikersbeheer raadplegen en beheren.

Wanneer een document verzonden wordt via deze manier, zal de ontvanger via mail geïnformeerd worden.

SLOTWOORD

Veel succes met de registratie!