

binc



HANDLEIDING HCA

INHOUD

Gebruik van deze handleiding	3
1. Inloggen en uitloggen	5
1.1 Inloggen	5
1.2 Uitloggen.....	6
2. Overzichtsschermen	7
2.1 Cliënt opzoeken	8
3. Identificatie cliënt.....	9
3.1 Opzoeken in het rijksregister	9
3.2 Algemene informatie bij aanmaken van een cliënt	10
3.2.1 Cliëntgegevens.....	10
3.2.2 Gegevens cliëntcontext	11
4. Aanmaak Binc dossier.....	13
4.1 Nieuw dossier.....	13
4.2 Afhandelingen.....	14
4.2.1 Aanmaken van de eerste afhandeling.....	14
4.2.2 Toevoegen Interactie of Bijeenkomst	21
4.2.3 Toevoegen bijkomende afhandeling of verwijderen afhandeling	23
4.2.4 Wijzigen of aanvullen afhandeling, interactie of bijeenkomst	23
4.3 Toevoegen mededader.....	23
5. Leefsituatie jongere bij opname.....	25
6. Afhandeling overdragen aan jezelf.....	27
7. Documenten delen	27
7.1 Cliëntgebonden documenten verzenden	27
7.2 Ontvangen documenten raadplegen.....	29
8. Dossier verwijderen.....	30
9. Dossier afsluiten	30
10. Dossier heropenen	31
11. Foutmelding bij gelijktijdig werken in hetzelfde dossier.....	32
12. Rapporten downloaden.....	33
12.1 Download ruwe data	34
Bijlagen	36

GEBRUIK VAN DEZE HANDLEIDING

Deze handleiding moet de gebruiker in staat stellen aan de slag te gaan met het online registratiesysteem BINC. Elke stap is helder omschreven en geïllustreerd met afbeeldingen. Waar nodig gebruiken we praktijkvoorbeelden ter verduidelijking.

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

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

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

Symbool	Beschrijving
	Door met de muisaanwijzer ('handje') op het symbool te gaan staan, verschijnt een korte definitie en/of een praktische toelichting over het in te vullen vak (contextgevoelige hulp). <i>Deze functionaliteit is nog niet opgenomen in de huidige versie.</i>
*	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.

De meest recente versie van deze handleiding is steeds terug te vinden op kennisplein.be en in de toepassing zelf:

 Klik onderaan het scherm op 'Online Help'

Online Help

Begrip	Beschrijving
Hoofdmenu	Bovenaan de toepassing zie je een grijze balk met daarin de verschillende functies van Binc. Sommige schermen worden nog weergegeven in de oude lay-out van Domino. Het hoofdmenu bevindt zich dan in de rode balk.
Bewaar	Nadat u de gegevens hebt aangevuld en/of aangepast, klikt u op de knop [BEWAAR], rechts onderaan elk formulier. De wijzigingen worden bewaard. Klik steeds op 'Bewaar' vooraleer je een nieuwe taak uit het hoofdmenu kiest of vooraleer je het venster sluit, anders verlies je de aangepaste gegevens!
Leefsituatie	Om een duidelijk beeld te krijgen van de doelgroep bij instroom, vragen we om de <i>leefsituatie van de jongere bij opname</i> in te vullen <i>binnen de drie maanden</i>. Je vult minstens de verplichte parameters in. Deze parameters worden aangeduid met een sterretje (*). Uiteraard geldt dit niet voor de parameter 'samenwerking', die pas bij het afsluiten van het dossier moet worden aangevuld.
Afhandeling	Gemeenschapsdienst, leerproject, bemiddeling en HERGO zijn afhandelingen
Dossier	Een dossier wordt aangemaakt per jongere en kan één of meerdere afhandelingen bevatten. Voor bemiddeling en HERGO kan het dossier ook mededaders bevatten. Elke mededader heeft ook een eigen dossier.
Afsluiten dossier	Om een Binc dossier af te sluiten moeten alle verplichte velden zijn ingevuld. Een dossier moet ook steeds minstens 1 afhandeling bevatten.
DoMinO	DoMinO is het grotere registratieplatform waar Binc een onderdeel van is. Domino wordt onder meer gebruikt door de OCJ's, de SDJ's en de gemeenschapsinstellingen.
Online Help	Links onderaan de Binc toepassing staat een link 'Online Help'. Hierachter vind je steeds de meest recente handleiding en eventuele bijlagen.

I. INLOGGEN EN UITLOGGEN

Elke hulpverlener van een door Jongerenwelzijn erkende of vergunde voorziening die op het e-Health platform gekend is als 'aanmelder voor Insisto' (hoedanigheid Jeugdhulp), zal ook toegang hebben tot Binc.

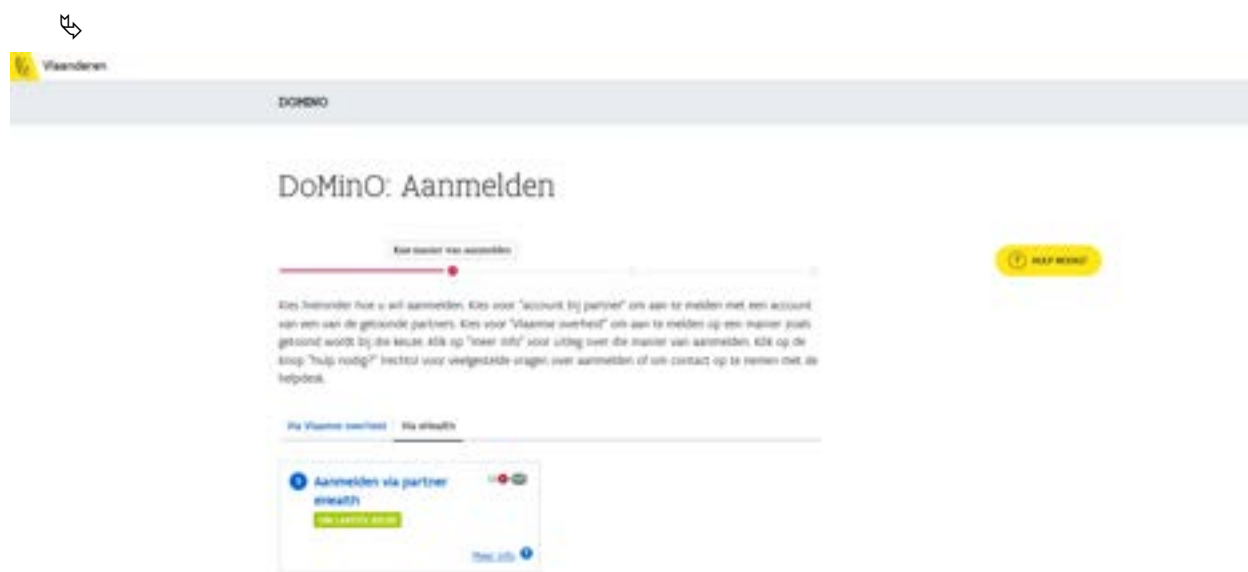
Om nieuwe gebruikers aan te maken verwijzen we naar de handleiding voor het gebruikersbeheer van Insisto en de Moduledatabank.

<http://wvg.vlaanderen.be/jongerenwelzijn/vlaams-loket-jeugdhulp/assets/docs/temp-ehealth-modulering/handleiding-uam-voor-emk.pdf>

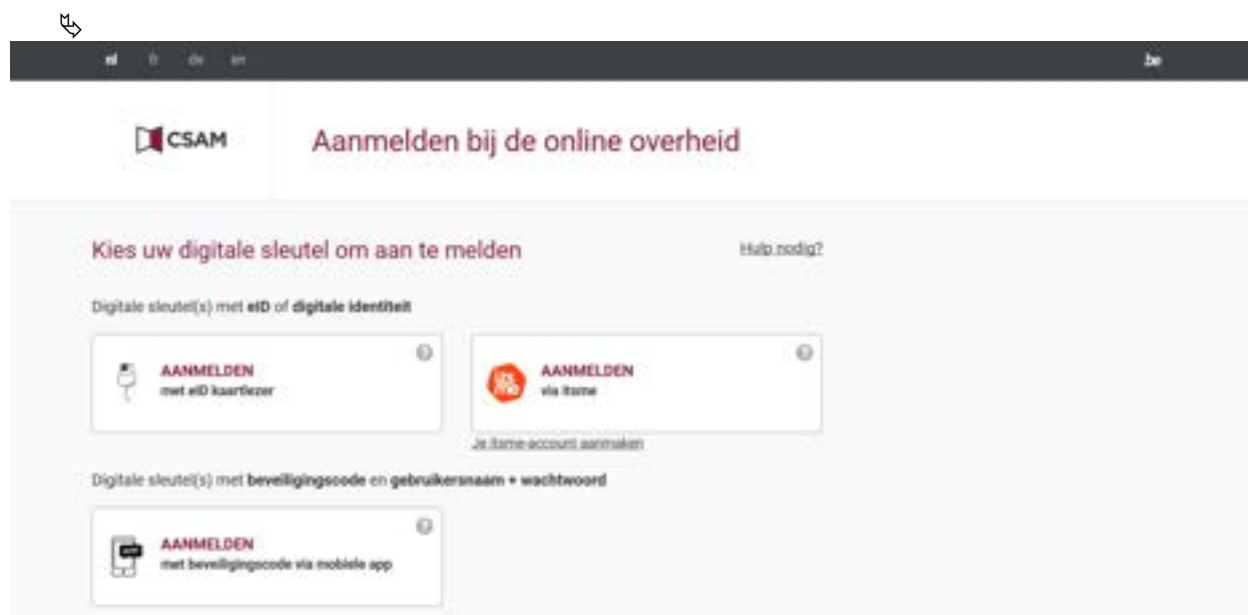
I.1 Inloggen

Open je webbrowser (bij voorkeur Mozilla Firefox of Internet Explorer).

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



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



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



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

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

1.2 Uitloggen

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

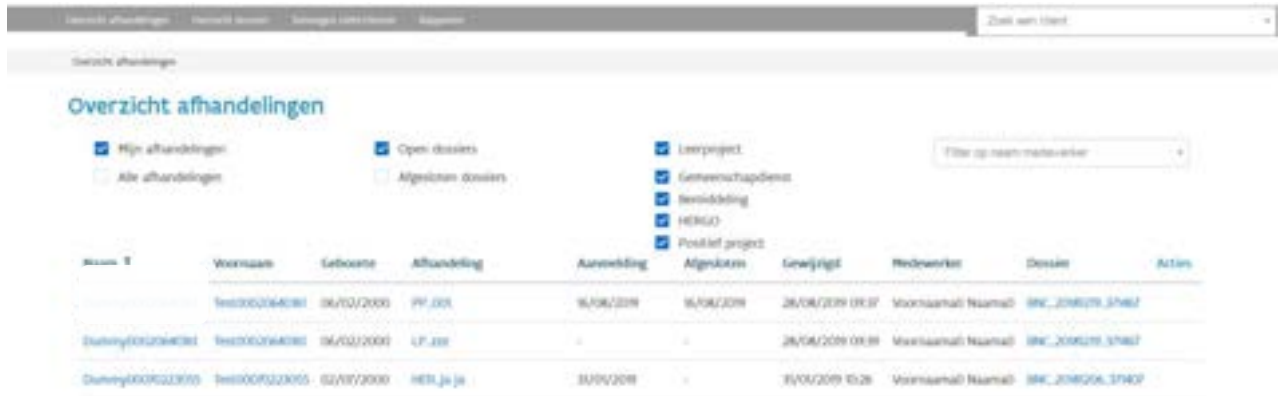


Klik op 'Meld af', rechts bovenaan het scherm om uit te loggen.

2. OVERZICHTSSCHERMEN

Als je bent ingelogd in Binc, kom je automatisch terecht op de startpagina **Overzicht afhandelingen**. Hier worden *alle afhandelingen getoond uit de open dossiers en die door jezelf zijn aangemaakt of aan jezelf zijn toegewezen* (zie hoofdstuk 6).

De afhandelingen staan alfabetisch gerangschikt op Naam van de jongere. Door te klikken op een kolomnaam (bvb 'Aanmelding') kan je sorteren op de gewenste kolom. Je kan ook filteren op 'naam medewerker'.



Naam	Voornaam	Geboorte	Afhandeling	Aanmelding	Afgesloten	Gewijzigd	Medewerker	Dossier	Acties
Dumy000004081	Test000004081	06/02/2000	PP_001	16/06/2019	16/06/2019	26/06/2019 09:37	Voornaam Naam	BNC_20190616_37467	
Dumy000004081	Test000004081	06/02/2000	LP_001	-	-	26/06/2019 09:39	Voornaam Naam	BNC_20190616_37467	
Dumy000004081	Test000004081	02/07/2000	HEB_Ja Ja	10/06/2019	-	15/06/2019 15:28	Voornaam Naam	BNC_20190615_37467	

Wil je de afhandelingen zien van je voorziening, selecteer dan 'Alle afhandelingen'. Wil je een overzicht uit de reeds afgesloten dossiers, selecteer dan op 'Afgesloten dossiers'. Je kan ook selecteren welke 'soort' afhandelingen je wil zien.

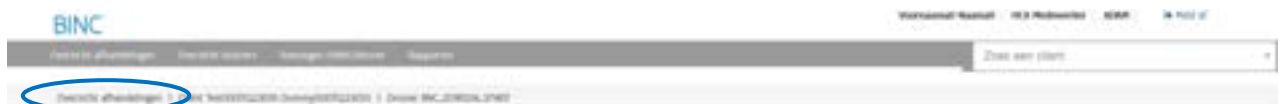


Naam	Voornaam	Geboorte	Afhandeling	Aanmelding	Afgesloten	Gewijzigd	Medewerker	Dossier	Acties
Dumy000004081	Test000004081	02/07/2000	HEB_gm	10/06/2019	06/06/2019	06/06/2019 16:50	Voornaam Naam	BNC_20190606_37467	

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

- o naam (referentienr) van de afhandeling;
- o datum van de aanmelding;
- o datum afgesloten (datum uitvoeringsverslag OF eindverslag wanneer er geen uitvoeringsverslag is);
- o datum en het uur waarop de afhandeling laatst werd gewijzigd;
- o naam medewerker aan wie de afhandeling is toegewezen (zie hoofdstuk 6);
- o de unieke code van het Binc-dossier (begint steeds met BNC en de datum waarop het dossier werd aangemaakt);
- o een kolom met mogelijke acties (voorlopig blanco).

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



Overzicht afhandelingen	Test000004081	Dumy000004081	Dossier BNC_20190615_37467
-------------------------	---------------	---------------	----------------------------



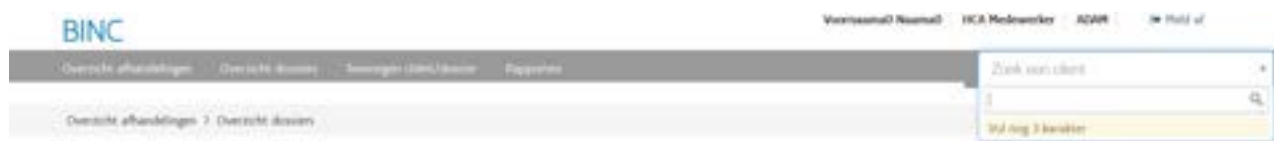
Wil je een overzicht van de dossiers, klik dan in de grijze balk op 'Overzicht dossiers'.



Naam	Werkzaam	Geboorte	Dossier	Gewijzigd	Status	Laatste afhandeling	Datum aanmelding	Afgekeken
Dunlop/NOO/000007	Test/NOO/000007	10/06/1996	BNC_201907_07527	16/08/2019 14:25	Open	L.P. 00000	—	—
Dunlop/NOO/000007	Test/NOO/000007	10/06/1996	BNC_201907_07527	26/07/2019 13:47	Afgekeken	—	—	—

2.1 Cliënt opzoeken

Rechts bovenaan (grijze balk) is een zoekvenster waar je kan zoeken op de naam van de cliënt. Geef minimaal 3 letters in om te zoeken.



Opgaven identificatiegegevens in het rijksregister

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

Naam*

Voornaam

Geslacht* ☐ Mannelijk ☐ Vrouwelijk

Selecteer minimaal het jaar en optioneel de maand en dag van geboorte.

Geboortedatum: Jaar* - Selecteer -

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht

➡ Het resultaat van de opzoeking verschijnt onderaan.

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Geslacht/Geboortedatum	Geboorteland/Geboorteplaats	Officieel Adres
00052171346	Bummy00052171346	Test00052171346	Mannelijk 23/05/2000	Belgie Onbekend	2800 MECHELEN Belgie

🔗 Klik op het rijksregisternummer (onderlijnd).

➡ Ga verder met Taak 3.2

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

🔊 Indien de jongere al geïdentificeerd is in DoMinO, zullen de identificatiegegevens van de jongere worden overgenomen en kom je meteen terecht op het scherm 'Cliëntcontext' (zie 3.2.2).

3.2 Algemene informatie bij aanmaken van een cliënt

Na de identificatie van de jongere, zijn er twee mogelijkheden:

- De jongere is nog niet gekend in DoMinO, de cliëntgegevens moeten eerst verder worden aangevuld (zie 3.2.1).
- De jongere is reeds gekend in DoMinO. De cliëntgegevens zijn al geregistreerd door een andere gebruiker (zie 3.2.2)

3.2.1 Cliëntgegevens

🔗 Vul alle verplichte tekstvakken in. Indien de cliënt werd opgezocht in het rijksregister zijn Cliëntgegevens en Officieel adres al ingevuld.

🔗 Klik op de knop [Opslaan].

Cliëntgegevens Opslaan

Naam Bummy00052171346

Voornaam Test00052171346

Rijksregisternummer 00052171346

Geslacht ☐ Mannelijk

Vul 3 gegevens in:

GE

Geboortedatum (dd/mm/jjjj) 23/05/2000

Vermoedelijke geboortejahr (jjj)

Geboorteland België

Geboorteplaats MECHELEN

Officieel adres

Adres onbekend? ☐ Nee ☐ Ja

Land België

Straat

Huisnummer

Buisnummer

Postcode 2800

Gemeente MECHELEN

Cam

Email

Nationaliteit * Selecteer -

Verlofstatus * Selecteer -

Land van origine * Selecteer -

Omgangsoord Selecteer - Opslaan

- *Land van origine*: Indien minstens één ouder of twee grootouders een andere nationaliteit hebben dan de Belgische, noteert men deze nationaliteit (indien verschillende nationaliteiten)

kiest men deze van de (groot)moeder). Als je dit niet KAN bevragen (omdat je de jongere nooit hebt ontmoet, of alleen even aan de lijn hebt gehad), vul 'niet bevraagd' in. Dit zal vooral het geval zijn als de afhandeling niet gestart wordt. Indien je het niet te weten kan komen vul je 'onbekend' in. Het is belangrijk om ook info te hebben over deze doelgroep.

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

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

Land van origine: is een verplicht veld.

Als de jongere reeds gekend is in DoMinO, krijg je onmiddellijk het scherm van de cliëntcontext te zien (zie 3.2.2).

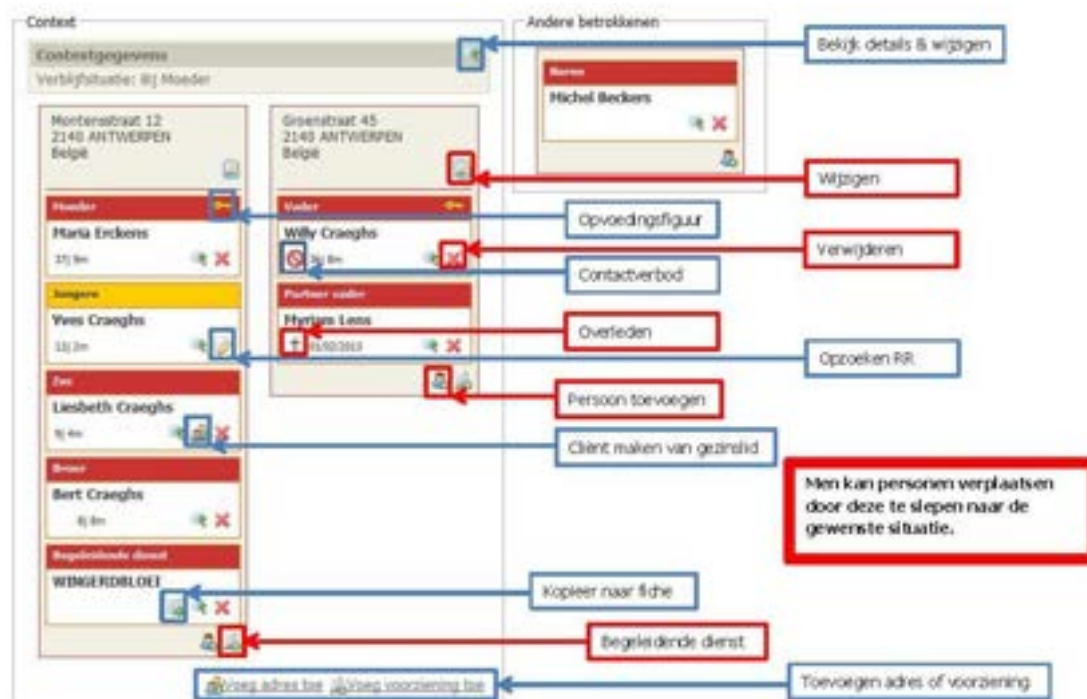
3.2.2 Gegevens cliëntcontext

Voor verdere registratie in Binc is het niet noodzakelijk dat de contextgegevens van de cliënt verder worden aangevuld. Deze functionaliteit is overgenomen uit de bestaande DoMinO toepassing.

Opgelet: De volledige cliëntidentificatie (cliëntgegevens en cliëntcontext) wordt gedeeld met andere gebruikers van DoMinO (OCJ, SDJ, gemeenschapsinstellingen). Let er dus op niet zomaar gegevens te verwijderen, want deze kunnen relevant zijn voor bv. consultants of andere organisaties. Als je gegevens wijzigt of aanvult, gebruik dan steeds de meest actuele gegevens.

Indien de cliënt al gekend is in DoMinO, is de kans groot dat bepaalde contextgegevens al zijn ingevuld.

In onderstaand voorbeeld vind je een schematisch overzicht van de verschillende onderdelen



4. AANMAAK BINC DOSSIER

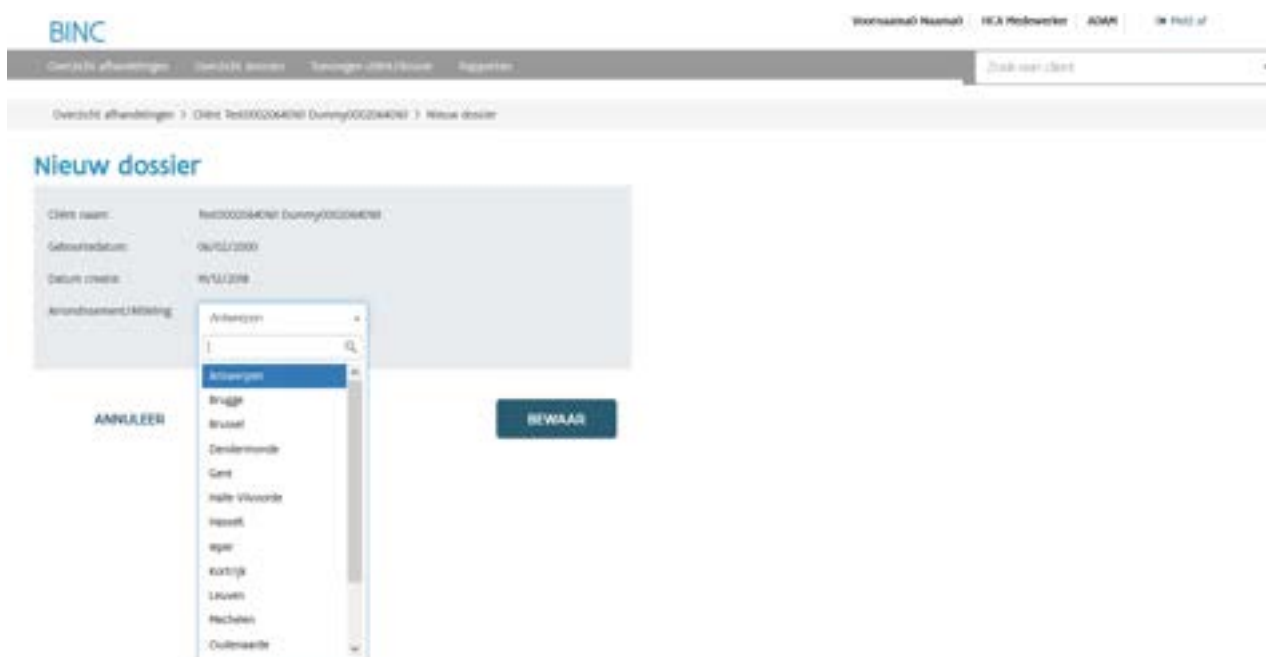
Het 'aanmaken' van een cliënt betekent niet dat er automatisch een Binc-dossier is aangemaakt.

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



4.1 Nieuw dossier

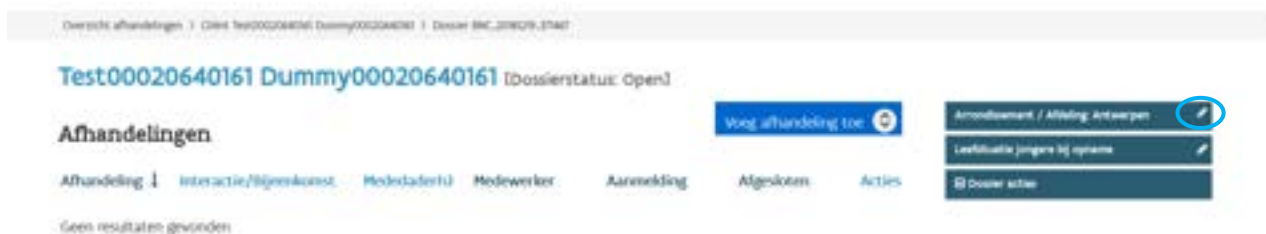
Bij het aanmaken van een Binc-dossier, wordt eerst gevraagd om in te vullen vanuit welk arrondissement of welke afdeling het dossier werd doorverwezen. Er verschijnt standaard het arrondissement van de plaats waar de HCA-dienst is gevestigd, maar dit kan indien nodig worden aangepast.



☞ Selecteer indien nodig een ander arrondissement/afdeling

☞ Klik op de knop [BEWAAR]

☞ Je komt terecht op het overzichtsscherm van het **Binc-dossier**. Van hieruit kan je afhandelingen toevoegen (zie 4.2), de leefsituatie van de jongere invullen (zie hoofdstuk 5) of alsnog het arrondissement wijzigen.



☞ Om het arrondissement te wijzigen, klik je in het dossier overzichtsscherm op het potloodje achter 'Arrondissement/afdeling'.

- 🔊 In Binc heeft elke jongere **slechts één open dossier**. Als de afhandeling voor een jongere nog loopt, en er komt een verwijzing voor nieuwe feiten, kan je bijgevolg geen nieuw dossier aanmaken. Je kan dus pas een nieuw dossier aanmaken als het vorige is afgesloten.

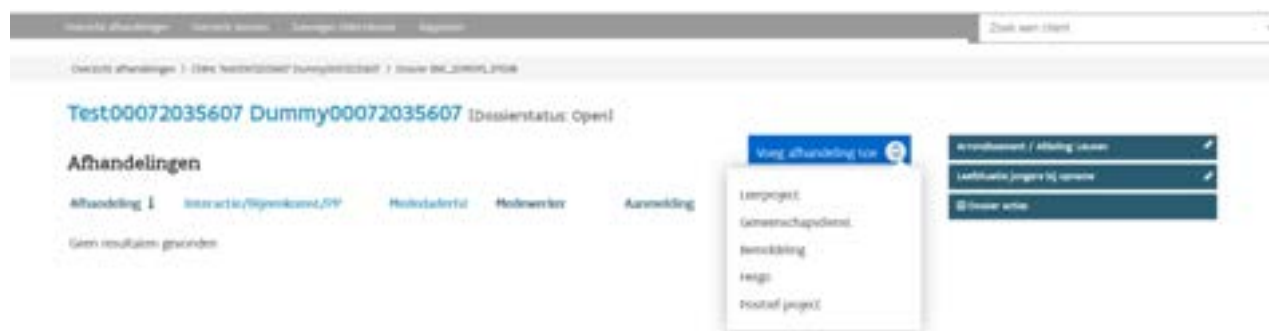
4.2 Afhandelingen

Elk dossier kent één of meerdere **afhandelingen**. Elke afhandeling kan aan een andere medewerker worden toegewezen (zie hoofdstuk 6).
Voor de cijfergegevens kan zowel op dossierniveau als op niveau van de afhandelingen worden geteld.

Sommige afhandelingen, zoals bemiddeling en HERGO, bevatten ook nog informatie op een tweede niveau, respectievelijk de 'interactie' en de 'bijeenkomst'.

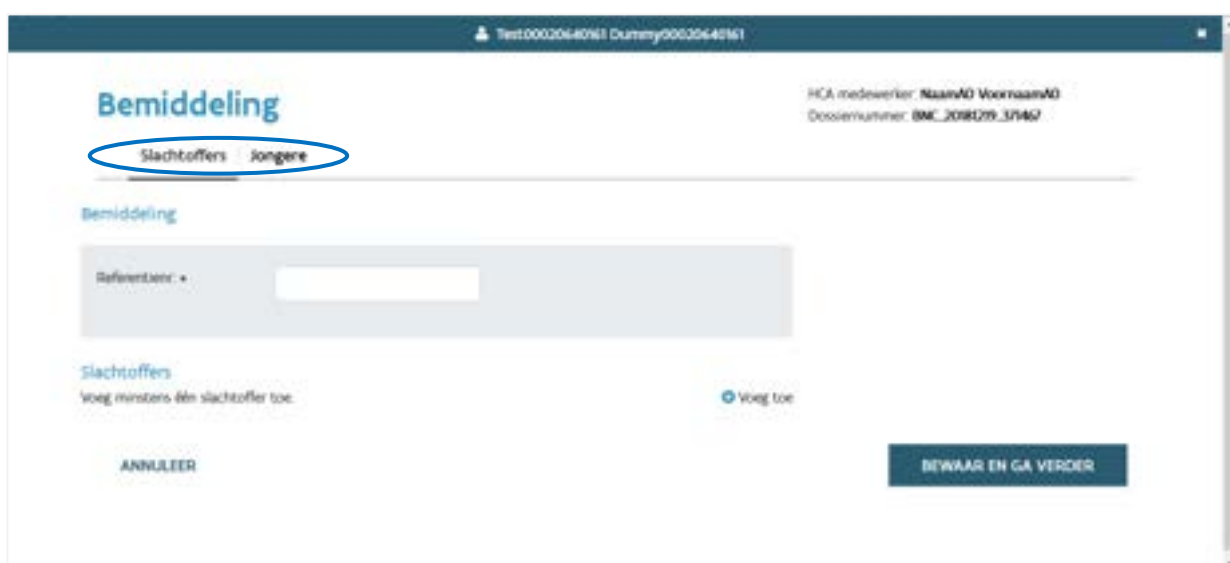
4.2.1 Aanmaken van de eerste afhandeling

- 🔊 In het dossier overzichtsscherm klik je op de knop [Voeg afhandeling toe]
- 🔊 Selecteer de gewenste afhandeling.



Bemiddeling

Wanneer je kiest voor 'Bemiddeling' verschijnt het pop-upvenster 'Bemiddeling'. Dit bestaat uit twee tabbladen: *Slachtoffers* en *Jongere*.



- 🖨️ Vul minstens de verplichte parameters in:

- Referentienr: Elke afhandeling moet een eigen uniek referentienummer krijgen. Je kiest als dienst zelf welke notatie je hier voor gebruikt (dit hoeven geen cijfers te zijn). Binc voegt automatisch de eerste letters in van de afhandelingsvorm (BEM, GD, LP, HER).
- Slachtoffers: voeg minstens 1 slachtoffer toe.

🔊 Omwille van privacywetgeving mogen **slachtoffers (natuurlijke personen)** niet op naam worden geregistreerd, tenzij ze hiervoor geïnformeerde toestemming zouden geven. Slachtoffers die je niet kan bereiken, of die geen toestemming geven zou je dan niet kunnen registreren. Daarom is ervoor geopteerd om hen **niet te registreren op naam**. De slachtoffers/rechtspersonen mogen wel bij naam worden genoemd. (Zara, Colruyt....). Zij hoeven geen toestemming te geven.

Bij de aanmaak van interacties kan dit verwarrend zijn omdat je in het overzicht van de afhandelingen en in het selectievenster voor de interacties niet meteen ziet om wie het gaat. Er verschijnt: 'slachtoffer 1 (18-25 jaar)', 'slachtoffer 2 (25-40 jaar)' enzovoort. De leeftijdscategorie wordt toegevoegd zodat je een hint krijgt.

🖱️ Klik op ➕ 'Voeg toe' en selecteer 'Rechtspersoon' of 'Natuurlijk persoon'.

👉 Afhankelijk van de keuze, worden andere parameters bevraagd.

🖱️ Vul de gevraagde gegevens in en klik op de knop [BEWAAR EN GA VERDER]

👉 Je komt terecht op het tweede tabblad (Jongere)

- ☞ Vul de gevraagde parameters in voor zover reeds gekend. Afhankelijk van de ingevulde gegevens verschijnen bijkomende velden.
- 🔊 Sommige invulvelden bevatten een keuzelijst. Dit kan je zien aan het pijltje. Deze invulvelden hebben ook een *'autocomplete'* functie. Van zodra je enkele letters typt, worden alle mogelijke opties getoond:

[illegible]

- Je kan meerdere feiten selecteren, door deze handeling te herhalen.

Aard van de fetsen

Selecteer aard van de fetsen: »

Collectie	Aantal gespeelde fetsen	
Definitief dmv-zaak, inklimming of valbevestiging DA	1	X
Adpersing – steaming II	1	X

-  Klik op de knop [BEWAAR]
-  De afhandeling is toegevoegd in het dossier overzichtsscherm.

BINC

Overzicht afhandelingen | Overzicht dossiers | Overzicht (BNC) dossiers | Rapporten

Overzicht afhandelingen | **Dossier Test00020640161 Dummy00020640161** | Dossier BNC_2020726_57462

Test00020640161 Dummy00020640161 [Dossierstatus: Open]

Afhandelingen

Afhandeling | Interactie/Bijeenkomst | Mededelingen | Medewerker | Aansluiting | Afgesloten | Acties

Afhandeling	Voornaam Naam		
BEM_03	Voornaam Naam	-	

- ☛ De vlotste manier van werken is om eerst alle slachtoffers en alle feiten aan te vullen voor de bemiddeling en pas daarna interacties toe te voegen omdat een aantal gegevens gekopieerd worden naar de interacties. Als je ze pas nadien toevoegt, worden ze niet meer gekopieerd.
- ☛ Ook als de bemiddeling niet doorgaat, moet je interacties toevoegen want ook voor de niet-gestarte dossiers willen we enkele parameters registreren.

Gemeenschapsdienst en Leerproject

Wanneer je kiest voor 'Gemeenschapsdienst' of 'Leerproject' verschijnen erg gelijkaardige pop-up schermen. Deze bestaan slechts uit 1 tabblad.

The screenshot shows the 'Gemeenschapsdienst' form. It has a header with 'Gemeenschapsdienst' and a user profile 'Jan Peeters'. The form contains several sections: 'Referentie' with a text field; 'Verwijzer' with a dropdown menu; 'Jeugdrechter' with a dropdown menu; 'Consulent' with a dropdown menu; 'Aard van de feiten' with a dropdown menu; 'Plaatsing' with a dropdown menu; and 'Einde toezichting' with a dropdown menu. A 'BEWAAR' button is located at the bottom right.

The screenshot shows the 'Leerproject' form. It has a header with 'Leerproject' and the same user profile 'Jan Peeters'. The form contains several sections: 'Referentie' with a text field; 'Verwijzer' with a dropdown menu; 'Jeugdrechter' with a dropdown menu; 'Consulent' with a dropdown menu; 'Aard van de feiten' with a dropdown menu; 'Plaatsing' with a dropdown menu; and 'Einde toezichting' with a dropdown menu. A 'BEWAAR' button is located at the bottom right.

☞ Vul de gegevens in voor zover reeds gekend.

☞ Klik op de knop [BEWAAR].

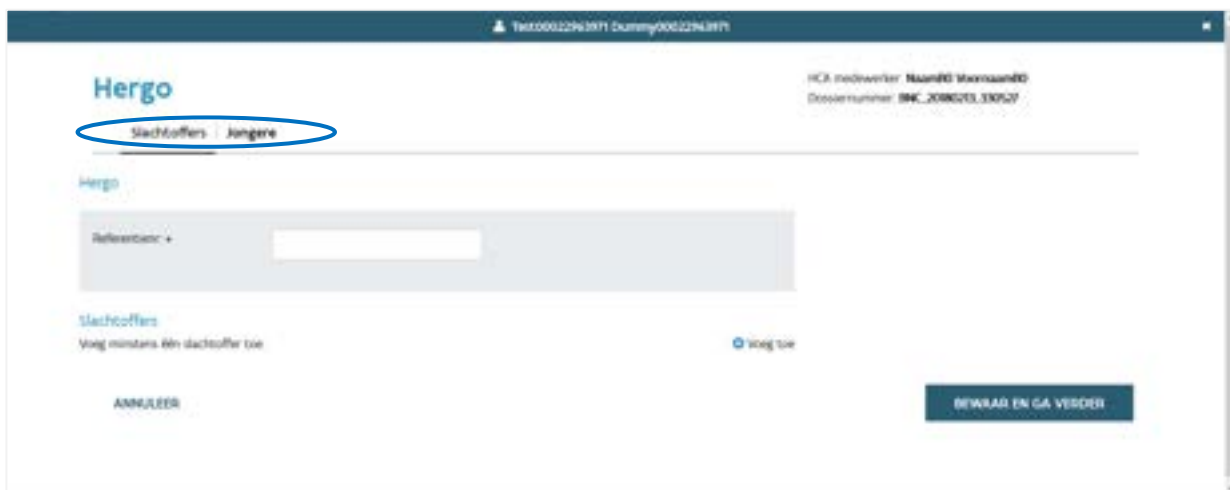
🔊 Er is een automatische controle op de volgorde van de data. De opeenvolgende data moeten in chronologische volgorde staan.

🔊 Let op: Als je het leerproject werd aangemeld via het **positief project**, vermeld je bij **verwijzer** 'positief project' en niet parket of jeugdrechter.

The close-up shows the 'Verwijzer' dropdown menu. The options listed are 'Parket', 'Jeugdrechter', 'Positief project', and 'Verwijzer'. The 'Positief project' option is highlighted in blue.

HERGO

Wanneer je kiest voor 'Hergo' verschijnt het pop-upvenster 'Hergo', dat bestaat uit twee tabbladen: *Slachtoffers* en *Jongere*.



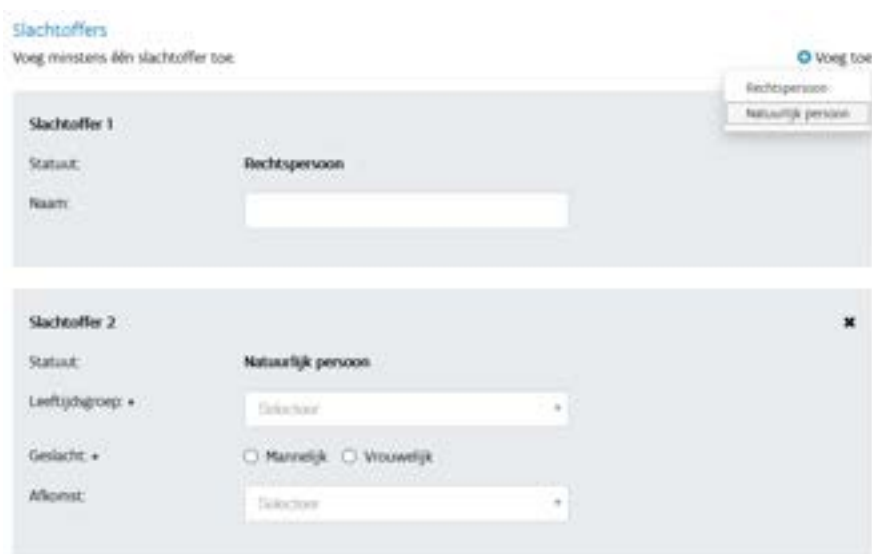
 Vul minstens de verplichte parameters in:

- Referentienr: Elke afhandeling moet een eigen uniek referentienummer krijgen. Je kiest als dienst zelf welke notatie je hier voor gebruikt (dit hoeven geen cijfers te zijn). Binc voegt automatisch de eerste letters in van de afhandelingsvorm (BEM, GD, LP, HER).
- Slachtoffers: voeg minstens 1 slachtoffer toe.

 *Omwille van privacywetgeving mogen **slachtoffers (natuurlijke personen)** niet op naam worden geregistreerd, tenzij ze hiervoor geïnformeerde toestemming zouden geven. Slachtoffers die je niet kan bereiken, of die geen toestemming geven zou je dan niet kunnen registreren. Daarom is ervoor geopteerd om hen **niet te registreren op naam**. De slachtoffers/rechtspersonen mogen wel bij naam worden genoemd. (Zara, Colruyt....). Zij hoeven geen toestemming te geven.*

 Klik op  'Voeg toe' en selecteer 'Rechtspersoon' of 'Natuurlijk persoon'.

 Afhankelijk van de keuze, worden andere parameters bevraagd.



 Vul de gevraagde gegevens in en klik op de knop [BEWAAR EN GA VERDER]

 Je komt terecht op het tweede tabblad (*Jongere*)

☞ Vul de gevraagde parameters in voor zover reeds gekend. Afhankelijk van de ingevulde gegevens verschijnen bijkomende velden.

☞ Sommige invulvelden bevatten een keuzelijst. Dit kan je zien aan het pijltje. Deze invulvelden hebben ook een 'autocomplete' functie. Van zodra je enkele letters typt, worden alle mogelijke opties getoond:

☞ Je kan meerdere feiten selecteren, door deze handeling te herhalen.

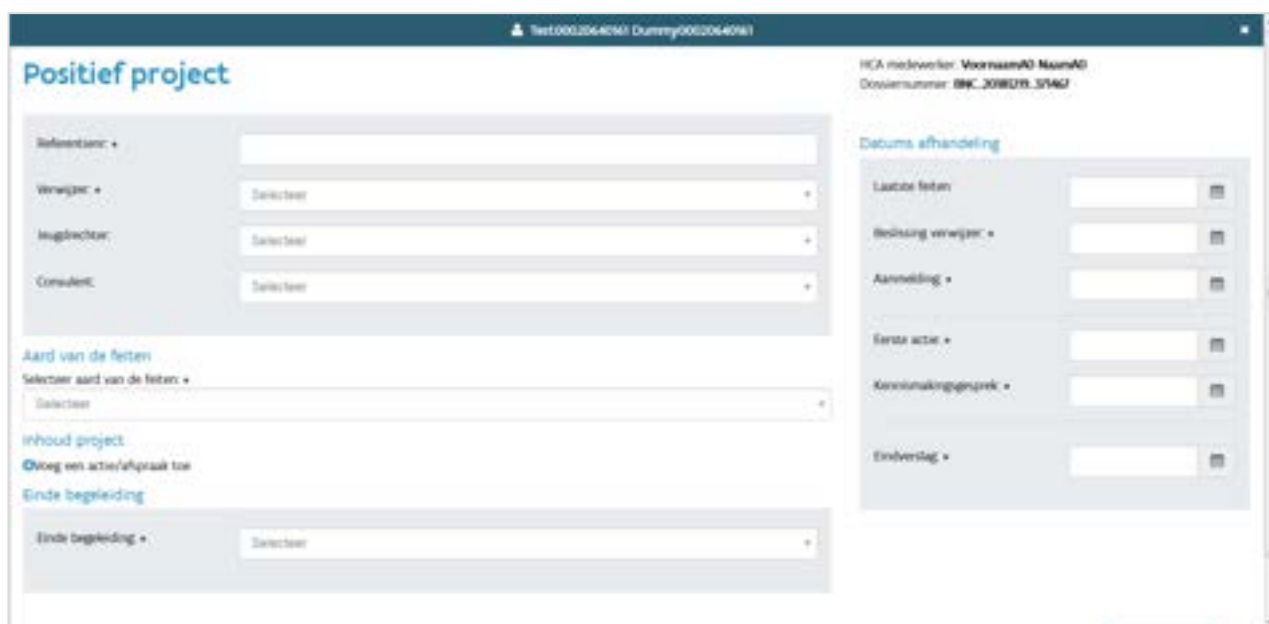
🖱️ Klik op de knop [BEWAAR]

➡️ De afhandeling is toegevoegd in het dossier overzichtsscherm.



Positief Project

Wanneer je kiest voor 'Positief project' verschijnt het pop-upvenster, dat bestaat uit slechts één tabblad.



🖱️ Vul de gegevens in voor zover reeds gekend.

🖱️ Bij 'Inhoud project' voeg je alle *acties/afspraken* die werden opgenomen in het positief project afzonderlijk toe. Hier wordt nadien een oplistijng van gemaakt die kan leiden tot enkele vaste categorieën.



🖱️ Klik op de knop [BEWAAR].

🔊 Er is een automatische controle op de volgorde van de data. De opeenvolgende data moeten in chronologische volgorde staan.

4.2.2 Toevoegen Interactie of Bijeenkomst

Voor de afhandelingen *Bemiddeling* en *HERGO* worden bepaalde parameters geregistreerd op tweede niveau, respectievelijk de interactie of de bijeenkomst.

Interactie

Je maakt elke interactie aan waarbij er een delict heeft plaats gevonden, dus ook als de bemiddelings-interactie niet is opgestart.

Indien de jongere alleen handelde, is dit een interactie voor elk slachtoffer. Bij groepsdelicten zal niet noodzakelijk elke jongere bij elk slachtoffer betrokken zijn. Hier maak je dus een selectie.

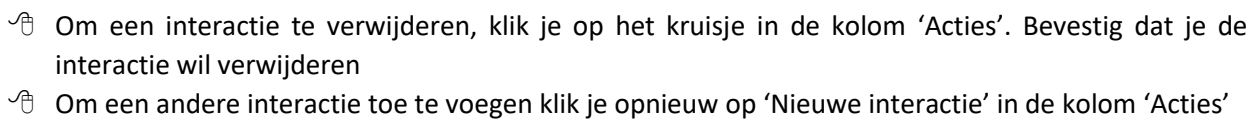
- 🔗 In het dossier overzichtsscherm, klik je op het BINC-dossier.



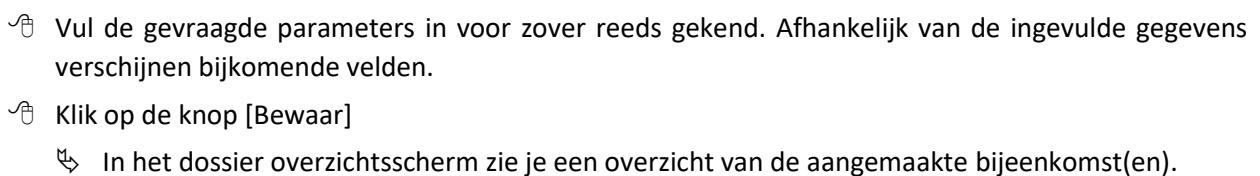
- 🔗 In het overzicht van alle afhandelingen van deze jongere, klik je in de kolom Acties op 'Nieuwe interactie' voor de gekozen bemiddeling.



- 🔗 Vul de gevraagde parameters in voor zover reeds gekend. Afhankelijk van de ingevulde gegevens verschijnen bijkomende velden.
- 🔗 Verwijder indien nodig de feiten die niet van toepassing zijn in deze interactie door op het kruisje te klikken.
- 🔗 Klik op de knop [Bewaar]
 - 🔗 In het dossier overzichtsscherm zie je een overzicht van de aangemaakte interacties.



 In het dossier overzichtsscherm, klik je in de kolom Acties op ‘Nieuwe bijeenkomst’



- Om een bijeenkomst te verwijderen, klik je op het kruisje in de kolom 'Acties'. Bevestig dat je de interactie wil verwijderen
- Om een andere bijeenkomst toe te voegen klik je opnieuw op 'Nieuwe bijeenkomst' in de kolom 'Acties'.

4.2.3 Toevoegen bijkomende afhandeling of verwijderen afhandeling

In sommige dossiers worden verschillende afhandelingsvormen tegelijk opgelegd. Voor het toevoegen van een tweede of derde afhandeling, volg je de stappen zoals omschreven in 4.2.1.

Om een afhandeling te verwijderen, verwijder je eerst eventuele interacties (klik je op het rode kruisje achter elke interactie) en vervolgens klik je op 'Verwijder afhandeling' in de kolom acties.



4.2.4 Wijzigen of aanvullen afhandeling, interactie of bijeenkomst

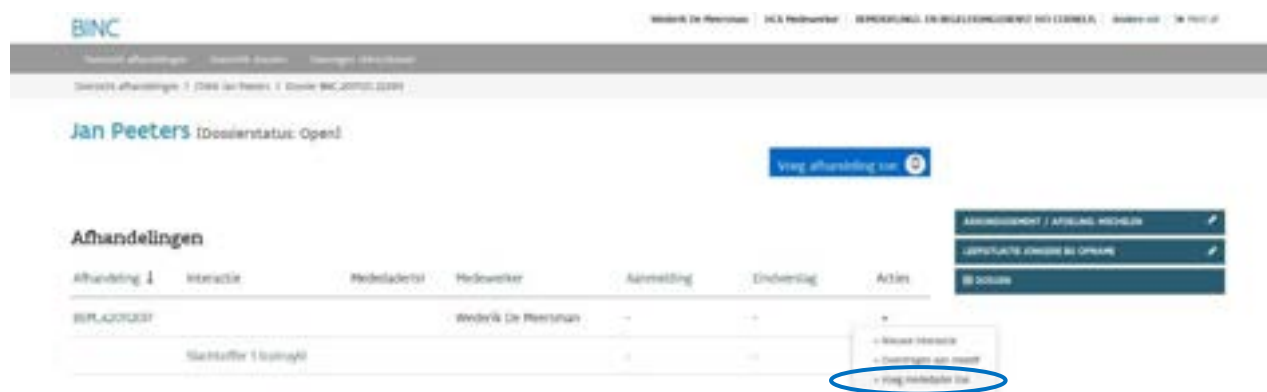
- Om een afhandeling, interactie of bijeenkomst verder aan te vullen, klik je op de link in het dossier overzichtsscherm.



- Het gekozen pop-upvenster kunnen verder worden ingevuld
- Wijzig de gegevens of vul aan en klik op de knop [BEWAAR]

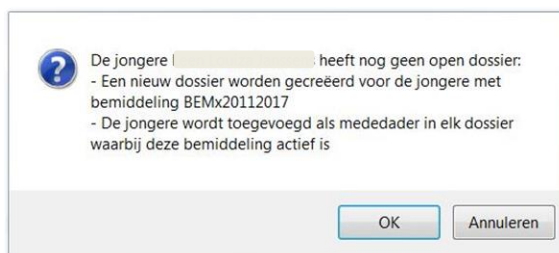
4.3 Toevoegen mededader

- In het overzichtsscherm van de afhandelingen, klik je onder 'Acties' op 'Voeg mededader toe'.

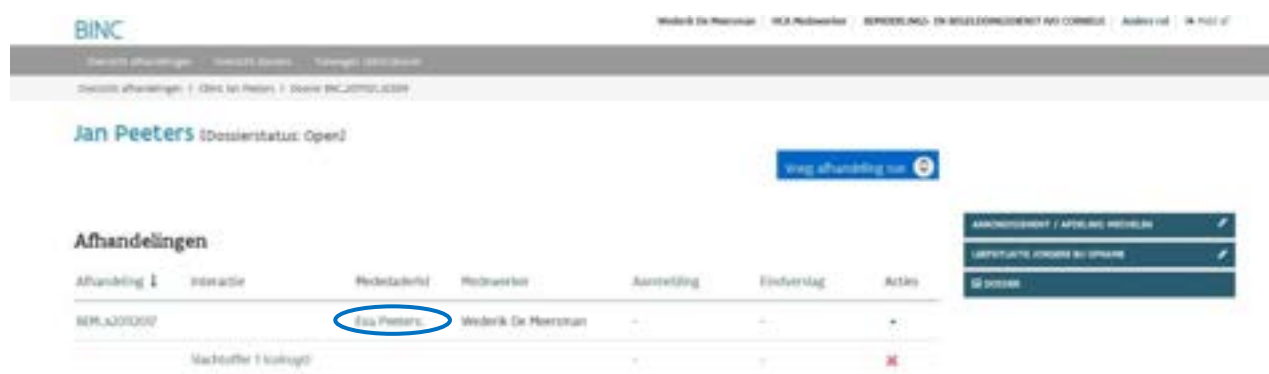


Vervolgens zoek je de jongeren op aan de hand van zijn of haar naam, geslacht en geboortejaar of rijksregisternummer (zie hoofdstuk 3).

Wanneer de jongere nog geen dossier heeft, verschijnt een pop-upvenster met de volgende mededeling:



☞ Klik op [OK]. Er wordt een nieuw dossier gecreëerd voor deze jongere en hij of zij wordt toegevoegd als mededader.



Wanneer de jongere reeds een open dossier heeft, krijg je de boodschap dat zijn of haar dossier zal worden aangevuld met deze afhandeling.

5. LEEFSITUATIE JONGERE BIJ OPNAME

Een van de doelstellingen van Binc is het in kaart brengen van de doelgroep. Aan de hand van een beperkte set parameters, vragen we om enkele kenmerken van de jongere en zijn gezin te registreren. We peilen hier naar de toestand bij opname en vragen dus om de beginregistratie binnen de 3 maanden na opname in te vullen.

- ☞ Ga naar het Binc dossier door in het overzichtsscherm te klikken op de dossier code (BNC datumaanmaak volgnummer).

Overzicht afhandelingen										
☒ Mijn afhandelingen ☐ Alle afhandelingen ☒ Open dossiers ☐ Afgeloten dossiers ☒ Leerprijs ☒ GemeenschapSens ☒ Benodiging ☒ HERSO ☒ Postlot project Filter op naam metavariante										
Naam	Voornaam	Geborte	Afhandeling	Aanvulling	Afgeloten	Gewijzigd	Redenwerk	Dossier	Acties	
Dumy0002064084	Ivo0002064084	06/02/2000	PP_00A	6/06/2019	6/06/2019	26/06/2019 09:37	Voorname Naam	SNC_2006206_37467		
Dumy0002064084	Ivo0002064084	06/02/2000	LP_00B	-	-	26/06/2019 09:39	Voorname Naam	SNC_2006206_37467		
Dumy0000022005	Ivo0000022005	02/08/2000	HES_ja ja	10/06/2019	-	10/06/2019 15:26	Voorname Naam	SNC_2006206_37467		

- ➡ Je komt op het dossierscherm

Test00020640161 Dummy00020640161 [Dossierstatus: Open]

Afhandelingen

Afhandeling | **Interactie/Nieuwkomst** | **Medicatie/fu** | **Medewerker** | **Aanmelding** | **Afgesloten** | **Acties**

IRM_123 Voornaam(Naam) - - -

Acties:

- Aanmelding / Afsluiting Antwerpen
- Leeftijd(en) jonger is openen**
- Dossier acties

- Klik op het potlood icoontje achter 'Leefsituatie jongere bij opname'

Leefsituatie

Wat is uw huidige woonruimte? 

Woonruimte 

Woonruimte 

Woonruimte 

Woonruimte 

Woonruimte 

Woonruimte 

Woonruimte 

Extra informatie

Tuik beschikbaar?  Ja  Nee

Gefixeerde aanbod

Gefixeerde aanbod voor dit bedrag? 

Gefixeerde aanbod 

-  Vul alle verplichte velden in (*)

Parameters leefsituatie:

Parameter	verplicht	contextgevoelige hulp
Niet Begeleide Minderjarige	*	Niet Begeleide Minderjarige betreft zowel de niet-begeleide minderjarige vreemdeling (NBMV) volgens de verblijfwet 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.
Dagbesteding	*	Welke is de gestructureerde (5 dagen of meer per maand) dagbesteding van de jongere gedurende de schoolweek, op het moment dat de hulpverlening begint in de eigen voorziening.
Opleidingsniveau	*	In welke onderwijsvorm is de jongere momenteel of het laatst ingeschreven, op het moment dat de hulpverlening begint in de eigen voorziening.
Gezinssituatie	*	Samenstelling van het gezin waarin de jongere hoofdzakelijk verblijft. Wanneer het een adoptie- of pleeggezin betreft, vink je ook dit aan. Wanneer de jongere in een residentiële voorziening verblijft, vink je ook dit aan.
Tolk noodzakelijk/beschikbaar		Is een tolk noodzakelijk? Zo ja, is deze beschikbaar?
Gelijktijdig aanbod voor cliënt	*	Welke modules werden aangeboden (buiten de eigen voorziening). Het gaat hierbij over modules die betrekking hebben op de jongere binnen dit Binc-dossier (dus niet gelijklopende modules voor bv. andere kinderen binnen het gezin).

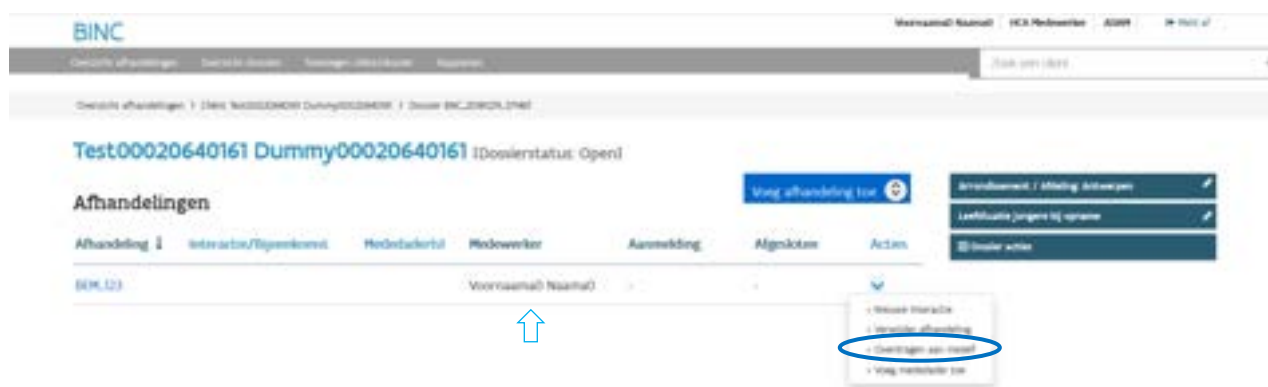
6. AFHANDELING OVERDRAGEN AAN JEZELF

Binc-HCA-dossiers horen niet toe aan een individuele bemiddelaar, enkel de afhandelingen. Deze worden automatisch toegewezen aan de persoon die de afhandeling aanmaakte. Je kan afhandelingen die door een collega zijn aangemaakt echter ook toewijzen aan jezelf.

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



In de kolom 'Acties' klik je vervolgens op 'Overdragen aan mezelf' bij de afhandeling die je wil overdragen. Je naam verschijnt onmiddellijk in de kolom 'Medewerker'.



7. DOCUMENTEN DELEN

Omdat het beveiligd verzenden van documenten met persoonsgegevens niet altijd even gemakkelijk is, werd in Binc een functie ingebouwd om op een veilige manier documenten te delen met andere voorzieningen of hulpverleners.

7.1 Cliëntgebonden documenten verzenden

Vanuit het dossier-scherm kan een document gedeeld worden met één of meerdere andere Domino/Binc gebruikers.

- ☞ Klik in het rechter menu op [Toevoegen] in het balkje 'Documenten'



- ☞ Klik op [BLADEREN] om een document toe te voegen. Vervolgens klik je op [OPLADEN]



- ☞ Klik op [BEWAAR] om het document te delen met de geadresseerde. Er wordt een automatische mail verstuurd naar de ontvanger:

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

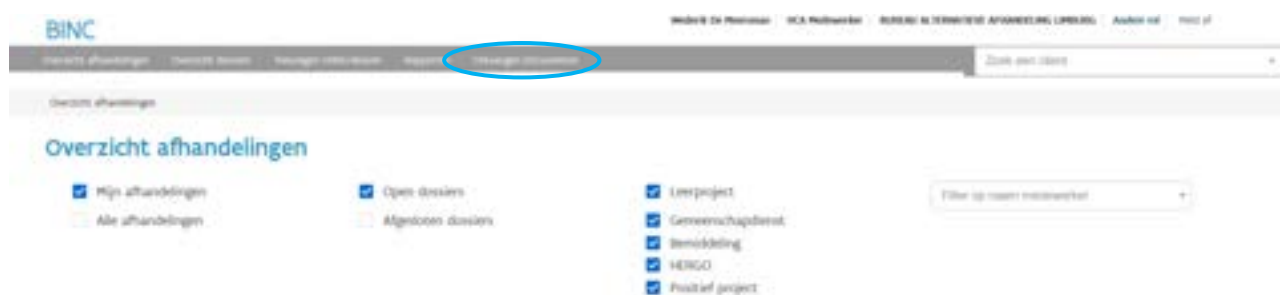
[contactgegevens voorziening]

In het dossierscherm is zichtbaar welk document wanneer werd gedeeld. Door op het driehoekje te klikken, kan het gedeeld document worden verwijderd of gewijzigd.



7.2 Ontvangen documenten raadplegen

- ☞ Klik in het hoofdscherm (Overzicht afhandelingen of Overzicht dossiers) op de link 'Ontvangen Documenten'.



Overzicht Ontvangen Bestanden

Naam Clinet	Voornaam Clinet	Bestandsnaam	Gedeeld door	Dienst	Gedeeld tot	Ontvangen op ↓	Geraadpleegd door	Doc: geraadpleegd
		detail_Leerprojecten (MVA, 2019) naar_gesamt...actual aan_datum_aanmelding en type leerproject.docx	Wederik De Meerzman	voorzieningsbeleid	10/06/2020	11/05/2020 10:41		

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

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

🔊 Van zodra het document is geraadpleegd (geopend), verschijnt ook deze info in het overzicht.

Gedeeld tot	Ontvangen op ↓	Geraadpleegd door	Doc: geraadpleegd
10/06/2020	11/05/2020 10:41	Wederik De Meerzman	11/05/2020 10:41

8. DOSSIER VERWIJDEREN

Het verwijderen van een open dossier gebeurt steeds manueel. Een dossier kan enkel verwijderd worden als de afhandelingen zijn verwijderd (zie 4.2.3). Pas dan verschijnt de optie om een dossier te verwijderen.

🖱️ Klik op de knop [Dossier acties] en vervolgens op [Verwijderen dossier]

Test00070223055 Dummy00070223055 (Dossierstatus: Open)

Afhandelingen

Afhandeling ↓ Interactief/Bijeenkomst Mededelelief Medewerker Aanmelding Afgekeken Acties

Geen resultaten gevonden

Vraag afhandeling toe

Aanbevelen / Mdeling Antwoorden
Lefitkatie (jagers 1) sprens
Dossier acties
Verwijderen Dossier

🖱️ Bevestig dat je het dossier wil verwijderen



🔊 Het dossier is definitief verwijderd!

9. DOSSIER AFSLUITEN

Het afsluiten van een dossier gebeurt steeds manueel.

Volgende voorwaarden gelden om een dossier te kunnen afsluiten:

- Het dossier bevat minstens 1 afhandeling
- De einddatum van alle afhandelingen is ingevuld en ligt niet in de toekomst
- De verplichte parameters zijn ingevuld. Er verschijnt een waarschuwingsvenster als dit nog niet is gebeurd.

- ☞ Klik op de knop [Dossier acties] en vervolgens op [Afsluiten dossier]

Test06121769207 Dummy06121769207 (Dossierstatus: Open)

Afhandelingen

Afhandeling	Interactie/Bijeenkomst	Mededadevul	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties
LP_333			Voornaam0 Naam0	03/10/2018	29/10/2018	⌵
HER_2			Voornaam0 Naam0	30/09/2018	-	⌵
BCH_2			Voornaam0 Naam0	30/09/2018	25/10/2018	⌵

Volg afhandeling toe

Aanmeldement / Afsluiting, antwoorden
Leefstijlde jongens bij opname
Dossier acties
Afsluiten Dossier

- ☞ Bevestig dat je het dossier wilt afsluiten.

Bent u zeker dat u het dossier wilt afsluiten?

OK Annuleren

- ☞ Wanneer niet alle verplichte velden zijn ingevuld of wanneer er fouten zijn gemaakt (bvb in de chronologie van de datums), verschijnen foutboodschappen. Corrigeer deze fouten en klik nogmaals op de knop 'Afsluiten dossier'.

Geleidelijk aanbod voor client is verplicht.
Geeninsluiting is verplicht.
Datum eindverslag is niet ingevuld in afhandeling HER_2.
Datum uitvoeringsverslag is niet ingevuld in afhandeling HER_2.
Minimum 60 interactie is verplicht.

Test06121769207 Dummy06121769207 (Dossierstatus: Open)

Afhandelingen

Afhandeling	Interactie/Bijeenkomst	Mededadevul	Medewerker	Aanmelding	Afgesloten	Acties
LP_333			Voornaam0 Naam0	03/10/2018	29/10/2018	⌵
HER_2			Voornaam0 Naam0	30/09/2018	-	⌵
BCH_2			Voornaam0 Naam0	30/09/2018	25/10/2018	⌵

Volg afhandeling toe

Aanmeldement / Afsluiting, antwoorden
Leefstijlde jongens bij opname
Dossier acties
Afsluiten Dossier

- ☞ De status van het dossier is nu 'afgesloten'. Het dossier kan nog gewijzigd worden, maar steeds binnen de validatieregels:
 - er kunnen geen afhandeling worden toegevoegd
 - geen enkele datum mag na de datum van afsluiten liggen

10. DOSSIER HEROPENEN

- ☞ In het overzicht van de dossiers, filter je op afgesloten dossiers en klik je op het dossiernummer (BNC_...) dat je wil heropenen.

BINC

Voornaam0 Naam0 | HCA Medewerker | AGPM | 34 Instid of

Overzicht dossiers

Overzicht dossiers / Overzicht dossiers

Overzicht dossiers / Overzicht dossiers

Open dossier Afgesloten dossier

Naam	Voornaam	Gefoort	Dossier	Gewijzigd	Status	Laatste afhandeling	Datum aanmelding	Afgesloten
Dummy00020640M	Test00020640M	06/02/2008	BNC_20180219_371653	09/03/2018 10:40	Afgesloten	BCH_23	02/04/2018	05/04/2018

- 🖱️ Klik op de knop [Dossier acties] en vervolgens op [Heropenen Dossier]



- 🖱️ Bevestig dat je het dossier wil heropenen.



- 🖱️ Het dossier staat opnieuw bij de open dossier in het overzichtsscherm.
- 🔊 Je heropent een dossier wanneer een jongere een bijkomende afhandeling krijgt voor dezelfde feiten nadat het dossier werd afgesloten.

I I. 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' (bvb het formulier bemiddeling)!

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.

12. RAPPORTEN DOWNLOADEN

- ☞ Klik op de link Rapporten in de grijze balk met het hoofdmenu.



- ☞ Op deze pagina krijg je een overzicht van de eerder opgevraagde rapporten. Deze blijven 7 dagen bewaard in de overzichtslijst.

- ☞ Om een nieuw rapport op te vragen, klik je op de knop [Voeg rapport toe]



- ☞ Typ de gewenste periode (of gebruik de kalender) en duidt aan welke rapporten je wenst (per afhandelingsvorm, rapport unieke jongere, rapport slachtoffers, ruwe data).

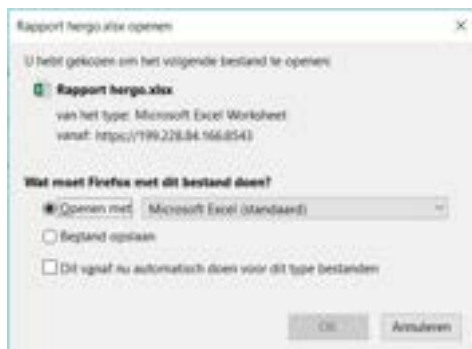
- ☞ Klik op de knop [MAAK RAPPORT]

- ☞ De gevraagde rapporten verschijnen bovenaan in het overzicht.

Naam rapport	Datum creatie	Periode	Gecreeërd door
Rapport unieke jongeren	06/04/2021 11:19	01/04/2021-30/04/2021	Wederik De Meester
Rapport ruwe data samengevat	06/04/2021 11:19	01/04/2021-30/04/2021	Wederik De Meester

- ☞ Klik op de naam van het rapport (onderlijnd) en kies openen of opslaan





Aantal HERGO's			
	Opend op 31/01/2019	Afgesloten tijdens 01/01/2019 - 31/01/2019	Totaal
Aangemeld vóór 01/01/2019	1	0	1
Aangemeld tijdens 01/01/2019 - 31/01/2019	0	0	0
Totaal	1	0	1

- Alle excel-rapporten, uitgezonderd Hergo, bevatten verschillende tabbladen. Naast het aantal afhandelingen, wordt bijvoorbeeld ook 'verwijzer' en 'einde begeleiding' geteld. Daarnaast zijn er ook rapporten beschikbaar voor de 'unieke jongeren' en voor de 'interacties' (bemiddelingsproces).



- Vergeet de rapporten niet te bewaren op je eigen server of computer. De rapporten worden maar 7 dagen bewaard in Binc.

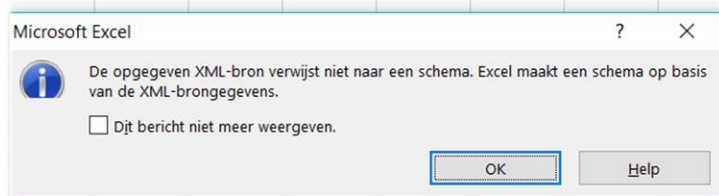
12.1 Download ruwe data

Voor wie zelf aan de slag wil met de geregistreerde gegevens, zijn er ook 'ruwe data' ter beschikking. **Alle geregistreerde gegevens** kunnen op die manier uit Binc worden gehaald. Info uit de interacties en bijeenkomsten zijn voorlopig nog niet opgenomen.

De gegevens zijn beschikbaar als een XML bestand.

Volg de stappen zoals hierboven beschreven voor het downloaden van rapporten.

- Klik op de naam van het rapport (onderlijnd) en kies 'opslaan'
- Om het bestand te openen in Excel, open je eerst dit programma. Klik vervolgens op 'bestand' en 'openen'. Kies het XML bestand en klik vervolgens twee maal 'OK'



- | | V | M | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD | AE | AF |
|---|------|---------|-----------|------------|-------------|-----------|------------|------------|-------------|---|--------|
| | Type | Height | perennial | herbaceous | perennation | infloresc | puberulous | pubescent | caulescence | acutifolia | status |
| 1 | WMAO | 475223 | 2000 | herb | herb | Y | 2006 | 20/12/2006 | 7/9878 | herb (genetics of <i>verhulstii</i> <i>occasional</i>) 23A | Open |
| 2 | WMAO | 409591 | 2000 | herb | herb | M | 2004 | 11/01/2004 | 7/9878 | herb (genetics of <i>verhulstii</i> <i>occasional</i>) 23A | Open |
| 3 | WMAO | 407501 | 2100 | herb | herb | Y | 2001 | 08/11/2001 | 7/9878 | herb (genetics of <i>verhulstii</i> <i>occasional</i>) 23A | Open |
| 4 | NMAO | 4752815 | 2140 | herb | herb | M | 2007 | 11/09/2007 | 9/2008 | <i>Opuntia</i> stages in <i>verhulstii</i> 43A | Open |

BIJLAGEN

Parameter		Definities	antwoordvariabelen
BEMIDDELING (EN HERGO)			
Referentienummer		Elke afhandeling moet een eigen uniek referentienummer krijgen. Je kiest als dienst zelf welke notatie je hier voor gebruikt (dit hoeven geen cijfers te zijn). Binc voegt automatisch de eerste letters in van de afhandelingsvorm (BEM, GD, LP, HER).	
Verwijzer *		<i>parket met vordering</i> : bemiddeling voorgesteld en dan gevorderd bij de JR voor dezelfde feiten	<i>parket - parket met vordering - jeugdrechtbank</i>
Aard en aantal van de feiten*		Je kan meerdere feiten aanduiden. Je kan aanduiden hoe vaak hij deze feiten pleegde.	
Datum feiten		Datum laatste feiten indien de feiten plaats vonden over een bepaalde periode.	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum aanmelding *		Check data: Feiten ≤ aanmelding ≤ eerste contact ≤ ovk/eindverslag ≤ uitvoeringsverslag	Datumveld (dd-mm-jjjj))
Datum eerste actie *		Geldig voor die bepaalde jongere - (brief, telefoon) door bemiddelaar of door partijen om het bemiddelingsproces op te starten - geen wachtlijstacties Indien RP of so ander arro niet reageren op brief en dossier wordt afgesloten: 1 ^{ste} actie in het dossier: brief aan RP of so ander arro	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum ovk/eindverslag *		Datum afsluitbrief contactname of datum OVK; indien meerdere so: datum laatste OVK. Alleen invullen op moment dat je de afhandeling afsluit. Als er nog een uitvoeringsfase volgt, vul je deze datum nog niet in. Reden: van zodra het eindverslag is ingevuld en er werd nog geen uitvoeringsdatum genoteerd, wordt deze afhandeling geteld bij de afgesloten afhandelingen Deze datum wordt gekopieerd naar interacties (eventueel aanpassen bij de interacties)	Datumveld (dd-mm-jjjj))

Uitvoeringsverslag *			<i>Ja - nee</i>
Datum uitvoeringsverslag *	Verplicht indien uitvoeringsverslag/ja	bv. verslag over afbetalingen en OVK al verstuurd naar verwijzer.	Datumveld (dd-mm-jjjj))
Bemiddeling gestart?			<i>Ja - nee</i>
INTERACTIES			
Aard en aantal van de feiten *		Zie lijst – gekopieerd van afhandeling. Verwijder de feiten die in deze interactie niet van toepassing zijn!	Overgenomen vanuit afhandeling. Alleen de aangevinkte items verschijnen. Bemiddelaar kan eventueel nog items weglaten als ze niet van toepassing zijn op deze interactie
Relatie slachtoffer *			<i>School/werk</i> <i>Familie</i> <i>Vrienden/kennissen</i> <i>Vaag/van ziens</i> <i>Buren</i> <i>Geen relatie</i> <i>Onbekend</i> <i>Andere</i>
Bemiddeling gestart? *			<i>Ja - nee</i>
<i>Indien neen:</i>			
	Datum eerste actie *	Geldig voor die bepaalde jongere - (brief, telefoon) door bemiddelaar of door partijen om het bemiddelingsproces op te starten. Indien RP of so ander arro niet reageren op brief en dossier wordt afgesloten: 1 ^{ste} actie in het dossier: brief aan RP of so ander arro gekopieerd vanuit afhandeling – aanpassen indien nodig!	Datumveld (dd-mm-jjjj)) gekopieerd vanuit afhandeling
	Datum ovk/eindverslag *	Datum afsluitbrief contactname of datum OVK; indien meerdere so: datum laatste OVK – gekopieerd vanuit afhandeling - aanpassen indien nodig!	Datumveld (dd-mm-jjjj) gekopieerd vanuit afhandeling
	Reden niet gestart*		Lijst: max twee aanvinken <i>Alles geregeld door partijen</i> <i>Alles geregeld door politie</i> <i>Slachtoffer heeft geen vraag meer</i>

			<i>Slachtoffer reageert niet op het aanbod</i> <i>Slachtoffer niet bereikbaar</i> <i>Slachtoffer wenst geen bemiddeling</i> <i>Jongere reageert niet op aanbod</i> <i>Jongere niet bereikbaar</i> <i>Jongere wenst geen bemiddeling</i> <i>Jongere ontkent de feiten</i> <i>Andere</i> <i>Voldoet niet aan criteria</i>
	Aard van contact*	Met deze parameter proberen we een zicht te krijgen op de werklust Als je dus meerdere vormen van contact hebt gehad, vink je de meest intensieve aan. Ze staan in volgorde van intensiteit.	<i>Niet bereikt</i> <i>Brief</i> <i>Telefonisch</i> <i>Gesprek</i>
Indien ja:			
	Datum ovk/eindverslag *	Datum afsluitbrief contactname of datum OVK; indien meerdere so: datum laatste OVK – gekopieerd vanuit afhandeling - aanpassen indien nodig. Je vult deze datum pas in bij het afsluiten van de afhandeling.!!! Als er nog een uitvoeringsfase volgt, mag je deze datum eindverslag nog niet invullen want dan beschouwt het systeem dit als een afgesloten afhandeling, terwijl er in de realiteit nog een uitvoeringsfase loopt. Omdat je de datum uitvoeringsverslag nog niet kan invullen mag je ook de datum eindverslag nog niet invullen	Datumveld (dd-mm-jjjj)
	Uitvoeringsverslag *	gekopieerd vanuit afhandeling - aanpassen indien nodig	<i>Ja - nee</i>
	Datum uitvoeringsverslag * (Verplicht indien uitvoeringsverslag/ja)	bv. Verslag over afbetalingen en OVK al verstuurd naar verwijzer. gekopieerd vanuit afhandeling - aanpassen indien nodig	Datumveld (dd-mm-jjjj)
	Bemiddelingsproces *	- <i>Beëindigd met akkoord</i> : Dit is niet noodzakelijk een papieren versie. Als er louter gesprekken en uitwisseling van informatie is geweest en de partijen geen verdere vragen meer hebben, valt dit binnen deze categorie	Max 1 aanvinken <i>Beëindigd met akkoord - Beëindigd met gedeeltelijk akkoord - Beëindigd zonder akkoord - Dader haakt af - Slachtoffer haakt af - Beide partijen haken af - Bemiddelaar stopt</i>

		- <i>Beëindigd met (gedeeltelijk) akkoord</i>: Bemiddeling werd volledig doorlopen en leverde een (gedeeltelijke) akkoord op. Het akkoord wijst zelf uit of er verbintenissen zijn of niet. - <i>Da/so/beide partijen haken af</i>: Enkel afhaken gebruiken als een partij expliciet aangeeft dat het niet verder hoeft en dus geen verdere bemiddeling wenst. Indien na een tijdje ‘slachtoffer/jongere is niet meer bereikbaar’= doorlopen: aanduiden met slo/jo haken af - In alle andere gevallen (of bij twijfel) en er is geen akkoord bereikt: <i>Beëindigd zonder akkoord</i> - <i>Bemiddelaar stopt</i>: na een teambeslissing	
	Type interactie *	<i>Ontmoeting</i> : partijen hebben elkaar ontmoet in het kader van de bemiddelaar, zonder aanwezigheid van de bemiddelaar	<i>Direct - indirect - ontmoeting</i> (1 keuze)
	Uitvoering *		<i>Ja - nee - gedeeltelijk - niet van toepassing</i> (1 keuze)
	Wijze van herstel *	<i>Zuiver info-overdracht</i> : er is alleen info-overdracht geweest en niets anders.	Keuzelijst (meerdere keuzes): <i>Zuiver info-overdracht - Financieel herstel - Teruggave - Excuses - Klussen in natura - Belofte met rust laten - Belofte nooit meer doen - Ander belofte - Brief aan slachtoffer - Vrijwilligerswerk - Andere</i>
	Financiële vergoeding *		Verschijnt als bij herstel, ‘Financieel herstel’ is aangevinkt. Keuzelijst (meerdere keuzes): <i>Betaald werk - Vereffeningsfonds - Zakgeld - Leercontract - Spaargeld - Ouders - Ouders met vereffening aan ouders - Familiale verzekering - Onbekend - Andere</i>
	Vereffeningsfonds *		<i>Ja - nee</i>
	<i>Indien ja:</i>		
	Aantal uren aanvraag *	Aantal uren dat werd aangevraagd	Getal
	Bedrag aanvraag *	Het bedrag dat werd aangevraagd	Getal
	Aantal uren uitgevoerd *	Aantal uren dat werd uitgevoerd	Getal
	Bedrag uitbetaald *	Het bedrag dat werd uitgekeerd aan het slo	Getal

	Tewerkstellingsplaats		Vrij invulveld
	Datum aanvraag *	Datum van de aanvraag op comité V	Datumveld (dd-mm-jjjj)
	Datum einde *	Datum dat het fonds werd geïnformeerd dat het bedrag kan uitgekeerd worden aan het slo of dat de jongere niet verder wenst door te gaan.	Datumveld (dd-mm-jjjj)
LEERPROJECT / GEMEENSCHAPSDIENST			
Verwijzer *			<i>beschikking -vonnis - parket - GI - andere</i>
Naam jeugdrechter		Deze lijst werd vooraf ingegeven. Indien een jeugdrechter ontbreekt laat je dit zo snel mogelijk weten aan de helpdesk. Dan wordt dit aangevuld.	Lijst jeugdrechter
Naam consulent		Consulent SDJ	Lijst consulenten
Aard van de feiten Datum laatste feiten		Indien niet vermeld in beschikking/vonnis: vragen op de griffie of opzoeken tijdens inlezen van dossier. geen verplicht veld	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum beslissing verwijzer *		Beschikking – vonnis – beslissing parket – beslissing GI of andere (kan zelfde zijn als datum aanmelding)	Datumveld (dd-mm-jjjj) Check data: Feiten ≤ aanmelding ≤ eerste contact ≤ ovk/eindverslag ≤ uitvoeringsverslag
Datum aanmelding*			Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum eerste actie*		1 ^{ste} actie in het dossier (brief – telefoon) – geen wachtlijstacties	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum kennismakingsgesprek*		1 ^{ste} gesprek met JO en ouders - intake	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum effectieve start*		Wanneer uren beginnen te tellen (zitten ook de vormingsuren bij een gemeenschapsdienst in, indien dit van toepassing is)	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum einde uitvoering *		Datum einde uitvoering: einde uren van de maatregel (zitten ook de vormingsuren bij een gemeenschapsdienst in, indien dit van toepassing is)	Datumveld (dd-mm-jjjj)
Datum eindverslag *		Opgestuurd naar verwijzer (einde afhandeling)	Datumveld (dd-mm-jjjj)
MAATREGEL			
Aantal opgelegde uren*			<i>Leerproject: b10 - 20 - 40 - 45 - Andere</i> Gemeenschapsdienst: vrij invulveld
Type leerproject*		Als sova omgezet wordt in R&W door de dienst zelf > R&W aanduiden en niet wat initieel werd opgelegd door de jeugdrechter	Keuzelijst (1 aanvinken): <i>ILOM - SIB-M - Drugs - Rots & Water - SOVA - sgg - Basta - LTV - ander</i>

		Neem contact op met de helpdesk als jouw leerproject niet in de lijst staat	
Soort leerproject*		<i>Gemengd:</i> Als de jongere in een groep zit met ook individuele gesprekken	<i>individueel - groep - gemengd</i>
Einde begeleiding *			<i>Volledig afgerond - Niet gestart - Stopgezet</i>
> Reden niet gestart*		Er is geen enkel gesprek geweest	Keuzelijst: <i>Plotse onbereikbaarheid jongere - Herziening maatregel wegens nieuwe feiten - Herziening maatregel wegens andere gebeurtenissen - Herziening maatregel zonder gekende reden - Jongere is niet langer gemotiveerd - Wijziging in situatie van jongere: ziekte, verhuis... - Andere</i>
> Reden stopgezet*		Er is wel een gesprek geweest	Keuzelijst: <i>Plotse onbereikbaarheid jongere - Herziening maatregel wegens nieuwe feiten - Herziening maatregel wegens andere gebeurtenissen - Herziening maatregel zonder gekende reden - Jongere is niet langer gemotiveerd - Jongere komt afspraken niet na - Wijziging in situatie van jongere: ziekte, verhuis... - Andere</i>