

binc



HANDLEIDING NAFT

Inhoud

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

Gebruik van deze handleiding

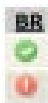
Deze handleiding moet de gebruiker in staat stellen aan de slag te gaan met het online registratiesysteem BINC. Elke stap is helder omschreven en geïllustreerd met afbeeldingen. Waar nodig gebruiken we praktijkvoorbeelden ter verduidelijking.

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

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

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

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

Begrip	Beschrijving
Hoofdmenu	Bovenaan de toepassing zie je een rode balk met daarin de verschillende functies van Binc.
Opslaan	Nadat je de gegevens hebt aangevuld en/of aangepast, klik je op de knop 'Opslaan', rechts bovenaan elk formulier. Soms wordt de knop rechts onderaan herhaald. De wijzigingen worden bewaard. Klik steeds op 'Opslaan' voor je een nieuwe taak uit het hoofdmenu kiest, anders verlies je de aangepaste gegevens!
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.
Afsluiten dossier	Om een Binc dossier af te sluiten moeten alle verplichte velden van begin- en eindregistratie zijn ingevuld. Een dossier moet ook steeds minstens 1 beslissing en 1 schakeling bevatten. Afgesloten dossiers kunnen niet rechtstreeks worden verwijderd.
DoMinO	DoMinO is het grotere registratieplatform waar Binc een onderdeel van is. Domino wordt onder meer gebruikt door de OCJ's, de SDJ's en de gemeenschapsinstellingen.
Dossier	In de NAFT praktijk wordt meestal gesproken van een traject. In Binc wordt dit vertaald als 'dossier'. Een Binc dossier bevat dus alle informatie van een traject. Dat betekent dus ook dat wanneer er drastische wijzigingen zijn in de doelstellingen van het traject, er een nieuw traject en Binc-dossier wordt opgestart. <u>Noot:</u> Binc laat niet toe dat er bij dezelfde aanbieder twee open dossiers voor dezelfde jongere bestaan. Het vorige dossier moet dus worden afgesloten voor er een nieuw kan worden aangemaakt. Wanneer een jongere van aanbieder verandert, kan wel een nieuw dossier worden aangemaakt door de nieuwe aanbieder ook als het dossier van de oorspronkelijke aanbieder nog niet is afgesloten. Eenzelfde dossier mag niet gekoppeld worden aan twee organisaties. Aanbieders die samen een jongere begeleiden (een 'gedeeld traject') moeten daarom onderling beslissen wie een dossier opent in Binc en de gegevens invoert! Bij de eindregistratie zal het op termijn wel mogelijk zijn om aan te duiden of het traject gedeeld werd en zo ja, met welke aanbieder.

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.

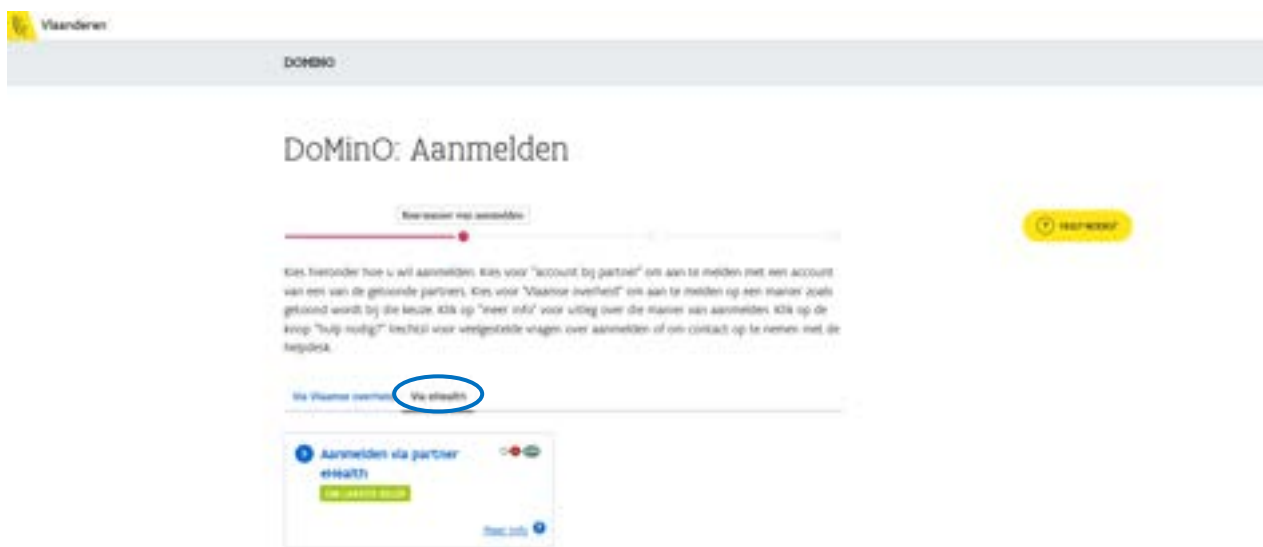
Om nieuwe gebruikers aan te maken verwijzen we naar de handleiding voor het gebruikersbeheer van Insisto en de Moduledatabank.

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

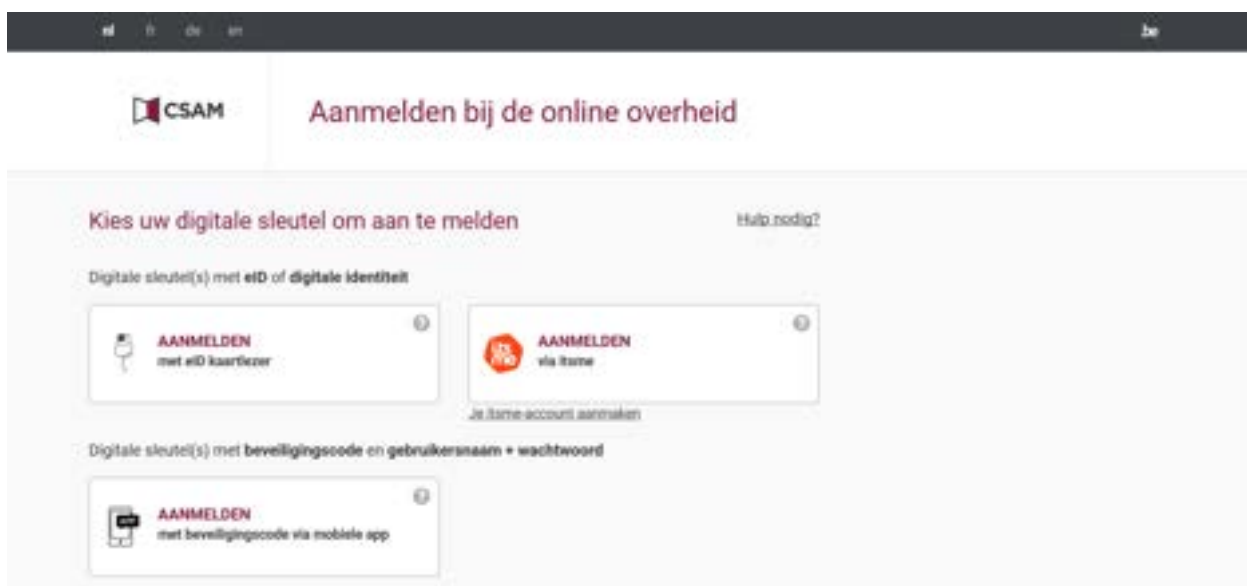
I.1 Inloggen

🖱️ 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.



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

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

1.2 Uitloggen

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

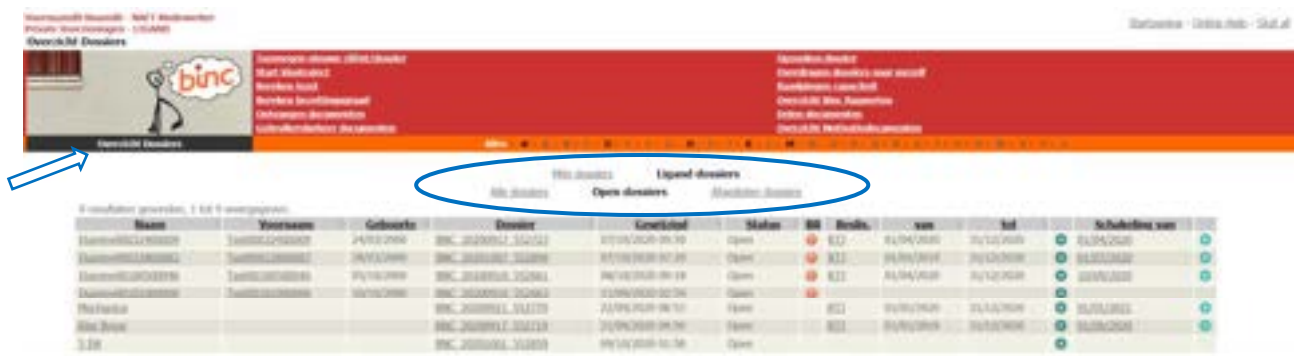


- ☞ Klik op Sluit af, rechts bovenaan het scherm om uit te loggen.

2. OVERZICHTSSCHERM

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

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



Naam	Voornaam	Geboortedatum	Dossier	Gevoel	Status	BR	Besl.	van	tot	Schakeling van
Thomassen, J. J.	Thomassen, J. J.	24/03/2004	BNC_20200512_121212	2020/05/12 12:12	Open	RTJ	RTJ	24/03/2004	24/03/2004	24/03/2004
Thomassen, J. J.	Thomassen, J. J.	24/03/2004	BNC_20200512_121212	2020/05/12 12:12	Open	RTJ	RTJ	24/03/2004	24/03/2004	24/03/2004
Thomassen, J. J.	Thomassen, J. J.	24/03/2004	BNC_20200512_121212	2020/05/12 12:12	Open	RTJ	RTJ	24/03/2004	24/03/2004	24/03/2004
Thomassen, J. J.	Thomassen, J. J.	24/03/2004	BNC_20200512_121212	2020/05/12 12:12	Open	RTJ	RTJ	24/03/2004	24/03/2004	24/03/2004
Thomassen, J. J.	Thomassen, J. J.	24/03/2004	BNC_20200512_121212	2020/05/12 12:12	Open	RTJ	RTJ	24/03/2004	24/03/2004	24/03/2004
Thomassen, J. J.	Thomassen, J. J.	24/03/2004	BNC_20200512_121212	2020/05/12 12:12	Open	RTJ	RTJ	24/03/2004	24/03/2004	24/03/2004

Wil je enkel de dossiers zien die je zelf hebt aangemaakt of die je aan jezelf hebt 'toegewezen' (zie hoofdstuk 5), klik dan op Mijn dossiers. Wil je een overzicht van de reeds afgesloten dossiers, klik dan op Afgesloten dossiers¹.

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

- o de unieke code van het Binc-dossier (begint steeds met *BNC* en de datum waarop het dossier werd aangemaakt);
- o de datum en het uur waarop het dossier laatst werd gewijzigd;
- o de status van het dossier (*open* of *afgesloten*);
- o de status van de Beginregistratie (BR) (zie 4.3). Een groen 🟢 icoontje betekent dat de beginregistratie volledig is ingevuld. Een rood 🛑 icoontje wil zeggen dat de beginregistratie nog niet of niet volledig is ingevuld. Geen icoontje betekent dat de beginregistratie niet verplicht is.
- o De status van de beslissing (Voor NAFT is dat standaard *RTJ*)

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

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

Om vanuit een ander scherm terug te keren naar het overzicht, klik je op 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 2.1)

2.1 Dossiers opzoeken

☞ Klik op Opzoeken dossier in het hoofdmenu.



The screenshot shows the search form titled 'Opzoeken dossier in Sporen'. It contains several input fields for searching: 'Naam' (with a dropdown for 'in welke rol'), 'Voornaam' (with a dropdown for 'begin met'), 'Rijksregisternummer', 'Vul 1 gegeven in: NI' (with a dropdown for 'of'), 'Geboortedatum (dd/mm/yyyy)', 'Geboorteland' (with a dropdown for 'selecteer'), 'Dossiernummer', 'Eigen referentie' (with a dropdown for 'in welke rol'), and 'Dossiernummer' (with a dropdown for 'in welke rol'). A blue circle highlights the 'Zoeken' button on the right side of the form.

💻 Vul minstens 1 zoekterm in.

☞ Klik op de knop [Zoeken]

☞ De gevonden resultaten worden getoond. Van hieruit kan je rechtsreeks een beslissing of schakeling toevoegen, het dossier verder aanvullen of de identificatiegegevens van de jongere en zijn of haar context wijzigen (zie verder).

Om daarna terug te keren naar de zoekresultaten, klik je op Resultaten dossiers in het grijze kadertje rechtsboven.

The screenshot shows the search results page. At the top, the 'Resultaten dossiers' button is highlighted with a blue box. Below the button, there is a table with the following columns: 'Naam', 'Voornaam', 'Geboortedatum', 'Geboorteland', 'Dossiernummer', 'Gewijzigd op', 'Status', 'Rijks', 'Bijz.', 'van', 'tot', and 'Schakeling van'. The table contains one row of data.

Naam	Voornaam	Geboortedatum	Geboorteland	Dossiernummer	Gewijzigd op	Status	Rijks	Bijz.	van	tot	Schakeling van
Danthy	Test	25/05/2015	BEL	201505250515	25/05/2015 10:12	Open	812		05/05/2015	05/05/2015	10/05/2015

3. IDENTIFICATIE CLIËNT OF KLAS

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

- ☞ Ga naar het startscherm ('Overzicht Dossiers')
- ☞ 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 jongere kan enkel geregistreerd worden in Binc door het opvragen van de identificatiegegevens in het rijksregister op basis van rijksregisternummer of naam (zie 3.1). Deze manier van werken is gekozen om te verhinderen dat cliënten 'dubbel' zouden geregistreerd worden in DoMinO.

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

3.1 Opzoeken in het rijksregister

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

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

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

Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister

☒ Zoeken van cliënt op rijksregisternummer

☐ Zoeken van cliënt op naam

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
00052171346	Dumny00052171346	Ted00052171346	Mannelijk 23/05/2000	België Onbekend	2000 MICHELIN België

🖱️ Klik op het rijksregisternummer (onderlijnd).

➡ Ga verder met Taak 3.2

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

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

3.2 Algemene informatie bij aanmaken van een cliënt

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

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

3.2.1 Cliëntgegevens

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

🖱️ Klik op de knop [Opslaan].

Cliëntgegevens

Naam: Dumny00052171346

Voornaam: Ted00052171346

Rijksregisternummer: 00052171346

Geslacht: Mannelijk

Officieel adres

Geboortedatum (dd/mm/yyyy): 23/05/2000

Geboorteland: België

Geboorteplaats: MICHELIN

Officieel adres: Adres onbekend? ☐ Nee ☐ Ja

Land: België

Straat: [Redacted]

Huisnummer: [Redacted]

Busnummer: A7

Postcode: 2000

Gemeente: MICHELIN

Land van origine: [Redacted]

Omgangstaal: [Redacted]

Opslaan

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

🔊 Maak gebruik van de snelfunctie 'België' voor het invullen van *Nationaliteit* en *Land van origine*.

- 🔊 Soms verschijnt er een foutmelding bovenaan het scherm. In onderstaand voorbeeld moet u 'Land van origine' nog invullen en opnieuw klikken op de knop [Opslaan].

Land van origine: is een verplicht veld.

Identificatiegegevens	
Naam	Dummy0001829625
Voornaam	Ted0001829625
Roepnaam	
Kijkvergabenummer	0001829625
Geslacht	Mannelijk
Vul in gegevens in:	
06	
Geboortedatum (dd/mm/yyyy)	18/02/2006
Vermoedelijke geboortejaar (yyyy)	
Geboorteland	België
Geboorteplaats	Mechelen
Officieel adres	Adres onbekend? ☐ Ja Land België Straat Boulevard de la Woluwe Huisnummer 1 Busnummer Postcode 2000 Gemeente MECHELEN
Gen	
Email	
Internationaal *	België ☐ (België)
Land van origine *	België ☐ (België)
Democratie	

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

3.2.2 Gegevens cliëntcontext

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

Opgelet: De volledige cliëntidentificatie (cliëntgegevens en cliëntcontext) wordt gedeeld met andere gebruikers van DoMinO (OCJ, SDJ, gemeenschapsinstellingen). Je kan dit zien doordat er geen 'Binc tekstballon' te zien is in het logo linksboven. Let er dus op niet zomaar gegevens te verwijderen, want deze kunnen relevant zijn voor bv. consultants of andere organisaties. Als je gegevens wijzigt of aanvult, gebruik dan steeds de meest actuele gegevens.



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

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



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

3.2.3 Raadplegen identificatiegegevens cliënt en cliëntcontext

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



☞ Je komt terecht op het scherm 'Cliëntcontext'.

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



4. AANMAKEN EN INVULLEN BINC DOSSIER

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

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



4.1 Aanmelding

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

Er verschijnt een nieuw venster met volgende velden:

- **Uw referentie:** hier kan je zelf een dossiernummer ingeven dat bijvoorbeeld verwijst naar een papieren dossier of een dossier in een eigen registratiesysteem. Of je gebruikt dit veld om dossiers op te delen naar afdeling of regio (zie 14.4).
- **Via toegangspoort (NRTJ):** Voor NAFT staat dit standaard op ‘nee’ (niet wijzigbaar).
- **Aanmelder:** automatisch ingevuld (CLB), maar kan worden gewijzigd (keuzelijst).
- **Reden niet CLB-aanmelding:** Soms gebeurt het dat de effectieve aanmelding niet gebeurde door het CLB. In dat geval willen we weten wat de reden hiervoor was (keuzelijst: *Jongere zat voorheen niet in Nederlandstalig onderwijs - Jongere heeft geen school en er is geen voorafgaand CLB gekend - Andere* met vrij invulveld). Dit veld is optioneel en moet dus niet worden ingevuld als de aanmelding van bij de start door het CLB gebeurde.
- **Datum aanmelding:** Hier wordt gevraagd naar de datum waarop de aanmelding door het CLB is gebeurd. Vul de datum in volgens het juiste formaat (dd/mm/jjjj).

💻 Vul de gegevens in

☞ Klik op de knop [Opslaan]

☞ Je komt terecht op het overzichtsscherm van het Binc-dossier (‘Raadplegen Dossier’). Van hieruit kan je de beslissing en schakeling registreren (zie 4.2) en de begin- en eindregistratie invullen (zie 4.3 en verder).

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



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

Aanmelding	
Uw referentie	
Via toegangspoint (NRTJ)	Nee
Aanmelder	CLB
Reden niet CLB aanmelding	
Datum aanmelding (dd/mm/yyyy)	21/10/2020

Waarden gemarkeerd met een * zijn verplicht.

4.2 Beslissingen en schakelingen

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

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

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

Jeugdhulpbeslissing	
Via toegangspoint (NRTJ) *	Nee
Beslissing	van * 01/04/2020 tot en met * 31/12/2020 dd/mm/yyyy
Modules *	z. Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten

Waarden gemarkeerd met een * zijn verplicht.

Elke jeugdhulpbeslissing moet volgende gegevens bevatten:

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

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

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

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

In een NAFT-dossier kunnen 2 types schakeling voorkomen:

- Start hulpaanbod: De schakeling onder de eerste jeugdhulpbeslissing krijgt de naam ‘Start hulpaanbod’.
- Verlenging: Deze schakeling duidt aan dat het gaat om een verlenging van de vorige schakeling en wordt automatisch aangemaakt als het hulpaanbod wordt voortgezet **wanneer een nieuwe beslissing (in hetzelfde dossier) werd aangemaakt** (zie eerder).

🔊 bij een drastisch aangepaste doelstelling in het NAFT-traject start je een nieuw traject door een nieuw dossier (=nieuwe aanmelding) aan te maken!

4.2.1 Aanmaken van de eerste beslissing en schakeling

- 🔊 Klik op het plusje + naast de balk ‘Beslissingen en schakelingen’
- 🔊 Er opent een nieuw venster ‘Toevoegen Jeugdhulpbeslissing’.

Vul start- en einddatum in (dd/mm/jjjj). De module is automatisch geselecteerd.

Klik op de knop [Opslaan]

Er verschijnt onmiddellijk een nieuw venster: 'Toevoegen Start Hulpaanbod'. Dit is de start van het hulpaanbod (eerste 'schakeling') onder de ingevoerde jeugdhulpbeslissing. De informatie van de jeugdhulpbeslissing wordt getoond.

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

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

Klik op de knop [Opslaan]

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

Dossier		Open	
Aanmelding		04/09/2020	
Bekeermotivatie		08/09/2020	
Indicatie			

Beslissingen en schakelingen			
NRT	• Begeleiding in functie van onderwijs-wel@trajecten	12/10/2020	12/04/2021
Start Hulpaanbod	• Begeleiding in functie van onderwijs-wel@trajecten	12/10/2020	

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

Wijzigen Start Hulpaanbod

⚠️ **Opgelet!** De gegevens werden nog niet opgeslagen vanwege van onderstaande reden(en).

- ⚙️ **Mogelijke fout:** begindatum schakeling ligt niet tussen de begin- en einddatum van de bijhorende beslissing.
- ⚠️ **Fas aan of klik op bevestigen om de gegevens op te slaan.**

Start Hulpaanbod	
Beslissing	12/10/2020 - 12/04/2021
Modules	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten
Schakeling	Van * 11/10/2020 tot en met 01/01/2021
Ingevoerde modules	Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.

Bevestigen

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

4.2.2 Toevoegen en verwijderen van een beslissing of schakeling

Start dossier = 1 jeugdhulpbeslissing (van 6 maanden) + 1 schakeling ('start hulpaanbod')



Worden in de loop van het NAFT-traject **nieuwe doelen** geformuleerd?

JA > nieuw Binc-dossier (het 'oude' moet daarvoor eerst worden afgewerkt en afgesloten)

NEE > Je werkt verder in het bestaande dossier



Duurt het NAFT-traject **langer dan 6 maanden**?

JA > Maak een nieuwe beslissing met schakeling ('verlenging') aan. Zie verder.

NEE > Het dossier bestaat in dit geval uit 1 beslissing met 1 schakeling.

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

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

- 🖱️ Klik op 'Start hulpaanbod' in het dossieroverzicht

Dossier		Open	
Aanvelding		04/09/2020	
Beoordelingsfase		08/09/2020	
Eindevaluatie			

Beslissingen en schakelingen			
971	• Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/10/2020	12/04/2021
Start hulpaanbod	• Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/10/2020	



Afsluiten Vorig Hulpaanbod (Start Hulpaanbod)

Vorig Hulpaanbod (Start Hulpaanbod)

Beëindiging: 12/10/2020 - 12/04/2021

Modules: Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten

Schakeling: van * 12/10/2020 tot en met dd/mm/jjjj

Ingevoerde modules: Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten

Indien gemiddeld met een * op veldjes.

Opslaan

- Typ de einddatum in klik op de knop [opslaan]. Je komt opnieuw op het dossieroverzichtsscherm.
- Klik vervolgens op het donkerblauwe plusteken om een beslissing toe te voegen

Beslissingen en schakelingen				
BTJ	• Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/10/2020	12/04/2021	+
Start Hulpaanbod	• Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/10/2020	12/04/2021	-

Toevoegen Jeugdhulpbeslissing

Jeugdhulpbeslissing

Via toegangspunt (NAFT) * Nee

Beëindiging: van * tot en met * dd/mm/jjjj

Modules * Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten

Indien gemiddeld met een * op veldjes.

Opslaan

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

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

Toevoegen Verlenging

Verlenging

Beëindiging: 12/04/2021 - 12/10/2021

Modules: Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten

Vorige Schakeling: 12/10/2020 - 12/04/2021

Modules: Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten

Schakeling: Verlenging van 2021-04-12 tot en met dd/mm/jjjj

Ingevoerde modules: Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten

Indien gemiddeld met een * op veldjes.

Opslaan

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

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

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

Beslissingen en schakelingen				
BTJ	• Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/04/2021	12/10/2021	+
Verlenging	• Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/04/2021		-
BTJ	• Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/10/2020	12/04/2021	+
Start Hulpaanbod	• Begeleiding in functie van onderwijs-welzijnstrajecten	12/10/2020	12/04/2021	-

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

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

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

4.2.3 Optioneel - Toevoegen van beslissing of schakeling vanuit overzichtsscherm dossiers

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

- 🔗 Ga naar het overzichtsscherm
- 🔗 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).

4.2.4 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 'Verlenging' aanpassen. 'Start Hulpaanbod' is niet meer wijzigbaar tenzij je eerst de recentere schakeling verwijdert.

Beslissingen en schakelingen			
E11	• Begeleiding in functie van onderwijs welzijnstrajecten	12/04/2021	12/10/2021
<u>Verlenging</u>	• Begeleiding in functie van onderwijs welzijnstrajecten	12/04/2021	
E11	• Begeleiding in functie van onderwijs welzijnstrajecten	12/10/2020	12/04/2021
Start Hulpaanbod	• Begeleiding in functie van onderwijs welzijnstrajecten	12/10/2020	12/04/2021

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

4.3 Beginregistratie

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

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

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

Naam	Voornaam	Geboortedatum	BNC	Geboortedatum	Status	Stad	Provincie	Van	Tot	Schakeling van
Taoufik El Hachimi	Taoufik El Hachimi	24/05/2000	BNC_20200524_000001	24/05/2000 00:00	Open	812	812	24/05/2000	24/05/2000	812/2000
Taoufik El Hachimi	Taoufik El Hachimi	24/05/2000	BNC_20200524_000002	24/05/2000 00:00	Open	812	812	24/05/2000	24/05/2000	812/2000
Taoufik El Hachimi	Taoufik El Hachimi	24/05/2000	BNC_20200524_000003	24/05/2000 00:00	Open	812	812	24/05/2000	24/05/2000	812/2000
Taoufik El Hachimi	Taoufik El Hachimi	24/05/2000	BNC_20200524_000004	24/05/2000 00:00	Open	812	812	24/05/2000	24/05/2000	812/2000
Taoufik El Hachimi	Taoufik El Hachimi	24/05/2000	BNC_20200524_000005	24/05/2000 00:00	Open	812	812	24/05/2000	24/05/2000	812/2000

- ☞ Je komt op het dossierscherm

- ☞ Klik op 'Beginregistratie'



- ☞ Vul minstens alle verplichte velden in (*)

- ☞ Klik op de knop [Opslaan]

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

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

Verplichte parameters beginregistratie:

Parameter	contextgevoelige hulp
SITUATIE JONGERE BIJ OPNAME	
Niet Begeleide Minderjarige	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 het NAFTA-traject start.
Opleidingsniveau	In welke onderwijsvorm is de jongere momenteel of het laatst ingeschreven, op het moment dat het NAFTA-traject start.

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

4.4 Eindregistratie

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

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

🖱️ Klik in het dossierscherm op 'Eindregistratie'



Eindregistratie individueel dossier:

Eindregistratie klasdossier:

🔒 Vul alle verplichte velden in (*)

🔒 Klik op de knop [Opslaan]

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

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

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

5. DOSSIER OVERDRAGEN AAN JEZELF

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

☞ Klik op '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. 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.



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

7. DOSSIER VERWIJDEREN

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



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

8. DOSSIER AFSLUITEN

Het afsluiten van een dossier gebeurt steeds manueel.

Volgende voorwaarden gelden om een dossier te kunnen afsluiten:

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

- 🖱 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.

9. DOSSIER HEROPENEN

Een afgesloten dossier kan heropend worden om bvb. extra beslissingen en schakelingen toe te voegen, of om dossier dat per ongeluk dubbel werd aangemaakt te verwijderen. Het is echter niet de bedoeling dat bij een nieuw traject wordt verder gewerkt in een vorig dossier dat al werd afgesloten! Enkel dossiers

waarvan de einddatum van de laatste schakeling niet ouder dan een jaar is, kunnen zonder tussenkomst worden heropend. Voor oudere dossiers moet een verzoek worden verzonden naar de dossierbehandelaars van Opgroeien.

🔊 Aanpassingen in begin- en eindregistratie kunnen zonder het dossier te heropenen!

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

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

🔑 Open een afgesloten dossier uit de overzichtslijst (zie hoofdstuk 2)

🔑 Klik op de knop [Heropenen]



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



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

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

10. FOUTMELDING BIJ GELIJKTJDIG WERKEN IN HETZELFDE DOSSIER

Binc laat toe dat verschillende medewerkers binnen dezelfde voorziening éénzelfde dossier gelijktijdig aanpassen. Echter nooit in dezelfde 'tabbladen' (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.

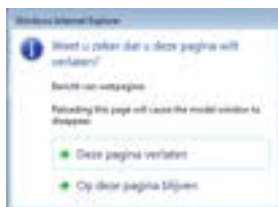
Om tegenstrijdige acties te voorkomen laat de toepassing onderstaande wijzigingen niet toe.

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

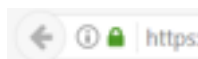


🖱️ Klik op 'Deze pagina verlaten'

Er werd reeds een eindregistratie aangemaakt in dit dossier.
[Startpagina](#)

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

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



11. BEZETTING

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

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

$$\text{Bezetting} = \frac{\text{Aantal gestarte dossiers}}{\text{erkende capaciteit} * \left(\frac{\text{Aantal kalenderdagen cap periode}}{\text{aantal kalenderdagen jaar}} \right)} * 100\%$$

11.1 Berekenen bezettingsgraad

☞ Klik op 'Bereken bezettingsgraad' in de rode balk



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



☞ Selecteer de module en bepaal de periode (we tellen tot en met de opgegeven einddatum).

☞ Klik op de knop [Bereken bezettingsgraad]

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



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

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

De opgevraagde bezettingcijfers 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.

Naam	Bezettingsgraad
Bezettingsgraad in functie van onderwerp	5,0%
Gewogen gemiddelde	5,0%

Volgende gegevens worden getoond bij exporteren:

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

12. CAPACITEIT

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

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

🖱️ Klik op 'Raadplegen capaciteit' in het hoofdmenu.



🖱️ De capaciteit van de NAFTA-module wordt getoond.

Naam Typemodule	Startdatum	Einddatum	Invoerde capaciteit	Invoerde aantal	Verzekerd Aantal (art. 74)	Uitvoerde capaciteit	Verzekerd Aantal in overlijden	Toelichting
Bezettingsgraad in functie van onderwerp	01/01/2019		5,0%	5	5	5,0%		

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

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

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

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

13. INZET MODULES

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

☞ Klik op 'Bereken inzet' in het hoofdmenu.



Bereken inzet

Vul hier de gegevens in van de inzet bij beschikbare:

Selecteer de toestel(en) waarvan je de inzet wilt berekenen. *

☐ Begrenzing in functie van onderwerp/werkstukcijfers

Naam	Aantal keer beschikbaar	Aantal keer beschikbaar met startdatum in periode
Geen resultaten gevonden		

☞ Selecteer de NAFT-module en bepaal de periode.

☞ Klik op de knop [Bereken inzet]



Bereken inzet

Vul hier de gegevens in van de inzet bij beschikbare:

Selecteer de toestel(en) waarvan je de inzet wilt berekenen. *

☐ Begrenzing in functie van onderwerp/werkstukcijfers

Geef periode in waarmee de inzet wilt berekenen. *

Van: 12-10-2020 Tot: 12-10-2020 (12/10/2020)

Naam	Aantal keer beschikbaar	Aantal keer beschikbaar met startdatum in periode
Combinatie geselecteerde modules	0	0
Begrenzing in functie van onderwerp/werkstukcijfers	0	0
Exporteer resultaat		

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

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

14. CIJFERRAPPORTEN GENEREREN

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

Binc genereert zelf **kwartaal- en jaarrapporten**, maar elke gebruiker kan op elk moment een rapport genereren voor een zelfgekozen periode (zie 14.2).

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

14.1 Kwartaal/jaar rapporten

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

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

☞ Klik op '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.

A screenshot of the 'Overzicht Binc Rapporten' screen. It shows a table with columns for 'Tijdsperiode', 'Naam rapport', 'Van', 'Tot', and 'Gegenereerd door'. The table lists several reports for the years 2018 and 2019. The 'Kwartaal/Jaar' column is circled in blue.

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

- 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



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

- 📄 Geef je de periode op waarover je cijfergegevens wil (de resultaten worden berekende 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

14.3 Een woordje uitleg bij de tabellen

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

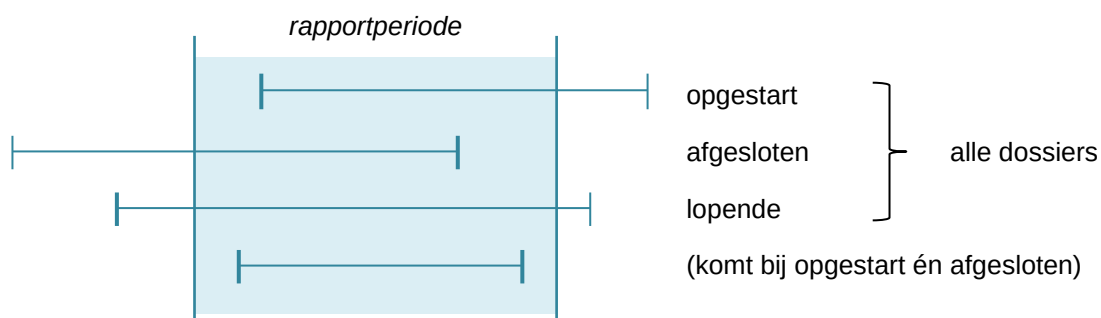
Definitie *Opgestarte dossiers*: Alle dossiers met startdatum van ‘Start hulpaanbod’(eerste schakeling) in de opgegeven periode.

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

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

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

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



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

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

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

14.4 Download ruwe data

Voor wie zelf aan de slag wil met de geregistreerde gegevens, zijn er ook ‘ruwe data’ ter beschikking. **Alle geregistreerde gegevens** kunnen op die manier uit Binc worden gehaald. Info uit de beslissingen werd niet opgenomen. Wel krijg je de start- en einddatum van de eerste schakeling met de ingezette modules en de start- en einddatum en ingezette modules van de afgesloten hulp (‘jeugdhulphistoriek’ van afgesloten dossiers).

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

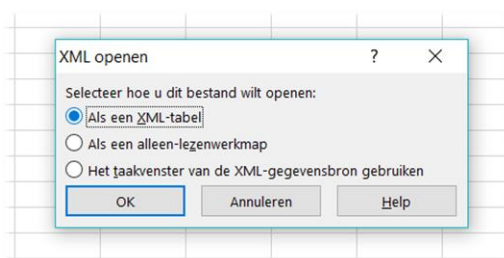


- De gegevens zijn beschikbaar als een XML bestand (te herkennen aan het blauwe icoontje). Dit type bestand is onder meer bruikbaar om in te voeren in eigen elektronische dossiersystemen.

Download	01/01/2018 11:21	Rapport aanvragen (afgeleverde dossiers)	01/01/2018	31/12/2018	Wetboek De Wetgeving
Download	01/01/2018 11:21	Rapport aanvragen (afgeleverde dossiers)	01/01/2018	31/12/2018	Wetboek De Wetgeving
Download	01/01/2018 11:21	Rapport aanvragen (afgeleverde dossiers)	01/01/2018	31/12/2018	Wetboek De Wetgeving
Download	01/01/2018 11:21	Rapport aanvragen (afgeleverde dossiers)	01/01/2018	31/12/2018	Wetboek De Wetgeving

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

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



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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	BINC_20180107_175846	Aanmelding	01/01/2018	21/01/2018	11/02/2018	Middelgroot	België	België	2000	Ja			
2	BINC_20180107_175846	Open		21/01/2018	11/02/2018	Middelgroot	België	België	2000	Ja			
3	BINC_20180113_175746	Open		21/01/2018	11/02/2018	Middelgroot	België	België	2000	Ja			
4	BINC_20180117_175827	Open		21/01/2018	11/02/2018	Middelgroot	België	België	2000	Ja			

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

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

	startdatum	einddatum	module	starthulp	eindehulp	moduleshulp
1	01/01/2018	01/01/2018	Contextbegeleiding laagintensief (verhaal) voor minderjarigen [lage frequentie]	01/01/2018	21/09/2018	182
2	01/01/2018	01/01/2018	Contextbegeleiding breedopvang	01/01/2018	01/09/2018	304
3	28/01/2018	28/01/2018	Contextbegeleiding kortdurend intensief	28/01/2018	11/08/2018	566
4	01/01/2018	21/09/2018	Ondersteunende begeleiding (projectwerking) RTD	01/01/2018	21/09/2018	569
5	30/09/2018	31/09/2018	Contextbegeleiding breedopvang (verhaal) voor minderjarigen [lage frequentie]	30/09/2018	21/09/2018	541
6	30/09/2018	31/09/2018	Contextbegeleiding breedopvang (verhaal) voor minderjarigen [lage frequentie]	30/09/2018	21/09/2018	541

15. DOCUMENTEN BEHEREN

Omdat het beveiligd verzenden van documenten met persoonsgegevens niet altijd even gemakkelijk is, werd in Binc een functie ingebouwd om op een veilige manier documenten te delen met andere voorzieningen of hulpverleners. We spreken hier over 'cliëntgebonden' documenten (zie 15.1).

Ook het agentschap Opgroeien kan vertrouwelijke documenten verzenden of ontvangen via Binc. Het gaat hier meestal om documenten van de afdeling Voorzieningenbeleid bedoeld voor directie of administratie. Deze documenten kunnen 'vertrouwelijk' verzonden worden (vertrouwelijke documenten, zie 15.2)

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

15.1 Cliëntgebonden documenten verzenden

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

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

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





Klik op  Toevoegen document

Toevoegen document

Korte beschrijving (max 80 karakters)

*** Bestand uploaden ***

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met {dd/mm/yyyy} *
			04/03/2017

Opslaan

Geef eventueel een korte beschrijving van het te verzenden document

Klik op 'Bestand uploaden'

Bestand uploaden

Bestandsnaam: Geef bestand geselecteerd.

Opgelet, volgende bestanden kunnen niet worden toegevoegd:

- Bestanden die potentieel misbruik kunnen zijn, zoals bv. het type EXE en ZIP
- bestanden groter dan 10MB

Opslaan

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

Klik op de knop [Uploaden]

Toevoegen document

Korte beschrijving (max 80 karakters)

*** Bestand uploaden ***

Delen met ...

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met {dd/mm/yyyy} *
vg 10			21/10/2016

Opslaan

Typ in het vak 'Dienst' de voorziening waarmee je het document wil delen. Dit kan een private voorziening (gekend in DoMinO), een OCJ of een sociale dienst van de Jeugdrechtbank, een

Gemeenschapsinstelling (zoek op “campus”) zijn. Er kan ook gedeeld worden met ‘Voorzieningenbeleid’ (zowel verificatie als team erkenning en subsidiëring).

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



Vul de overige velden in (*Naam medewerker*, *E-mail medewerker*). De medewerkers van OCJ, SDJ, GI en Voorzieningenbeleid zijn gekend in Binc waardoor de naam en het mailadres van je contactpersoon vanzelf zullen worden aangevuld als je enkele letters typt.

Het datumveld (*delen tot en met*) is automatisch ingevuld voor de maximumperiode (30 dagen), maar kan gewijzigd worden (kortere periode).

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



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

Dienst *	Naam medewerker *	E-mail medewerker *	Delen tot en met (dd/mm/yyyy) *
			04/03/2017
CENTRA BESCHOUWDE JEUGDZORG ZORGBEDEAF ANTWERPEN	de	de@ant.be	04/03/2017



Klik op de knop [Opslaan]

Het is momenteel niet mogelijk om verschillende documenten in één keer op te laden en te verzenden. Om verschillende documenten te verzenden via Binc, moet je de vorige stappen dus voor elk document herhalen.

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



⚠ Het team voor maximaal 30 dagen gedeeld worden.

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

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



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

Beste,

Het bestand [bestandsnaam] is gedeeld door Voornaam Naam – [naam voorziening] in [Domino](#). Dit document is bedoeld voor [naam ontvanger].

Het document kan worden geraadpleegd tot [datum gedeeld tot] via de link 'Ontvangen documenten' op de startpagina.

Met vriendelijke groet,

NAAM VOORZIENING

[contactgegevens voorziening]

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

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

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

15.1.1 Ontvangstbevestiging

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



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

Voorname Achternaam 1234	Bestand	24/05/2018 13:47	Document 1234_Aanwettig of gedeeld met Voornaam Achternaam 1234 van Dienst Achternaam - SD Achternaam
Voorname Achternaam 1234	Bestand	24/05/2018 13:47	Document 1234_Aanwettig of gedeeld met Dienst Achternaam - DOOR DE ACHTERNAAM 1234
Voorname Achternaam 1234	Bestand	24/05/2018 13:47	Document 1234_Aanwettig of gedeeld met Dienst Achternaam - SD Achternaam - Voorname Achternaam 1234

15.2 Vertrouwelijke documenten verzenden

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

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

☞ Klik op 'Delen documenten' in het hoofdmenu



☞ Klik op  Toevoegen document

The image shows the 'Toevoegen document' form. The 'Vertrouwelijk document' checkbox is selected and highlighted with a blue circle. The form includes fields for 'Korte beschrijving (max. 80 tekens)', 'Delen met ...', and 'Delen tot en met [dd/mm/yyyy]'. There are also buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren'.

Volg de stappen zoals omschreven in 15.1. Het enige verschil is dat er nu de mogelijkheid is om aan te vinken dat het om een *vertrouwelijk document* gaat. Door dit aan te vinken, zorg je ervoor dat het document enkel zichtbaar is voor jezelf en dus niet voor je collega's. Dit kan belangrijk zijn wanneer documenten gedeeld worden die niet door de eigen collega's mogen gezien worden.

15.3 Ontvangen documenten

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



☞ Klik op 'Ontvangen documenten' in de rode balk





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

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

15.3.1 Gebruikersbeheer documenten

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

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



☞ Klik op 'Gebruikersbeheer documenten' in de rode balk



Voeg persoon toe met recht op ontvangst vertrouwelijke documenten

Zoek persoon:

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

Zoek persoon:

Rijksregisternummer: 0000000000

Naam: Naam00

Voornaam: Voornaam00

3 resultaten gevonden, 1 tot 3 weergegeven:

Naam	Voornaam	Acties
Naam00	Voornaam00	☐
Naam01	Voornaam01	☐

☞ De persoon wordt toegevoegd aan de lijst

Weg persoon toe met recht op toegang tot vertrouwelijk documenten Weg toe

Zoek
persoon Gebruiker (3004)

4 resultaten gevonden, 1 tot 4 weergegeven.

Naam	Voornaam	Acties
Naam02	Voornaam02	
Naam08	Voornaam08	
Naam01	Voornaam01	

Iedereen binnen de voorziening kan het gebruikersbeheer raadplegen en beheren.