

Elke vraag hieronder bevat een link naar het antwoord. Schuif over een vraag met je muis, druk gelijktijdig de 'Ctrl' en 'enter' toets in om rechtstreeks naar het antwoord op deze vraag gestuurd te worden.

Startscherm	3
Ik geraak niet meer in Cobe.	3
Ik zie niet al mijn dossiers verschijnen.....	3
Ik ben actief in verschillende regio's. Kan ik al mijn dossiers zien en bewerken, ongeacht de regio waarin ik ze opnam?	3
Hoe pas ik mijn contactgegevens aan?	3
Ik krijg geen mails meer van Cobe.	5
Ik vind geen bewaarknop om mijn gegevens te bewaren.....	5
Hoe keer ik terug naar het beginscherm?	5
Waar vind ik de contactgegevens van mijn aanspreekpunt terug?	5
Ik zit vast en kan niet verder. Bij wie kan ik terecht voor ondersteuning?	6
Bespreking.....	7
Wat bevindt zich in een dossier onder het tabblad 'historiek'?.....	7
Wat bevindt zich in een bespreking onder het tabblad 'documenten'?.....	7
Ik kan de bespreking niet afsluiten (cliëntoverleg).....	7
Ik kan de bespreking niet afsluiten (bemiddeling)	8
Hoe kan ik een bespreking afsluiten als ik de datum van het overleg op voorhand niet ingaf in Cobe? (cliëntoverleg)	9
Ik kan de bespreking niet afsluiten omdat het rijksregisternummer van de jongere niet gekend is.....	10
Ik laadde het verkeerde document op onder 'Werkplan/bemiddelingsovereenkomst'. Kan ik dit nog aanpassen?.....	10
Mijn overleg is niet doorgegaan? Wat nu?	10
Ik wil nog iets aanpassen na het afsluiten van een overleg	10
Toegang	11
Wie heeft toegang tot een bespreking?	11
Cliëntoverleg.....	11

Bemiddeling.....	11
Wat als een hulpverlener geen of enkel toegang mag hebben tot een deel van het werkplan?	11
Mailverkeer uit Cobe.....	11
Wie ontvangt automatisch mails uit Cobe?	11
Cliëntoverleg.....	11
Bemiddeling.....	12
Op wat moet ik letten als ik de mailuitnodiging uit Cobe gebruik?	12
Cliëntoverleg.....	12
Bemiddeling.....	12
Genodigden	12
Hoe kan ik een hulpverlener toevoegen aan een dossier?	12
Hoe voeg ik een contextfiguur (familie/vrienden) toe aan de genodigden/aanwezigen?.....	18
Ik heb iemand verkeerd toegevoegd. Hoe verwijder ik die correct?	21
Ik zie veel meer hulpverleners onder het tabblad 'hulpverleners' dan in het veld 'genodigden'.	23
Hoe voeg ik iemand toe die niet gebonden is aan een voorziening (bv huisarts)?	23
Waar kan ik de genodigdenlijst downloaden?	23
Cliëntoverleg.....	23
Bemiddeling.....	24
Ik kan de hulpcoördinator niet toevoegen.....	25
De aanmelder staat niet bij de genodigden.....	25
Vervolgoverleg.....	26
Wie kan een vervolgoverleg aanvragen?	26

Startscherm

Ik geraak niet meer in Cobe.

Inloggen kan enkel nog rechtstreeks via [Cobe](#), niet meer via Insisto.

Elke hulpverlener die rechten heeft in Insisto, heeft automatisch toegang tot Cobe.

Hulpverleners die geen toegang hebben tot Insisto/Cobe, doen een aanvraag via het [Word-aanvraagformulier](#) dat ze naar het aanspreekpunt voor cliëntoverleg en bemiddeling sturen.

Ik zie niet al mijn dossiers verschijnen.

Enkel de besprekingen die de status “goedgekeurd” hebben, verschijnen automatisch in je startscherm.

Zoek je een afgesloten dossier, dan moet je de status ‘afgesloten’ aanvinken.

Wil je een overzicht van al je dossiers, vink dan alle statussen aan in het tabblad ‘status’.

The screenshot shows the 'insisto Continuiteit' dashboard. At the top right, the user is identified as 'Eru Ilúvatar Continuiteitsmedewerker' with a 'Technisch probleem?' link. A session timer indicates 'Uw sessie is nog minstens 60 minuten geldig'. Two buttons, 'Aanvraag cliëntoverleg' and 'Aanvraag bemiddeling', are visible. The main section is titled 'Mijn aanvragen voor cliëntoverleg' and contains a table with columns: 'Minderjarige', 'Bespreking', 'Datum gesprek', 'Status', 'Ingediend op', 'Goedgekeurd op', and 'Acties'. A dropdown menu for the 'Status' column is open, showing options: 'In ontwerp...' (selected), 'In ontwerp' (checked), 'In aanvraag' (checked), 'Goedgekeurd' (checked), 'Geweigerd' (unchecked), 'Afgesloten' (unchecked), and 'Geannuleerd' (unchecked). The table lists several cases with IDs like '2023-300253-CLO-01' and '2025-300557-CLO-02'. At the bottom, there is a pagination bar showing '1' of 10 items.

Ik ben actief in verschillende regio's. Kan ik al mijn dossiers zien en bewerken, ongeacht de regio waarin ik ze opnam?

Ja, je kan al je besprekingen zien en bewerken **per rol** waarin je actief en aangemeld bent: voorzitter OF bemiddelaar. Ben je voorzitter én bemiddelaar? Dan moet je eerst aanmelden als voorzitter om al je dossiers cliëntoverleg te zien, afmelden en opnieuw aanmelden als bemiddelaar voor een overzicht van je bemiddelingsdossiers.

Hoe pas ik mijn contactgegevens aan?

Het is belangrijk om je contactgegevens actueel te houden in Cobe, aangezien Cobe je mailadres hier uithaalt om de automatische mails te verzenden. Je kan je contactgegevens aanpassen in je profiel via het blauwe vakje rechts bovenaan het startscherm. Je aanpassingen worden automatisch bewaard, zonder bewaarknop.

[Aanvraag cliëntoverleg](#)

[Aanvraag bemiddeling](#)

Mijn aanvragen voor cliëntoverleg

Minderjarige 1 2	Bespreking 1 1	Datum gesprek 1 1	Status 1 1	Ingediend op 1 1	Goedgekeurd op 1 1	Acties
			In ontwerp...			
	2023-300253-CLO-01		☒ In ontwerp	24/09/2024		
	2025-300557-CLO-02		☒ In aanvraag	23/06/2025		
	2023-300234-CLO-01		☒ Goedgekeurd	14/09/2023		
	2025-300555-CLO-02		☐ Geweigerd	20/06/2025		
	2025-300465-CLO-01		☐ Afgesloten	28/01/2025		
	2024-300325-CLO-01		☐ Geannuleerd	24/09/2024	23/06/2025	
Nog niet geboren onbekend	2025-300550-CLO-01		Goedgekeurd	16/06/2025	17/06/2025	
	2025-300558-CLO-01		Goedgekeurd	20/06/2025	20/06/2025	

<< < 1 > >> 10

[Aanvraag cliëntoverleg](#)

[Aanvraag bemiddeling](#)

Mijn aanvragen voor cliëntoverleg

Minderjarige 1 2	Bespreking 1 1	Datum gesprek 1 1	Status 1 1	Ingediend op 1 1	Goedgekeurd op 1 1	Acties
			In ontwerp...			
	2023-300253-CLO-01		In aanvraag	24/09/2024		
	2025-300557-CLO-02		In aanvraag	23/06/2025		
	2023-300234-CLO-01		In aanvraag	14/09/2023		
	2025-300555-CLO-02		In aanvraag	20/06/2025		
	2025-300465-CLO-01		In aanvraag	28/01/2025		
	2024-300325-CLO-01		Goedgekeurd	24/09/2024	23/06/2025	
Nog niet geboren onbekend	2025-300550-CLO-01		Goedgekeurd	16/06/2025	17/06/2025	
	2025-300558-CLO-01		Goedgekeurd	20/06/2025	20/06/2025	

<< < 1 > >> 10

- Profiel
- Insisto
- Zorggarantie jonge kinderen
- Jongvolwassenen
- Contactgegevens ACT
- Afmelden

Contactgegevens aanpassen

Aangemeld als:

In de voorziening:

Uw contactgegevens worden bewaard per voorziening waarvoor u aanmeldt. U kan uw contactgegevens voor deze voorziening aanpassen hieronder.

Voornaam (verplicht)

Achternaam

Roepnaam

Telefoon (telefoon of GSM verplicht) 050/00 00 00

GSM (telefoon of GSM verplicht)

E-mail (verplicht) testmail@gmail.com

Vestiging

Adres (verplicht)

Ik krijg geen mails meer van Cobe.

Cobe verstuurt de mails automatisch naar het mailadres dat je ingaf in je profiel. Kijk na of dit nog klopt. Je profiel vind je terug in het blauwe vakje rechts bovenaan je startscherm, zoals je kan lezen in de vorige vraag.

Ik vind geen bewaarknop om mijn gegevens te bewaren.

Geen nood, Cobe bewaart alle gegevens die je ingeeft automatisch, zonder bewaarknop.

Hoe keer ik terug naar het beginscherm?

Klik op de zwarte balk 'continuïteit' bovenaan je scherm.

The screenshot shows the 'insisto' web application interface. At the top, there is a header with the 'insisto' logo and a 'Continuïteit' button circled in red. To the right of the header, there is a user profile icon and a 'Technisch probleem?' link. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Kind/Jongere', 'Contextfiguren', 'Hulpverleners', 'Besprekingen' (selected), '2025-300557-CLO-02', 'Documenten', and 'Historiek'. The main content area is divided into two sections: 'Cliëntoverleg' and 'Bemiddeling'. The 'Cliëntoverleg' section contains a table with columns: 'Bespreking', 'Datum gesprek', 'Status', 'Resultaat', and 'Acties'. The table has two rows of data. The first row is for '2025-300557-CLO-02' with status 'In aanvraag'. The second row is for '2025-300557-CLO-01' with status 'Afgesloten' and result 'Hulpverlening loopt verder'. The 'Bemiddeling' section contains a table with columns: 'Bespreking', 'Status', 'Resultaat', and 'Acties'. The table is empty, and a message below it says 'Er zijn geen besprekingen gevonden.'

insisto
Continuïteit

Continuïteit > (3m) Uw sessie is nog minstens 33 minuten geldig

Kind/Jongere Contextfiguren Hulpverleners **Besprekingen** 2025-300557-CLO-02 Documenten Historiek

Cliëntoverleg

Aanvraag cliëntoverleg

Bespreking	Datum gesprek	Status	Resultaat	Acties
2025-300557-CLO-02		In aanvraag		
2025-300557-CLO-01	23/06/2025	Afgesloten	Hulpverlening loopt verder	

<< < 1 > >> 10

Bemiddeling

Aanvraag bemiddeling

Bespreking	Status	Resultaat	Acties
	Kies uit lijst	Selecteer een resultaat	

Er zijn geen besprekingen gevonden.

Waar vind ik de contactgegevens van mijn aanspreekpunt terug?

Je vindt de contactgegevens van je aanspreekpunt in het blauwe vakje rechts bovenaan je scherm onder 'Contactgegevens ACT'

Mijn aanvragen voor cliëntoverleg

Minderjarige 1 2	Bespreking 1	Datum gesprek 1	Status 1 1	Ingediend op 1	Goedgekeurd op 1	Acties
			In ontwerp...			
	2023-300253-CLO-01		In aanvraag	24/09/2024		
	2025-300557-CLO-02		In aanvraag	23/06/2025		
	2023-300234-CLO-01		In aanvraag	14/09/2023		
	2025-300555-CLO-02		In aanvraag	20/06/2025		
	2025-300465-CLO-01		In aanvraag	28/01/2025		
	2024-300325-CLO-01		Goedgekeurd	24/09/2024	23/06/2025	
Nog niet geboren onbekend	2025-300550-CLO-01		Goedgekeurd	16/06/2025	17/06/2025	
	2025-300558-CLO-01		Goedgekeurd	20/06/2025	20/06/2025	

<< < 1 > >> 10

- Profiel
- Berichten
- Insisto
- Zorggarantie jonge kinderen
- Jongvolwassenen
- Contactgegevens ACT
- Afmelden

Ik zit vast en kan niet verder. Bij wie kan ik terecht voor ondersteuning?

Contacteer je aanspreekpunt of, indien je haar/hem niet kan bereiken, meld het probleem met voldoende info en eventueel een printscreen via de knop 'Technisch probleem'.

Mijn aanvragen voor cliëntoverleg

Minderjarige 1 2	Bespreking 1	Datum gesprek 1	Status 1 1	Ingediend op 1	Goedgekeurd op 1	Acties
			In ontwerp...			
	2023-300253-CLO-01		In aanvraag	24/09/2024		
	2025-300557-CLO-02		In aanvraag	23/06/2025		
	2023-300234-CLO-01		In aanvraag	14/09/2023		
	2025-300555-CLO-02		In aanvraag	20/06/2025		
	2025-300465-CLO-01		In aanvraag	28/01/2025		
	2024-300325-CLO-01		Goedgekeurd	24/09/2024	23/06/2025	
Nog niet geboren onbekend	2025-300550-CLO-01		Goedgekeurd	16/06/2025	17/06/2025	
	2025-300558-CLO-01		Goedgekeurd	20/06/2025	20/06/2025	

<< < 1 > >> 10

Cobe genereert hierop een mail naar 'cobe.helpdesk@opgroeien.be', dat o.a. beheerd wordt door één van de aanspreekpunten gespecialiseerd in Cobe.

Bespreking

Wat bevindt zich in een dossier onder het tabblad 'historiek'?

Dit nieuwe tabblad bevat enkel acties, geen inhoudelijke info. Het geeft een overzicht van de status van een dossier (ingediend, goedgekeurd, geannuleerd, afgesloten) en eventueel een motivatie die je eraan toevoegde (bv. aanvraag vroegtijdig stopgezet op vraag van aanmelder). Aanmelder, voorzitter/bemiddelaar en aanspreekpunt hebben allen toegang tot dit tabblad.

The screenshot shows the 'insisto Continuiteit' web application. At the top, there's a header with the logo and a user profile. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Kind/Jongere', 'Contextfiguren', 'Hulpverleners', 'Besprekingen', '2024-300325-CLO-01', 'Documenten', and 'Historiek'. The 'Historiek' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the 'Historiek' section is displayed, showing a table of actions for the case 'Bespreking 2024-300325-CLO-01'.

Tijdstip	Actie	Commentaar	Wie
23/06/2025 10:04	Het cliëntoverleg is goedgekeurd.		
24/09/2024 07:45	Het cliëntoverleg is ingediend.		
08/05/2024 09:52	Het cliëntoverleg is aangemaakt.		

Wat bevindt zich in een bespreking onder het tabblad 'documenten'?

Je vindt in dit tabblad elk document dat je oplaadt, zoals een werkplan of een bemiddelingsovereenkomst. Iedereen die aanwezig was op het overleg en die toegang heeft tot Cobe kan deze documenten bekijken.

Ik kan de bespreking niet afsluiten

Cliëntoverleg

Kijk na of je alle verplichte velden invulde.

- Zijn alle aanwezigen aangevuld?
- Selecteerde je het resultaat?
- Vinkte je aan of er een werkplan/overeenkomst werd opgemaakt? Indien ja, voeg je een bijlage toe.
- Vinkte je aan of er een hulpcoördinator werd aangesteld? Indien 'ja', selecteerde je de persoon in de lijst van aanwezigen?

Uitnodiging verzenden

Templates

Type	Link
Aanwezigheidslijst	Download
Actueel cliëntoverleg	Download

Resultaat

Aanwezig

Selecteer de aanwezigen

Resultaat (verplicht)

Selecteer een resultaat

Werkplan opgemaakt (verplicht)

☐ Nee
 ☒ Ja

Hulpcoördinator aangesteld (verplicht)

☐ Nee
 ☒ Ja

Hulpcoördinator ⓘ (verplicht)

Kies uit lijst

Bijlage(n) (verplicht)

+ Selecteer

Sleep een bijlage naar hier om toe te voegen

Annuleren

Afsluiten

Ik kan de bespreking niet afsluiten

Bemiddeling

Kijk na of je alle verplichte velden invulde.

- Zijn alle aanwezigen aangevuld?
- Selecteerde je het resultaat?
- Heb je de opstartdatum van de bemiddeling ingevuld?
- Heb je de einddatum van de bemiddeling ingevuld?
- Werd de totale bemiddelingstijd ingevuld?
- Werd het aantal gesprekken ingevuld?

Templates

Type	Link
Aanwezigheidslijst	Download
Uitnodiging	Uitnodiging mailen

Resultaat

Aanwezig (minstens 2 aanwezig)

Selecteer de aanwezigen

Resultaat (verplicht)

Selecteer een resultaat

Overeenkomst opgesteld

+ Selecteer

Sleep een bijlage naar hier om toe te voegen

Bemiddeling opgestart (verplicht)

Bemiddeling afgelopen (verplicht)

Totale bemiddelingstijd (verplicht)

00:00

Aantal gesprekken (verplicht)

Afsluiten

Hoe kan ik een bespreking afsluiten als ik de datum van het overleg op voorhand niet ingaf in Cobe?

Clïëntoverleg

- Als de datum van het overleg in het verleden ligt, kan je deze niet retroactief ingeven.
- Duid bij 'datum gesprek' de datum waarop je je bespreking registreert (vandaag dus).
- Geef bij het beginuur het uur in waarop je in je bespreking werkt.
- Geef bij 'einde' het einduur in 2 minuten later dan het beginuur.
- Nadat het einduur verstreken is, kan je de bespreking afsluiten.

Overleg

Datum gesprek (verplicht)

22/09/2025

Begin (verplicht)

16:06

Einde (verplicht)

16:08

Locatie (verplicht)

Locatie

Agenda (verplicht)

B

I

U

A

Welke thema's willen de jongeren bespreken op het overleg?

Uitnodiging

Uitnodiging verzenden

Templates

Type	Link
Aanwezigheidslijst	Download
Actueel cliëntoverleg	Download

Resultaat

16:06

22/09/2025

Ik kan de bespreking niet afsluiten omdat het rijksregisternummer van de jongere niet gekend is.

Waarschijnlijk was de jongere bij aanvraag een ongeborn kind zonder rijksregisternummer. Aanvragen moeten gekoppeld zijn aan een rijksregisternummer om te kunnen afsluiten.

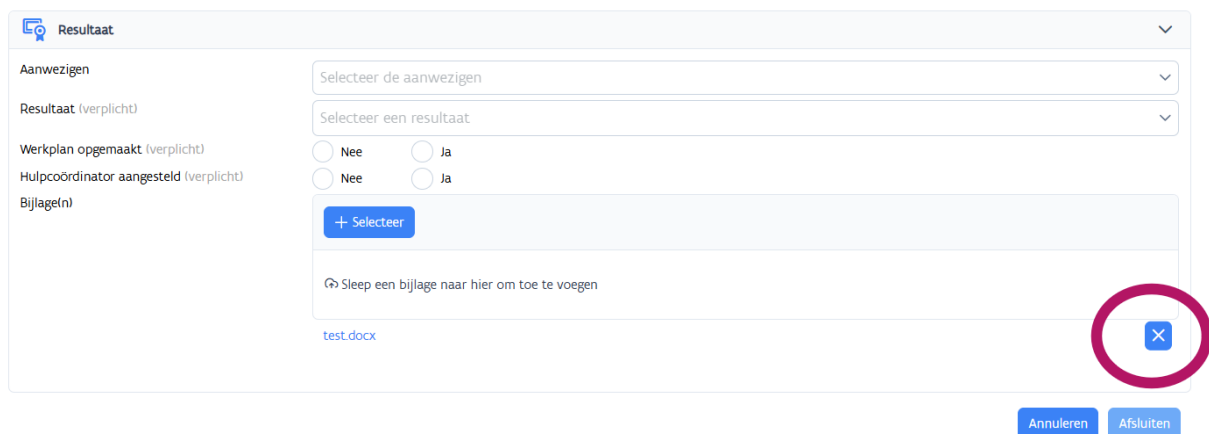
Was een kind nog ongeborn op het ogenblik dat een overleg doorging, dan zal je aanspreekpunt voor jou de aanvraag opvolgen. Je aanspreekpunt zal het rijksregisternummer opvragen via de aanmelder en de aanvraag afsluiten. In zulke situaties kan je je factuur sturen zonder het overleg af te sluiten.

Als het niet gaat over een ongeborn kind, contacteer dan je aanspreekpunt.

Ik laadde het verkeerde document op onder 'Werkplan/bemiddelingsovereenkomst'. Kan ik dit nog aanpassen?

Ja, zolang je de bespreking niet hebt afgesloten, kan je alles nog wijzigen.

Om je bijlage te verwijderen, vink het kruisje aan.



Mijn cliëntoverleg is niet doorgegaan? Wat nu?

Contacteer je aanspreekpunt om te overleggen welke stappen je best zet. Indien het overleg op een later tijdstip zal doorgaan, kan de aanvraag op 'goedgekeurd' blijven staan in Cobe en later afgesloten worden. Een uitnodiging kan je meerdere keren verzenden. Je past de datum, het uur en/of de locatie aan en je klikt op verzenden.

Ziet het er naar uit dat het overleg voor een lange tijd on hold staat, dan kan het beter zijn om dit af te sluiten.

Ik wil nog iets aanpassen na het afsluiten van een overleg

Na afsluiten van een bespreking, kan je niets meer wijzigen, **ook je aanspreekpunt niet**.

Toegang

Wie heeft toegang tot een bespreking?

Cliëntoverleg

Iedereen die toegang heeft tot Cobe en die aangevinkt staat bij de aanwezigen, heeft toegang tot de bespreking en het werkplan. De toegang voor cliëntoverleg is op voorzieningenniveau, dus elke werknemer van een voorziening die geselecteerd is bij de aanwezigen én die toegang heeft tot Cobe, kan het werkplan raadplegen.

Bemiddeling

Toegang tot een bemiddelingsbespreking is geregeld op persoonsniveau, dus enkel de personen die toegevoegd werden aan de aanwezigen bij de bemiddeling én die toegang hebben tot Cobe kunnen de bespreking raadplegen. Andere werknemers van dezelfde voorziening niet.

Wat als een hulpverlener geen of enkel toegang mag hebben tot een deel van het werkplan?

Wanneer hulpverleners niet het hele overleg bijwoonden en het hele werkplan niet op hen van toepassing is, dan kan je dit oplossen door deze personen niet toe te voegen aan de lijst van aanwezigen in Cobe, en hen een ingekort werkplan te bezorgen via mail.

Mailverkeer uit Cobe

Wie ontvangt automatisch mails uit Cobe?

Cliëntoverleg

Cobe stuurt voor elk cliëntoverleg een mail bij elke wijziging in de status van een aanvraag:

- Aanmelder dient aanvraag in: mail naar aanspreekpunt en aanmelder (indien rechten in Cobe)
- Aanspreekpunt keurt aanvraag goed: mail naar aanspreekpunt, aanmelder en voorzitter.
- Voorzitter vult datum, startuur, locatie en agendapunten in, en klikt op 'uitnodiging verzenden': mail naar aanspreekpunt, aanmelder en voorzitter. Deze mail bevat alle info die werd ingegeven in Cobe: genodigden, startuur van het overleg, adres, agenda, contactgegevens voorzitter. Aangezien Cobe de info als basis gebruikt voor de uitnodiging, is het belangrijk om datum, locatie en uur van het overleg accuraat in te vullen. De voorzitter kan deze mail gebruiken **als basis** om alle deelnemers uit te nodigen. Aan het begin van deze mail krijg je een overzicht van alle genodigden voor wie een mailadres werd ingegeven. Genodigden zonder mailadres verschijnen niet in deze lijst. **Opgelet:** de mail is gericht naar de aanmelder, voorzitter en de aanspreekpunten Cobe. **Verwijder deze info bij het doorsturen van je mail naar alle genodigden!**
- Voorzitter sluit aanvraag af: mail naar aanspreekpunt, aanmelder en voorzitter.
- Voorzitter of aanspreekpunt annuleert de aanvraag: mail naar aanspreekpunt, aanmelder en voorzitter.

Bemiddeling

Cobe stuurt voor elke bemiddeling een mail bij elke wijziging in de status van een aanvraag:

- Aanmelder dient aanvraag in: mail naar aanspreekpunt en aanmelder (indien rechten in Cobe).
- Aanspreekpunt keurt aanvraag goed: mail naar aanspreekpunt, aanmelder en bemiddelaar. De bemiddelaar kan een voorbeelduitnodiging ontvangen uit Cobe door op 'Uitnodiging mailen' te klikken in het veld 'Templates'. Cobe stuurt de voorbeelduitnodiging naar het mailadres van de bemiddelaar, die deze kan gebruiken om deelnemers uit te nodigen. *Vergeet niet het juiste uur en de locatie van het gesprek toe te voegen aan je mail.*
- Bemiddelaar sluit bemiddeling af: mail naar aanspreekpunt en bemiddelaar.

Op wat moet ik letten als ik de mailuitnodiging uit Cobe gebruik?

Clïëntoverleg

Zorg dat locatie, datum en startuur exact zijn ingegeven in Cobe aangezien deze info in de uitnodigingsmail wordt opgenomen.

De mail die je ontvangt uit Cobe is geadresseerd aan jou, de aanmelder en verschillende aanspreekpunten van Opgroeien die toegang hebben tot Cobe. Zorg dat je deze hoofding verwijderd bij het doorsturen van de mail naar de genodigden van het overleg.



Bemiddeling

De bemiddelaar kan een voorbeelduitnodiging ontvangen uit Cobe door op 'Uitnodiging mailen' te klikken in het veld 'Templates'. Cobe stuurt de voorbeelduitnodiging naar het mailadres van de bemiddelaar, die deze kan gebruiken om deelnemers uit te nodigen. *Vergeet niet het juiste uur en de locatie van het gesprek toe te voegen aan je mail.*

Genodigden

Hoe kan ik een hulpverlener toevoegen aan een dossier?

Genodigden die niet in een aanvraag stonden bij goedkeuring, kunnen nadien enkel toegevoegd worden door voorzitters, bemiddelaars of je aanspreekpunt. Het is belangrijk dat alle aanwezigen op een cliëntoverleg ingevoerd zijn in Cobe zodat de aanmelder bij de aanvraag van een vervolgoverleg kan verdergaan op een accurate aanwezigheidslijst van het vorige overleg. Om hulpverleners toe te voegen aan de bespreking:

- Ga naar het tabblad 'hulpverlener',

- Klik op 'toevoegen' onderaan het scherm,
- Kies wie je wilt toevoegen:
 - Een voorziening
 - Een hulpverlener in de voorziening (meest voorkomende)
 - Een hulpverlener uit eigen naam (bv een zelfstandige psycholoog, huisarts,...) die niet gekoppeld is aan een voorziening gelinkt met Opgroeien.

Kind/jongere Contexturen **Hulpverleners** gesprekken Documenten 2023-300183-CLO-01 Historiek

Kernhulpverleners

Relatie	Voorziening	Naam	Telefoon	E-mailadres
Er zijn geen kernhulpverleners voor deze cliënt.				

Hulpverleners

Naam	Telefoon	E-mailadres
CAH VILVOORDE (B/B)		
Celandine Brandybuck	0	test@test.be
Dinodas Brandybuck	dfsd	jongerensqdfqsdwfwelzjijnesdfqsd.be
Aragorn Elessar	+32499111571 123456	valerybroeckx@outlook.be

✓ Toevoegen

☐ Voorziening/Vestiging
 ☒ Hulpverlener in voorziening
 ☐ Hulpverlener uit eigen naam
 ☐ Geef volledige context

Voorziening/Vestiging: Minimum 4 karakters

Voornaam: Minimum 2 karakters

Achternaam: Minimum 2 karakters

- Vul de naam van de voorziening in (minstens 4 tekens, een spatie telt ook als teken),
- Vul de voornaam of de eerste 2 letters van de voornaam van de gewenste hulpverlener in,
- Klik op 'zoeken'.

Is de voorziening en hulpverlener **gekend in Cobe**, dan verschijnt zijn naam.

Klik op 'toevoegen' (zo voeg je de persoon toe aan de lijst van hulpverleners).

Lannister, Jaime	025/350250 123	jaime.lannister@eglantier.be		
sorret, anne	xx			
sorret, anne	2222	xx@hotmail.com		

✓ Toevoegen

☐ Voorziening
 ☒ Hulpverlener in voorziening
 ☐ Hulpverlener uit eigen naam
 ☐ Geef volledige context

Voorziening/Afdeling: Minimum 4 karakters

Voornaam: Minimum 2 karakters

Achternaam: Minimum 2 karakters

Voorziening: Naam:

PLEEGZORG OOST-VLAANDEREN (B/B) Cotton, Carl

De hulpverlener die je selecteerde, is nu toegevoegd aan de lijst van hulpverleners die betrokken zijn op de jongere. Let op: deze staat nog niet in de lijst van genodigden en moet je daar zelf nog aanklikken (zie verder).

Verschijnt de organisatie of hulpverlener meerdere keren bij de zoekresultaten, selecteer dan deze waar een vinkje bijstaat. Dit zijn officiële gebruikers van Cobe. Merk je op dat bv hun mailadres niet klopt, dan kunnen enkel zij dit aanpassen. Spreek de hulpverlener in kwestie aan of laat het weten aan je aanspreekpunt.

Hulpverleners

Naam ↓	Telefoon
✓  CAH VILVOORDE (BJB)	
 Celandine Brandybuck	0
 Dinodas Brandybuck	dfsd

Verschijnt de gewenste hulpverlener enkel zonder vinkje, dan kan je deze ook selecteren. Vul eventueel gegevens aan indien het profiel onvolledig is (bv. ontbrekend mailadres). Je kan dit doen door op het potloodje te klikken rechts op de lijn van de hulpverlener.

Hulpverleners

Naam ↓	Telefoon	E-mailadres	
✓  CAH VILVOORDE (BJB)			 
 Celandine Brandybuck	0	test@test.be	 
 Dinodas Brandybuck	dfsd	jongerensqdfqsdwfwelzijn@sdfqsd.be	 
 Aragorn Elessar	+32499111571 123456	valerybroeckx@outlook.be	 

✓ Toevoegen

☐ Voorziening/Vestiging
 ☒ Hulpverlener in voorziening
 ☐ Hulpverlener uit eigen naam
 ☐ Geef volledige context

Voorziening/Vestiging (verplicht)

CAH VILVOORDE

Minimum 4 karakters

Voornaam (verplicht)

Minimum 2 karakters

Achternaam

Is de voorziening wel gekend, maar de hulpverlener niet, vink dan het plusje aan.

- De voorziening verschijnt automatisch in de lijn er onder.
- Vul naam en voornaam in.
- Klik op 'zoeken'.

Hulpverleners

Naam	Telefoon	E-mailadres
CAH VILVOORDE (BIB)		
Celandine Brandybuck	0	test@test.be
Dinodas Brandybuck	dfsd	jongerensqdfqsdwzljn@sdfqsd.be
Aragorn Elessar	+32499111571 123456	valerybroeckx@outlook.be

Toevoegen

☐ Voorziening/Vestiging
 ☒ Hulpverlener in voorziening
 ☐ Hulpverlener uit eigen naam
 ☐ Geef volledige context

Is de hulpverlener **niet gekend** in Cobe?

Dan verschijnt de melding 'geen resultaten'. Klik op 'nieuwe hulpverlener'.

Selecteer de genodigden

Naam	Relatie	Wett. Ver	Telefoon	E-mail
☐ DAMS PETRUS				
☒ Jetteke Tante	Tante/oom paterneel		0123456	tantejetteke@hotmail.com
☐ Lannister Jaime	Hulpverlener		025/350250 123	jaime.lannister@eglantier.be

Persoon niet gevonden in de lijst? Zoek hem/haar op of voeg hem/haar hieronder toe

☒ Hulpverlener
 ☐ Contextfiguur

Geen resultaten

Geef de naam van hulpverlener en organisatie in en vul de ontbrekende gegevens in de identificatiefiche van de hulpverlener. Zorg dat het mailadres gekend is en correct geschreven zodat de uitnodiging van het cliëntoverleg correct toekomt bij de geselecteerde hulpverleners.

☒ Hulpverlener ☐ Contextfiguur

Voorziening/Afdeling: Voornaam: Achternaam: [Zoeken](#)

Nieuwe hulpverlener

Voornaam: Zonder voorziening / uit eigen naam: ☐

Naam: Voorziening / Afdeling: [Zoeken](#)

GSM: Verplicht

Telefoonnummer:

E-mail:

[Annuleren](#) [Toevoegen](#)

[Ga later verder](#) [Vorige](#) [Volgende](#)

Is de voorziening gekend, klik dan op 'selecteren' naast de naam van de voorziening.

☒ Hulpverlener ☐ Contextfiguur

Voornaam: Zonder voorziening / uit eigen naam: ☐

Naam: Voorziening / Afdeling: [Zoeken](#)

GSM: Verplicht

Telefoonnummer:

E-mail:

[Annuleren](#) [Toevoegen](#)

[Ga later verder](#) [Vorige](#) [Volgende](#)

Is de voorziening niet gekend, vul dan de gegevens van de voorziening eronder in.

- Ga dan naar het tabblad 'bespreking', open de bespreking en vouw de lijst van genodigden/aanwezigen uit door op het pijltje rechts te klikken.
- Vink nu de extra persoon in deze lijst aan om hem toe te voegen aan de genodigden van deze bespreking

Status: Goedgekeurd

Aanvrager: Bell Goodchild (Hulpverlener) - CENTRUM VOOR INTEGRALE GEZINSZORG TEN ANKER (BJB)

Voorzitter: Asphodel Brandybuck

Co-voorzitter: Kies uit lijst

Situatieschets

B I U A [List Icon] [Link Icon]

Beschrijf de situatie
[Dit is een test](#)
 Beschrijf de vragen, noden, verwachtingen en moeilijkheden van de jongere, zijn context en de hulpverlening
[Dit ook](#)
 Beschrijf de krachten van de jongere en zijn context
 1. **Maar hier test ik het ook**

Genodigden

Olivia Rogers (Cliënt) [X] Patrick Maene (Vader) [X]
 Bell Goodchild (Hulpverlener) - CENTRUM VOOR INTEGRALE GEZINSZORG TEN ANKER (BJB) [X]
 Carl Cotton (Hulpverlener) - PLEEGZORG OOST-VLAANDEREN (BJB) [X]

Tolk nodig?

Ik wens een overleg in volgende [X]

Voorkeurslocatie [i]

[X] Olivia Rogers (Cliënt)
 [X] Patrick Maene (Vader)
 [] Julie Anders (Hulpverlener) - WINGERDBLOEI (BJB)
 [X] Carl Cotton (Hulpverlener) - PLEEGZORG OOST-VLAANDEREN (BJB)
 [X] Bell Goodchild (Hulpverlener) - CENTRUM VOOR INTEGRALE GEZINSZORG TEN ANKER (BJB)

Hoe voeg ik een contextfiguur (familie/vrienden) toe aan de genodigden/aanwezigen?

- Ga naar het tabblad 'contextfiguren'
- Als de contextfiguur op hetzelfde adres woont als de jongere, kies dan voor 'toevoegen' onder het adres van de jongere.
- Ken je het adres niet, kies dan voor 'contextfiguur opzoeken/aanmaken'.

insisto
Continuïteit

Continuïteit: [Redacted] (3m) Uw sessie is nog minstens 56 minuten geldig

Kind/Jongere Contextfiguren Hulpverleners Besprekingen 2025-300558-CLO-01 [X] Documenten Historiek

Contextfiguren samenvoegen

Adres minderjarige Avenue Fonsny 20, 1060 Sint-Gillis

Naam [i]	Relatie	Wett Ver	Telefoon	E-mailadres
> Toevoegen				

Zonder adres

Naam [i]	Relatie	Wett Ver	Telefoon	E-mailadres
[Redacted]	Vader	✓		[Redacted]@hotmail.com

Contextfiguur opzoeken / aanmaken

- Als het adres gekend is: vul je de naam en voornaam in en klik op 'zoeken'.

Contextfiguren samenvoegen

Adres minderjarige Avenue Fonsny 20, 1060 Sint-Gillis

Naam	Relatie	Wett Ver	Telefoon	E-mailadres
Voornaam (verplicht) Achternaam (verplicht) Zoeken				
Suggesties Geen resultaten				

- Als je geen resultaten krijgt, klik dan op 'nieuwe contextfiguur'.

Contextfiguren samenvoegen

Adres minderjarige Avenue Fonsny 20, 1060 Sint-Gillis

Naam	Relatie	Wett Ver	Telefoon	E-mailadres
Voornaam (verplicht) Achternaam (verplicht) Zoeken Nieuwe contextfiguur				
Geen resultaten				
Suggesties Geen resultaten				

Vul de gegevens van de contextfiguur in (relatie, telefoonnr. en mailadres)

Relaties

Relaties (verplicht) Kies een relatie

Wettelijke vertegenwoordiger ☐

Pleegzorger ☐

Identificatie

Voornaam (verplicht)

Achternaam (verplicht)

Roepnaam

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw ☒ Onbekend

Geboren

Overleden ☐

Contactgegevens contextfiguur

Telefoon

E-mail

GSM

Als je kiest voor 'contextfiguur opzoeken/aanmaken', kies dan eerst 'adres gekend' of 'geen adres gekend'. Vul de verplichte velden in (minimum naam en voornaam bij geen adres) en klik op 'voeg nieuwe contextfiguur toe'.

Continuïteit

Continuïteit > (3m) Uw sessie is nog minstens 60 minuten geldig

Kind/Jongere Contextfiguren Hulpverleners Besprekingen 2025-300558-CLO-01 Documenten Historiek

[Contextfiguren samenvoegen](#)

Adres minderjarige Avenue Fonsny 20, 1060 Sint-Gillis

Naam	Relatie	Wett Ver	Telefoon	E-mailadres
Toevoegen				

Zonder adres

Naam	Relatie	Wett Ver	Telefoon	E-mailadres
	Vader	✓		@hotmail.com

Contextfiguur opzoeken / aanmaken

☐ Adres gekend ☒ Geen adres gekend

Voornaam (verplicht) Minimum 2 karakters

Achternaam (verplicht) Minimum 2 karakters

Voeg nieuwe contextfiguur toe

Vul de gegevens (relatie, telefoonnummer en mailadres) verder in.

Relaties

Relaties (verplicht)

Kies een relatie

Wettelijke
vertegenwoordiger☐

Pleegzorger

☐

Identificatie

Voornaam (verplicht)

Geslacht

☐

Man

☐

Vrouw

☒ Onbekend

Achternaam (verplicht)

Geboren

dd/mm/yyyy

Roepnaam

Overleden

☐

Nationaliteit

Kies uit lijst

Taal

Kies uit lijst

Contactgegevens contextfiguur

Telefoon

E-mail

GSM

Cobe heeft geen bewaarknop. Klik op het tabblad 'contextfiguren' en je zal zien dat de contextfiguur werd toegevoegd.

Ik heb iemand verkeerd toegevoegd. Hoe verwijder ik die correct?

Klap het tabblad 'hulpverlener' of 'contextfiguren' open, en klik op het vuilbakje naast de persoon die je verkeerd ingaf.

Adres minderjarige Avenue Fonsny 20, 1060 Sint-Gillis

Naam	Relatie	Wett Ver	Telefoon	E-mailadres
> Toevoegen				

Zonder adres

Naam	Relatie	Wett Ver	Telefoon	E-mailadres
	Vader	✓		

Contextfiguur opzoeken / aanmaken

Onderstaande pop-up verschijnt. Vink altijd het eerste bolletje aan, waarbij je mensen enkel verwijdert in JOUW dossiers, en **niet** in alle applicaties.

Adres minderjarige Avenue Fonsny 20, 1060 Sint-Gillis

Naam	Relatie	E-mailadres
> Toevoegen		

Zonder adres

Naam	Relatie	E-mailadres
	Vader	

Contextfiguur opzoeken / aanmaken

Verwijderen contextfiguur

Wenst u deze contextfiguur te verwijderen in uw eigen dossiers of ook in andere applicaties? (verplicht)

- ☒ Contextfiguur in mijn eigen dossiers verwijderen, hij/zij blijft wél zichtbaar in andere applicaties
- ☐ Contextfiguur verwijderen in alle applicaties

Bevestigen

Verwijder je een voorziening, dan verwijder je ook de hulpverleners die gekoppeld zijn aan deze voorziening voor deze jongere.

Verwijder nooit iemand uit alle applicaties.

Ik zie veel meer hulpverleners onder het tabblad ‘hulpverleners’ dan in het veld ‘genodigden’.

In het tabblad ‘hulpverleners’ verschijnen alle personen die ooit betrokken waren op de jongere en gekend zijn in Cobe/E-youth.

In de aanvraag in het veld ‘genodigden’ staan enkel de personen die door de jongere, het gezin en de aanmelder gekozen zijn om deel te nemen aan het overleg/de bemiddeling. Als voorzitter en bemiddelaar baseer je je op het veld genodigden.

Verwijder nooit iemand uit alle applicaties in het tabblad ‘hulpverleners’.

Hoe voeg ik iemand toe die niet gebonden is aan een voorziening (bv huisarts)?

Volg de stappen beschreven onder ‘Hoe kan ik een hulpverlener toevoegen aan een dossier?’ en kies de optie ‘Hulpverlener in eigen naam’. Vul dan onderstaand scherm in. Naam en mailadres volstaan. Indien je niet beschikt over een telefoonnummer, kan je hier een ‘/’ invullen. De informatie wordt automatisch bewaard.

Identificatie

Voornaam (verplicht)

dokter

Achternaam (verplicht)

anne

Functie

Contactgegevens hulpverlener

Telefoon (Telefoon, GSM of e-mail is verplicht)

GSM (Telefoon, GSM of e-mail is verplicht)

E-mail (Telefoon, GSM of e-mail is verplicht)

Categorie

Kies uit lijst

Werkvorm

Kies uit lijst

Zonder voorziening / uit eigen naam

☒

Adres

België

Postcode

Woonplaats

Straat

Nr

bus

Waar kan ik de genodigdenlijst downloaden?

Clïëntoverleg

De genodigdenlijst wordt gegenereerd op basis van de informatie die ingegeven werd in de bespreking. De genodigdenlijst bevat enkel die mensen die een mailadres hebben.

- Klik op het tabblad ‘bespreking’ en dan op het nummer van de bespreking.
- Scroll naar beneden tot aan het deel ‘Templates’.

Je ziet hier de genodigdenlijst en kan deze downloaden.

Overleg

Datum gesprek (verplicht)

22/09/2025

Begin (verplicht)

16:06

Einde (verplicht)

16:08

Locatie (verplicht)

Locatie

Agenda (verplicht)

B I U A

Welke thema's willen de jongeren bespreken op het overleg?

Uitnodiging

Uitnodiging verzenden

Templates

Type	Link
Aanwezigheidslijst	Download
Actueel cliëntoverleg	Download

Resultaat

Aanwezig

Selecteer de aanwezigen

Resultaat (verplicht)

Selecteer een resultaat

Werkplan opgemaakt (verplicht)

☐ Nee
☐ Ja

Bemiddeling

Bemiddeling: aanwezigen zijn pas zichtbaar op de aanwezigheidslijst als ze zijn toegevoegd bij het veld “aanwezigen”.

Voor een bemiddeling kan een aanwezigheidslijst gedownload worden via het veld ‘Templates’.

Templates

Type	Link
Aanwezigheidslijst	Download
Uitnodiging	Uitnodiging mailen

Resultaat

Aanwezigen (minstens 2 aanwezigen)

Client

- Bemiddeling TEAM Antwerpen (BJB)

Resultaat

Selecteer een resultaat

Bijlage(n)

Overeenkomst opgesteld

+ Selecteer

Sleep een bijlage naar hier om toe te voegen

Bemiddeling opgestart (verplicht)

Bemiddeling afgelopen (verplicht)

Totale bemiddelingstijd (verplicht)

00:00

Aantal gesprekken (verplicht)

Afsluiten

Cobe genereert dan een aanwezigheidsformulier dat nog manueel aangevuld kan worden door de bemiddelaar met de deelnemers aan de bemiddeling.

Opgroeien

AANWEZIGHEIDSLIJST

Overleg van ██████████

Referentienummer: 2025-██████-5-BEM

Ik teken voor aanwezig en ga akkoord met de gedragscode van de bemiddeling. De bemiddelaar legt de gedragscode uit bij het begin van het overleg.

Naam en voornaam	Mijn relatie tot het kind/jongere/ouders ¹	GSM/telefoon	Email	Toegang tot INSISTO (Ja / Nee)	Handtekening
------------------	---	--------------	-------	--------------------------------	--------------

Ik kan de hulpcoördinator niet toevoegen.

Kan je de hulpcoördinator niet selecteren bij de aanwezigen, dan kan dit de volgende redenen hebben:

- De hulpcoördinator maakte geen deel uit van de genodigden. Voeg de hulpcoördinator eerst toe aan de lijst van hulpverleners onder het tabblad 'hulpverlener', zie uitleg onder [‘Hoe kan ik een hulpverlener toevoegen aan een dossier?’](#)
- De hulpcoördinator maakte wel deel uit van de genodigden, maar er bestaan meerdere profielen van deze persoon in Cobe. Ga naar het tabblad 'hulpverleners', zoek de hulpverlener, vink de officiële gebruiker aan, en voeg deze toe aan de bespreking (zie uitleg bij [‘Hoe kan ik een hulpverlener toevoegen aan een dossier?’](#)).
- De hulpcoördinator werd niet toegevoegd bij het veld 'aanwezigen' onder de rubriek 'Resultaat'.

De aanmelder staat niet bij de genodigden.

Er bestaan meerdere profielen van deze persoon in Cobe. Ga naar het tabblad 'hulpverleners', zoek de aanmelder, vink de officiële gebruiker aan, en voeg deze toe aan de bespreking (zie uitleg bij [‘Hoe kan ik een hulpverlener toevoegen aan een dossier?’](#)). Lukt dit niet, contacteer dan je aanspreekpunt.

Vervolgoverleg

Wie kan een vervolgoverleg aanvragen?

Iedereen kan een vervolgoverleg aanvragen, maar enkel de vorige aanvrager, de hulpcoördinator en het aanspreekpunt kunnen een vervolg aanmaken op basis van het vorige overleg, zonder alle gegevens opnieuw te moeten invoeren.

Bij het aanvragen van een vervolgoverleg voor dezelfde jongere, krijgen deze personen onderstaande pop-up. Door 'ja' aan te vinken, dupliceert Cobe alle gegevens van het vorige overleg. De aanvrager moet enkel de agenda aanpassen, nieuwe personen toevoegen, oude verwijderen en het akkoord van jongere/ouders vooraleer de aanvraag in te dienen.

 Vervolgoverleg

We zien dat er voor [REDACTED] reeds in het verleden gebruik gemaakt werd van cliëntoverleg. Het laatste overleg vond plaats op 23 juli 2025. Wens je verder te werken op het vorige cliëntoverleg met bijhorend werkplan?

Indien je 'ja' selecteert nemen we automatisch de beschikbare informatie over.

☐ Neen ☐ Ja

Volgende

Sluit als voorzitter je aanvraag zo snel mogelijk af als je weet dat er een vervolg aankomt.