

Dossieropvolging VP Gebruikershandleiding

Januari 2019

Aanpassingen

Nr.	Auteur	Aanpassingsdatum	Verandering
1	Joris Wouters	02/2018	Draft
2	An Schelpe en Joris Wouters		Voorstel registratiegebruik
3	An Schelpe en Joris Wouters	01/2019	Versie 1
4	An Schelpe	21/01/2019	Versie 2 (nieuwe link na migratie server)

1.	Inleiding	5
1.1	Starten DOS	5
1.2	Principes	5
1.2.1	Vertrouwelijkheid.....	5
1.2.2	Dossier is eigendom van dossierinvoerder.....	5
1.3	Afspraken mbt registratie van dossiers.....	5
1.3.1	Datum actie telt.....	5
1.3.2	Dossier verwijderen.....	6
1.3.3	Automatisch verwijderen van dossiers	6
1.3.4	Verslag tot informele psychosociale interventie.....	6
1.3.5	Register van feiten van derden	7
2.	Applicatie DOS.....	7
2.1	Geregistreerde dossiers	8
2.1.1	Detailweergave dossier	9
2.1.1.1	Basisgegevens.....	10
2.1.1.2	Direct betrokken partijen	11
2.1.1.3	Inhoud	13
2.1.1.4	Acties	14
2.1.1.5	Status dossier	17
2.1.1.6	Formele psychosociale interventies	18
2.1.1.7	Bijlagen	18
2.1.1.8	Doorverwijzen	19
2.2	Nieuw dossier.....	20
2.3	Rapport jaarverslag eigen dossiers	26
2.4	Zoeken	27
2.5	Interactief rapport.....	28
2.5.1	Interactief rapport “geregistreerde dossiers”	28
2.5.1.1	Zoekbalk	28
2.5.1.2	Kolom naam menu	29
2.5.1.3	Actie menu	30
2.5.1.4	Rijen per pagina.....	32
2.5.1.5	Rapport indeling	33
2.5.1.6	Opslaan rapport.....	35
2.5.1.7	Reset.....	36

2.5.1.8	Download	37
2.6	Register van feiten van derden	38
2.6.1	Ingegeven feiten entiteit	38
2.6.2	Nieuw feit	39
2.6.3	Jaarlijkse totalen.....	39
2.6.4	Anoniem feitenregister	41
2.7	Nieuwberichten.....	41
3.	Beheer	43
3.1	Authenticatie.....	43
3.2	Beheerder.....	43
3.2.1	Wat mag een beheerder doen / niet doen?.....	43
3.2.2	Beheren van lijsten.....	44
3.2.3	Het trekken van rapporten.....	61
3.2.4	Melding maken van meerdere incidenten bij een bepaalde dienst.....	62
3.3	Gebruikersbeheer (autorisatie).....	62
3.3.1	Actoren	62
3.3.2	Beveiliging van actoren	62
4.	Rapporten.....	63
4.1.	Jaarverslag.....	63
4.2.	Informeel verzoeken VP	63
4.3.	Jaarverslag spreekbuis.....	64
4.4.	Algemeen.....	64

1. Inleiding

Het dossier opvolg systeem wordt kortweg DOS genoemd. Dit systeem wordt gebruikt door:

- de GDPB (Gemeenschappelijke Interne Preventiedienst onder Departement Kanselarij en bestuur) ifv vertrouwelijke dossiers
- AgO (Agentschap overheidspersoneel) in functie van de coaching van leidinggevenden en in functie van integriteit.

De drie modules zijn volledig van elkaar gescheiden, zowel op vlak van beheer als op vlak van data. Verder in deze handleiding hebben we het over het gebruik van DOS voor de GDPB.

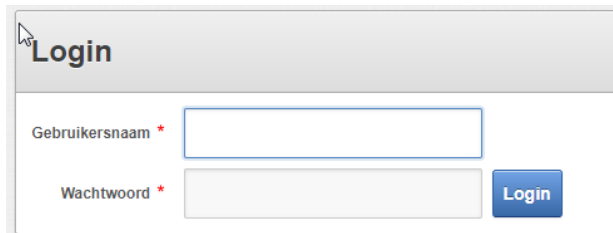
De applicatie zelf is ontwikkeld in Oracle APEX.

1.1 Starten DOS

DOS kan gestart worden via volgende link:

Productieomgeving (vanaf 21/1/2019): <https://hfbsharedapex.vlaanderen.be/pls/apex/f?p=BZDOS>

Na het openen van de applicatie kom je terecht in een login scherm waar je met behulp van je gebruikersnaam (ALFA account) en desbetreffend paswoord kan inloggen.



1.2 Principes

We hanteren enkele principes bij het gebruik van DOS.

1.2.1 Vertrouwelijkheid

Vanuit de GDPB nemen we maatregelen om in orde te zijn met de wettelijke vereisten van de GDPR, de Europese privacy regelgeving. We willen de vertrouwelijkheid van de data optimaal garanderen.

De GDPB vraagt dan ook om alle vertrouwelijke informatie omtrent een verzoeker in DOS te bewaren en niet meer op andere plaatsen. Bijkomende documenten kunnen bijgevoegd worden in DOS. Alle papieren zaken dienen vernippert te worden.

1.2.2 Dossier is eigendom van dossierinvoerder

Wie een dossier invoert in DOS is volledig eigenaar van zijn/haar dossier. Enkel de dossierinvoerder kan aanpassingen doen aan het dossier. De beheerder kan dit niet. Enkel de dossierinvoerder en de beheerder kunnen het dossier bekijken.

1.3 Afspraken mbt registratie van dossiers

1.3.1 Datum actie telt

Het is belangrijk om bij elk gesprek de actie toe te voegen. Bij de jaarrapporten wordt de datum van de actie geteld.

Vb.: een dossier aangemaakt in 2017, met een onthaal en adviesgesprek in 2017 en 2018, zal als verzoeker meetellen zowel in 2017 als in 2018.

Meerdere acties van een verzoeker in één jaar, worden als één verzoeker geteld.

1.3.2 Dossier verwijderen

Omwille van de nieuwe privacy reglementering (GDPR) dient een persoon toestemming te geven om zijn persoonsgegevens bij te houden in een dossier. Dit dient door de verzoeker ondertekend te worden. Een verzoeker heeft ook het recht om te vragen om zijn dossier te verwijderen. Echter op dat moment zijn we de gegevens voor de registratie kwijt. Registratie is een wettelijke vereiste vanuit de federale welzijnswet en heeft dus voorrang op de GDPR.

Daarom stellen we voor om als een verzoeker vraagt om zijn dossier niet op te nemen in DOS of het te verwijderen, dat we dat dossier anoniem registreren. Zo komen die gegevens wel in de registratie, maar zonder persoonsgegevens.

1.3.3 Automatisch verwijderen van dossiers

Omwille van de nieuwe privacy reglementering (GDPR) dient het duidelijk te zijn hoelang de dossiers bewaard blijven. Ze mogen eveneens niet langer bewaard worden dan noodzakelijk. De federale welzijnswetgeving stelt geen termijn op het bewaren van de informele dossiers.

Daarom wordt, naar analogie met de bewaartermijn bepaald voor de sociale documenten (artikel 25 van het koninklijk besluit van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten) en de regels in verband met de bewaring van deskundigenverslagen (artikel 2276ter van het Burgerlijk Wetboek), een bewaringstermijn van minstens vijf jaar aangeraden door FOD Waso.

1.3.4 Verslag tot informele psychosociale interventie

De welzijnswet stelt dat de verzoeker bij het eerste gesprek met de vertrouwenspersoon het 'Verslag tot informele psychosociale interventie' dient te ondertekenen. Dit formulier waarin de verzoeker aangeeft welk type informele psychosociale interventie wordt gekozen, wordt geregistreerd in het dossier opvolgsysteem DOS. Wanneer een verzoek tot formele interventie volgt op het huidige verzoek tot informele interventie, kan dit formulier, overeenkomstig artikel 1.3-31, 2° van de codex over het welzijn op het werk, door ons doorgestuurd worden naar de preventieadviseur psychosociaal welzijn om toe te voegen bij het individueel dossier van deze preventieadviseur psychosociaal welzijn. Hiertoe moeten wij dit formulier gedurende 20 jaren in ons DOS bewaren vanaf de datum waarop het verzoek ingediend wordt.

De vertrouwenspersoon dient het 'Verslag tot informele psychosociale interventie' toe te voegen aan het dossier, via het tabblad 'bijlage'. Wanneer het vakje 'Verslag tot informele psychosociale interventie' aangevinkt is, zal deze bijlage 20 jaar bewaard blijven. Het dossier zal na 5 jaar verwijderd worden, maar de bijlage blijft 20 jaar bewaard. Als vertrouwenspersoon of preventieadviseur kan er gezocht worden naar de bijlage op naam en familienaam van de verzoeker en datum van aanmaak dossier.

Na het uploaden van het 'Verslag tot informele psychosociale interventie', dien je als vertrouwenspersoon dit verslag te versnipperen. Op die manier kan alle vertrouwelijke informatie in DOS gevoegd worden en hoeft er geen informatie op een andere manier bewaard te blijven.

1.3.5 Register van feiten van derden

Het is belangrijk om binnen je entiteit met alle vertrouwenspersonen afspraken te maken over welk systeem je met jouw entiteit wilt gebruiken.

Indien er geen feiten ingevuld zijn voor een bepaald jaar en ook de totalen werden niet ingevuld zal op de rapportage verschijnen dat er geen feitenregister bestaat voor de entiteit. Om dit te vermijden vul je bij de jaarlijkse totalen 0 in voor jouw entiteit.

2. Applicatie DOS

Nadat je ingelogd bent kom je in het volgende scherm terecht indien je preventieadviseur bent:

Datum gepost	Titel	Omschrijving	Bijlage
18/06/2018	test jwo	test	-
15/06/2018	gebruik spreekruimte	spreekruimte herman teirlinck in bijlage (belbin)	Download
28/05/2018	vanalles	Waarom gebruiken we het? Het is al geruime tijd een bekend gegeven dat een lezer, tijdens het bekijken van de layout van een pagina, afgeleid wordt door de tekstuele inhoud. Het belangrijke punt van het gebruik van Lorem Ipsum is dat het uit een min of meer normale verdeling van letters bestaat, in tegenstelling tot "Hier uw tekst, hier uw tekst" wat het tot min of meer	-

Indien je vertrouwenspersoon bent, dan krijg je volgend scherm te zien:

Datum gepost	Titel	Omschrijving	Bijlage
18/06/2018	test jwo	test	-
15/06/2018	gebruik spreekruimte	spreekruimte herman teirlinck in bijlage (belbin)	Download
28/05/2018	vanalles	Waarom gebruiken we het? Het is al geruime tijd een bekend gegeven dat een lezer, tijdens het bekijken van de layout van een pagina, afgeleid wordt door de tekstuele inhoud. Het belangrijke punt van het gebruik van Lorem Ipsum is dat het uit een min of meer normale verdeling van letters bestaat, in tegenstelling tot "Hier uw tekst, hier uw tekst" wat het tot min of meer leesbaar nederlands maakt. Veel desktop publishing pakketten en web pagina editors gebruiken tegenwoordig Lorem Ipsum als hun standaard model tekst, en een zoekopdracht naar "lorem ipsum" ontsluit veel websites die nog in aanbouw zijn.	-

Indien je bent toegekend aan de actor (instantie) "Spreekbuis" zie je volgend scherm:

Dossier Opvolging System Actor Spreekbuis joris wouters Logout

Dossieropvolging Zoeken

Home

Dossiers

- Geregistreeerde dossiers
- Nieuw dossier
- Infovragen

Nieuwsberichten

Q- Go Acties

Datum gepost	Titel	Omschrijving	Bijlage
18/06/2018	test jwo	test	-
15/06/2018	gebruik spreekruimte	spreekruimte herman teirinck in bijlage (belbin)	Download
28/05/2018	vanalles	Waarom gebruiken we het? Het is al geruime tijd een bekend gegeven dat een lezer, tijdens het bekijken van de layout van een pagina, afgeleid wordt door de tekstuele inhoud. Het belangrijke punt van het gebruik van Lorem Ipsum is dat het uit een min of meer normale verdeling van letters bestaat, in tegenstelling tot "Hier uw tekst, hier uw tekst" wat het tot min of meer leesbaar nederlands maakt. Veel desktop publishing pakketten en web pagina editors gebruiken tegenwoordig Lorem Ipsum als hun standaard model tekst, en een zoekopdracht naar "lorem ipsum" ontsluit veel websites die nog in aanbouw zijn. Verscheidene versies hebben zich ontwikkeld in de loop van de jaren, soms per ongeluk soms expres (ingevoegde humor en	-

Indien je bent toegekend aan meerdere actoren (instanties) kan je bovenaan wisselen van actor.

Actor

Preventieadviseurs psychosociaal welzijn

Centrale vertrouwenspersoon

Preventieadviseurs psychosociaal welzijn

Spreekbuis

Vertrouwenspersoon

Het wisselen van actor (instantie) kan enkel in dit beginscherm. Nadat je in de dossiers bezig bent, kan dit niet meer.

Uitloggen kan via de knop "Logout" rechts bovenaan (naast je naam).

joris wouters Logout

TIP:

Zorg ervoor dat je steeds je naam en actor rechtsboven ziet staan.

Indien je te lang ingelogd blijft, zal DOS de verbinding met de server verbreken. Een aantal zaken lukken nog op de pc, maar uiteindelijk zal er zich een fout voordoen. Soms kunnen mensen een dossier niet opslaan, of worden lijsten niet weergegeven...

Indien jouw naam of actor niet rechts vanboven staat, zal het systeem niet goed werken. Log dan uit en log opnieuw in.

2.1 Geregistreeerde dossiers

Nadat je in het beginscherm op "Geregistreeerde dossiers" hebt geklikt kom je in het volgende scherm terecht:

Geregistreeerde dossiers


Q- Go Rapporten 1. Hoofd rapport Acties


Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam verzoeker	Naam verzoeker	Voornaam benadeelde	Naam benadeelde	Behandelaar
2018/0048.01	14/01/2018	Test	test2	-	-	Joris Wouters

Als vertrouwenspersoon krijg je hier alle geregistreerde dossiers te zien waar je behandelaar van bent.


Er wordt hier gebruik gemaakt van een interactief rapport. Dit wil zeggen dat de gebruiker zelf wat acties kan doen op het resultaat (sortering, kiezen welke kolommen moeten getoond worden, snel zoeken, etc..).

Meer informatie over hoe je gebruik maakt van interactieve rapporten vind je terug in deze handleiding onder topic “Interactief rapport”.

Via het potlood vooraan elke lijn () kan je naar de detailweergave van het dossier gaan.

Geregistreerde dossiers						
Q-		Go	Rapporten	1. Hoofd rapport	Acties	
	Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam verzoeker	Naam verzoeker	Voornaam benadeelde	Naam benadeelde
	2018/0048.01	14/01/2018	Test	test2	-	-

2.1.1 Detailweergave dossier

Nadat je geklikt hebt op het potloodje () kom je in detailweergave van het dossier terecht. Je komt automatisch in het onderdeel “Basisgegevens” terecht. Via de menu items aan de linkerkant kan je naar andere onderdelen gaan.

Dossier
Basisgegevens
Direct betrokken partijen
Inhoud
Acties
Status dossier
Formele psychosociale interventies
Bijlagen
Doorverwijzen
Verwijderen

Bovenaan zie je wat handige dossierinformatie die zichtbaar blijft gedurende het hele dossier.

Verzoeker	Test test2	Datum dossier	14/01/2018	Status dossier	In behandeling
Entiteit	Departement Financiën en Begroting				
Hoofdcategorie	Arbeidsrelaties/verhoudingen collega	Dossiernummer	2018/0048.01		

Volgende menu items zijn beschikbaar (afhankelijk van de instantie waartoe het dossier behoort).

- Basisgegevens
- Direct betrokken partijen
- Inhoud
- Acties
- Status dossier
- Formele psychosociale interventies (enkel beschikbaar voor preventieadviseurs).
- Bijlagen
- Doorverwijzen
- Verwijderen

2.1.1.1 Basisgegevens

Hier vind je alle basisgegevens terug die bij een dossier horen.

Basisgegevens

Dossier nummer 2018/0072.01

Datum dossier *

Communicatiekanaal ▼

Naam dossierbehandelaar

Verzoeker

Voornaam

Familienaam

Telefoonnummer werk

Telefoonnummer privé

E-mailadres werk

E-mailadres privé

Is het een nieuwe verzoeker? ▼

Beleidsdomein * ▼

Basisgegevens bestaat uit 3 blokken van data:

- Basisgegevens
- Verzoeker gegevens

- Gegevens met betrekking tot de stappen die ondernomen werden voordat persoon tot bij dossierbehandelaar terecht kwam

Velden in het rood of met een rood sterretje (*) zijn verplicht.

Sommige velden hebben een vraagteken (?) vooraan staan. Als je hier klikt wordt er extra informatie weergegeven over desbetreffend veld:

Communicatiekanaal ✕

Met welk communicatiekanaal werd er contact met u opgenomen?

In sommige gevallen komen er extra velden tevoorschijn op basis van de keuze die je gemaakt hebt.

Is verzoeker benadeelde? ? ▼

- kies ja/nee -
- Ja
- Nee

Is verzoeker benadeelde? ? ▼

Benadeelde voornaam

Benadeelde familienaam


Benadeelde telefoonnummer

Benadeelde e-mail

Relatie verzoeker/benadeelde ▼

Via de knop “Opslaan” kan je de aangepaste data opslaan.

Indien je een verplicht veld niet ingevuld hebt, krijg je volgende melding:

 1 fout opgetreden. ✕

- Geslacht is een verplicht veld. [Toon fout](#)



2.1.1.2 Direct betrokken partijen

Hier krijg je een overzicht van al de direct betrokken partijen die tot een dossier behoren.

Hier kunt u de direct betrokken partijen toevoegen. Wanneer de direct betrokken partijen gekend zijn kan u deze één voor één toevoegen door telkens op de blauwe knop 'nieuwe direct betrokken partij' te drukken en de gegevens per persoon in te vullen.



Direct betrokken partijen Nieuwe direct betrokken partij

Interne direct betrokken partijen


Functionele rol	Voornaam	Naam	Beleidsdomein	Entiteit	Afdeling	Dienst	Functie
 Werkgever			Beleidsdomein Financiën en Begroting	Departement Financiën en Begroting			
 Andere persoon op de werkplaats							

1 - 2


Externe direct betrokken partijen

Functionele rol	Voornaam	Naam	Naam extern bedrijf
 Andere persoon op de werkplaats	sdf	sfd	sf
 Andere			

1 - 2

Je kan een bestaande direct betrokken partij wijzigen of verwijderen via het potloodje vooraan de lijn ().

Opgelet, bij sommige categorieën moet er minstens 1 direct betrokken partij per dossier zijn. In dit geval kan je enkel een direct betrokken partij verwijderen indien er meer dan 1 direct betrokken partij aanwezig is in het dossier. Anders krijg je volgende melding:

 **1 fout opgetreden.** ✕

- U kan deze direct betrokken partij niet verwijderen omdat er voor dit dossier minstens 1 direct betrokken partij moet zijn (zie onderdeel "inhoud" in dit dossier).

Je kan een nieuwe direct betrokken partij aanmaken door op de knop "Nieuwe direct betrokken partij" te klikken:

Direct betrokken partij

Functionele rol *

Voornaam

Familienaam

Telefoonnummer

E-mailadres

Type * Interne direct betrokken partij (VO medewerker) Externe direct betrokken partij / derde

Geslacht *

Statuut

Niveau

Leeftijd

Extra info

2.1.1.3 Inhoud

Hier kan je de inhoud van het dossier bekijken en/of wijzigen.

Inhoud

Beschrijving situatie *

Hoofdcategorie

Hoofdcategorie *

Meer informatie

Opgelet, u moet minstens 1 direct betrokken partij invullen bij het kiezen van bovenstaande categorie. (menu linkerkant => direct betrokken partijen).

Nevencategorie 1

Nevencategorie 1

Meer informatie

Nevencategorie 2

Nevencategorie 2

Meer informatie

Nevencategorie 3

Hier zijn een aantal zaken van toepassing:

- Na het kiezen van een categorie wordt er extra info over deze categorie getoond als deze informatie beschikbaar is.

Hoofdcategorie

Hoofdcategorie *

Meer informatie

Wettelijke definitie: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of integriteit van een werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigingen of eenzijdige geschritten. Deze categorie registreer je wanneer de verzoeker aangeeft dat hij/zij het gevoel heeft gepest te worden

Dit is de informatie die door de beheerder in het onderdeel beheer => categorie => detail kan ingegeven worden.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Extra info

Aangeklaagde verplicht bij dossier:

Actief van

Actief tot

- Na het kiezen van een categorie kan het zijn dat de tekst **“Opgelet, u moet minstens 1 direct betrokken partij invullen bij het kiezen van bovenstaande categorie. (menu linkerkant => direct betrokken partijen).”** Dit wil zeggen dat er voor deze categorie minstens 1 direct betrokken partij moet aangemaakt worden.

Hoofdcategorie

Hoofdcategorie *

Meer informatie

Verschil tussen conflict en ontevredenheid arbeidsverhoudingen: een conflict is uitgesproken (de andere partij weet dat er een conflict is) en doorgaans wederkerig, bij een ontevredenheid arbeidsverhoudingen collega en deze categorie kunnen niet samen geregistreerd worden.

Opgelet, u moet minstens 1 direct betrokken partij invullen bij het kiezen van bovenstaande categorie. (menu linkerkant => direct betrokken partijen).

2.1.1.4 Acties

Hier krijg je een overzicht van al de acties die voor dit dossier zijn ingegeven.

Acties			
	Datum actie	Aard interventie	Soort Actie
	28/12/2018	Informeel	Interventie
	28/12/2018	Informeel	Onthaal/advies

Je kan bestaande acties wijzigen of verwijderen via het potloodje vooraan de lijn ().

Annuleren Verwijderen Opslaan

Actie

Datum actie *

Aard interventie * Formeel Informeel

Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Doorverwezen naar:

Uitleg interventie *

Eigen verslag:

Annuleren Verwijderen Opslaan

Opgelet, er moet minstens 1 actie per dossier zijn, dus je kan enkel een actie verwijderen indien er meer dan 1 aanwezig is in het dossier. Anders krijg je volgende melding:



Een nieuwe actie aanmaken kan je door op de knop “Nieuwe actie” te klikken.

Actie

Datum actie *

Aard interventie * Formeel Informeel

Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Doorverwezen naar

Eigen verslag

Er gaan extra velden beschikbaar zijn afhankelijk van de keuze die maakt.

- Datum actie: dit is de datum van de actie (verplicht).
Opgelet, deze datum zal bepalen in welk jaar dit wordt meegenomen (jaarrapportering). Indien er meerdere acties zijn verspreid over verschillende jaren, dan zal dit dossier ook in meerdere jaarrapporten voorkomen.
- Aard interventie: formeel/Informeel (vertrouwenspersonen gaan enkel informele acties kunnen aanmaken, dus daar gaat “formeel” niet zichtbaar zijn).
- Actie: onthaal of advies/interventie/bemiddeling
 - Bij “Onthaal/advies” moet je ook nog zeggen of het om “Info/advies”, “Doorverwezen” of “Zelf contact genomen” gaat.

Actie

Datum actie *

Aard interventie * Formeel Informeel


Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Onthaal/advies * Info/advies Doorverwezen Zelf contact opgenomen

Bijkomende afspraken

- Bij “Interventie” en “bemiddeling” kan je extra uitleg meegeven en kan je eventueel nog aanduiden of de actie is doorverwezen.

Actie

Datum actie * 

Aard interventie * Formeel Informeel


Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Doorverwezen naar

Uitleg interventie *

Bijkomende afspraken

Actie

Datum actie * 

Aard interventie * Formeel Informeel

Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Doorverwezen naar

Bijkomende afspraken

2.1.1.5 Status dossier

Hier vind je de status van het dossier terug.

Status dossier

Oplossing

Status

Indien je "oplossing" op JA zet, kan je ook nog extra informatie over de oplossing meegeven.

Status dossier

Oplossing

Oplossing

Status

Er zijn 2 statussen beschikbaar (in behandeling en afgesloten) en standaard staat deze op “in behandeling”.

Status

- kies een status -
- Afgesloten
- In behandeling**

Opgeliet, deze status is enkel informatief en heeft geen invloed op andere schermen. Een dossier met status “Afgesloten” kan te allen tijde nog gewijzigd worden.

2.1.1.6 Formele psychosociale interventies

Dit onderdeel is enkel zichtbaar voor de dossiers waarvan de actor (instantie) “Preventieadviseurs psychosociaal welzijn” is.

Formele psychosociale interventies

Soort verzoek *

Datum indiening verzoek *

Aard van de feiten *

Vond er eerder een informele psychosociale interventie plaats *

Functionele rol verzoeker *

Functionele rol direct betrokken partij *

Maatregelen? *

Interventie door TWW (Toezicht op het welzijn op het werk) *

Behandelaar formeel dossier bij externe dienst *

2.1.1.7 Bijlagen

Bij elk dossier kunnen er nog bijlagen toegevoegd worden.

Je doet dit door op de knop “Bijlage toevoegen” te klikken.

Je kiest eerst een bestand, daarna kan je de extra informatie invullen en onderaan kan je eventueel de checkbox “verslag tot informele psychosociale interventie” aanvinken.

Meer informatie hierover vind je terug in het onderdeel “afspraken mbt registratie van dossiers => verslag tot informele psychosociale interventie” in deze handleiding.

Je kan maximaal 1 bijlage toevoegen waarbij deze checkbox aangevinkt staat.

Een bestaande bijlage kan je ook aanpassen of downloaden.

Document Naam	Extra Informatie	Verslag tot informele psychosociale interventie?	Document
181026_vp_InformeleInterventie.docx	fdfg	Ja	Download

Verwijderen doe je door op het potloodje vooraan te klikken en dan op de knop verwijderen.

2.1.1.8 Doorverwijzen

Hier kan je een dossier doorverwijzen naar een andere dossierbehandelaar. Er wordt bij deze nieuwe dossierbehandelaar een nieuw dossier geopend dat in het dossiernummer een link legt met het oorspronkelijke dossier (bv. dossier 2018/0001 wordt bij jou 2018/0001.01 en bij de andere dossierbehandelaar 2018/0001.02).

De volgende tabbladen worden gekopieerd van jouw dossier 2018/0001.01 naar het nieuwe 2018/0001.02:

- Tabblad basisgegevens
- Tabblad direct betrokken partijen
- Tabblad inhoud.

Jij als dossierbehandelaar A hebt schrijfrechten op dossier 2018/0001.01 en de nieuwe dossierbehandelaar B heeft schrijfrechten op 2018/0001.02.

Doorverwijzen

Een dossier wordt doorverwezen naar een andere dossierbehandelaar. Er wordt bij deze nieuwe dossierbehandelaar een nieuw dossier geopend dat in het dossiernummer een link legt met het oorspronkelijke dossier (bv. dossier 2018/0001 wordt bij jou 2018/0001.01 en bij de andere dossierbehandelaar 2018/0001.02). De volgende tabbladen worden gekopieerd van jouw dossier 2018/0001.01 naar het nieuwe 2018/0001.02: Tabblad basisgegevens, direct betrokken partijen en inhoud. Jij als dossierbehandelaar A hebt schrijfrechten op dossier 2018/0001.01 en de nieuwe dossierbehandelaar B heeft schrijfrechten op 2018/0001.02.

Doorverwijzen

Actor *

Behandelaar *

Reden doorverwijzing *

Na het overdragen wordt er een mail uitgestuurd om deze overdracht te bevestigen.

Er werd een dossier aan u overgedragen.

 Inbox x



no-reply@bz.vlaanderen.be

to me

Beste ,

Deze e-mail werd automatisch door de applicatie Dossier Opvolging Systeem naar u verstuurd.
Er werd een dossier aan u overgedragen van Preventieadviseurs psychosociaal welzijn -rs.
Het dossiernummer is 2018/0047.01.

Met vriendelijke groeten,

Het Apex ontwikkelingsteam

2.2 Nieuw dossier

Je kan een nieuw dossier aanmaken via tab "Dossieropvolging" => "Nieuw dossier".

Dossier Opvolging Systeem

Dossieropvolging Zoeken

Home

Dossiers

- Geregistreerde dossiers
- Nieuw dossier**

In de eerste stap moet je 3 blokken van data ingeven:

- Basisgegevens
- Verzoeker gegevens
- Gegevens met betrekking tot de stappen die ondernomen werden voordat persoon tot bij dossierbehandelaar terecht kwam

Velden in het rood of met een rood sterretje (*) zijn verplicht.

Sommige velden hebben een vraagteken (?) vooraan staan. Als je hier klikt wordt er extra informatie weergegeven over desbetreffend veld:

Communicatiekanaal ✕

Met welk communicatiekanaal werd er contact met u opgenomen?

In sommige gevallen komen er extra velden tevoorschijn op basis van de keuze die je gemaakt hebt.

? Is verzoeker benadeelde?
 - kies ja/nee -
 Ja
 Nee

? Is verzoeker benadeelde?

Benadeelde voornaam

Benadeelde familienaam

Benadeelde telefoonnummer

Benadeelde e-mail

Relatie verzoeker/benadeelde

Opgelet, indien je vertrouwenspersoon bent, dan kan je enkel dossiers aanmaken voor de entiteiten waar je aan toegewezen bent door de beheerder. Preventieadviseurs kunnen wel dossiers voor alle entiteiten aanmaken.

Nadat je alle gegevens hebt ingevuld kan je via de knop “Volgende” naar de volgende stap gaan.

Indien je een verplicht veld niet ingevuld hebt, krijg je volgende melding:

 1 fout opgetreden. ✕

- Geslacht is een verplicht veld. [\(Toon fout\)](#)

In stap 2 moet je de inhoud van het dossier invullen.

Nieuw dossier stap 2 (inhoud)

Inhoud

Beschrijving situatie *

Hoofdcategorie

Hoofdcategorie * Conflict collega

Meer informatie

*Verschil tussen conflict en ontevredenheid arbeidsverhoudingen: een conflict is uitgesproken (de andere partij weet dat er een conflict is) en doorgaans wederkerig, bij een conflict zijn er identifi-
geerbare of eenzijdige geschritten. Ontevredenheid arbeidsverhoudingen collega en deze categorie kunnen niet samen geregistreerd worden.*

Opgelet, u moet minstens 1 direct betrokken partij invullen bij de volgende stap.

Nevecategorie 1

Hier zijn een aantal zaken van toepassing:

- Na het kiezen van een categorie wordt er extra info over deze categorie getoond als deze informatie beschikbaar is.

Hoofdcategorie

Hoofdcategorie * Pesten

Meer informatie

*Wettelijke definitie: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of integriteit van een werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedre-
gebaren of eenzijdige geschritten. Deze categorie registreer je wanneer de verzoeker aangeeft dat hij/zij het gevoel heeft gepest te worden*

Dit is de informatie die door de beheerder in het onderdeel beheer => categorie => detail kan ingegeven worden.

Detail informatie

Naam * Pesten

Omschrijving
Wettelijke definitie: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn

Extra info

Aangeklaagde verplicht bij dossier:

Actief van

Actief tot

- Na het kiezen van een categorie kan het zijn dat de tekst **“Opgelet, u moet minstens 1 direct betrokken partij invullen bij de volgende stap.”** Dit wil zeggen dat er voor deze categorie minstens 1 direct betrokken partij moet aangemaakt worden getoond.

Hoofdcategorie

Hoofdcategorie *

Meer informatie

Verschil tussen conflict en ontevredenheid arbeidsverhoudingen: een conflict is uitgesproken (de andere partij weet dat er een conflict is) en doorgaans wederkerig groep). Ontevredenheid arbeidsverhoudingen collega en deze categorie kunnen niet samen geregistreerd worden.

Opgelet, u moet minstens 1 direct betrokken partij invullen bij de volgende stap.

Nadat u de velden hebt ingevuld klikt u op “volgende” naar het volgende scherm te gaan.

Nieuw dossier stap 3 Annuleren **Vorige** **Volgende**

Direct betrokken partijen **Nieuwe direct betrokken partij**

Intern betrokken partijen

Geen data beschikbaar op dit moment.

Extern betrokken partijen

Geen data beschikbaar op dit moment.

Hier kan u direct betrokken partijen gaan toevoegen aan het dossier. Voor sommige categorieën is het verplicht om minstens 1 direct betrokken partij toe te voegen (zie ook vorige stap). Indien dit het geval is zal dit ook weergegeven worden.

Nieuw dossier stap 3 Annuleren **Vorige** **Volgende**

Info

Opgelet, in de vorige stap heeft u gekozen voor hoofdcategorie "Conflict collega", dus u moet minstens 1 direct betrokken partij aanmaken.

Direct betrokken partijen **Nieuwe direct betrokken partij**

Intern betrokken partijen

Geen data beschikbaar op dit moment.

Extern betrokken partijen

Geen data beschikbaar op dit moment.

Via de knop “Nieuwe direct betrokken partij” kan u een direct betrokken partij aanmaken. Volgend scherm wordt getoond:

Direct betrokken partij

Functionele rol * - kies een functionele rol - ▾

Voornaam *

Familienaam *

Telefoonnummer

E-mailadres

Type * Intern betrokken partij (VO medewerker) Extern betrokken partij / derde

Geslacht * - kies een geslacht - ▾

Statuut - kies een statuut - ▾

Niveau - kies een niveau - ▾

Leeftijd - kies een leeftijd - ▾

Extra info

Nadat je de gegevens hebt ingevuld klik je op “Opslaan”. Afhankelijk van het “type direct betrokken partij” dat je gekozen hebt (intern of extern) komt je aangemaakt record terecht in desbetreffend overzicht.

Type * Intern betrokken partij (VO medewerker) Extern betrokken partij / derde

Nieuw dossier stap 3

Direct betrokken partijen

Intern betrokken partijen

Functionele rol	Voornaam	Naam	Beleidsdomein	Entiteit	Dienst	Afdeling	Functie	Geslacht
Andere persoon op de werkplaats	voornaam	familienaam	Beleidsdomein Financiën en Begroting	Departement Financiën en Begroting	dienst	afdeling	functie	Man Verwijder

1 - 1

Extern betrokken partijen


Geen data beschikbaar op dit moment.

Je kan hier al meerdere direct betrokken partijen toevoegen indien dit van toepassing is. Van zodra je klaar bent met ingeven kan je via de knop “Volgende” naar de volgende stap gaan.

Nu kom je in het scherm van de “acties” terecht.

Nieuw dossier stap 4 Annuleren **Vorige** **Dossier aanmaken**

Actie

Datum actie * 

Aard interventie * Formeel Informeel

Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Doorverwezen naar

Bijkomende afspraken

Er gaan extra velden beschikbaar zijn afhankelijk van de keuze die maakt.

- Datum actie: dit is de datum van de actie (verplicht).
Opgelet, deze datum zal bepalen in welk jaar dit wordt meegenomen (jaarrapportering). Indien er meerdere acties zijn verspreid over verschillende jaren, dan zal dit dossier ook in meerdere jaarrapporten voorkomen.
- Aard interventie: formeel/Informeel (vertrouwenspersonen gaan enkel informele acties kunnen aanmaken, dus daar gaat “formeel” niet zichtbaar zijn).
- Actie: onthaal of advies/interventie/bemiddeling
 - Bij “Onthaal/advies” moet je ook nog zeggen of het om “Info/advies”, “Doorverwezen” of “Zelf contact genomen” gaat.

Actie

Datum actie * 

Aard interventie * Formeel Informeel


Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Onthaal/advies * Info/advies Doorverwezen Zelf contact opgenomen

Bijkomende afspraken

- Bij “Interventie” en “bemiddeling” kan je extra uitleg meegeven en kan je eventueel nog aanduiden of de actie is doorverwezen.

Actie

Datum actie * 

Aard interventie * Formeel Informeel


Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Doorverwezen naar

Uitleg interventie *

Bijkomende afspraken

Actie

Datum actie * 

Aard interventie * Formeel Informeel

Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Doorverwezen naar

Bijkomende afspraken


Nadat je dit scherm hebt ingevuld is het dossier klaar. Via de knop “Dossier aanmaken” kan je dit bevestigen.

Het dossier is nu aangemaakt en er is automatisch een nieuw volgnummer toegekend. Je komt terecht in de detailweergave van het dossier en kan eventueel verdere afwerking doen.

Melder	Test test2	Datum dossier	14/01/2018	Status dossier	In behandeling
Entiteit	Departement Financiën en Begroting				
Hoofdcategorie	Arbeidsrelaties/verhoudingen collega	Dossiernummer	2018/0048.01		

Basisgegevens

Dossier nummer 2018/0048.01

Datum dossier * 

Communicatiekanaal

Naam dossierbehandelaar * Joris Wouters

Verzoeker

2.3 Rapport jaarverslag eigen dossiers

Indien je vertrouwenspersoon bent, dan kan je via het beginscherm een jaaropslag opvragen voor je eigen dossiers voor je eigen entiteiten.

Dossiers
Geregistreerde dossiers
Nieuw dossier
Rapport jaarverslag eigen dossiers

Wanneer je hier op klikt, dan kom je in het volgende scherm terecht:

Jaarverslag eigen dossiers	
Jaar	2019 ▼
Beleidsdomein	Beleidsdomein Kanselarij en Bestuur ▼
Entiteit	agentschap Facilitair Bedrijf ▼
Download	

Na het invullen van de filters en een jaartal kan je via de “download” knop het jaarverslag in Excel downloaden.


2.4 Zoeken

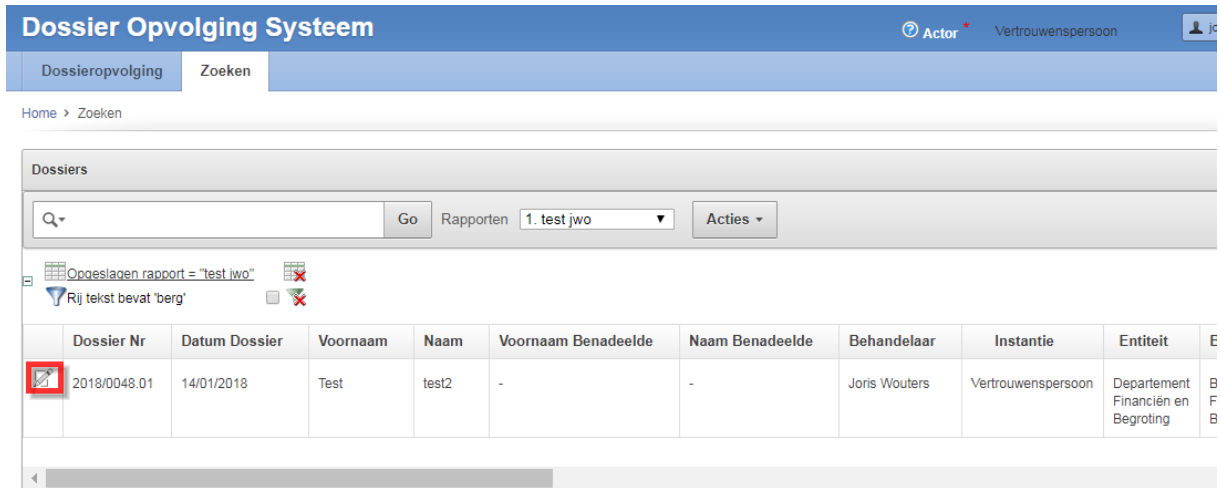
Via het tabblad “Zoeken” kan je doorheen de dossiers gaan zoeken waar je behandelaar bent.

Dossier Oplvolging System										Actor	Vertrouwenspersoon	js
Dossieropvolging		Zoeken										
Home > Zoeken												
Dossiers												
Q			Go		Rapporten		1. test jwo		Acties			
<p>Opgeslagen rapport = "test iwo"</p> <p>Rij tekst bevat 'berg'</p>												
	Dossier Nr	Datum Dossier	Voornaam	Naam	Voornaam Benadeelde	Naam Benadeelde	Behandelaar	Instantie	Entiteit	E		
	2018/0048.01	14/01/2018	Test	test2	-	-	Joris Wouters	Vertrouwenspersoon	Departement Financiën en Begroting	B	F	B

Er wordt hier gebruik gemaakt van een interactief rapport. Dit wil zeggen dat de gebruiker zelf wat acties kan doen op het resultaat (sortering, kiezen welke kolommen moeten getoond worden, snel zoeken, etc..).

Meer informatie over hoe je gebruik maakt van interactieve rapporten vind je terug in deze handleiding onder topic “Interactief rapport”.

Via het potlood vooraan elke lijn () kan je naar de detailweergave van het dossier.



Dossier Opvolging System

Actor * Vertrouwenspersoon

Dossieropvolging Zoeken


Home > Zoeken

Dossiers

Q- Go Rapporten 1. test jwo Acties

Opgeslagen rapport = "test jwo"

Rij tekst bevat 'berg'

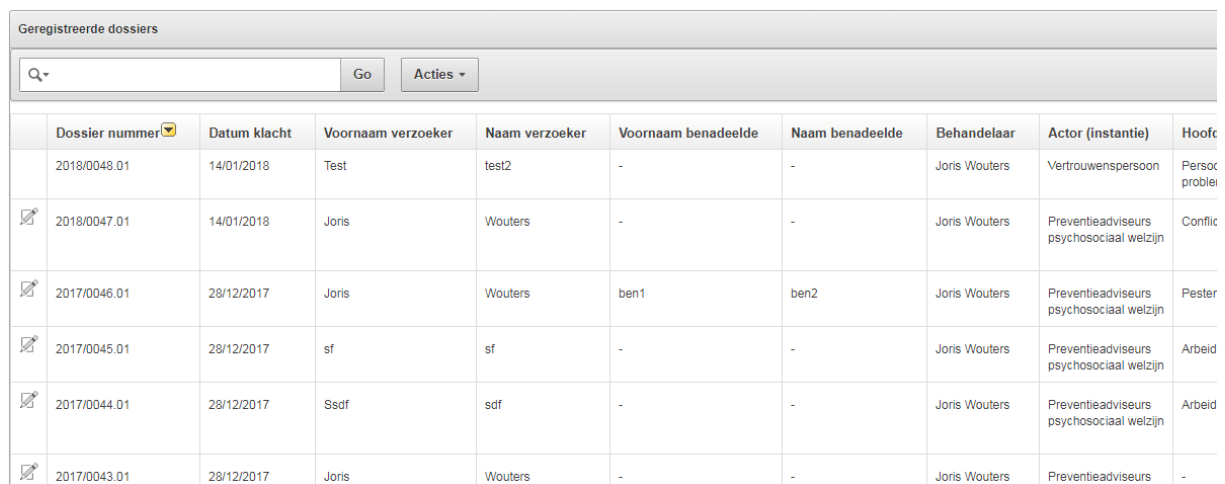
	Dossier Nr	Datum Dossier	Voornaam	Naam	Voornaam Benadeelde	Naam Benadeelde	Behandelaar	Instantie	Entiteit	E
	2018/0048.01	14/01/2018	Test	test2	-	-	Joris Wouters	Vertrouwenspersoon	Departement Financiën en Begroting	B F B

2.5 Interactief rapport

In de DOS applicatie wordt er gebruik gemaakt van interactieve rapporten. Hieronder wordt beschreven hoe je deze optimaal kan gebruiken. Als voorbeeld wordt het rapport “geregisteerde dossiers” genomen.






2.5.1 Interactief rapport “geregisteerde dossiers”

Het rapport “geregisteerde dossiers” geeft je de mogelijkheid om zelf dossiers te zoeken op basis van eigen filters, sorteringen, groeperingen, ...



Geregisteerde dossiers

Q- Go Acties

	Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam verzoeker	Naam verzoeker	Voornaam benadeelde	Naam benadeelde	Behandelaar	Actor (instantie)	Hoofd
	2018/0048.01	14/01/2018	Test	test2	-	-	Joris Wouters	Vertrouwenspersoon	Persoc proble
	2018/0047.01	14/01/2018	Joris	Wouters	-	-	Joris Wouters	Preventieadviseurs psychosociaal welzijn	Conflit
	2017/0046.01	28/12/2017	Joris	Wouters	ben1	ben2	Joris Wouters	Preventieadviseurs psychosociaal welzijn	Pester
	2017/0045.01	28/12/2017	sf	sf	-	-	Joris Wouters	Preventieadviseurs psychosociaal welzijn	Arbeid
	2017/0044.01	28/12/2017	Ssdf	sdf	-	-	Joris Wouters	Preventieadviseurs psychosociaal welzijn	Arbeid
	2017/0043.01	28/12/2017	Joris	Wouters	-	-	Joris Wouters	Preventieadviseurs	-

Hieronder zijn de handelingen uitgelegd om tot een goed resultaat te komen.

2.5.1.1 Zoekbalk

De snelste weg om snel opzoeken te doen is door gebruik te maken van de zoekbalk.

Q- Go Acties ▾

Hier kan je tekst of een stuk tekst intypen om te zoeken (de tekst is niet hoofdletter gevoelig).

Er zal doorheen **alle kolommen** gezocht worden. Indien je slechts op 1 kolom (bvb Dossier nummer) wil zoeken dan klik je op het pijltje naast het vergrootglas en je kiest je kolom.

Geregistreerde dossiers

Q- Go Acties ▾

Alle kolommen
Dossier nummer
 Datum klacht
 Voornaam verzoeker
 Naam verzoeker

Datum klacht	Voornaam verzoeker	Naam
01/2018	Test	test2

Geregistreerde dossiers

Q- Go Acties ▾

Rij tekst bevat 'test'

Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam verzoeker	Naam verzoeker	Voornaam benadeelde
2018/0048.01	14/01/2018	Test	test2	-
2015/0005.01	04/06/2015	test	test	-

Wanneer je de tekst hebt ingegeven en op "Go" geklikt hebt (of de ENTER-toets) dan zal je zien dat het rapport automatisch gefilterd wordt. Hetgeen waar je op gezocht hebt, komt ook op het scherm.

Rij tekst bevat 'test'

Indien je de filtering weer wil verwijderen klik je op het kruisje achteraan.

Indien je filtering even wil afzetten maar toch nog later nog wil gebruiken, dan vink je het uit.

Je kan zoveel filters toevoegen als je wilt.

2.5.1.2 Kolom naam menu

Een andere manier om snel opzoekingen te doen is door op de naam van de kolom te klikken.

Behandelaar
Joris Wouters

Een menu zal dan openklappen.

Behandelaar	Actor (instant)
	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Ann Gevaert Annelies Antheunis Annemarie Debacker Annemie Lagrain Bart Meysmans 	

- **Oplopend sorteer icoon:** sorteert het rapport oplopend op de kolom.
- **Aflopend sorteer icoon:** sorteert het rapport aflopend op de kolom.
- **Verberg kolom:** verbergt de kolom.
- **Groeppeer kolom:** creëert een groepering op de kolom. Dit plaatst de kolom buiten het rapport als een hoofd record.
- **Tekst gebied:** wordt gebruikt om hoofd en kleine letter onafhankelijk te zoeken.

Als je met de muis over 1 van icoontjes komt, dan komt er ook extra informatie tevoorschijn.

2.5.1.3 Actie menu

Het acties menu wordt gebruikt om de weergave van het interactieve rapport aan te passen.

<input type="text" value="Q"/>	Go	Acties ▾
--------------------------------	----	-----------------

2.5.1.3.1 Selecteer kolommen

Geregistreerde dossiers				
<input type="text" value="Q"/>	Go	Acties ▾		
	Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam v	Voornaam benadeelde
	2018/0048.01	14/01/2018	Test	-

Selecteer kolommen
 Filter
 Rijen per pagina

Wordt gebruikt om de te tonen kolommen aan te passen. De kolommen worden rechts getoond. De kolommen links worden **niet** getoond. U kunt de volgorde van de getoonde kolommen aanpassen door gebruik te maken van de pijltjes die helemaal rechts staan.

Geregistreerde dossiers

Q- Go Acties ▾

Selecteer kolommen

Niet tonen: Nevenscategorie 1, Nevenscategorie 2, Nevenscategorie 3

Getoond op rapport: Dossier nummer, Datum klacht, Voornaam verzoeker, Naam verzoeker, Voornaam benadeelde, Naam benadeelde, Behandelaar, Actor (instantie)

Annuleer Toepassen

2.5.1.3.2 Filter

Geregistreerde dossiers

Q- Go Acties ▾

	Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam v	Voornaam l
	2018/0048.01	14/01/2018	Test	-
	2018/0047.01	14/01/2018	Joris	-

Acties ▾

- Selecteer kolommen
- Filter**
- Rijen per pagina
- Rapport indeling
- Feedback

Wordt gebruikt om een filter clause aan uw query toe te voegen of te wijzigen. U selecteert eerst een kolom (het is niet noodzakelijk dat deze getoond wordt), selecteert een operator uit de lijst van standaard Oracle operators en voert een expressie in om mee te vergelijken.

* Enkele voorbeelden:

Toon mij alle dossiers waarbij “Nevenscategorie 1” **niet** ingevuld is:

Filter

Filter Type Kolom Rij

Kolom: Nevenscategorie 1 Operator: is leeg

Annuleer Toepassen

Toon mij alle dossiers waarbij “Nevenscategorie 1” ingevuld is:

Filter

Filter Type Kolom Rij

Kolom Operator

Nevencategorie 1 is niet leeg

Annuleer Toepassen

Toon mij alle dossiers waarbij de hoofdcategorie "Arbeidsinhoud" is:

Filter

Filter Type Kolom Rij

Kolom Operator Expressie

Hoofdcategorie Bevat Arbeidsinhoud

Annuleer Toepassen

Toon mij alle dossiers waarbij de datum in het jaar 2017 ligt.

Filter

Filter Type Kolom Rij

Kolom Operator Expressie

Datum klacht tussen 01/01/2017 31/12/2017

Annuleer Toepassen

2.5.1.4 Rijen per pagina

Geregistreerde dossiers

Q- Go Acties

Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam v	Voornaam benadeelde	Naam bena
2018/0048.01	14/01/2018	Test		
2018/0047.01	14/01/2018	Joris		
2017/0046.01	28/12/2017	Joris		2
2017/0045.01	28/12/2017	sf		
2017/0044.01	28/12/2017	Ssdf	sdf	

Acties menu:

- Selecteer kolommen
- Filter
- Rijen per pagina
- Rapport indeling
- Flashback
- Opslaan rapport
- Reset
- Help
- Download

Rijen per pagina dropdown:

- 1
- 5
- 10
- 15
- 20
- 25
- 50
- 100
- 1000
- Alles

Deze functie zet het aantal te tonen records per pagina.

2.5.1.5 Rapport indeling

The screenshot shows a web application interface for 'Geregistreerde dossiers'. At the top, there is a search bar with a 'Go' button and an 'Acties' dropdown menu. Below the search bar is a table with columns: 'Dossier nummer', 'Datum klacht', 'Voornaam v', 'Voornaam benadeelde', and 'Naar'. The table contains two rows of data. The 'Acties' dropdown menu is open, showing options: 'Selecteer kolommen', 'Filter', 'Rijen per pagina', 'Rapport indeling', 'Opslaan rapport', and 'Reset'. The 'Rapport indeling' option is highlighted with a red border, and the 'Sorteer' sub-option is highlighted with a blue background. A mouse cursor is pointing at the 'Sorteer' option.

Met Rapport indeling kunt u aanpassen hoe het rapport getoond wordt. Rapport indeling bevat de volgende submenu's:

- Sorteer

Hier kan op meerdere kolommen tegelijkertijd sorteren.

The screenshot shows the 'Sorteer' submenu. It contains a table with three columns: 'Kolom', 'Richting', and 'Lege waarden sortering'. The table has 6 rows. The first row is selected. The 'Kolom' column contains 'Dossier nummer', 'Naam verzoeker', and three '- Selecteer kolom -' options. The 'Richting' column contains 'Aflopend', 'Oplopend', and three 'Oplopend' options. The 'Lege waarden sortering' column contains 'Standaard' and three 'Standaard' options. At the bottom of the submenu are two buttons: 'Annuleer' and 'Toepassen'.

- Groeperen

Dit kan je gebruiken om te gaan groeperen op kolommen.

Voorbeeld: groeperen op "actor (instantie)"

Groeperen

	Kolom	Status
1	Actor (instantie) ▼	Aan ▼
2	- Selecteer kolom - ▼	Aan ▼
3	- Selecteer kolom - ▼	Aan ▼
4	- Selecteer kolom - ▼	Aan ▼
5	- Selecteer kolom - ▼	Aan ▼
6	- Selecteer kolom - ▼	Aan ▼

Actor (instantie)

Actor (instantie) : Centrale vertrouwenspersoon

	Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam verzoeker	Naam verzoeker	Voornaam benadeelde	Naam benadeelde	Behandelaar	Hoofdcategorie	N
	2017/0046.02	28/12/2017			ben1	ben2		Pesten	Fysic
	2015/0034.01	01/12/2015			-	-		Arbeidsorganisatie (ontevredenheid over werkaspecten)	Arbe (ontk werk)
	2015/0029.01	28/10/2015			-	-		Persoonlijke problematiek	Stre
	2015/0028.01	28/10/2015			-	-		-	-
	2015/0027.01	28/10/2015			-	-		-	-
	2015/0015.01	27/07/2015			-	-		-	-
	2015/0011.01	24/06/2015			-	-		Pesten	-
	2015/0009.01	23/06/2015			-	-		-	-

Actor (instantie) : Preventieadviseurs psychosociaal welzijn

	Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam verzoeker	Naam verzoeker	Voornaam benadeelde	Naam benadeelde	Behandelaar	Hoofdcategorie	N
	2018/0053.01	24/01/2018			-	-		Conflict hogere leidinggevende(n)	Arbe colle
	2018/0048.02	14/01/2018			-	-		Arbeidsrelaties/verhoudingen collega	-
	2017/0046.01	28/12/2017			ben1	ben2		Pesten	Fysic

2.5.1.6 Opslaan rapport

The screenshot shows the 'Geregistreerde dossiers' interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Go' button. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Acties'. The dropdown menu is open, showing several options: 'Selecteer kolommen', 'Filter', 'Rijen per pagina', 'Rapport indeling', 'Opslaan rapport', and 'Reset'. The 'Opslaan rapport' option is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it. Below the menu, a table of dossiers is visible with columns for 'Dossier nummer', 'Datum klacht', and 'Voornaam v'. Two rows are shown: one with dossier number 2018/0048.01 and date 14/01/2018, and another with dossier number 2018/0047.01 and date 14/01/2018.

Hier kan u de gekozen aanpassingen gaan opslaan zodat dit de volgende keer ook toegepast wordt.

* **Voorbeeld:**

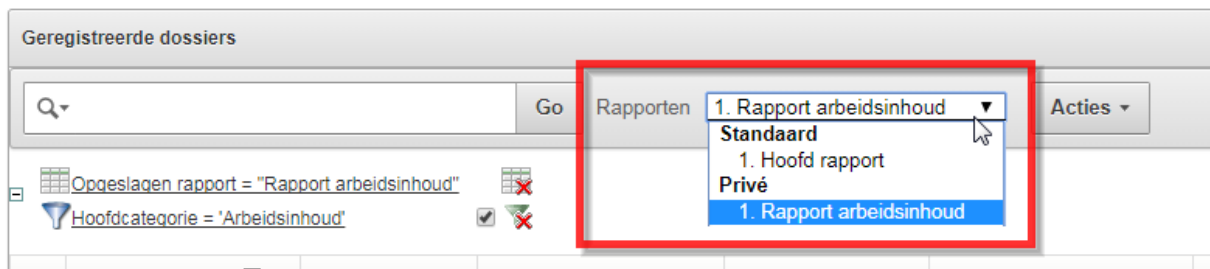
U heeft als filter voor hoofdcategorie "Arbeidsinhoud" genomen.

The screenshot shows the 'Geregistreerde dossiers' interface with a filter applied. Below the search bar, there is a filter icon and the text 'Hoofdcategorie = 'Arbeidsinhoud'' with a checkmark and a red 'X' icon. Below the filter, a table of dossiers is visible with columns for 'Dossier nummer', 'Datum klacht', 'Voornaam verzoeker', 'Naam verzoeker', 'Voornaam benadeelde', and 'Naam be'. Two rows are shown: one with dossier number 2017/0045.01 and date 28/12/2017, and another with dossier number 2017/0044.01 and date 28/12/2017.

Daarna klikt op "Opslaan rapport" en geeft het rapport een naam (hier "Rapport arbeidsinhoud") en een eventuele omschrijving. Daarna klikt u op "Toepassen".

The screenshot shows the 'Opslaan rapport' dialog box. It has a title bar 'Opslaan rapport'. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled 'Opslaan' with the value 'Als rapport met naam' and a note '(Alleen getoond voor ontwikkelaars)'. Below the dropdown menu, there is a text input field labeled 'Naam' with the value 'Rapport arbeidsinhoud'. Below the text input field, there is a text input field labeled 'Omschrijving'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Annuleer' and 'Toepassen'.

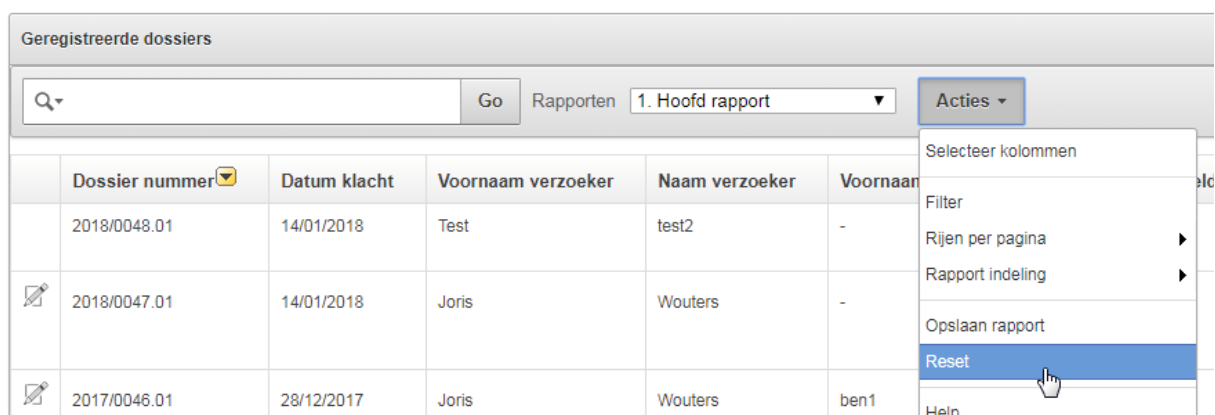
In het menu is er nu iets bijgekomen:



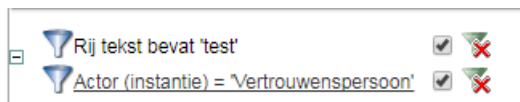
Hier zie je dat er een “privé” rapport is bijgekomen. Het is dus mogelijk om je eigen rapporten op te slaan en weer te geven. Deze zijn enkel zichtbaar voor jezelf.

Het hoofdrapport is het originele rapport .

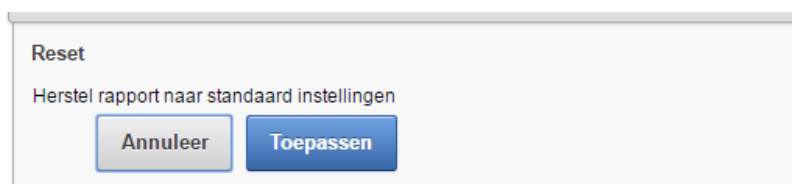
2.5.1.7 Reset



Zoals eerder vermeld kan je meerdere zaken door elkaar combineren.



Via de knop “Reset” kan je terug naar de begintoestand gaan (dit is hetzelfde als op elke lijn op het kruisje te drukken tot alles weg is).



2.5.1.8 Download

Geregistreerde dossiers

Go Rapporten 1. Hoofd rapport Acties

Dossier nummer	Datum klacht	Voornaam verzoeker	Naam verzoeker	Voornaam
2018/0048.01	14/01/2018	Test	test2	-
2018/0047.01	14/01/2018	Joris	Wouters	-
2017/0046.01	28/12/2017	Joris	Wouters	ben1


Download

Stelt u in staat om het huidige resultaat te downloaden naar Excel (CSV).

Je klikt op het Excel icoontje om je resultaat te downloaden.

Download

Kies het rapport download formaat:

 CSV

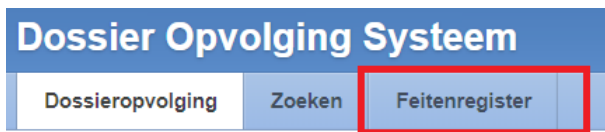
Annuleer

De locatie en naam zal gevraagd worden zodat je het kan opslaan.

Opgelet, dit is in CSV formaat (Excel zelf wordt niet ondersteunt door APEX). Je kan dit CSV bestand wel gewoon openen in Excel maar je kan er geen opmaak (kleuren, lettertypes, ...) gaan aan toevoegen), wel data.

2.6 Register van feiten van derden

Het feitenregister is beschikbaar via de tab “Feitenregister”.



Volgende onderdelen zijn hier beschikbaar:



2.6.1 Ingegeven feiten entiteit

Hier vind je alle feiten terug die zijn ingegeven voor de hoofdentiteit waartoe je behoort. Je kan filteren per jaar en standaard wordt het huidige jaar getoond.

Filters							
Entiteit	agentschap Facilitair Bedrijf		Jaar	2018			
Ingegeven feiten							
Q		Go	Acties				
Datum van de feiten	Vertrouwenspersoon	Entiteit	Plaats van de feiten	Naam Betrokken Medewerker	Hoedanigheid van de derde	Beschrijving	Categorie(en)
21/12/2018	Joris Wouters	agentschap Facilitair Bedrijf	-	-	-	-	Ongewenst seksueel gedrag
09/12/2018	Joris Wouters	agentschap Facilitair Bedrijf	-	-	-	-	Ongewenst seksueel gedrag, Pesterijen

Indien er in dit jaar voor deze entiteit gekozen is voor “jaarlijkse totalen” dan krijg je volgende melding te zien:

Filters					
Entiteit	agentschap Facilitair Bedrijf		Jaar	2019	
Info					
Voor deze entiteit in dit jaar zijn er jaarlijkse totalen ingegeven.					

Opgelet, indien je preventieadviseur bent, dan kan je voor alle entiteiten feiten ingeven.

2.6.2 Nieuw feit

Indien je gekozen hebt voor aparte feiten in plaats van jaarlijkse totalen, dan kan je via “Nieuw feit” de feiten beginnen ingeven.

Filters

Entiteit Jaar

Feit Annuleren

Datum van de feiten *

Naam betrokken medewerker

Plaats van de feiten

Hoedanigheid van de derde

Beschrijving

Categorie(en) * Andere Lichamelijk geweld Ongewenst seksueel gedrag Pesterijen Psychisch geweld

Opvang traumazorg

Gesprek VP

Ook hier zal er weer een melding komen indien er in dit jaar gekozen is voor “jaarlijkse totalen”.

Filters

Entiteit Jaar

Info

De jaarlijkse totalen voor deze entiteit voor dit jaar zijn reeds ingegeven dus er kunnen geen aparte feiten meer ingegeven worden.

2.6.3 Jaarlijkse totalen

Wanneer het niet mogelijk is om aparte feiten in te geven, kan je ook kiezen voor “jaarlijkse totalen”.

Filters

Entiteit Jaar

Totalen

Aantal Feiten in totaal *

Entiteit	Jaar	Categorie	Omschrijving	Aantal
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Andere	-	<input type="text" value="3"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Lichamelijk geweld	-	<input type="text" value="2"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Ongewenst seksueel gedrag	-	<input type="text" value="4"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Pesterijen	-	<input type="text" value="2"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Psychisch geweld	-	<input type="text" value="1"/>

1 - 5

Je vult dan eerst het “aantal feiten in totaal” in, gevolgd door het aantal feiten per categorie.

* Indien het aantal in een categorie groter is dan het totaal aantal feiten, dan krijg je volgende melding:

Filters

Entiteit: Jaar:

Totalen

Aantal Feiten in totaal *

Entiteit	Jaar	Categorie	Omschrijving	Aantal
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Andere	-	<input type="text" value="6"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Lichamelijk geweld	-	<input type="text" value="2"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Ongewenst seksueel gedrag	-	<input type="text" value="4"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Pesterijen	-	<input type="text" value="2"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Psychisch geweld	-	<input type="text" value="1"/>

1 - 5

 **1 fout opgetreden.**

- Aantal in een categorie kan nooit groter zijn dan totaal aantal feiten.

* Indien de som van de categorieën kleiner is dan het aantal feiten, dan krijg je volgende melding:


Filters

Entiteit: Jaar:

Totalen

Aantal Feiten in totaal *

Entiteit	Jaar	Categorie	Omschrijving	Aantal
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Andere	-	<input type="text" value="1"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Lichamelijk geweld	-	<input type="text" value="2"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Ongewenst seksueel gedrag	-	<input type="text" value="4"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Pesterijen	-	<input type="text" value="2"/>
agentschap Facilitair Bedrijf	2019	Psychisch geweld	-	<input type="text" value="1"/>

 **1 fout opgetreden.**

- Som van categorieën moet gelijk of groter zijn dan aantal feiten.

Wanneer je gekozen hebt om aparte feiten in te geven, dan zal volgende melding verschijnen:

Filters

Entiteit Jaar

Info

Er zijn reeds feiten ingegeven voor deze entiteit voor dit jaar, dus er kunnen geen totalen meer ingegeven worden.

Opgelet, indien je preventieadviseur bent, dan kan je voor alle entiteiten totalen ingeven.

2.6.4 Anoniem feitenregister

Hier vind je een overzicht terug van de feiten die ingegeven zijn voor de entiteit in een gekozen jaar (dit kan via aparte feiten zijn of via jaarlijkse totalen).

Filters

Entiteit Jaar

Aantallen

Totaal aantal feiten: 5

Aard van de registraties:
 Andere: 3
 Lichamelijk geweld: 2
 Ongewenst seksueel gedrag: 4
 Pesterijen: 2
 Psychisch geweld: 1

Opgelet, indien je preventieadviseur bent, dan kan je voor alle entiteiten het feitenregister terugvinden.

2.7 Nieuwsberichten

In het beginscherm vind je de nieuwsberichten terug. Dit zijn berichten die door de beheerder of preventieadviseurs psychosociaal welzijn kunnen aangemaakt worden en voor iedereen zichtbaar zijn direct na het inloggen.

Dossieropvolging Zoeken Rapportering Beheer Feitenregister Vertrouwenspersonen

Home





Dossiers

- Geregistreerde dossiers
- Nieuw dossier
- Beheer nieuwsberichten


Nieuwsberichten

Datum gepost	Titel	Omschrijving
18/06/2018	test jwo	test
15/06/2018	gebruik spreekruimte	spreekruimte herman teirlinck in bijlage (belbin)
28/05/2018	vanalles	Waarom gebruiken we het? Het is al geruime tijd een bekend gegeven dat een lezer, tijdens het bekijken van de gebruik van Lorem Ipsum is dat het uit een min of meer normale verdeling van letters bestaat, in tegenstelling tot...

Aan de linkerkant zie je op bovenstaand screenshot ook "Beheer nieuwsberichten" terug. Via deze weg kunnen preventieadviseurs psychosociaal welzijn het beheer van de nieuwsberichten onderhouden.

Dossiers		Nieuwsberichten			Nieuw nieuwsbericht	
Geregistreerde dossiers		Datum gepost	Titel	Omschrijving	Toon in beginscherm	
Nieuw dossier			28/05/2018	test	test omschrijving	Ja Download
Beheer nieuwsberichten			28/05/2018	vanalles	Waarom gebruiken we het? Het is al geruime tijd een bekend gegeven dat een lezer, tijdens het bekijken van de layout van een pagina, afgeleid wordt door de tekstuele inhoud. Het belangrijke punt van het gebruik van Lorem Ipsum is dat het uit een min of meer normale verdeling van letters bestaat, in tegenstelling tot "Hier uw tekst, hier uw tekst" wat het tot min of meer leesbaar Nederlands maakt. Veel desktop publishing pakketten en web pagina editors gebruiken tegenwoordig Lorem Ipsum als hun standaard model tekst, en een zoekopdracht naar "Lorem Ipsum" onthult veel websites die nog in aanbouw zijn. Verscheidene versies hebben zich ontwikkeld in de loop van de jaren, soms per ongeluk soms expres (ingevoegde humor en dergelijke).	Ja
			15/06/2018	gebruik spreekruimte	spreekruimte herman teirlinck in bijlage (belbin)	Ja Download
			18/06/2018	test jwo	test	Ja

Bestaande nieuwsberichten kunnen gewijzigd worden via het potloodje () vooraan.

Detail informatie		Annuleren	Verwijderen	Opslaan
Datum gepost: *	<input type="text" value="15/06/2018"/> 			
Titel *	<input type="text" value="gebruik spreekruimte"/>			
Omschrijving	<input type="text" value="spreekruimte herman teirlinck in bijlage (belbin)"/>			
Toon in beginscherm:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bijlage				
GroepsdynamischBegeleiden-vragenlijst-Belbinteamrol.docx Download Verwijder bijlage				

Volgende velden vind je hier terug:

- Datum gepost: datum van het nieuwsbericht (standaard de huidige datum). De meeste recente datum zal bovenaan komen te staan in het overzicht (verplicht veld).
- Titel: titel van het nieuwsbericht (verplicht veld)
- Omschrijving: uitgebreide omschrijving van het nieuwsbericht
- Toon in beginscherm: als dit aangevinkt staat zal het voor iedereen zichtbaar zijn in het beginscherm. Dit uitvinken kan handig zijn als je bijvoorbeeld al een nieuwsbericht wil aanmaken, maar nog niet wil delen met de rest.
- Bijlage: er kan maximaal 1 bijlage toegevoegd worden aan een nieuwsbericht. Van zodra er eentje is gekoppeld zal je deze hier zien staan.

Indien je een andere wil koppelen, klik je eerst op "Verwijder bijlage".

apexprep.vonet.be meldt het volgende

Bent u zeker dat u deze bijlage wil verwijderen?

OK

Annuleren

Je klikt op "OK" en de bijlage is verwijderd.

Daarna kan je er terug eentje koppelen via “Bestand kiezen”:

Bijlage: Geen bestand gekozen

Een nieuw nieuwsbericht aanmaken kan via de knop “Nieuw nieuwsbericht”.

Detail informatie

Datum gepost: * 10/01/2019

Titel *

Omschrijving

Toon in beginscherm:

Bijlage: Geen bestand gekozen

3. Beheer

De beheerder in DOS regelt alles met betrekking tot gebruikersbeheer en beheerlijsten die doorheen de applicatie gebruikt worden.

3.1 Authenticatie

De authenticatie (wie heeft er toegang tot de applicatie) in DOS gaat via LDAP (ALFA account).

Elke gebruiker die aangemaakt is via het beheerscherm “Gebruiker dossieropvolging” heeft toegang tot de applicatie.

Het paswoord wordt niet apart aangemaakt (bijgehouden) in DOS maar is het paswoord dat bij je login hoort als VO-medewerker.

3.2 Beheerder

Vanuit respect voor het beroepsgeheim van vertrouwenspersonen en preventieadviseurs psychosociaal welzijn is de beheerder een preventieadviseur psychosociaal welzijn.

An Schelpe is op heden aangeduid als beheerder.

De beheerder kan in de ontwikkelomgeving zaken testen:

<https://hfbsharedapexti.vlaanderen.be/ords/f?p=BZDOS>

3.2.1 Wat mag een beheerder doen / niet doen?

Een beheerder heeft volledige toegang in de applicatie (rapportering, beheer, volledige dataset, ...). De ingevoerde dossiers blijven eigendom van de vertrouwenspersoon. De beheerder kan de dossiers inkijken, maar niet aanpassen. Een beheerder heeft geen schrijfrechten.

De beheerder bekijkt niet ongevraagd de inhoudelijke dossiers van vertrouwenspersonen. De beheerder mag niet eenzijdig dossiers wegnemen van een vertrouwenspersoon .

Een beheerder kan wel op VO-niveau tendensen bekijken. Indien er bijvoorbeeld een vraag komt hoeveel er met het thema discriminatie gewerkt wordt, kan een beheerder dit opzoeken en daar anoniem over rapporteren.








3.2.2 Beheren van lijsten

Het beheren van de gebruikte datalijsten binnen deze applicatie. De datalijsten zijn alle keuzeopties binnen de applicatie.

Het beheren van de gebruikte datalijsten binnen deze applicatie.

3.2.2.1 Categorieën

Categorieën wordt gebruikt bij het onderdeel “inhoud” in een dossier. Er zijn zowel hoofd- als subcategorieën die uit dezelfde lijst gevoed worden.

	Naam	Omschrijving
	Arbeidsomstandigheden (ontevredenheid over werkaspecten)	-
	Arbeidsorganisatie (ontevredenheid over werkaspecten)	-
	Arbeidsvoorwaarden (ontevredenheid over werkaspecten)	-
	Burn-out	-
	Conflict collega	Vershil tussen conflict en ontevredenheid arbeidsverhoudingen: een conflict is uitgesproken (de andere partij weet dat er een conflict is) en doorgaans we voel me niet goed in de groep). Ontevredenheid arbeidsverhoudingen collega en deze categorie kunnen niet samen geregistreerd worden.
	Discriminatie	-
	Verbaal geweld	Elke feitelijkheid waarbij een werknemer verbaal wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk (bv. schelden, vloeken, verwijten, provoceren)

Een nieuwe categorie aanmaken kan door op de knop “nieuwe categorie” te klikken.

Detail informatie	
Naam *	<input type="text"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Extra info	<input type="text"/>
Direct betrokken partij verplicht bij dossier:	<input type="checkbox"/>
Actief van	<input type="text"/> 
Actief tot	<input type="text"/> 

“Direct betrokken partij” verplicht bij dossier: indien dit aangevinkt staat, wil dit zeggen dat er voor deze categorie minstens 1 “direct betrokken partij” moet aangemaakt worden in dossiers waar ze gebruikt worden. Een extra melding zal verschijnen bij dossier (onderdeel “inhoud”).

Opgelet, u moet minstens 1 direct betrokken partij invullen bij het kiezen van bovenstaande categorie. (menu linkerkant => direct betrokken partijen).

3.2.2.2 Categorie conflicten

Categorie conflicten wordt toegepast bij het onderdeel “inhoud” in een dossier.

Categorie conflicten	
Categorie 	In conflict met
 Arbeidsrelaties/verhoudingen leidinggevenden	Conflict directe leidinggevende(n)
 Arbeidsrelaties/verhoudingen leidinggevenden	Conflict hogere leidinggevende(n)
 Burn-out	Stress
 Conflict collega	Arbeidsrelaties/verhoudingen collega

1 - 4

Indien een categorie in conflict is met een andere categorie zal deze niet samen (als hoofd- en subcategorie) gekozen kunnen worden in dossiers (onderdeel “inhoud”).

Een nieuw categorie conflict aanmaken kan door op de knop “nieuw categorie conflict” te klikken.

Detail informatie	
Categorie *	<input type="text" value="- kies een categorie -"/>
In conflict met *	<input type="text" value="- kies een categorie -"/>

3.2.2.3 Communicatiekanaal

Communicatiekanalen worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “basisgegevens”).

Communicatiekanaal			
Naam 	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
 Mail			
 Mondeling			
 Persoonlijk			
 Telefoon			

1 - 4

Basisgegevens

Dossier nummer 2017/0046.01

Datum dossier * 28/12/2017

Communicatiekanaal Mail

Naam dossierbehandelaar * Joris Wouters

Een nieuw communicatiekanaal aanmaken kan door op de knop “nieuw communicatiekanaal” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van

Actief tot

3.2.2.4 Feitenregister categorieën

Feitenregister categorieën worden gebruikt in het onderdeel “feitenregister”.

Feitenregister categorieën

Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
<input type="checkbox"/> Lichamelijk geweld			
<input type="checkbox"/> Psychisch geweld			
<input type="checkbox"/> Pesterijen			
<input type="checkbox"/> Ongewenst seksueel gedrag			
<input type="checkbox"/> Andere			
<input type="checkbox"/> Aantal feiten in totaal			

1 - 6

Feitenregister	Filters
Ingegeven feiten entiteit	Entiteit <input type="text" value="agentschap Facilitair Bedrijf"/> Jaar <input type="text" value="2019"/>
Nieuw feit	
Jaarlijkse totalen	
Anoniem feitenregister	Aantallen
	Totaal aantal feiten: 0
	Aard van de registraties:
	Andere: 0
	Lichamelijk geweld: 0
	Ongewenst seksueel gedrag: 0
	Pesterijen: 0
	Psychisch geweld: 0

Een nieuw categorie aanmaken kan door op de knop “nieuwe categorie” te klikken.

Detail informatie	
Categorie *	<input type="text"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Actief van	<input type="text"/>
Actief tot	<input type="text"/>

3.2.2.5 Functionele rol direct betrokken partij

Functionele rollen aangeklaagde worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “direct betrokken partijen”).

Functionele rol direct betrokken partij			
Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
Andere persoon op de werkplaats			
Hiërarchische lijn			
Werkgever			
Werknemer			
1 - 4			


Beheer nieuwsberichten	
Dossier	
Basisgegevens	
Direct betrokken partijen	Direct betrokken partij
	Functionele rol * <input type="text" value="- kies een functionele rol -"/>
	Voornaam * <input type="text" value="Andere persoon op de werkplaats"/>


Een nieuwe functionele rol aanmaken kan door op de knop “nieuwe functionele rol” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving


Actief van 

Actief tot 

3.2.2.6 Functionele rol verzoeker

Functionele rollen aangeklaagde worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Formele psychosociale interventies”).

Functionele rol verzoeker

Naam 	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
 Hiërarchische lijn			
 Topkader			
 Werknemer			

1 - 3

Acties

Status dossier

Formele psychosociale interventies

Bijlagen

Documenten

Vond er eerder een informele psychosociale interventie plaats *

Functionele rol verzoeker *

Functionele rol direct betrokken partij *

Maatregelen? *


Interventie door TWW (Toezicht op het welzijn op het werk) *


Een nieuwe functionele rol aanmaken kan door op de knop “nieuwe functionele rol” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van 

Actief tot 

3.2.2.7 Geslacht

Geslacht wordt gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Basisgegevens”).

Geslacht			
Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
Man			
Onbekend			
Transgender			
Vrouw			

1 - 4

Een nieuwe geslacht aanmaken kan door op de knop “nieuw geslacht” te klikken.

Detail informatie	
Naam *	<input type="text"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Actief van	<input type="text"/>
Actief tot	<input type="text"/>

3.2.2.8 Hoe is personeelslid bij u als actor terechtgekomen (doorverwezen naar)

Doorverwezen naar wordt gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Acties => Doorverwezen naar”).

Doorverwezen naar			
Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
Andere			
Arbeidsarts			
Centrale vertrouwenspersoon			
Contactpersoon integriteit			
contactpersoon reïntegratie			
Geen doorverwijzing			
Huisarts			
Leidinggevende			
Lokale personeelsdienst			
Sociale dienst			

Dossier

Basisgegevens

Direct betrokken partijen

Inhoud

Acties

Status dossier

Formele psychosociale

Actie

Datum actie *

Aard interventie * Formeel Informeel

Actie * Onthaal/advies Interventie Bemiddeling

Doorverwezen naar

- kies doorverwezen naar -
- Andere
- Arbeidsarts
- Centrale vertrouwenspersoon
- Contactpersoon integriteit
- contactpersoon reïntegratie
- ~~Geen doorverwijzing~~
- Huisarts

Eigen verslag

Een nieuwe doorverwezen naar aanmaken kan door op de knop “nieuwe doorverwezen naar” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van

Actief tot

3.2.2.9 Aard interventie

Aard interventies worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Acties”). De aard interventies die getoond worden is afhankelijk van de instantie waartoe je behoort.

Aard interventie

Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
Formeel			
Informeel			
Van informeel naar formeel			

1 - 3

Dossier	Actie
Basisgegevens	Datum actie * <input type="text"/>
Direct betrokken partijen	Aard interventie * <input type="radio"/> Formeel <input checked="" type="radio"/> Informeel
Inhoud	Actie * <input type="radio"/> Onthaal/advies <input type="radio"/> Interventie <input type="radio"/> Bemiddeling
Acties	Doorverwezen naar <input type="text" value="- kies doorverwezen naar -"/>

Een nieuwe aard interventie aanmaken kan door op de knop “nieuwe aard interventie” te klikken.

Detail informatie	
Naam *	<input type="text"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Actief van	<input type="text"/>
Actief tot	<input type="text"/>

3.2.2.10 Leeftijd

Leeftijd wordt gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Basisgegevens”).

Leeftijd			
Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
	-25		
	25-29		
	30-34		
	35-39		
	40-44		
	45-49		
	50-54		
	55-59		
	60-64		
	65+		


1 - 10


Een nieuwe leeftijd aanmaken kan door op de knop “nieuwe leeftijd” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving








Actief van 

Actief tot 

3.2.2.11 Niveau

Niveaus worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Direct betrokken partijen”).

Niveau

Naam 	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
 Niet van toepassing			
 Niveau A			
 Niveau B			
 Niveau C			
 Niveau D			
 Onbekend			


1 - 6


Een nieuw niveau aanmaken kan door op de knop “nieuw niveau” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van 

Actief tot 

3.2.2.12 Overlegcomité

Overlegcomités worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Basisgegevens”) en zijn **altijd** afhankelijk van een entiteit.

Comité

Naam	Omschrijving	Entiteit	Actief Van	Actief Tot
SEOC 12.3.1 - DAB Vloot		Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust		
SEOC 12.3.2 - DAB Loodswezen		Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust		
SEOC 12.3.3 - Scheepvaartbegeleiding		Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust		
SEOC 12.3.4 - Kust		Agentschap voor Maritieme Dienstverlening en Kust		
SEOC7.5.1*Gemeenschapsinstelling De Kempen		Jongerenwelzijn		
SEOC7.5.2*Gemeenschapsinstelling De Zande		Jongerenwelzijn		
SEOC7.5.3*Gemeenschapsinstelling De Grubbe		Jongerenwelzijn		
SEOC7.5.4*Afdelingen ITP-OSDJ		Jongerenwelzijn		
SEOC7.5.4*Preventie en Verwijzersbeleid		Jongerenwelzijn		
SEOC7.5.5*Vlaams detentiecentrum De Wijngaart (Tongeren)		Jongerenwelzijn		

1 - 10

Is het een nieuwe verzoeker? * Nee

Vorig Dossierr 125

Beleidsdomein * Beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

Entiteit * Jongerenwelzijn

Dienst Buitendienst Hoofdbestuur

Afdeling * afd

Dienst * dienst

Overlegcomité * SEOC7.5.1*Gemeenschapsinstelling De Kempen

Functie * functie

Een nieuw overlegcomité aanmaken kan door op de knop “nieuwe comité” te klikken.


Detail informatie


Naam *

Beleidsdomein: - kies een beleidsdomein -

Entiteit: - kies een entiteit -










Omschrijving

Actief van 

Actief tot 



3.2.2.13 Relatie verzoeker/benadeelde

Relatie verzoeker/benadeelde wordt gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Basisgegevens”).

Relatie			
Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
 Melder is benadeelde			
 Melder is collega			
 Melder is een andere actor			
 Melder is leidinggevende			
 Melder is persoon uit privéomgeving			
 Melder is P&O-medewerker			
 Melder is topkader			
 Melder is vertrouwenspersoon			
 Niet van toepassing			

1 - 9

Een nieuwe relatie aanmaken kan door op de knop “nieuwe relatie” te klikken.

Detail informatie	
Naam *	<input type="text"/>
Omschrijving	<input type="text"/>
Actief van	<input type="text"/> 
Actief tot	<input type="text"/> 

3.2.2.14 Soort afwezigheid

Soort afwezigheden worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Basisgegevens”).

Soort afwezigheid			
Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
 Jaarlijks verlof			
 Loopbaanonderbreking			
 Onbetaald verlof			
 Ouderschapsverlof			
 Ziekteverlof			


1 - 5


Een nieuwe soort afwezigheid aanmaken kan door op de knop “nieuwe soort afwezigheid” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van 

Actief tot 

3.2.2.15 Soort verzoek

Soort verzoek worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Formele psychosociale interventies”).

Verzoek


Naam 	Omschrijving
 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter	buiten feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seks
 Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter	Buiten feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seks
 Verzoek voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	


Een nieuw soort verzoek aanmaken kan door op de knop “nieuw soort verzoek” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van 

Actief tot 

3.2.2.16 Status

Functionele rollen aangeklaagde worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Status dossier”).

Status

Naam 	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
 Afgesloten			
 In behandeling			


1 - 2


Een nieuwe status aanmaken kan door op de knop “nieuwe status” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van 

Actief tot 

3.2.2.17 Statuut

Statuten worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Direct betrokken partijen”).

Statuut

Naam 	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
 Contractueel			
 Niet van toepassing			
 Onbekend			
 Statutair			


1 - 4


Een nieuw statuut aanmaken kan door op de knop “nieuw statuut” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van 

Actief tot 

3.2.2.18 Verzoeker heeft in het verleden contact opgenomen met

Contactnames worden gebruikt als extra informatie bij een dossier (onderdeel “Basisgegevens”).

Contactname

Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
Aangeklaagde			
Afdelingshoofd			
Agentschap voor Overheidspersoneel			
Audit Vlaanderen			
Bedrijfsarts			
Centrale vertrouwenspersoon			
Contactpersoon integriteit			

Historiek: stappen die ondernomen werden voordat persoon tot bij jou kwam

Verzoeker heeft in het verleden contact opgenomen met

- Vertrouwenspersoon
- Vlaamse Ombudsdienst
- Werkwijzer
- Ziekenhuis
- Andere

Een nieuwe contactname aanmaken kan door op de knop “nieuwe contactname” te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van

Actief tot

3.2.2.19 Vraagsteller

Vraagstellers worden gebruikt als extra informatie bij een infovraag.

Vraagsteller

Naam	Omschrijving	Actief Van	Actief Tot
✎ Collega			
✎ Contactpersoon integriteit			
✎ HR-medewerker			
✎ Leidinggevende			
✎ Medewerker zelf			
✎ Vertrouwenspersoon			

1 - 6

Infovraag

Vraag

Beleidsdomein

Entiteit

Datum

Wie stelt de infovraag?

- kies een vraagsteller -
- Collega
- Contactpersoon integriteit
- HR-medewerker
- Leidinggevende
- Medewerker zelf
- Vertrouwenspersoon
- Andere

Een nieuwe vraagsteller aanmaken kan door op de knop "nieuwe vraagsteller" te klikken.

Detail informatie

Naam *

Omschrijving

Actief van

Actief tot

3.2.2.20 Organisatie Wegwijs

Hier vind je een overzicht de organisaties die vanuit Wegwijs hebben zijn ingeladen.

Deze worden in DOS zowel gebruikt om zowel de beleidsdomeinen als de entiteiten te bepalen.

Standaard staan er 2 filters aan:

- Te gebruiken in DOS: de lijst die we hebben ingeladen in DOS is veel groter dan het aantal organisaties dat we effectief willen gebruiken. Daarom heb je de mogelijkheid om via deze kolom te bepalen of het beleidsdomein (of entiteit) wel of niet in DOS kan gebruikt worden.
- Entiteiten: om een onderscheid te maken tussen beleidsdomeinen en entiteiten.

OVO-code	Lange naam	Korte naam	OVO-code parent	Entiteitsvorm	Actief Van	Actief Tot	Te gebruiken in DOS
OVO000029	Departement Financiën en Begroting	DFB	OVO000004 - Beleidsdomein Financiën en Begroting	Departement	01/07/2006	-	Ja
OVO000031	Vlaamse Belastingdienst	VLABEL	OVO000004 - Beleidsdomein Financiën en Begroting	Intern verzelfstandigd agentschap (IVA) zonder rechtspersoonlijkheid	01/07/2006	-	Ja
OVO000032	Departement Buitenlandse Zaken	Departement Buitenlandse Zaken	OVO000005 - Beleidsdomein internationaal Vlaanderen	Departement	-	-	Ja
OVO000034	Toerisme Vlaanderen	Toerisme Vlaanderen	OVO000005 - Beleidsdomein internationaal Vlaanderen	Intern verzelfstandigd agentschap (IVA) met rechtspersoonlijkheid	29/04/2004	-	Ja
OVO000035	Vlaams Agentschap voor Internationaal Ondernemen	F.I.T.	OVO000005 - Beleidsdomein internationaal Vlaanderen	Extern verzelfstandigd agentschap (EVA) van publiek recht	-	-	Ja
OVO000038	Departement Economie,	DEWI	OVO000006 - Beleidsdomein Economie,	Departement	-	-	Ja

Als je wil dat een bepaalde organisatie niet meer getoond wordt, dan duid je achteraan bij “Te gebruiken in DOS” op “Nee” gevolgd door “Opslaan” en organisatie zal niet meer in de lijsten voorkomen.

Als je een nieuwe organisatie wil toevoegen, dan zet je het vinkje bovenaan uit bij “Te gebruiken in DOS (filterkolom) = Ja” uit en alle ingeladen organisaties zullen getoond worden.


OVO-code	Lange naam	Korte naam	OVO-code parent	Entiteitsvorm	Actief Van	Actief Tot	Te gebruiken in DOS
OVO000001	Administratieve diensten van de Vlaamse overheid	VO	-	-	01/01/1970	-	
OVO000002	Beleidsdomein Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid	DAR	-	-	01/04/2006	31/03/2015	
OVO000003	Beleidsdomein	BT	-	-	01/01/2000	01/03/2015	

Je zal dan zien dat er achteraan geen “Ja” staat bij “Te gebruiken in DOS”. Om de organisatie zichtbaar te maken in de lijsten zet je dit op “Ja” gevolgd door “Opslaan”.

3.2.2.21 Nieuwsberichten

In het beginscherm vind je de nieuwsberichten terug. Dit zijn berichten die door de beheerder of preventieadviseurs psychosociaal welzijn kunnen aangemaakt worden en voor iedereen zichtbaar zijn direct na het inloggen.

Via “Beheer nieuwsberichten” kan je de nieuwsberichten onderhouden.

Bestaande nieuwsberichten kunnen gewijzigd worden via het potloodje () vooraan.

Volgende velden vind je hier terug:

- Datum gepost: datum van het nieuwsbericht (standaard de huidige datum). De meeste recente datum zal bovenaan komen te staan in het overzicht (verplicht veld).
- Titel: titel van het nieuwsbericht (verplicht veld)
- Omschrijving: uitgebreide omschrijving van het nieuwsbericht
- Toon in beginscherm: als dit aangevinkt staat zal het voor iedereen zichtbaar zijn in het beginscherm. Dit uitvinken kan handig zijn als je bijvoorbeeld al een nieuwsbericht wil aanmaken, maar nog niet wil delen met de rest.
- Bijlage: er kan maximaal 1 bijlage toegevoegd worden aan een nieuwsbericht. Van zodra er eentje is gekoppeld zal je deze hier zien staan.

Indien je een andere wil koppelen, klik je eerst op “Verwijder bijlage”.

apexprep.vonet.be meldt het volgende

Bent u zeker dat u deze bijlage wil verwijderen?

OK

Annuleren

Je klikt op “OK” en de bijlage is verwijderd.

Daarna kan je er terug eentje koppelen via “Bestand kiezen”:

Bijlage: Geen bestand gekozen

Een nieuw nieuwsbericht aanmaken kan via de knop “Nieuw nieuwsbericht”.

The screenshot shows a web form titled 'Detail informatie'. At the top right are buttons for 'Annuleren' and 'Opslaan'. The form contains the following fields:

- Datum gepost:** A date picker field showing '10/01/2019' with a calendar icon.
- Titel:** A text input field.
- Omschrijving:** A large text area for the description.
- Toon in beginscherm:** A checkbox that is checked.
- Bijlage:** A button labeled 'Bestand kiezen' followed by the text 'Geen bestand gekozen'.

3.2.3 Het trekken van rapporten

De beheerder kan rapporten trekken. Standaard zijn een aantal rapporten gemakkelijk te trekken voor de beheerder. Zie ook het luik rapporten in deze handleiding.

Daarnaast kunnen parlementaire of andere vragen beantwoord worden, via gebruik van de data, maar in rapporten waarin volledige anonimiteit gegarandeerd is.

- Vb.: Hoeveel verzoekers hadden als thema discriminatie binnen de entiteiten van de GDPB?

3.2.4 Melding maken van meerdere incidenten bij een bepaalde dienst

Enkel mits akkoord van de betrokken vertrouwenspersoon kan er gekeken worden of er meerdere meldingen zijn bij een bepaalde dienst / afdeling en of daar algemene patronen in te zien zijn. Met deze informatie kan anoniem (zonder vermelding van verzoekers) naar de entiteit een signaal gegeven worden om het welzijn op de werkvloer te verbeteren.

3.3 Gebruikersbeheer (autorisatie)

Voor de autorisatie (wie mag wat zien/doen in de applicatie) zal er gewerkt worden met actoren (instanties).

3.3.1 Actoren

Binnen de DOS applicatie zijn er verschillende actoren (instanties) die toegang hebben. Op basis van de actor(en) waartoe je behoort zijn er bepaalde schermen/velden zichtbaar.

Volgende actoren werken met DOS:

- Vertrouwenspersonen
- Centrale vertrouwenspersonen
- Spreekbuis
- Preventieadviseurs psychosociaal welzijn

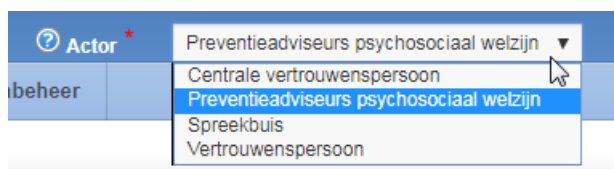
Een gebruiker wordt toegewezen aan één of meerdere actoren.

3.3.2 Beveiliging van actoren

Volgende zaken qua beveiliging zijn hier van toepassing:

- Een beheerder kan elk dossier zien en naar de detailweergave gaan. Een beheerder heeft geen schrijfrechten.
- Indien je geen beheerder bent zal de instantie bepalen in welk dossier je mag gaan.
 - Preventieadviseurs psychosociaal welzijn: kunnen enkel hun eigen dossiers bekijken en bewerken.
 - Vertrouwenspersoon: kunnen enkel hun eigen dossiers bekijken en bewerken.
 - Centrale vertrouwenspersoon: kunnen enkel hun eigen dossiers bekijken en bewerken.
 - Spreekbuis: kunnen hun eigen dossiers bekijken en bewerken. Ze zien ook de dossiers van de instantie “spreekbuis” in het overzicht en kunnen hier naar de detailweergave gaan.

Indien je bent toegekend aan meerdere actoren (instanties) kan je bovenaan wisselen van actor.



Het wisselen van actor (instantie) kan enkel in dit beginscherm. Nadat je in de dossiers bezig bent, kan dit niet meer.

4. Rapporten

Via het tabblad "Rapportering" kom je in het rapporteringsluik terecht.

Hier vind je volgende rapporten terug:

Rapportering
Jaarverslag
Informeel verzoeken VP
Jaarverslag spreekbuis
Algemeen

4.1. Jaarverslag

Dit rapport is zichtbaar voor de beheerder en de preventieadviseurs.

Het geeft een samenvatting (overzichten, totalen, ...) van een aantal onderwerpen die nodig zijn voor het invullen van het jaarverslag.

Er wordt rekening gehouden met de gekozen filters:

- Jaartal: het jaar waarvoor je het jaarverslag wil downloaden => verplicht
- Beleidsdomein: cijfers worden op beleidsdomein niveau berekend => niet verplicht
- Entiteit: cijfers op entiteit niveau berekend. => niet verplicht

Indien beleidsdomein en entiteit leeg gelaten worden, zal het rapport de cijfers van de hele VO - berekenen.

Rapport: XLSX

Jaarverslag

Jaar

Beleidsdomein

Entiteit

Verkorte versie

Download

Je hebt ook de mogelijkheid om een verkorte versie te downloaden. Hier staan iets minder topics in.

4.2. Informeel verzoeken VP

Dit rapport is zichtbaar voor de beheerder en de preventieadviseurs.

Het geeft een overzicht van het totaal aantal informele verzoeken van de vertrouwenspersonen gegroepeerd per entiteit en naam behandelaar op basis van de gekozen datum-filters.

Rapport: XLSX

Rapport informele verzoeken vertrouwenspersonen

Datum van * tot *

[Download](#)

1	Entiteit	Naam	Voornaam	Aantal informele verzoeken
2	Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs	ANTHEINIS	Annelies	3

4.3. Jaarverslag spreekbuis

Dit rapport is zichtbaar voor de beheerder en de preventieadviseurs.

Het geeft een samenvatting (overzichten, totalen, ...) van een aantal onderwerpen die nodig zijn voor het invullen van het jaarverslag met betrekking tot de instantie "spreekbuis".

Er wordt rekening gehouden met de gekozen filters:

- Jaartal: het jaar waarvoor je het jaarverslag wil downloaden => verplicht
- Beleidsdomein: cijfers worden op beleidsdomein niveau berekend => niet verplicht
- Entiteit: cijfers op entiteit niveau berekend. => niet verplicht

Indien beleidsdomein en entiteit leeg gelaten worden, zal het rapport de cijfers van de hele VO - berekenen.

Rapport: XLSX

Jaarverslag

Jaar

Beleidsdomein

Entiteit

[Download](#)

4.4. Algemeen

Dit rapport is alleen zichtbaar voor de beheerder.

Het geeft een overzicht van alle dossiers op basis van de gekozen datum-filters.

Rapport: XLSX

Instanties

Instantie	<input type="checkbox"/>
Spreekbuis	<input checked="" type="checkbox"/>
Preventieadviseurs psychosociaal welzijn	<input checked="" type="checkbox"/>
Centrale vertrouwenspersoon	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertrouwenspersoon	<input checked="" type="checkbox"/>
EDPB	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 5

Datums

Datum van * tot *

[Download](#)

Volgende velden vind je terug in het rapport:

Dossiernummer
Datum dossier
Actor
Naam dossierbehandelaar
Verzoeker: voornaam, familienaam
Verzoeker: beleidsdomein
Verzoeker: entiteit
Verzoeker: overlegcomité
Verzoeker: afdeling
Verzoeker: dienst
Verzoeker: functie
Verzoeker: functionele rol
Verzoeker: geslacht
Verzoeker: statuut
Verzoeker: niveau
Verzoeker: leeftijd
Verzoeker: naam directe leidinggevende
Verzoeker: naam hoger leidinggevende
Aantal direct betrokken partijen
Direct betrokken partij: voornaam
Direct betrokken partij: familienaam
Direct betrokken partij: type
Direct betrokken partij: beleidsdomein
Direct betrokken partij: entiteit
Direct betrokken partij: overlegcomité
Direct betrokken partij: afdeling
Direct betrokken partij: dienst
Direct betrokken partij: functie
Direct betrokken partij: extern bedrijf
Direct betrokken partij: functionele rol
Direct betrokken partij: geslacht

Direct betrokken partij: statuut
Direct betrokken partij: niveau
Direct betrokken partij: leeftijd
Acties
Historiek: verzoeker heeft in het verleden contact opgenomen met
Historiek: verzoeker heeft in het verleden contact opgenomen met.. (meer info)
Hoe is het personeelslid bij u als actor terecht gekomen?
Hoe is het personeelslid bij u als actor terecht gekomen (andere)?
Inhoud: beschrijving situatie
Inhoud: hoofdcategorie
Inhoud: nevencategorie 1
Inhoud: nevencategorie 2
Inhoud: nevencategorie 3
Status dossier: status