

De Meander	Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgerichte processen 3.1.1 De intakeprocedure voor het MFC en PVB	KHB 3.1.1 Intake MFC PVB.docPVB	1/4
-------------------	--	--	------------

Beoordeeld:	Stuurgroep kwaliteit, dd. 29-08-2018
Procedurehouder:	Sociale dienst
Goedgekeurd:	Luc Lemkens, dd. 6-06-2018

1. Toepassingsgebied

Alle aanvragen van kandidaat-cliënten voor een zorgaanbod in de Meander vzw.

2. Termen en definities

Het opnameteam:

Een afvaardiging van het beleidsteam met minstens 1 orthopedagoog, 1 coördinator, 1 medewerker sociale dienst, coördinator medisch-paramedische dienst en 1 directielid.

Contactpersoon - aanmelder (voor de minderjarigen):

De hulpverlener die aanmeldt bij de toegangspoort en wiens naam op het A-document verschijnt als aanmelder is verantwoordelijk voor die hulpcontinuïteit. Hij is de "contactpersoon-aanmelder" en dus voor alle partijen de aanspreekpersoon tijdens deze fase van de hulpverlening. Dat houdt in dat hij instaat voor het opmaken van het A-document: het invullen van het document en indien nodig het opvragen en verzamelen van beschikbare informatie bij andere hulpverleners en deze informatie inbrengen in het A-document.

Bijstandorganisatie

een organisatie die budgethouders bijstaat bij de besteding van het cashbudget, de aanwending van de voucher en de organisatie van de zorg en ondersteuning

3. Verwante documenten en hulpmiddelen

- Aanmeldings- en intakeformulier
- Checklist intake
- Checklist bij nieuwe opname of bij verhuis naar een nieuwe leefomgeving
- Opdrachtsverklaring
- Folder Decreet Rechtspositie van de Minderjarige voor de vertegenwoordiger
- Folder Decreet Rechtspositie van de Minderjarige voor de cliënt
- Folder de Meander vzw
- Protocol (MFC)
- Individuele dienstverleningsovereenkomst (PVB)
- Toestemmingsformulier voor het maken en verspreiden van beeldmateriaal
- Toestemmingsformulier voor het verzamelen van medische, orthopedagogische en sociale gegevens
- Medische info van eigen huisarts bij opname

4. Werkwijze

4.1. Aanmelding

De aanmelding gebeurt steeds bij een medewerker van de Sociale Dienst. De medewerker van de Sociale Dienst noteert alle aanmeldingen digitaal in zorgonline. Het aanmeldings- en intakeformulier bevat de algemene gegevens van de cliënt, een korte beschrijving van de zorgvraag en het verloop van de ondernomen acties van aanmelding tot toewijzing of niet.

De aanmelder krijgt telefonisch of per mail bevestiging dat zijn vraag goed ontvangen is. Deze actie wordt opgenomen in het aanmeldings- en intakeformulier.

Bij aanmelding voor het MultiFunctioneel Centrum wordt bevestigd of er een contactpersoon - aanmelder is of niet. Indien niet, neemt de sociale dienst de taak en rol van contactpersoon - aanmelder volgens de uitvoeringsrichtlijnen van Jongerenwelzijn voor haar rekening. Indien er op

De Meander	Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgerichte processen 3.1.1 De intakeprocedure voor het MFC en PVB	KHB 3.1.1 Intake MFC PVB.docPVB	2/4
------------	--	--	-----

meerdere plaatsen een aanmelding is gedaan, wordt afgewogen wie het beste de contactpersoon - aanmelder wordt.

Aanmeldingen voor een open plaats

Indien er een **open plaats** ingevuld moet worden, volgen we volgende procedure:

Voor het **Multifunctioneel Centrum** baseren we ons op de richtlijnen van Jongerenwelzijn en Insisto.

- Alle kandidaturen van personen met een beperking die in aanmerking komen voor de open plaats worden verzameld gedurende de termijn vanaf het open stellen van de plaats tot aan de afsluitingsdatum.
- De sociale dienst verzamelt tijdens de aanmeldingsperiode voor de open plaats alle basisgegevens die nodig zijn voor het opnameteam om te kunnen beoordelen of de kandidaat past binnen het profiel van de open plaats.
- Na de datum van afsluiting bespreekt het opnameteam de kandidaten die zijn weerhouden en beslist tot opname of niet.
- Er wordt aan de Jeugdhulpregisseur van Jongerenwelzijn een verantwoording van het invullen van de open plaats gestuurd.

Voor personen met een **persoonsvolgend budget** wordt de volgende procedure gevolgd:

- Indien er een open plaats is in één van de entiteiten van de Meander wordt deze open plaats gemeld aan de verschillende verwijzingsinstanties (bijstandorganisaties, mutualiteiten, coördinatiepunt,...)
- Indien er een open plaats is in één van de entiteiten van de Meander wordt deze open plaats kenbaar gemaakt via de sociale media (facebook, website,...)
- De sociale dienst verzamelt tijdens de aanmeldingsperiode voor de open plaats alle basisgegevens die nodig zijn voor het opnameteam om te kunnen beoordelen of de kandidaat past binnen het profiel van de open plaats.
- Na de datum van afsluiting bespreekt het opnameteam de kandidaten die zijn weerhouden en beslist tot opname of niet.

Algemene aanmeldingen

Op het opnameteam wordt er een korte toelichting van de aangemelde dossiers gegeven door de sociale dienst.

4.2. Toewijzing

Het opnameteam komt in principe één keer per maand samen om de nieuwe aanmeldingen te beoordelen. Indien nodig komt het opnameteam in tussentijd sneller samen.

Het opnameteam beslist:

a. Dat het dossier verder verkend moet worden.

Indien het dossier verder verkend moet worden vraagt de sociale dienst bij de betrokken diensten bijkomende informatie op.

Deze informatie wordt door de orthopedagogische dienst beoordeeld.

De orthopedagoge plant een kennismaking met de kandidaat - cliënt.

Deze informatie wordt op het volgende opnameteam besproken.

b. Dat er geen opname zal volgen.

Indien er geen opname volgt, zorgt de sociale dienst voor de nodige communicatie naar de contactpersoon – aanmelder of de cliënt en/of zijn vertegenwoordiger met een persoonsvolgend budget. Dit kan per mail of per brief. De acties die ondernomen worden, worden opgenomen in het aanmeldings- intakeformulier. De sociale dienst geeft een motivatie waarom er niet kan overgegaan worden tot opname.

Motivatie:

- De zorgvraag kan niet beantwoord worden binnen de Meander vzw

De Meander	Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgerichte processen 3.1.1 De intakeprocedure voor het MFC en PVB	KHB 3.1.1 Intake MFC PVB.docPVB	3/4
-------------------	--	--	------------

- De zorgvraag past niet binnen het profiel van de open plaats in de Meander vzw
- Er is momenteel geen open plaats beschikbaar
- Er is een open plaats beschikbaar, maar de plaats wordt toegewezen aan een persoon met een meer dringende zorgvraag

c. Dat er een opname volgt.

Indien er een opname volgt, zorgt de sociale dienst voor een intakegesprek met de toekomstige cliënt.

Indien er wordt overgegaan tot opname, wordt ook de intensiteit van de verdere opvolging ingeschat op basis van de duur van het verblijf, de problematiek en de hulpvraag.

Indien er overgegaan wordt tot opname dient de cliënt de medische informatiefiche door zijn huisarts te laten invullen.

4.3. Intakegesprek

De sociale dienst organiseert een intakegesprek met de cliënt en/of zijn vertegenwoordiger aan de hand van het intakeformulier. De sociale dienst organiseert ook een kennismaking en rondleiding van de cliënt en vertegenwoordiger in de Meander vzw.

De sociale dienst controleert of de checklist intake volledig afgewerkt werd.

5. Opmaken van het sociaal-orthopedagogisch dossier

De sociale dienst maakt het sociaal-orthopedagogisch dossier klaar, hierin zitten:

- het aanmeldings- en intakeformulier
- toestemmingsformulier voor het verzamelen van medische, orthopedagogische en sociale gegevens
- toestemmingsformulier voor het maken en verspreiden van beeldmateriaal intern en extern
- de gegevens van CLB, vorige scholen, voorzieningen
- de Jeugdhulpverleningsbeslissing van Jongerenwelzijn.

6. Info-overdracht binnen de Meander

De orthopedagogische, sociale en medische gegevens uit het sociaal-orthopedagogisch dossier worden doorgegeven aan de betrokken medewerkers door de sociale dienst.

Via de Checklist bij nieuwe opname of bij verhuis naar een nieuwe leefomgeving wordt supervisie gehouden op het doorgeven van de juiste informatie t.a.v. de juiste betrokkenen en het opvolgen van praktische regelingen.

7. Eerste dag van de opname

- De cliënt met zijn ouders of vertegenwoordiger maken kennis met de directie. Het protocol wordt ondertekend.
- De sociale dienst en/of de begeleiders van de leefgroep zorgen voor het onthaal en introduceren de cliënt en de ouders of vertegenwoordiger in de leefgroep.
- De begeleiders van de leefgroep zorgen dat de inventarisatie van de persoonlijke eigendommen van de cliënt in Zorgonline worden ingegeven.

8. Registraties

Document	Eigenaar	Indexering	Bewaring	Bewaartermijn
Medisch dossier	Medische dienst	Per cliënt	Medische dienst en zorgonline	Onbeperkt

De Meander	Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgerichte processen 3.1.1 De intakeprocedure voor het MFC en PVB	KHB 3.1.1 Intake MFC PVB.docPVB	4/4
-------------------	--	--	------------

Sociaal-orthopedagogisch dossier	Sociale dienst	Per cliënt	Map op de sociale dienst	30 jaar na verlaten voorziening of 10 jaar na het overlijden
Protocol (MFC) Schriftelijke overeenkomst (PVB)	Algemeen Directeur	Alfabetisch	Map op de sociale dienst	30 jaar na verlaten voorziening of 10 jaar na het overlijden