

De Meander	Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgerichte processen 3.1.1 De intakeprocedure voor het internaat en tehuis niet-werkenden	KHB 3.1.1 Intake int tnw.doc	1/5
-------------------	--	---	------------

Beoordeeld:	Stuurgroep Kwaliteit	Geldig vanaf:	26/06/2013
Procedurehouder:	Sociale dienst		
Goedgekeurd:	Luc Lemkens	Paraaf:	

1. Toetsingskader

Art 5. De voorziening kan een gebruiker niet weigeren op grond van etnische afkomst, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, sociale achtergrond, ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, of financieel onvermogen.

Art. 7. Als de voorziening na kennisneming van de noden en zorgvragen van de gebruiker niet kan voorzien in de aangewezen dienstverlening, verwijst ze de gebruiker door naar de zorgbemiddeling, vermeld in titel II, hoofdstuk VI, afdeling II, van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2006 betreffende de regie van de zorg en bijstand tot sociale integratie van personen met een handicap en betreffende de erkenning en subsidiering van een Vlaams Platform van verenigingen van personen met een handicap.

Art 8. Voor er tot ondersteuning wordt overgegaan, sluiten de gebruiker of zijn vertegenwoordiger en de voorziening een schriftelijk protocol van verblijf, behandeling of begeleiding. Het protocol bevat tenminste de bepalingen, vermeld in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd.

In geval van dringende opvang, moet dat protocol binnen vijf dagen na de opname gesloten zijn.

Als de wettelijke vertegenwoordiger van jongeren die verwezen werden door de jeugdrechter of geplaatst werden door het Comité voor Bijzondere Jeugdzorg, weigert dat protocol te ondertekenen, registreert de voorziening die weigering, met opgave van de redenen, in een daartoe opgesteld register.

Art 9. In het protocol van verblijf, behandeling of begeleiding wordt de termijn bepaald waarbinnen de individuele dienstverleningsovereenkomst wordt opgesteld, die deel uitmaakt van het protocol van verblijf, behandeling of begeleiding. Die termijn kan ten hoogste zes maanden bedragen.

Art 11. Een exemplaar van het charter dat de gebruiker of zijn vertegenwoordiger voor akkoord en ontvangst heeft getekend, wordt bij dat protocol, vermeld in artikel 8, gevoegd en maakt er een onlosmakelijk deel van uit.

Art 12. De individuele dienstverleningsovereenkomst wordt schriftelijk opgesteld in overleg met de gebruiker of zijn vertegenwoordiger, op basis van de noden en mogelijkheden van de gebruiker. Het overleg wordt op een wijze georganiseerd die aan de gebruiker is aangepast. De voorziening maakt daarbij gebruik van de ervaringen en inzichten van de gebruiker.

Art 13. De individuele dienstverleningsovereenkomst omvat de ondersteuning en de wijze waarop die geboden zal worden. De individuele dienstverleningsovereenkomst streeft ernaar een maatschappelijk aanvaardbare ondersteuning te verstrekken aan de gebruiker of zijn omgeving.

De Meander	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">3. Gebruikersgerichte processen</p> <p style="text-align: center;">3.1.1 De intakeprocedure voor het internaat en tehuis niet-werkenden</p>	<p style="text-align: center;">KHB 3.1.1 Intake int tnw.doc</p>	<p style="text-align: center;">2/5</p>
------------	---	--	---

Onder maatschappelijk aanvaardbaar wordt verstaan, de mate waarin de ondersteuning wordt aangeboden vanuit algemeen aanvaarde maatschappelijke waarden en rechten die minstens vervat liggen in de Belgische Grondwet en de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens.

Art 14. De belangrijk betrokken derde van de gebruiker heeft een informatierecht en hoorrecht over de individuele dienstverleningsovereenkomst. De voorziening voldoet aan die rechten op verzoek van de belangrijke betrokken derde en na akkoord van de gebruiker. Een belangrijk betrokken derde is de persoon die de gebruiker heeft aangewezen om hem bij te staan. Die persoon maakt geen deel uit van de professionele begeleiders van de gebruiker.

Art 15. De individuele dienstverleningsovereenkomst wordt op regelmatige tijdstippen geëvalueerd en zo nodig bijgestuurd in overleg met de gebruiker of zijn vertegenwoordiger. De individuele dienstverleningsovereenkomst bepaalt de frequentie, het tijdstip en de wijze van evalueren.

Art 16 De voorziening zorgt voor een vlotte overdracht van informatie bij de overgang tussen de verschillende vormen van ondersteuning binnen haar eigen werking. Als de voorziening niet zelf kan voorzien in bepaalde noden van de gebruiker bij de uitvoering van de individuele dienstverleningsovereenkomst, zoekt ze actief naar samenwerking met derden en zorgt ze voor de continuïteit van de ondersteuning. De voorziening waarborgt in overleg met de gebruiker of zijn vertegenwoordiger een verantwoorde overdracht van relevante informatie met betrekking tot de ondersteuning.

Art 17. Elke voorziening is ertoe gehouden een charter collectieve rechten en plichten op te stellen en aan de gebruikers of hun vertegenwoordigers te overhandigen. Voor de toepassing van het eerste lid worden de afdelingen of voorzieningen die door hetzelfde besluit of dezelfde beslissing erkend zijn, als één enkele voorziening beschouwd. Als de voorziening dat wenselijk acht, kan ze evenwel voor elk van die afdelingen of voorzieningen afzonderlijk een charter opstellen.

Art 19. Behoudens bij dringende opname wordt het charter voor de aanvang van de ondersteuning overhandigd aan de gebruiker of zijn vertegenwoordiger, die tekent voor akkoord en ontvangst. Dat getekende exemplaar wordt gevoegd bij het protocol van verblijf, behandeling of begeleiding en maakt er een onlosmakelijk deel van uit. De volledige tekst van het charter, ook na latere wijzigingen wordt aan de gebruikers en hun vertegenwoordigers meegedeeld en is voor hen permanent ter inzage beschikbaar.

Art 20. Het charter waarborgt de gebruikers de eerbiediging van hun ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, hun vrijheid en privacy, hun veiligheid en hun gezondheid, voor zover de werking van de voorziening en de integriteit van de medegebruikers en personeel niet in het gedrang komen.

Art 21. De gebruiker of zijn vertegenwoordiger heeft recht op volledige, nauwkeurige en tijdige informatie over alle aangelegenheden in verband met zijn opvang, begeleiding en behandeling die hem rechtstreeks en persoonlijk aanbelangen.

De Meander	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">3. Gebruikersgerichte processen</p> <p style="text-align: center;">3.1.1 De intakeprocedure voor het internaat en tehuis niet-werkenden</p>	<p style="text-align: center;">KHB 3.1.1 Intake int tnw.doc</p>	<p style="text-align: center;">3/5</p>
------------	---	--	---

Art 33. De voorziening beschrijft, in overleg met de gebruikers of in voorkomend geval met het collectief overlegorgaan, de wijze waarop ze opmerkingen, suggesties en klachten van de gebruikers of hun vertegenwoordigers afhandelt. Die afhandelingswijze wordt opgenomen in het charter.

De klachten worden afgehandeld op een wijze die aan de gebruiker is aangepast en houdt rekening met de ervaringen en inzichten van de gebruikers.

Art 34. De gebruiker of zijn vertegenwoordiger kan steeds een schriftelijke klacht indienen bij de directie van de voorziening. De directie maakt bij ontvangst van die klacht onmiddellijk melding in een daartoe bestemd register.

De klacht kan door de indiener steeds ingetrokken worden.

De voorziening is ertoe gehouden binnen dertig dagen na het indienen van de klacht aan de indiener schriftelijk mee te delen welk gevolg aan de klacht wordt gegeven.

2. Toepassingsgebied

Alle aanvragen van kandidaat-bewoners voor het internaat of het tehuis niet-werkenden.

3. Termen en definities

Het opnameteam:

De leden van de vergadering zorgbeleid.

Contactpersoon:

Persoon die namens een organisatie, gemachtigd door het Regionaal Overlegnetwerk Gehandicaptenzorg, de persoon met een handicap binnen de zorgbemiddeling vertegenwoordigt. De contactpersoon is een individuele medewerker van een organisatie, maar handelt wel namens de door de persoon met een handicap gekozen organisatie. De contactpersoon verbindt zich ertoe te handelen conform de bepalingen van onderlinge protocollen en uitvoeringsrichtlijnen.

4. Verwante documenten en hulpmiddelen

- [Aanmeldingsformulier](#)
- [Besluit Zorgregie](#)
- [Checklist intake](#)
- Documenten Centrale Registratie van Zorgvragen
- Folder en [opdrachtsverklaring](#)
- [Informatiebrochure internaat en tehuis niet-werkenden](#)
- [Intakeformulier 2A](#) en [intakeformulier 2B](#)
- Map opnameaanvragen
- [Samenwerkingsovereenkomsten \(internaat en tehuis niet-werkenden\)](#) met [ontvangstbewijs](#)
- [Standaardbrief 1](#)
- [Standaardbrief 2](#)
- [Standaardbrief 3a](#)
- [Standaardbrief 3b](#)

De Meander	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek</p> <p style="text-align: center;">3. Gebruikersgerichte processen</p> <p style="text-align: center;">3.1.1 De intakeprocedure voor het internaat en tehuis niet-werkenden</p>	<p style="text-align: center;">KHB 3.1.1 Intake int tnw.doc</p>	<p style="text-align: center;">4/5</p>
------------	---	--	---

- [Standaardbrief 4](#)
- [Toestemmingsformulier voor het maken en verspreiden van beeldmateriaal](#)
- [Toestemmingsformulier voor het verzamelen van medische, orthopedagogische en sociale gegevens](#)

5. Werkwijze

5.1 Aanmelding en toewijzing

De aanmelding gebeurt steeds bij de maatschappelijk werker. De maatschappelijk werker noteert alle aanmeldingen in de map 'opnameaanvragen' met vermelding van: naam, geboortedatum, regio, handicap, zorgvraag, of de kandidaat-bewoner behoort tot de doelgroep en welke actie wordt afgesproken. Elke aanmelding wordt schriftelijk beantwoord met een bevestiging dat de vraag goed ontvangen werd.

1. Er is onduidelijkheid over het feit of de kandidaat-bewoner tot de doelgroep behoort. Standaardbrief 1 wordt verstuurd.
2. De kandidaat-bewoner behoort niet tot de doelgroep. De maatschappelijk werker verwijst de kandidaat-bewoner naar de diensten van de Centrale Registratie van Zorgvragen en geeft informatie over een eventueel aangepast zorgaanbod. Standaardbrief 2 wordt verstuurd.
3. De kandidaat-bewoner behoort tot de doelgroep, er is echter geen opname mogelijk omdat:
 - er geen open plaats beschikbaar is (standaardbrief 3a)
 - er een open plaats beschikbaar is, maar de plaats wordt toegewezen aan een persoon met een meer dringende zorgvraag (standaardbrief 3b)
 Het aanmeldingsformulier wordt ingevuld. De maatschappelijk werker neemt de taak en rol op van contactpersoon volgens de uitvoeringsrichtlijnen van de Zorgregie. De contactpersoon organiseert, op uitdrukkelijke vraag van de gebruiker, een kennismaking. Standaardbrief 3a of 3b wordt verstuurd.
4. De kandidaat-bewoner behoort tot de doelgroep, er is opname mogelijk. Het aanmeldingsformulier wordt ingevuld. Standaardbrief 4 wordt verstuurd. Hiervoor baseren we ons op de uitvoeringsrichtlijnen van de Zorgregie:
 - Indien er een open plaats is in één van de entiteiten van de voorziening wordt deze open plaats gemeld aan het Coördinatiepunt Handicap volgens de richtlijnen 'melden en invullen van een open plaats' van de Zorgregie.
 - Er wordt nagegaan of de persoon met een handicap die zich aanmeldt voor de open plaats past in het profiel van de open plaats.
 - Alle kandidaturen van personen met een handicap 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 Meander	Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgerichte processen 3.1.1 De intakeprocedure voor het internaat en tehuis niet-werkenden	KHB 3.1.1 Intake int tnw.doc	5/5
-------------------	--	---	------------

- De maatschappelijk werker verzamelt tijdens de aanmeldingsperiode voor de open plaats alle nodige gegevens die aantonen dat de kandidaten passen binnen het profiel van de open plaats.
- Na de datum van afsluiting bespreekt het opnameteam de kandidaten die zijn weerhouden en beslist tot opname.
- Er wordt aan het Coördinatiepunt Handicap een verantwoording van het invullen van de open plaats gestuurd.

5.2 Intakegesprek

De maatschappelijk werker organiseert een intakegesprek met de gebruiker aan de hand van de checklist intake alsook een kennismaking van de gebruiker met de voorziening.

5.3 Opmaken van het sociaal-orthopedagogisch dossier

De maatschappelijk werker maakt het sociaal-orthopedagogisch dossier klaar, hierin zitten:

- het aanmeldingsformulier
- toestemmingsformulier
- de checklist intake
- intakeformulier 2A
- intakeformulier 2B
- de gegevens van CLB (Centrum Leerlingen Begeleiding), DGO (Dienst Gespecialiseerde Oriëntering), vorige scholen / voorzieningen
- PEC-beslissing van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

5.4 Info-overdracht binnen de voorziening

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

5.5 Eerste dag van de opname

- De maatschappelijk werker en/of de begeleiders van de leefgroep zorgen voor het onthaal en introduceren de bewoner en de ouders of wettelijk vertegenwoordiger in de leefgroep.
- De ouders of wettelijk vertegenwoordiger van de bewoner maken kennis met de directie. De samenwerkingsovereenkomst en het ontvangstbewijs worden ondertekend.

6. Registraties

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn
Medisch dossier	Medische dienst	Per gebruiker	Onbeperkt
Ontvangstbewijs	Directeur	Chronologisch	Onbeperkt
Sociaal-orthopedagogisch dossier	Sociale dienst	Per gebruiker	Onbeperkt
Samenwerkingsovereenkomst	Directeur	Alfabetisch	Onbeperkt