

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek</b> <b>3. Gebruikersgerichte processen</b> <b>3.1.2 De intakeprocedure voor de dienst DIO</b>	<b>khb 3.1.2</b> <b>intake DIO</b>	<b>1/3</b>
-------------------	---	---------------------------------------	------------

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

## **1. Toepassingsgebied**

Alle aanvragen van kandidaten voor de dienst inclusieve ondersteuning.

## **2. Termen en definities**

*Het opnameteam:*

De leden van de vergadering Beleid.

*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.

## **3. Verwante documenten en hulpmiddelen**

- [Aanmeldingsformulier](#)
- [Checklist intake](#)
- [Folder en opdrachtsverklaring](#)
- [Informatiebrochure dienst inclusieve ondersteuning](#)
- [Intakeformulier 2A en intakeformulier 2B](#)
- [Protocol dienst inclusieve ondersteuning](#)
- [Standaardbrief 1](#)
- [Standaardbrief 2](#)
- [Standaardbrief 3a](#)
- [Standaardbrief 3b](#)
- [Standaardbrief 4](#)
- [Toestemmingsformulier voor het maken en verspreiden van beeldmateriaal](#)
- [Toestemmingsformulier voor het verzamelen van medische, orthopedagogische en sociale gegevens](#)
- [Formulier medische gegevens](#)

## **4. 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.

De Meander	<p style="text-align: center;"><b>Kwaliteitshandboek</b>  <b>3. Gebruikersgerichte processen</b>  <b>3.1.2 De intakeprocedure voor de dienst DIO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>khb 3.1.2</b>  <b>intake DIO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>2/3</b></p>
------------	--	--	---

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 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:

<b>De Meander</b>	<b>Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgerichte processen 3.1.2 De intakeprocedure voor de dienst DIO</b>	<b>khb 3.1.2 intake DIO</b>	<b>3/3</b>
-------------------	---	---------------------------------	------------

- 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 dienstverlening**

- De begeleider zorgt voor het onthaal en introduceert de bewoner en de ouders of wettelijk vertegenwoordiger in de wooneenheid.
- De bewoner en de ouders of wettelijk vertegenwoordiger maken kennis met de directie. Het protocol wordt ondertekend.

#### **5. Registraties**

<b>Registratie</b>	<b>Wie</b>	<b>Indexering</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Medisch dossier	Medische dienst	Per gebruiker	Onbeperkt
Sociaal-orthopedagogisch dossier	Sociale dienst	Per gebruiker	Onbeperkt
Protocol	Directeur	Alfabetisch	Onbeperkt