

De Meander	Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgericht processen 3.1.3 De intakeprocedure voor kortverblijf (RTH)	KHB 3.1.3 Intake kortverblijf.doc	1/3
-------------------	---	--	------------

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 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 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.

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 16 De voorziening zorgt voor een vlotte overdracht van informatie bij de overgang tussen de verschillende vormen van ondersteuning binnen haar eigen werking.

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

De Meander	<p style="text-align: center;">Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgericht processen 3.1.3 De intakeprocedure voor kortverblijf (RTH)</p>	<p style="text-align: center;">KHB 3.1.3 Intake kortverblijf.doc</p>	<p style="text-align: center;">2/3</p>
------------	--	---	---

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.

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 kandidaten voor kortverblijf (RTH).

3. Termen en definities

Het opnameteam:

Er wordt ad hoc een team samengesteld, dit bestaat uit minstens 3 leden. Er is altijd een maatschappelijk werkster, een orthopedagoog, een coördinator en een directielid in dit team. Bij medische problematieken wordt de medische dienst ook uitgenodigd.

4. Verwante documenten en hulpmiddelen

- [Aanmeldingsformulier](#)
- [Besluit Zorgregie](#)

De Meander	Kwaliteitshandboek 3. Gebruikersgericht processen 3.1.3 De intakeprocedure voor kortverblijf (RTH)	KHB 3.1.3 Intake kortverblijf.doc	3/3
------------	---	--------------------------------------	-----

- [Checklist intake](#)
- Folder en [opdrachtsverklaring](#)
- [Informatiebrochure internaat en tehuis niet-werkenden](#)
- [Intakeformulier 03](#)
- Map opnameaanvragen
- [Samenwerkingsovereenkomst kortverblijf met ontvangstbewijs](#)
- [Toestemmingsformulier voor het maken en verspreiden van beeldmateriaal](#)
- [Toestemmingsformulier voor het verzamelen van medische, orthopedagogische en sociale gegevens](#)

5. Werkwijze

5.1 Aanmelding

De maatschappelijk werker registreert de aanmelding.

5.2 Bespreking en overleg met het opnameteam

Het opnameteam evalueert de kandidaturen en neemt een beslissing op basis van de gestelde zorgvraag en de beschikbare capaciteit.

5.3 Intakegesprek

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

5.4 Informatieoverdracht binnen de voorziening

Het intakeformulier 03 met de orthopedagogische, sociale en medische gegevens wordt doorgegeven aan de betrokken medewerkers.

- De maatschappelijk werker maakt verdere afspraken in functie van het onthaal en de introductie van de bewoner en de ouders / wettelijke vertegenwoordigers in de leefgroep.
- De samenwerkingsovereenkomst en het ontvangstbewijs worden ondertekend.
- Vanaf de opname wordt het zorgaanbod afgestemd op de zorgvraag. Registraties hiervan zijn terug te vinden in eigen werkdocumenten per leefgroep of per dienst en in het dagboek.

6. Registraties

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn
Intakeformulier 3	Sociale dienst	Alfabetisch	Onbeperkt
Ontvangstbewijs	Directeur	Chronologisch	Onbeperkt
Samenwerkingsovereenkomst	Directeur	Alfabetisch	Onbeperkt