

Versie: 1

Map: GER 1\_1\_KWALITEITSHANDBOEK/ 4. Het kwaliteitssysteem/ 4.6. De gebruikersgerichte processen/  
4.6.1.Instaproces/ 4.6.1.2. Procedure Instap minderjarigen n-RTH

Beoordeeld door: beoordelaarsteam

Goedgekeurd door: beleidsteam

Geldig vanaf: 03-2023

### 1 Doel

Deze procedure beschrijft de manier hoe in onze voorziening de ondersteuning naar zorggebruikers een aanvang neemt, vanaf het eerste contact met de voorziening tot en met een maand na de start in de voorziening. Het beschrijft ook de manier waarop een instap verloopt indien het een overstap is.

### 2 Toepassingsgebied

Alle aanvragen van minderjarige kandidaat gebruikers niet-rechtstreeks toegankelijk hulp.

### 3 Definities en termen

- Instapteam (peuters, kleuters, kinderen, jongeren): bestaat uit sociaal assistent, hoofd begeleiding van de betrokken (deel)cluster en verantwoordelijke begeleiding, die alles regelen en zorgen dat alles goed verloopt m.b.t. het instappen in het MFC.
- Zorgcoördinator: deze samengestelde rol (pedagoog/ psycholoog, sociaal assistent) is er enkel in de peupertuin.
- A-document: is een digitaal aanmeldingsformulier om jongeren en gezinnen aan te melden bij de intersectorale toegangspoort van integrale jeugdhulp. Invullen en doorsturen gebeurt via Insisto (webapplicatie).
- Insisto: Informaticasysteem Intersectorale Toegangspoort: via dit systeem worden aanvragen tot niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp voor een minderjarige in orde gebracht.
- ON: ondersteuning, ondersteuningsmodel dat de vroegere begeleiding geïntegreerd onderwijs (GON) en inclusief onderwijs (ION) vervangt
- CLB: centrum voor leerlingenbegeleiding
- OPSTAP: samenwerkingsverband met andere instapcoördinatoren binnen vzw Stijn.
- MDT: multidisciplinair team, is een dienst die personen met een (vermoeden van) handicap bijstaat bij de aanvraag voor ondersteuning bij het Agentschap Opgroeien.
- MDT-coördinator (pedagoog/ psycholoog van het instapteam): degene die alles regelt en zorgt dat alles goed verloopt m.b.t. het MDT onderzoek en het A-document indient in Insisto.
- HP: handelingsplan
- HPB: handelingsplanbespreking
- ZG: zorggebruiker
- Overstap: kan zijn overstappen van peuter naar kleuter, van BuBaO naar BuSO of overgang naar andere school/ voorziening

## 4 Procedure

### INSTAP VAN BUITENAF

#### 4.1 Warm onthaal

Wat?	Wie?	Hoe?
Aannemen van telefonische aanvraag voor zorg of onderwijs	Secretariaat School ON Peutertuin	Nieuwe aanvragen worden door iedereen op een warme, gestandaardiseerde, professionele manier ontvangen en via de instructies op de onthaalblocnote worden alle nodige basisgegevens verzameld. Er wordt meegedeeld aan de aanvrager dat een lid van het instapteam binnen 3 werkdagen contact opneemt met hen.
Doorverwijzen van elke aanvraag naar een lid van het instapteam	Secretariaat School ON Peutertuin	Via mail ( <a href="mailto:instap@sintgerardus.be">instap@sintgerardus.be</a> ) worden de basisgegevens doorgegeven aan een lid van het instapteam.
Aanvragen via website 'Sint-Gerardus' worden automatisch doorgestuurd naar <a href="mailto:instap@sintgerardus.be">instap@sintgerardus.be</a>	Instapteam (peuters, kleuters, kinderen, jongeren)	De medewerkers van de verschillende instapteams co-beheren het e-mailadres <a href="mailto:instap@sintgerardus.be">instap@sintgerardus.be</a> . Automatisch wordt er een standaard ontvangstmil verzonden naar de aanvrager dat er contact wordt opgenomen met hen.

#### 4.2 Eerste analyse door instapteam

Wat?	Wie?	Hoe?
Contact opnemen met aanvrager en analyse van de aanvraag	Instapteam (peuters, kleuters, kinderen, jongeren)	Een medewerker van het betrokken instapteam neemt telefonisch contact op met de aanvrager en bevrägt het hoogst noodzakelijke, de gegevens die enkel nodig zijn om een eerste beoordeling te kunnen maken (checklist instap en formulier gegevens zorggebruiker als leidraad). Indien hier al blijkt dat de aanvraag niet geschikt is voor SG dan stopt hier de instap (indien gewenst door de aanvrager, wordt de zorgvraag binnen 'Opstap' besproken/ doorgegeven).
Invullen opvolgtabel instap en formulier gegevens zorggebruiker	Instapteam (peuters, kleuters, kinderen, jongeren)	Een medewerker van het betrokken instapteam zet de potentiële zorggebruiker in de opvolgtabel. Deze tabel wordt doorheen de procedure steeds aangevuld en is te raadplegen door het instapteam. (N-schijf → 4_1_INSTAP peuters, kinderen, jongeren)

Checken of het CLB betrokken is (niet van toepassing bij peutertuin)	Instapteam (kleuters, kinderen, jongeren)	Een medewerker van het betrokken instapteam vraagt aan de aanvrager of het CLB betrokken is en bereid is om een type 4 verslag af te geven (indien er geen verslag kan bekomen worden, stopt hier de instap (indien gewenst door de aanvrager, wordt de zorgvraag binnen 'Opstap' besproken/ doorgegeven).
Bespreken op afstemmingsoverleg indien de aanmelding een gecombineerde aanmelding school/ MFC is	Instapteam (kleuters, kinderen, jongeren) Schuoldirectie Verantwoordelijke begeleiding	Op het afstemmingsoverleg per cluster wordt besproken of er nog plaats is voor de aanvrager. Hierbij wordt maximaal rekening gehouden met de mogelijkheden van de school en het MFC. Er kan plaats zijn bij beiden, bij één van de twee of geen plaats. De aanvrager kan ervoor kiezen om verder te gaan met degene waar plaats is en kan zich tegelijkertijd op de wachtlijst (opvolgtabel/ aanmeldingsregister) zetten bij degene waar er geen plaats is. Eventueel kan er wel een kennismakingsbezoek gepland worden, ook als er nog geen plaats is.

### 4.3 Kennismaking

Wat?	Wie?	Hoe?
Kennismakingsbezoek	Bij voorkeur de sociaal assistent van het instapteam en PPD school	Indien de voorgaande stappen in orde zijn, wordt er een kennismakingsbezoek voorgesteld. Het is voor de aanvrager belangrijk om te komen zien en voelen vooraleer ze een keuze kunnen maken. Belangrijk om rekening te houden met: -koffie -rondleiding -niet te opdringerig -niet te veel uitleg -niet te veel mensen -afgestemd op de nood van de bezoeker -secretariaat op voorhand verwittigen wie er komt en wie ze moeten bellen om de mensen te ontvangen.
Plannen van datum voor proefdag op school (OV4)	PPD school/ hoofd begeleiding	Tijdens het kennismakingsbezoek wordt er aan de zorggebruiker en zijn familie het voorstel gedaan om een dag te komen proefdraaien.
Proefdag zelf	PPD school/ hoofd begeleiding	De PPD school en hoofd begeleiding organiseren dit eventueel samen.
Keuze maken om de procedure al dan niet verder te zetten	De aanvrager	Omdat het een vrijblijvend bezoek is, kan de aanvrager nadenken en beslissen wanneer het voor hen past om al dan niet de procedure verder te zetten (afhankelijk van

		het aantal beschikbare plaatsen). Na de beslissing neemt de aanvrager zelf terug contact op met iemand van het betrokken instapteam om mee te delen welke beslissing ze genomen hebben.
--	--	--

#### 4.4 Kiezen voor MFC

##### 4.4.1 MDT SG

Wat?	Wie?	Hoe?
Plannen van MDT	Bij voorkeur de sociaal assistent van het instapteam	De sociaal assistent plant een datum die past voor zorggebruiker en familie, MDT-arts, verantwoordelijke behandeling therapie, MDT-coördinator. Wettelijk wordt geëist dat er een sociaal assistent, een master in de psychologie en een arts aanwezig zijn (zie <a href="#">Erkenning MDT in de integrale jeugdhulp</a> ). De sociaal assistent vraagt aan de ouders toestemming om informatie op te vragen bij externe instanties en het instapformulier in te vullen. Zie voorbeeldmail bij instaprocedure.
MDT onderzoek	Arts Sociaal assistent Verantwoordelijke begeleiding therapie MDT-coördinator	Alle leden van het team bekijken, bespreken en onderzoeken de aanvraag met de zorggebruiker en de familie. Er wordt een anamnese afgenomen en een fysiek onderzoek uitgevoerd.
Adviesteam	Arts Sociaal assistent Verantwoordelijke behandeling therapie MDT-coördinator	Op basis van de informatie verzameld tijdens het MDT onderzoek geeft dit team een positief of negatief advies.
Indienen van A-doc in Insisto	MDT-coördinator	Een A-doc is een objectieve weergave van de noden en wensen van de zorggebruiker, maar ook een professionele inschatting van de MDT teamleden.
Klaarmaken van start HP	Verantwoordelijke behandeling therapie en adviestedeam Hoofd begeleiding Sociaal assistent	Formulier start HP wordt aangemaakt en aangevuld door de verantwoordelijke behandeling therapie a.d.h.v. de noden die vastgesteld zijn door adviestedeam en aangevuld door hoofd begeleiding en sociaal assistent van de toekomstige cluster. Het decreet (BVR 04-02-2011 art.11) bepaalt dat het start HP voor aanvang van de zorg ondertekend en in het dossier van de zorggebruiker dient te zitten.

##### 4.4.2 Extern MDT

Wat?	Wie?	Hoe?
Adviesteam samenroepen	Arts Sociaal assistent Verantwoordelijke behandeling therapie Instapteam	Vanaf dat in het wachtbeheer in Insisto de goedkeuring verschijnt, wordt een adviesteam gepland. Het MDT verslag wordt aan de betrokkenen bezorgd.
Adviesteam geeft positief of negatief advies	Arts Sociaal assistent Verantwoordelijke behandeling therapie Instapteam	Op basis van het binnengekomen verslag en eventueel extra informatie verkregen via mail of telefoon komt het team tot een advies. Positief advies: dan worden de onderstaande stappen verder doorgelopen. Negatief advies: dit wordt door MDT coördinator gemeld in Insisto, die bijkomend ter verantwoording hiervoor kan uitgenodigd worden door Agentschap Opgroeien op een bemiddelingsoverleg.
(INDIEN NOG NIET GEBEURD) Bespreken op afstemmingsoverleg indien de aanmelding een gecombineerde aanmelding school/ MFC is	Instapteam (kleuters, kinderen, jongeren) Schooldirectie Verantwoordelijke begeleiding	Op het afstemmingsoverleg per cluster wordt besproken of er nog plaats is voor de aanvrager. Hierbij wordt maximaal rekening gehouden met de mogelijkheden van de school en het MFC. Er kan plaats zijn bij beiden, bij één van de twee of geen plaats. De aanvrager kan ervoor kiezen om verder te gaan met degene waar plaats is en kan zich tegelijkertijd op de wachtlijst (opvolgtabel/ aanmeldingsregister) zetten bij degene waar er geen plaats is. Eventueel kan er wel een kennismakingsbezoek gepland worden, ook als er nog geen plaats is.
(INDIEN NOG NIET GEBEURD) Kennismakingsbezoek	Bij voorkeur de sociaal assistent van het instapteam en PPD school	Indien de voorgaande stappen in orde zijn, wordt er een kennismakingsbezoek voorgesteld. Het is voor de aanvrager belangrijk om te komen zien en voelen vooraleer ze een keuze kunnen maken. Belangrijk om rekening te houden met: -koffie -rondleiding -niet te opdringerig -niet te veel uitleg -niet te veel mensen -afgestemd op de nood van de bezoeker -secretariaat op voorhand verwittigen wie er komt en wie ze moeten bellen om de mensen te ontvangen.
Plannen en uitvoeren van een instaponderzoek	Instapteam Verantwoordelijke behandeling therapie Arts	De sociaal assistent plant een datum die past voor alle betrokkenen. Gezien de motorische en/of medische problematiek van ons doelpubliek is het van wezenlijk belang dat elke toekomstige zorggebruiker ook gezien is door arts en verantwoordelijke behandeling therapie.

Start HP klaarmaken	Verantwoordelijke behandeling therapie en adviesteam Hoofd begeleiding Sociaal assistent	Formulier start HP wordt aangemaakt en aangevuld door de verantwoordelijke behandeling therapie a.d.h.v. de noden die vastgesteld zijn door adviesteam en aangevuld door hoofd begeleiding en sociaal assistent van de toekomstige cluster. Het decreet (BVR 04-02-2011 art. 11) bepaalt dat het start HP voor aanvang van de zorg ondertekend en in het dossier van de zorggebruiker dient te zitten.
---------------------	--	---

#### 4.5 Kiezen voor school

Wat?	Wie?	Hoe?
Aanmelden en inschrijven	PPD school of secretariaatsmedewerker school	Dit verloopt volgens de regels van het inschrijvingsdecreet.
Proefdag	PPD school Hoofd begeleiding	De PPD school en PPD MFC organiseren dit eventueel samen.
Regelen van leerlingenvervoer	PPD school of secretariaatsmedewerker school en Medewerker leerlingenvervoer	Alle informatie die nodig is voor het regelen van leerlingenvervoer wordt door de PPD school of secretariaatsmedewerker school doorgegeven aan de medewerker leerlingenvervoer die dit verder regelt.

#### 4.6 Huisbezoek

Wat?	Wie?	Hoe?
Huisbezoek	Sociaal assistent, soms met verpleegkundige (indien adviesteam dit adviseert)	De doelstelling van een huisbezoek is tweeledig. Aan de hand van de checklist huisbezoek sociaal assistent worden documenten ingevuld en/ of overlopen en indien nodig ondertekend. Er wordt een start gemaakt van de band tussen sociaal assistent en ouder. Checklist huisbezoek sociaal assistent deel A dient ondertekend te worden door de ouder(s)/ voogd.

#### 4.7 Inschrijving in het MFC

Wat?	Wie?	Hoe?
Informatieverspreiding binnen de administratieve diensten	Sociaal assistent Medisch secretaresse Medewerker bewonersadministratie Secretariaatsmedewerker	Het formulier gegevens zorggebruiker wordt ook verder aangevuld. De sociaal assistenten bezorgen de nodige informatie aan het secretariaat, de medewerker bewonersadministratie en de medisch secretaresse (zie instructies deel B formulier huisbezoek).

Inschrijven in de computersystemen van MFC (AS 400)	Medewerker bewonersadministratie	De medewerker bewonersadministratie zorgt ervoor dat alles volledig ingevoerd is in AS400 en volgt dit op.
Opstarten medische luik van het zorgdossier	Medisch secretaresse	Zie werkinstructie medisch luik van het zorgdossier.
Inschrijven in zorgdossier	Sociaal assistent	Zie deel B formulier huisbezoek

## 4.8 Planningsteam

### 4.8.1 Peuters

Wat?	Wie?	Hoe?
Plannen van zorg	Instapteam Zorgcoördinator Peuterteam	De zorgcoördinator doet de informatieoverdracht met het team.

### 4.8.2 Kinderen en Jongeren

Wat?	Wie?	Hoe?
Plannen van zorg	PPD school Hoofd begeleiding Sociaal assistent Verantwoordelijke behandeling therapie Verpleegkundige	<p>Midden augustus of indien opname doorheen het jaar vlak voor de vakantie die valt net voor opname, vindt er een overleg plaats met het planningsteam. Hierin wordt alle info uitgewisseld die nodig is, zodat iedereen van het planningsteam voldoende op de hoogte is en verder kan met organiseren van alle zorg voor de nieuwe zorggebruikers en het verspreiden van de 'need to know' informatie naar hun eigen teams.</p> <p>Het is de taak van het hoofd begeleiding om te bepalen wie welke informatie nodig heeft van de informatie die doorheen de instaprocedure werd verzameld en opgeslagen op de N-schijf.</p> <p>Het is de taak van de verpleegkundige om te bepalen welke medische informatie er nog ontbreekt om te starten en indien nodig deze nog te verzamelen.</p> <p>Het is de taak van de sociaal assistent om de relevante informatie die uit het huisbezoek nog werd verzameld te delen.</p>

## INSTAP INDIEN OVERSTAP

### 4.9. Overstap

Wat?	Wie?	Hoe?
Oriëntatiegesprekken	Ouders Multidisciplinair team	In de jaren voorafgaand aan het moment dat er effectief moet gekozen worden, wordt dit

	PPD school Hoofd begeleiding	thema tijdens HPB's en/ of rapportbesprekingen herhaaldelijk tussen ouders en leden multidisciplinair team (leerkracht, PPD school, hoofd begeleiding, therapeuten, opvoeders,...) besproken.
Oriëntatieonderzoek	CLB Ouders	In de aanloop naar een nieuwe fase (peuter→ kleuter, BuBaO→ BuSO) doet het CLB een onafhankelijke inschatting. Ofwel wordt het type 4 attest gegeven/ verlengd, ofwel wordt de ZG geheroriënteerd naar een ander onderwijstype/ zorgvorm.
Oriëntatieadviesgesprek	CLB Ouders PPD school	Indien er een heroriëntering is of bij overgang van peuter naar kleuter en BuBaO naar BuSO bespreekt het CLB met ouders hun advies.
Ouders kiezen voor overstap niet Sint-Gerardus	PPD school Hoofd begeleiding Sociaal assistent	Ouders worden ondersteund in hun overgang naar een andere school/ voorziening.
Ouders kiezen voor overstap in Sint-Gerardus	PPD school Instapteam	Om de overstap binnen Sint-Gerardus zo vlot mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk dat er aandacht is voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact/ kennismaking ouders</li> <li>• Planningsteam</li> <li>• Oefendagen leerlingen</li> <li>• Inschrijving school</li> <li>• Controle goedkeuring Agentschap opgroeien</li> </ul>

#### 4.10 Eerste schooldag

Wat?	Wie?	Hoe?
Een ontmoetingsmoment voor alle ouders van nieuwe zorggebruikers	Sociaal assistent Hoofd begeleiding PPD school Directie school Verpleegkundigen Begeleiding Therapeuten	Zie werkinstructie eerste schooldag.

#### 4.11 Opstellen vergadering nieuwe zorggebruikers (zorgplan)

Wat?	Wie?	Hoe?
Screening	Multidisciplinair team (kine, logo, ergo, opvoeder, verpleegkundige, hoofd begeleiding, leerkrachten)	Ieder lid van het multidisciplinair team gebruikt de eerste maand om de nieuwe zorggebruiker te screenen en te beoordelen aan welke discipline-specifieke doelstellingen er gaat gewerkt worden. (Voor iedere discipline zijn er testbatterijen en screeningsinstrumenten.)



Overleg vergadering nieuwe zorggebruikers (zorgplan)	Multidisciplinair team	De screeningsresultaten en de daaruit volgende doelstellingen worden tijdens het zorgplanoverleg samengelegd.
Zorgplan opstellen	Hoofd begeleiding	Het zorgplan wordt uitgeschreven door het hoofd begeleiding. Binnen de 6 maanden wordt er vanuit dit zorgplan vertrekkend een eerste uitgebreid handelingsplan opgesteld (zie handelingsplanprocedure).

## 5 Registraties

Registratie	Waar?	Indexering	Bewaartermijn
Formulier gegevens zorggebruiker	GER PPD SD	Per gebruiker	30 jaar
Instapformulier MDT	GER PPD SD	Per gebruiker	30 jaar
Checklist instap	GER PPD SD	Per gebruiker	30 jaar
Checklist huisbezoek sociaal assistent deel A	GER PPD SD	Per gebruiker	30 jaar
Opvolgtabel instap	GER INSTAP (per afdeling)	Per schooljaar	30 jaar
A-doc	GER PPD SD	Per gebruiker	30 jaar
Start HP	GER PPD SD	Per gebruiker	30 jaar
Opvolgtabel goedkeuringen	GER PPD SD	Per schooljaar	30 jaar
Zorgplan	Individuele map zorggebruiker	Per gebruiker	30 jaar
Alle formulieren die ingevuld worden bij huisbezoek	Individuele map zorggebruiker	Per gebruiker/ per discipline	30 jaar

## 6 Bijbehorende documenten en hulpmiddelen

- Blocnote Instructies bij nieuwe aanmelding
- Formulier digitale aanmelding nieuwe zorggebruikers blocnote
- Standaardontvangstmail
- Bijdragen per ondersteuningsvorm en leeftijd
- Checklist instap
- Formulier gegevens zorggebruiker
- Informed consent LISA formulier
- Informed consent ZOL
- Instapformulier ouders voor MDT

- Voorbeeldmail bij instaprocedure
- Sjabloon Starthandelingsplan MFC
- Opvolgtabel INSTAP
- Werkinstructie eerste schooldag
- Werkinstructie medisch luik van het zorgdossier
- MDT verslag
- A-doc
- Charter MFC
- Ondertekening charter MFC
- Protocol MFC
- Ledenlijst collectief overleg MFC
- Checklist huisbezoek sociaal assistent
- Domiciliëring Mandaat SEPA
- Formulier communicatie dienstencentrum
- Formulier foto's en beeldmateriaal peuters
- IDO
- Informatiefiche MFC
- MF medicatietoediening
- MF toestemming Medibridge
- MF toestemming standing order Temesta bij epilepsie
- MF uitwisselen gezondheidsgegevens
- OUKI Flyer
- Brochure 'Mijn rechten in de jeugdhulp'
- Brochure 'Rechten van de kinderen voor ouders en volwassenen'
- Testbatterijen en screeningsinstrumenten