**4. Het kwaliteitssysteem**

**4.6 de gebruikersgerichte processen**

**4.6.1 De intake**

Versie K – juni 2019   
besproken met orthopedagoge, verpleging, sociale dienst

**Doel**

Zie SMK’s uit KHB

**Toepassingsgebied**

Alle aanvragen van gebruikers

**Proceseigenaar**

Sociale dienst/orthopedagoge

**Werkwijze**

De procedure intake start als cliënten de weg naar Huize Eyckerheyde gevonden hebben. (verwijzing naar het kwaliteitshandboek hoofdstuk 2 – ons aanbod)

1. Kennismakingsgesprek

Sociale dienst of orthopedagoge doen kennismakingsgesprekken . We doen een rondleiding in de voorziening en geven een flyer mee.   
We krijgen zicht op de persoon door volgende leidraad te volgen:

* Persoonsgegevens
* Huidige situatie
* Concrete vraag
* Verzorging
* Eten/drinken
* Slapen
* Activiteiten
* communicatie
* Medisch (medicatie, waar medische opvolging)
* Speciale noden (time-out, vrijheidsbeperking,..)
* PVF/budget/ BP waarden

Na de kennismaking overleggen de orthopedagoge, sociale dienst, verpleegkundige en medische dienst of het profiel van de bezoeker past binnen Eyckerheyde. (intaketeam)

Wanneer het profiel niet weerhouden wordt, verwijzen we door naar de juiste instanties.

Indien het profiel wel weerhouden wordt nemen we de kandidaat bewoner op in onze **interne wachtlijst**. We vertellen hoe onze selectieprocedure in zijn werk gaat en maken eventueel ook een simulatie van de ondersteuning die we kunnen aanbieden met het persoonsvolgend budget waarover de kandidaat beschikt.

1. Het invullen van een open plaats
   1. Hoe maken we een open plaats bekend?

We zetten een werkdag na het overlijden/kennisgeving van migratie de bekendmaking op de website, de website van de bijstandsorganisaties en de VAPH- wegwijzer zodat kandidaten zich kunnen aanmelden.

Met wie werken we samen, aan wie maken we onze open plaatsen bekend?

* Andere voorzieningen vb : Sint-Jozef, Ganspoel, Flegado, Vesta, Blijdorp, Dagcentrum Sint-Niklaas (voornamelijk toegespitst op scholen en dagcentra)
* Via maillijst andere voorzieningen (vroeger CRZ groep)
* De 5 bijstandsorganisaties (Absoluut vzw, Alin vzw, Onafhankelijk leven vzw, Zoom vzw, MyAssist vzw (via mail) Op dit moment publiceren Onafhankelijk leven, Alin en Absoluut de open plaatsen voor hun cliënten online. Hier kunnen zij aan de hand va hun woonplaats open plaats in hun buurt zoeken.
  + Website: zorgenassistentie.be (een website van Onafhankelijk Leven)
  + Website: [www.absoluutvzw.be](http://www.absoluutvzw.be) (een website van Absoluut)
* Vanuit het VAPH is een nieuw platform opgemaakt waar voorzieningen open plaatsen kunnen melden en waarop personen met een handicap kunnen zoeken binnen de regio naar een gepast aanbod. (VAPH wegwijzer) voorlopig is dit nog een éénrichtingsstraat. In de toekomst hoopt het Vlaams Welzijnsverbond op een multifunctionele wijzer waar ieder kan zoeken naar een aanbod, maar ook ouders die hun budgetten bekend maken.
* Via onze website en facebookpagina
* Via onze interne wachtlijst: Na 2 weken contacteren we de personen die op onze interne wachtlijst staan.
  1. Uitdiepingsonderzoek kandidaten open plaats

Via onderstaande punten bepalen we welke personen we weerhouden als kandidaten voor de open plaats:

* Intakedatum (wanneer zijn ze langs geweest voor kennismaking?)
* Budget 🡪 hoeveel ondersteuning is er gewenst ze, hoe groot is het budget
* Profiel (past dit profiel bij de leefgroep waar een open plaats is)
* Dringendheid dossier
* Organisatorisch/infrastructureel (moeten er nog aanpassingen gebeuren)
* Hoe dringend dienen we deze plaats in te vullen?

Wanneer een cliënt niet weerhouden wordt voor deze open plaats voeren we het gesprek of ze nog geïnteresseerd zijn voor een volgende open plaats. (interne wachtlijst)

Bij de weerhouden kandidaten plannen we een intakegesprek om de hulpvraag verder uit te diepen. We gaan op bezoek bij de kandidaat- bewoners in de voorziening/school en/of thuis om een goed beeld te krijgen. Dit met de orthopedagoge, de sociale dienst en vaak iemand van de leefgroep. Ook hier vormt de pedagogische, medische en administratieve vragenlijst de leidraad van het gesprek. Indien ouders dit wensen geven we ook een rondleiding in de voorziening.

* 1. Selectievergadering

We plannen een vergadering met de paramedische diensten, nachten, de leefgroepen en eventueel de technische dienst bij infrastructurele wijzigingen.

De gehele vergadering schuift een geschikte kandidaat naar voor. De punten die we hierboven beschreven om een kandidaat te weerhouden gebruiken we ook om de plaats toe te wijzen.

Raad van bestuur wordt geïnformeerd over de gekozen kandidaat.

De gekozen kandidaat wordt voorgesteld op de eerstvolgende hoofdopvoedersvergadering.

Bij de niet weerhouden kandidaten voeren we het gesprek of ze nog interesse hebben om op de interne wachtlijst te staan.

* 1. Opnamegesprek :
* De ouders/voogden van de kandidaat-bewoners worden gecontacteerd. Met de ouders/voogd van de nieuwe bewoner wordt afgesproken wanneer de bewoner kan verhuizen.
* Wanneer er sprake is van een opzegtermijn in de vorige voorziening, wordt er een overeenkomst getekend dat de opname binnen de 3 maanden zal plaatsvinden, tenzij anders overeengekomen
* Er wordt een overdrachtsvergadering gepland met de voorziening of de school zodat verschillende disciplines kunnen overleggen en zo aansluitend mogelijk de begeleiding kunnen overnemen.
* De orthopedagoge maakt een begeleidingsplan op na heel deze intake om goed te kunnen starten.
* Kennismaking directie
* Vragenlijst administratieve gegevens (deel 2)
* IDO overlopen en invullen (door sociale dienst)
* Medisch overleg met de familie door de medische dienst
  + Vragenlijst sterven en rouwen (via verpleging)+ vroegtijdige zorgplanning (DNR code)
  + Kennismaking dokter
  + Uitleg medicatiesysteem

1. Andere zorgvragen

Bij zorgvragen rond kortverblijf, logeren, weekendverblijf doen we eenzelfde screening als in het kennismakingsgesprek om te zien of een kandidaat al dan niet weerhouden wordt. Weerhouden kandidaten worden meteen meegenomen naar een hoofdopvoedersvergadering. Dit is de rode draad vergadering die ook op alle andere diensten overlopen wordt. Er wordt dan samen gekeken of we op een kwaliteitsvolle manier een antwoord kunnen geven op de vraag.

1. Bijlagen

* Flyer
* Document bij het kenbaar maken van een open plaats
* Orthopedagogische vragenlijst
* Medische vragenlijst
* Administratieve vragenlijst