**Administratieve vragenlijst**

Met dit lijstje willen we een aantal administratieve gegevens verzamelen om het dossier zo volledig mogelijk te maken.

Alvast bedankt!

Julie Vanderhoeven & Sandra Van Landeghem

Sociale dienst Huize Eyckerheyde

**Deel 1: Bij de intake**

* VAPH nummer
* Brief Persoonsvolgend budget VAPH
* B/P Waarden bij inschaling
* Telefoonnummer en emailgegevens van de ouders/ wettelijk vertegenwoordiger
* Beschermingsstatuut: kopie beslissing van bewindvoering

**Deel 2: Bij de opname:**

* Paspoort
* pin en puk code van het paspoort
* Mutualiteitsklevertjes
* Gegevens inkomsten
  + Federale Overheidsdienst Sociale Zaken
    - Algemeen Attest met percentage handicap
    - Beslissing met bedragen van inkomensvervangende en integratietegemoetkoming
    - Kopie van het laatste uittreksel met bedrag
  + Kinderbijslag (indien van toepassing)
    - Kopie van het laatste uittreksel met bedrag
  + Andere inkomsten: bewijzen hiervan
* Kopie erkende zorgverzekering
* Is er een goedkeuring incontinentiemateriaal VAPH?
* Is er een goedkeuring incontinentieforfait mutualiteit?
* Herstelbudget rolwagen
* Is er goedkeuring voor e-pathologie kine? Graag de laatste goedkeuring in kopie
* Is de hernieuwingsdatum voor schoenen, rolwagen, orthesen bekend?
* European Disability card
* Gegevens Hospitalisatieverzekering
* Concentrische cirkels
* Rekeningnummer bewoner :
* Rijksregisternummer ouders /wettelijk vertegenwoordiger
* dat de **persoonlijke was**

🞎 **volledig** gewassen wordt **in het tehuis**

🞎 **niet** gewassen wordt **door het tehuis** (enkel bij gebrek aan voldoende kledij wordt een extra was gedaan in het tehuis)

* Dat kledij

🞎 wordt **aangekocht door het tehuis**

🞎 **niet** wordt **aangekocht** **door het tehuis**

* dat het **incontinentiemateriaal**

🞎 wordt **aangekocht door het tehuis**

🞎 **niet** wordt **aangekocht** **door het tehuis** Ik sta ervoor in dat er steeds voldoende voorraad in het tehuis aanwezig is.