

Laatste beoordeling en goedkeuring door:	Op datum van:
Stuurgroep	09/04/02
Uitvoeringsrichtlijnen Zorgregie	01/01/08
Directie	12/11/10
Sociale dienst / Kwaliteitscoördinator (na audit intervisie)	November 2018 (Zelfevaluatie jaarplan 2018)

4.6.1. De intake

1. Doel
2. Aanmelding – Spontane zorgvragen
3. Intakegesprek
4. Open plaats
5. Start van de ondersteuning
6. Verwante documenten en registraties

1. Doel


Beschrijven hoe Eigen Thuis omgaat met spontane zorgvragen van cliënten en welke stappen gezet worden bij een open plaats.

2. Aanmelding - Spontane zorgvragen

Naar elke vraag wordt geluisterd.

Spontane zorgvragen worden opgevolgd door de coördinator begeleiding en/of de sociaal verpleegkundige.

- Zij beluisteren de zorgvraag en bekijken of deze kan beantwoord worden binnen één van onze bestaande ondersteuningspakketten: wonen, logeren, dagondersteuning, aangepast vervoer en mobiele assistentie.
- Vragen voor aangepast vervoer en mobiele assistentie worden doorverwezen naar de dienst Aangepast Vervoer. Zij bekijken of de vraag door de eigen dienst kan worden opgelost of ze de vraag moeten doorspelen naar de Mobiliteitscentrale Aangepast Vervoer.
- Aan de aanmelder wordt gevraagd of hij beschikt over een persoonsvolgend budget (PVB) of beperkt beroep kan doen op ondersteuning via rechtstreeks toegankelijke hulp (RTH). Inkijken saldo RTH-punten via GIR? Wanneer dit niet het geval is licht de coördinator begeleiding / sociaal verpleegkundige toe welke de stappen de aanmelder moet zetten om in aanmerking te komen voor

	Kwaliteitshandboek 4. Kwaliteitssysteem 4.6. Gebruikersgerichte procedures 4.6.1. De intake	Versie 18	2 / 4
---	--	-----------	-------

bepaalde middelen en verwijst door naar een DOP (dienst ondersteuningsplan)/maatschappelijke dienst mutualiteit. Ondersteuning kan ook met eigen middelen betaalt worden volgens vastgelegde prijzen (Katty bepaalt deze).

- Wanneer de vraag kan beantwoord worden binnen één van onze bestaande ondersteuningspakketten, wordt een intakegesprek gepland.
- Wanneer de vraag niet kan beantwoord worden binnen één van onze bestaande ondersteuningspakketten, wordt de directie op de hoogte gebracht en wordt samen bekeken of de persoon moet worden doorverwezen naar andere diensten of we alsnog de zorgvraag kunnen beantwoorden, al dan niet voor een beperkte tijd.

3. Intakegesprek

Het intakegesprek vindt plaats in Eigen Thuis. Enkel wanneer de aanmelder in de onmogelijkheid is zich buitenshuis te verplaatsen, gaan de coördinator / sociaal verpleegkundige ter plekke voor het intakegesprek.

Tijdens het intakegesprek wordt de administratieve intakefiche ingevuld en de zorgvraag van de aanmelder visueel in kaart gebracht a.d.h.v. de zes levensdomeinen (het 'manneke' - cfr. procedure 4.6.2. Het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van het begeleidingsplan).

Het ondersteuningspakket dat het best aansluit op de vraag of nood van de aanmelder (wonen, logeren, dagondersteuning) wordt toegelicht.

Indien tijdens het gesprek blijkt dat het antwoord dat we kunnen bieden toch niet aansluit op de verwachtingen van de zorgvrager, dan wordt de aanmelder doorverwezen naar bijvoorbeeld een bijstandsorganisatie, andere organisatie binnen Havinet.


Wanneer Eigen Thuis wel antwoord kan bieden op de zorgvraag, maar er is op dat moment geen open plaats, dan wordt de persoon op een interne 'aanmeldingslijst' geplaatst. Er wordt aan de persoon gevraagd ons – in afwachting van een open plaats – iets te laten weten van zodra hij/zij niet meer op deze lijst wenst te staan.

Aansluitend op het intakegesprek wordt de persoon kort rondgeleid in de gebouwen van Eigen Thuis zodat hij/zij zich ook een beeld kan vormen van de omgeving waarbinnen wij ondersteuning bieden.

4. Open plaats

Open plaatsen in woonondersteuning en dagondersteuning worden bekend gemaakt via de eigen website en facebookpagina, de website en facebookpagina van het ROG, collega-voorzieningen Havinet, de Wegwijzer VAPH Ondersteuning en de bijstandsorganisaties.

Voor logeren en vragen naar mobiele assistentie moeten de vrije periodes individueel worden aangevraagd, telefonisch of via mail.

	Kwaliteitshandboek 4. Kwaliteitssysteem 4.6. Gebruikersgerichte procedures 4.6.1. De intake	Versie 18	3 / 4
---	--	-----------	-------

Wanneer een plaats vrij komt, wordt de aanmeldingslijst gecheckt. Hierop staan personen die reeds op intakegesprek zijn geweest en/of personen die bij een vorige open plaats niet werden weerhouden. Er wordt gekeken naar de personen op de lijst die een zorgvraag hebben die in overeenstemming is met de open plaats. Indien dit het geval is, worden zij gecontacteerd en wordt gevraagd of zij nog kandidaat zijn. Indien er zich nieuwe kandidaten aanmelden voor de open plaats, wordt met hen een intakegesprek gepland. Dat verloopt zoals hierboven beschreven.

Wanneer meerdere kandidaten op de aanmeldingslijst staan en/of zich aandienen, komen de coördinator begeleiding, de sociaal verpleegkundige en de directie samen. Zij kunnen er voor kiezen op dit overleg nog volgende personen uit te nodigen: instellingsarts, verantwoordelijke ADL-dienst, een collega, een bewoner-beheerder. Tijdens dit overleg wordt een rangorde van de kandidaten opgesteld. Elementen die hierbij in overweging worden genomen zijn: zorgvraag, toegekende budgetcategorie, permanentie- en begeleidingswaarden, prioritering, sociale situatie, leeftijd, woonplaats, netwerk. Vervolgens worden kandidaten in rangorde op de hoogte gebracht. Bij gelijke rangorde krijgen cliënten uit Grimbergen en omgeving voorrang. Cliënten die niet gekozen worden blijven / komen op de aanmeldingslijst.

De persoon die als eerste werd weerhouden, wordt opnieuw uitgenodigd op gesprek. Tijdens dit gesprek wordt de definitieve toewijzing van de open plaats vastgelegd, de startdatum bepaald en worden de gegevens verzameld / gecheckt die nodig zijn om de individuele dienstverleningsovereenkomst (IDO) op te stellen. De nieuwe cliënt wordt geregistreerd op de VAPH-webapplicatie.

5. Start van de ondersteuning

Eens de individuele dienstverleningsovereenkomst (IDO) en de bijlagen zijn ondertekend, start de ondersteuning met een proefperiode van 3 maanden.

De nieuwe cliënt wordt toegelicht op de diensten die ondersteuning aan de cliënt zullen bieden (zorgvraag en relevantie info m.b.t. de zes levensdomeinen). Deze 'algemene begeleidingsinfo' wordt ook verspreid via ZorgOnLine (ZOL). De cliënt krijgt een welkomstbegeleiding van 6 maanden. De coördinator begeleiding / sociaal verpleegkundige vervolledigen het sociaal-administratief en een medisch dossier. Een individuele begeleider werkt samen met de cliënt het eerste begeleidingsplan uit (cfr. procedure 4.6.2. Het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van het begeleidingsplan).

6. Verwante documenten en registraties

- Terbeschikkingstelling PVB (persoonsvolgend budget) / Goedkeuring RTH (rechtstreeks toegankelijke hulp) van de cliënt.
- IDO (Collectieve Rechten en Plichten)
- Besluit en Uitvoeringsrichtlijnen Zorgregie

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn
Intakefiche – Administratieve intakefiche	Sociale Dienst	Datum	3 jaar
Intakefiche – Het manneke	Sociale Dienst	Datum	3 jaar
Aanmeldingslijst	Sociale Dienst	Alfabetisch	3 jaar
Sociaal-Administratieve Dossiers Bewoners	Sociale Dienst	Alfabetisch	Archief
VAPH webapplicatie	VAPH		