



Het beëindigen van de ondersteuning

Visie- en Beleidsksten – Kwaliteitshandboek - : 2. Gebruikers / 2.2 Inhoudelijke werking gebruikers / 2.2.1 Visie en Beleid

Beoordeeld en goedgekeurd:
27/04/2015

Geldigheidsdatum:
6/05/2015

Procedurebeheerders:
Ingrid Sergoyne; Evelien Pieters; Elcke Casier

1 DOEL

- Beschrijven van de mogelijke situaties die aanleiding kunnen geven tot het beëindigen van de ondersteuning, alsook van de werkwijze die zal gevolgd worden.
- Bij het beëindigen van de ondersteuning respecteren we de algemene opnamevoorwaarden van Blijdorp en communiceren we met de gebruiker / vertegenwoordiger op een manier die voor hen is aangepast.
- Behoudens overmacht of hoogdringendheid gebeurt de beëindiging van de ondersteuning, met voorafgaandelijk overleg met de gebruiker / vertegenwoordiger.
- Bij een doorverwijzing wordt gezorgd voor een verantwoorde overdracht van relevante informatie aan de nieuwe voorziening wanneer de gebruiker / vertegenwoordiger dit toelaat.

2 TOEPASSINGSGEBIED

Deze procedure geldt bij een volledige stopzetting van de ondersteuning in de school / MFC / FAM, met uitzondering van alle interne opnames (zie proc. 4.f.1. de intake en 4.f.2 over het handelingsplan).

Volgende omstandigheden kunnen aanleiding geven tot het beëindigen van ondersteuning in Blijdorp:

- Overlijden van de gebruiker.
- Beslissing van de jeugdhulpregie of het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap die voor de betreffende modules / begeleidingsovereenkomsten geen verdere ondersteuning meer toelaat.
- Vraag van de gebruiker / vertegenwoordiger om de ondersteuning te beëindigen.
- De gebruiker beantwoordt niet meer aan de opnamevoorwaarden.
- De gebruiker / vertegenwoordiger voldoet niet meer aan de verplichtingen uit het schoolreglement¹ / Protocol van Verblijf, Behandeling of Begeleiding² of het Charter Collectieve Rechten en Plichten³ of leven de verplichtingen niet na.
- Overmacht of hoogdringendheid.
- Totaal gebrek aan wederzijds vertrouwen door uitgesproken blijvende meningsverschillen over de ondersteuning.
- De lichamelijke of geestelijke toestand van de gebruiker is dermate gewijzigd dat het zorgaanbod van Blijdorp niet meer beantwoordt aan de zorgvragen en de noden van de gebruiker.
- De gebruiker / vertegenwoordiger heeft de bepalingen in verband met de wettelijke subrogatie^a niet nageleefd.

3 WERKWIJZE

3.1 Overlijden van de gebruiker

- Indien de gebruiker overlijdt, staat de (aandachts)begeleiding met ondersteuning van het multidisciplinair team in voor de emotionele opvang van de familie in de eerste fase van het rouwproces. Het teamhoofd / directie onderwijs coördineert multidisciplinair, indien wenselijk, een gepaste nazorg. (Zie vrijblijvend: Draaiboek rond stervensbegeleiding en rouwverwerking⁴.)

3.2 Beslissing van de jeugdhulpregie of het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap die voor de betreffende modules/ functies geen verdere ondersteuning meer toelaat.

- De gebruiker / vertegenwoordiger wordt geïnformeerd door iemand van het multidisciplinair team.
- Indien de gebruiker / vertegenwoordiger dit wenst, verbindt Blijdorp zich ertoe hen maximaal te informeren over mogelijke stappen die zij kunnen ondernemen en actief mee te zoeken naar ondersteuningsmogelijkheden die beantwoorden aan de noden van de gebruiker.
- Indien er een doorverwijzing naar een andere voorziening kan gerealiseerd worden⁵, coördineert de schooldirectie de doorverwijzing naar een andere onderwijsinstelling en het teamhoofd coördineert de doorverwijzing naar een andere voorziening.

3.3 Vraag van de gebruiker / vertegenwoordiger om de ondersteuning te beëindigen

- Als de gebruiker / vertegenwoordiger een einde wil maken aan de ondersteuning, wordt hij geacht Blijdorp hiervan op de hoogte te brengen.
- Indien de gebruiker vertrekt naar een andere voorziening / school⁵ coördineert de schooldirectie de doorverwijzing naar een andere onderwijsinstelling; coördineert het teamhoofd de doorverwijzing naar een andere voorziening.

3.4 De gebruiker beantwoordt niet meer aan de opnamevoorwaarden zoals beschreven in het charter / schoolreglement

- De gebruiker / vertegenwoordiger wordt geïnformeerd door iemand van het multidisciplinair team.
- Indien de gebruiker / vertegenwoordiger dit wenst, verbindt Blijdorp zich ertoe hen maximaal te informeren over de mogelijke stappen die zij kunnen ondernemen en actief mee te zoeken naar ondersteuningsmogelijkheden die beantwoorden aan de noden van de gebruiker.
- Indien er een doorverwijzing naar een andere voorziening kan gerealiseerd worden⁵, coördineert de schooldirectie de doorverwijzing naar een andere onderwijsinstelling en het teamhoofd coördineert de doorverwijzing naar een andere voorziening.

3.5 De gebruiker / vertegenwoordiger voldoet niet meer aan de verplichtingen uit het schoolreglement/het Protocol² en het Charter³ of leven de verplichtingen niet na

- Bij het niet naleven van de financiële bepalingen van het Protocol² en het Charter³ wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in het charter. Bij eenzijdige opzegging vanuit Blijdorp, wordt er een schriftelijke motivatie⁶ gegeven aan de gebruiker / vertegenwoordiger.
- Bij het niet naleven van het reglement preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting, wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in het schoolreglement.

3.6 Overmacht of hoogdringendheid

- Beslissing door de algemeen directeur / directeur van de school.
- De gebruiker / vertegenwoordiger wordt geïnformeerd door iemand van het multidisciplinair team.
- Blijdorp verbindt zich ertoe de gebruiker / vertegenwoordiger maximaal te informeren over de mogelijke stappen die zij kunnen ondernemen en actief mee te zoeken naar ondersteuningsmogelijkheden die beantwoorden aan de noden van de gebruiker.

3.7 Totaal gebrek aan wederzijds vertrouwen door uitgesproken, blijvende meningsverschillen over de ondersteuning

- Indien de verdere samenwerking onmogelijk wordt omwille van totaal gebrek aan wederzijds vertrouwen en door uitgesproken, blijvende meningsverschillen is er een overleg tussen de algemeen directeur / de schooldirecteur en de betrokken medewerkers.
De gebruiker / vertegenwoordiger wordt uitgenodigd voor een gesprek met de directeur en eventueel met de betrokken medewerkers. (Hierbij wordt er gezocht naar een compromis). De resultaten / afspraken⁶ hiervan worden schriftelijk overgemaakt aan de gebruiker / vertegenwoordiger. Bij geen akkoord of bij het niet nakomen van de afspraken, kan Blijdorp, mits respecteren van een opzegtermijn van minimum 3 maanden, tenzij in onderling akkoord een andere termijn wordt overeengekomen, de ondersteuning beëindigen. Het beëindigen van de ondersteuning in de school gebeurt volgens de procedure zoals beschreven in het schoolreglement.
- De communicatie / informeren van de gebruiker / vertegenwoordiger wordt in overleg met de directie en de betrokken medewerkers afgesproken.
- Bij eenzijdige opzegging vanuit Blijdorp, wordt er een schriftelijke motivatie⁷ gegeven aan de gebruiker / vertegenwoordiger.
- Indien de gebruiker / vertegenwoordiger dit wenst, verbindt Blijdorp zich ertoe hen maximaal te informeren over de mogelijke stappen die zij kunnen ondernemen en actief mee te zoeken naar ondersteuningsmogelijkheden die beantwoorden aan de noden van de gebruiker.

3.8 De lichamelijke of geestelijke toestand van de gebruiker is dermate gewijzigd dat het zorgaanbod van Blijdorp niet meer beantwoordt aan de zorgvragen en de noden van de gebruiker

- Beslissing door de algemeen directeur/ directeur van de school in overleg met de betrokken medewerkers.
- De gebruiker/ vertegenwoordiger wordt geïnformeerd door iemand van het multidisciplinair team.
- Indien de gebruiker/ vertegenwoordiger dit wenst, verbindt Blijdorp zich ertoe hen maximaal te informeren over mogelijke stappen die zij kunnen ondernemen en actief mee te zoeken naar ondersteuningsmogelijkheden die beantwoorden aan de noden van de gebruiker.

3.9 De gebruiker / vertegenwoordiger heeft de bepalingen in verband met de wettelijke subrogatie niet nageleefd.

De gebruiker / vertegenwoordiger wordt uitgenodigd voor een gesprek met de directeur en eventueel met de betrokken medewerkers. De beëindiging van de ondersteuning zal daarbij worden besproken conform de bepalingen van de omzendbrief wettelijke subrogatie van het VAPH (2110/BS/2009).

4 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- ¹ Schoolreglement
- ² Protocol van Verblijf, Behandeling of Begeleiding (kortweg protocol genoemd)
- ³ Charter Collectieve Rechten en Plichten (kortweg charter genoemd)
- ⁴ Draaiboek rond stervensbegeleiding en rouwverwerking (bibliotheek per vestiging)
- ⁵ Doorverwijzingsverslag
- ⁶ Schriftelijke bevestiging afspraken/ resultaten gesprek
- ⁷ Brief met schriftelijke motivatie bij eenzijdige opzegging door Blijdorp
- ⁸ Individueel dossier gebruiker
- ⁹ Opvolgbladen en / of ¹⁰Dossier
- ¹¹ Restdossier
- ¹² Documenten Beëindiging Protocol van Verblijf, Behandeling of Begeleiding in onderling overleg
- ¹³ Stamboekregister

5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- **(Aandachts)begeleider:**
Begeleidt de gebruiker / vertegenwoordiger / familie bij de beëindiging van de ondersteuning, maakt het doorverwijzingsverslag.
- **Algemeen Directeur / directeur van de school:**
Beslissing ingeval het niet voldoen aan de verplichtingen van het Protocol en het Charter, ingeval hoogdringendheid en overmacht, en bij totaal gebrek aan wederzijds vertrouwen.
- **Maatschappelijk assistent:**
Begeleidt de gebruiker / vertegenwoordiger / familie bij de beëindiging van de ondersteuning. De maatschappelijk assistent informeert de gebruiker / vertegenwoordiger over de mogelijke stappen die zij kunnen ondernemen in geval de gebruiker / vertegenwoordiger een doorverwijzing wenst te realiseren en zoekt actief mee naar ondersteuningsmogelijkheden die beantwoorden aan de noden van de gebruiker.
- **Schooldirectie**
Begeleidt de gebruiker / vertegenwoordiger / familie bij beëindiging van de ondersteuning. Beslissing in geval het niet voldoen aan de verplichtingen van het schoolreglement, in geval van hoogdringendheid en overmacht, en bij totaal gebrek aan wederzijds vertrouwen. Coördineert de doorverwijzing naar een andere onderwijsinstelling.
- **Teamhoofd:**
Begeleidt de gebruiker / vertegenwoordiger / familie bij beëindiging van de ondersteuning. Coördineert de doorverwijzing naar een andere voorziening.
- **Begeleiding Habitar :**
In Habitar zal de begeleiding elk van bovenvermelde verantwoordelijkheden opnemen, volgens de lopende afspraken met teamhoofd.

6 REGISTRATIE

Registratie	Wie	Indexering	Bewaartermijn Waar
Individueel dossier	Multidisciplinair Team / begeleiding Habitar	Op datum; op de opvolgbladen	Tot einde ondersteuning
Individueel (rest)dossier	Orthopedagoog / begeleiding Habitar	Alfabetisch op naam met verwijzingsnummer naar archief	Onbeperkt Via Directiesecretariaat in centraal archief
Documenten Beëindigen Protocol van Verblijf, Behandeling of Begeleiding in onderling overleg	Maatschappelijk assistent / begeleiding Habitar	Volnummer per dossier met zoekfunctie op naam	Nadien onbeperkt in restdossier Archief
Brief beëindigen Protocol van Verblijf, Behandeling of Begeleiding bij éézijdige opzegging door Blijdorp	Algemeen directeur	Volnummer per dossier met zoekfunctie op naam.	Nadien onbeperkt in restdossier Archief
Stamboekregister	Directeur van de school	Op datum	Onbeperkt Directeur van de school

^aWettelijke subrogatie : het VAPH kan tussenkomsten aan een persoon met een beperking terugvorderen van een verzekeringsmaatschappij of fonds, wanneer de handicap veroorzaakt werd door een verkeersongeval, beroepsziekte of enig ander schadegeval waarbij een andere partij de schade moet vergoeden.