



# Tijdelijke afzonderingsmaatregelen

Visie- en Beleidsteksten – Kwaliteitshandboek -: 2. Gebruikers / 2.2 Inhoudelijke Werking Gebruikers / 2.2.1 Visie en Beleid

Beoordeeld en goedgekeurd:  
SA - 18/04/2016

Geldigheidsdatum:  
18/04/2016

Procedurebeheerders:  
Deborah Van Dorpe, Lien De Geest

## 1 DOEL

- Deze procedure beschrijft de wijze waarop:
  - De tijdelijke afzonderingsmaatregel wordt toegepast en sluit aan bij de Visie- en Beleidstekst over “Vrijheidsbepenkende maatregelen en Tijdelijke Afzonderingsmaatregelen”<sup>1</sup>;
  - De ( wettelijke ) vertegenwoordiger van de gebruiker over die tijdelijke afzondering op de hoogte wordt gebracht
  - Toezicht gehouden wordt op de gebruiker tijdens de tijdelijke afzondering
- Deze procedure komt tegemoet aan het recht op informatie dat de gebruiker en / of zijn vertegenwoordiger heeft. De gesprekken met de gebruiker en / of vertegenwoordiger worden gevoerd met aandacht voor een aangepaste communicatie.
- Met deze procedure willen we tegemoet komen aan de veiligheid en gezondheid van de (mede)gebruiker en / of van de medewerkers en sluit aan bij de Visie- en Beleidstekst over “Agressiebeleid”<sup>2</sup>.

## 2 TOEPASSINGSGEBIED

Voor alle gebruikers die beroep doen op de verschillende vormen van dienstverlening van Blijdorp, met uitzondering van de ambulante werkvormen.

## 3 WERKWIJZE

### 3.1 Structurele en situationele maatregelen:

- Bij aanwezigheid van ernstig probleemgedrag waarbij overwogen wordt om een tijdelijke afzonderingsmaatregel toe te passen, worden volgende criteria overlopen:
  - bestaat er een risico voor de veiligheid (fysieke integriteit) van zichzelf?
  - bestaat er een risico voor de veiligheid van anderen (gebruikers en / of medewerkers)?
  - is er gevaar voor vernieling van materialen?
- Wordt hier nee op geantwoord dan is deze procedure niet van toepassing en blijft het handelen ten aanzien van het probleemgedrag, binnen het toepassingsgebied van procedure 4f2 Het opstellen, uitvoeren, evalueren en bijsturen van het handelingsplan<sup>3</sup>.
- Wordt er op minstens één vraag positief geantwoord, wordt hierover een multidisciplinaire vergadering gehouden en start de procedure.
- Tijdens de multidisciplinaire vergadering, indien mogelijk samen met de gebruiker en / of zijn vertegenwoordiger wordt het ernstig probleemgedrag geanalyseerd. Wanneer beslist wordt om een tijdelijke afzonderingsmaatregel te gebruiken, worden heel duidelijke afspraken gemaakt wat betreft:
  - de vorm en plaats
  - de manier en het tijdstip van het informeren van de vertegenwoordiger
  - de duur
  - de manier waarop toezicht zal worden gehouden
  - manier van herstel
  - de evaluatie (inhoud, tijdstip, deelnemers en frequentie)
  - de registraties
  - mogelijke praktische consequenties

Deze afspraken zijn terug te vinden op het opvolgblad<sup>4</sup> als deel van het individueel dossier van de gebruiker.

- Bij een tijdelijke afzonderingsmaatregel wordt steeds het protocol<sup>5</sup> met de vertegenwoordiger van de gebruiker besproken, ingevuld en ondertekend voor akkoord. De coördinator ondertekent mee. Eén exemplaar is bestemd voor de vertegenwoordiger, het andere wordt bewaard bij het teamhoofd / directie onderwijs. Een kopie wordt in het individueel dossier van de gebruiker gevoegd.

- Volgens de opgemaakte afspraken worden één of meerdere evaluatiemomenten voorzien. De items die door het multidisciplinair overleg werden beschreven worden geëvalueerd, aangevuld met de bevraging naar doeltreffendheid (bijvoorbeeld: heeft deze maatregel het gewenste effect?) en doelmatigheid (bijvoorbeeld: is deze maatregel in verhouding met het probleem). Bij gebruik van fixatiemateriaal wordt het gebruikte materiaal mee geëvalueerd.
- Volgens de gemaakte afspraken op de eerste multidisciplinaire vergadering, wordt de gebruiker en / of zijn vertegenwoordiger mee betrokken bij de evaluatie of minstens geïnformeerd over de resultaten van de bespreking. In team wordt afgesproken wie welke taken op zich neemt.

### 3.2 Acute maatregelen

- Bij een acute situatie waar geen overleg mogelijk is, kan de medewerker zelfstandig beslissen om een tijdelijke afzonderingsmaatregel toe te passen. Dit wordt echter zo snel als mogelijk gemeld aan de leidinggevende en aan de vertegenwoordiger van de gebruiker. De medewerker registreert op het opvolgblad<sup>4</sup> het voorval, de tijdelijke afzonderingsmaatregel, hoe hij het toezicht heeft georganiseerd tijdens de maatregel en wanneer en hoe de afzondering werd beëindigd.
- Er wordt nadien een multidisciplinair overleg gehouden waarbij de criteria, zoals hierboven vermeld, overlopen worden. Het vervolg van de procedure verloopt op eenzelfde wijze als bij de niet-acute situaties vanaf de multidisciplinaire vergadering.

### 3.3 Time-out in isolatieruimte

Wanneer een gebruiker afgezonderd wordt in de isolatieruimte, dienen extra afspraken te worden gevolgd:

- De verantwoordelijke ortho of permanentie van de vestiging wordt op de hoogte gebracht zodat het verder verloop kan besproken worden.
- De wettelijke vertegenwoordiger wordt op de hoogte gebracht van de isolatie, tenzij anders afgesproken.
- De tijd in de isolatieruimte is individueel bepaald en varieert situatie per situatie. Let wel: een gebruiker mag, volgens regelgeving VAPH, niet langer dan 30 minuten in isolatie zijn.
- Er dient permanente aanwezigheid te zijn aan de deur van de isolatieruimte. Het al dan niet maken van contact met de gebruiker in isolatie wordt individueel bepaald. Bij isolatie dient er elke 10 minuten een observatie en bijhorende registratie<sup>6</sup> te gebeuren. Deze registratie omvat: tijdstip controle, observatie gedrag, persoon die observeert, gevolgd door zijn/haar handtekening.
- Time-out in de isolatieruimte wordt op de eerstvolgende teamvergadering geëvalueerd.

### 3.4 Registratie situationeel of acuut afzonderen in gesloten kamer/isolatieruimte

Elke situationele of acute afzondering in gesloten kamer/isolatieruimte dient te worden geregistreerd op observatielijst aan deur en vermeld op opvolgblad door betrokken begeleider. Orthopedagoog registreert op een centrale registratielijst<sup>7</sup> op het intranet van Blijdorp.

Het gebruik van tijdelijke afzondering in gesloten kamer of isolatieruimte wordt jaarlijks geëvalueerd op overleg orthopedagogen.

## 4 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

<sup>1</sup> Visie- en Beleidstekst over “Vrijheidsbeperkende maatregelen en Tijdelijke afzonderingsmaatregelen”

<sup>2</sup> Visie- en Beleidstekst over “Agressiebeleid”

<sup>3</sup> Handelingsplan

<sup>4</sup> Opvolgblad

<sup>5</sup> Document: “Protocol : fixatiemateriaal in bed en afzondering in gesloten kamer”

<sup>6</sup> Observatielijst aan deur

<sup>7</sup> Centrale registratielijst: afzondering in gesloten kamer of isolatieruimte

## 5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- **Aandachtsbegeleiding (teamleden)**  
Melden van ernstig probleemgedrag aan het team, actieve deelname aan het multidisciplinair overleg, informeren van de vertegenwoordigers, registreren van voorvallen / afspraken, verantwoordelijk voor het invullen van het protocol<sup>5</sup>
- **Teamhoofden / Directie onderwijs**  
Actieve deelname aan het multidisciplinair overleg, de praktische uitvoering van de tijdelijke afzonderingsmaatregel faciliteren, bewaren kopie van het protocol<sup>5</sup>, informeren van de vertegenwoordigers

- **Orthopedagogen**  
Actieve deelname aan het multidisciplinair overleg, informeren van de vertegenwoordigers, centrale registratielijst aanvullen
- **Coördinatoren**  
Mee ondertekenen van het protocol<sup>5</sup>

## 6 REGISTRATIES

<b>Registratie</b>	<b>Wie</b>	<b>Indexering</b>	<b>Bewaartermijn Waar</b>
Protocol : gebruik fixatiemateriaal in bed en afzondering in een gesloten kamer	Aandachtsbegeleider	Op naam	Bij teamhoofd / directie onderwijs
Individueel Opvolgblad	Aandachtsbegeleider	Jaarlijks chronologisch	Individueel dossier
Individueel Handelingsplan	Aandachtsbegeleider	Jaarlijks/3-jaarlijks	Individueel dossier
Observatielijst aan deur	Betrokken begeleider	Per gebruiker per incident	Individueel dossier
Centrale registratielijst: afzondering in gesloten kamer/isolatiekamer	Orthopedagoog	Per voorkomen van incident	Intranet ortho-algemeen