

Goedgekeurd door:  
zorgdirecteur

Geldig tot:  
25/10/2027

Behartiger:  
Tamara De Wolf

## De intake minderjarigen in MFC

### 1 DOEL

- Met deze procedure laten we de opname van een gebruiker op een eenvormige manier verlopen, zowel op administratief vlak door het volgen van de procedure zelf, als op het vlak van het geven en verkrijgen van informatie.
- We respecteren hierbij:
  - de Missie, Visie en Waarden van Blijdorp (Khb: Bestaansredenen, drijfveren, waarden en onderscheidende kenmerken van Blijdorp, doelstellingen en strategie, geschreven referentiekader)
  - de diverse externe regelgevingen van Welzijn die vertaald werden in een individuele dienstverleningsovereenkomst (IDO) en in collectieve rechten en plichten.
  - de diverse regelgevingen van Onderwijs, omwille van onze geïntegreerde werking. Deze regelgeving wordt hier niet verder uitgewerkt.
- Vertrekkende vanuit de algemene richtlijnen, dragen we er zorg voor dat we bij het opnameproces voldoende afstemmen op de individuele en specifieke ondersteuningsvraag die elke nieuwe gebruiker en zijn vertegenwoordiger heeft. Dit vertaalt zich in het individuele handelingsplan en de tevredenheid van de gebruiker / vertegenwoordiger.
- De intakeprocedure is opgevat als een Visie- en Beleidstekst betreffende de rubriek 'Gebruiker' wat betekent dat elke medewerker zijn aandeel kent en er naar handelt. Dit is terug te vinden in de diverse registraties.

### 2 TOEPASSINGSGBIED

Alle aanvragen van minderjarige kandidaat-gebruikers tot en met de leeftijd van 18 jaar die in het wachtbeheer zijn geplaatst voor het Multifunctioneel Centrum (MFC) Blijdorp.

### 3 WERKWIJZE

#### 3.1 Wachtbeheer Blijdorp

1. De Jeugdhulpregisseur<sup>1</sup> (JHR) meldt de kandidaten aan door deze in wachtbeheer van het MFC Blijdorp te plaatsen.
2. De sociaal werker volgt het wachtbeheer met regelmaat op. Van alle kandidaat-gebruikers wordt een aanmeldingsformulier<sup>2</sup> ingevuld en hier worden de opnamevoorwaarden getoetst.
3. De cel wachtbeheer komt maandelijks samen en wordt geïnformeerd door de sociaal werker over de nieuwe aanmeldingen/ stand van zaken<sup>3</sup>. Campusoverleg wordt hierover geïnformeerd<sup>4</sup>.





4. a) Wanneer de vraag enkel ondersteuning van het MFC betreft, plant de sociaal werker een informatiegesprek met de ouders. Neerslag hiervan vind je in het opvolgblad sociale dienst wachtbeheer<sup>5</sup>.

Het informatiegesprek biedt ruimte tot wederzijdse uitwisseling van informatie :

- Informatie over het aanbod van de verschillende ondersteuningspakketten en de werking van het MFC
- Bevraging van de ondersteuningsnood en de huidige ondersteuning
- Eventueel rondleiding in de voorziening

- b) Bij een gelijktijdige opname/vraag school/MFC, gebeurt de kennismaking door de sociaal werker en de school-ortho<sup>6</sup>.

De kennismaking biedt ruimte tot wederzijdse uitwisseling van informatie:

- informatie over het aanbod van de verschillende pakketten en de werking van het MFC (folder<sup>7</sup>)
- informatie over de werking van de school bij een gelijktijdige opname
- rondleiding in de voorziening
- eerste screening van de kandidaat en bevraging van de ondersteuningsnood in functie van de onderwijsbehoefte en plaatsing op de juiste instroomlijst MFC.

- c) Bij ernstige medische problemen/ernstige gedragsproblemen, wordt de coördinerende arts/psychiater in Blijddorp geconsulteerd.

5. De resultaten van de kennismaking worden besproken in de cel wachtbeheer.

Indien na de bespreking blijkt dat de kandidaat in Blijddorp terecht kan:

- zorgt de sociaal werker ervoor dat de kandidaat op de juiste instroomlijst van het MFC wordt geplaatst.
- bij een gelijktijdige opname, worden de ouders geïnformeerd door de schooldirectie over de verschillende vereisten die nodig zijn voor een administratieve inschrijving in de school (cfr. intake school).

De sociaal werker zorgt voor de opvolging van de ondersteuningsvraag in afwachting van een opname in Blijddorp MFC. Het campusoverleg wordt minimaal 4 x per jaar gebriefd over de stand van zaken van het wachtbeheer.

6. Indien de kandidaat geen beroep wenst te doen op de ondersteuning van het MFC of indien Blijddorp geen passende ondersteuning kan bieden, wordt dit gemotiveerd aan de JHR (jeugdhulpregie). De JHR schrapt de kandidaat uit het wachtbeheer van Blijddorp.

## 3.2 Opname Blijddorp

1. Is er een vrije plaats in het MFC, dan wordt dit besproken op cel wachtbeheer. Het afdelingshoofd MFC bekijkt welke ondersteuningspakketten organisatorisch kunnen aangeboden worden. De kandida(a)t(en) die in aanmerking komen voor deze vrije plaats worden weerhouden en cel wachtbeheer beslist wie opgenomen wordt conform de regels van de JHR en bepaalt de opnamedatum. De sociaal werker maakt een open plaats aan bij de JHR en koppelt de kandidaat voor deze vrije plaats in Insisto na akkoord van de ouders.
2. De ouders worden geïnformeerd en uitgenodigd samen met de kandidaat.
  - De betrokken sociaal werker en de MFC-ortho hebben een gesprek met de ouders in functie van vraagverduidelijking<sup>8</sup> om de ondersteuningsnood van de ouders te bevragen. Mogelijks beantwoordt de ondersteuning bij aanvang niet volledig aan de noden. Bijkomende noden worden geregistreerd.



- De concrete realisatie van de opname wordt met de ouders besproken. Het charter, het protocol<sup>12</sup> en waar nodig het protocol vrijheidsbeperkende maatregelen<sup>13</sup> worden samen met een overzicht van de bestaande visieteksten overhandigd. De sociaal werker registreert<sup>8</sup>.

Wie er bij dit gesprek vanuit het MFC aanwezig is, wordt in grote mate bepaald door de ondersteuningspakketten waarvoor het kind wordt ingeschreven. (Dit gesprek kan samen vallen met de vraagverduidelijking)

Bij een gelijktijdige opname in de school en MFC:

- zorgt de schooldirectie voor de inschrijving in de school (cfr. intake school).
- wordt de kandidaat gezien door de school-ortho voor observatie<sup>9</sup> in functie van de onderwijsbehoefte van het kind en bespreekt de bevindingen met de ouders en de schooldirectie (cfr. intake school).
- De schooldirecteur beslist in overleg met de betrokken school-ortho in welke klas de kandidaat zal school lopen.
- Er wordt een huisbezoek gepland of de ouders worden uitgenodigd. Een teamlid- MFC en een leerkracht zijn hierbij aanwezig om de concrete realisatie van de opname te bespreken.

### 3. Alle beschikbare informatie wordt gebundeld in het kinddossier<sup>10</sup>.

Bij een gelijktijdige opname gebeurt dit door de schooldirecteur en de betrokken orthopedagogen. Dit dossier is beschikbaar voor de teamleden en wordt indien nodig toegelicht door de orthopedagoog.

Is er enkel een vraag voor ondersteuning in het MFC, dan wordt de beschikbare informatieoverdracht van de school door de MFC-ortho gecoördineerd.

### 4. De opname wordt gerealiseerd. Deze opname wordt binnen de 24u gemeld aan de JHR door de sociaal werker. De jeugdhulpregisseur maakt een jeugdhulpverleningsbeslissing<sup>14</sup> op.

De sociaal werker brengt de betrokken, interne diensten op de hoogte van de gerealiseerde pakketten.

### 5. Bij het pakket schoolaanvullende dagopvang gaat de MFC-ortho met het kind op onderzoek bij de dokter van Blijdorp en registreert<sup>8</sup>. Daarna worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de dokter, MFC-ortho registreert<sup>8</sup>.

### 6. Binnen de drie maanden, met uitstel door eventuele schoolvakanties, na de effectieve instap in Blijdorp, gaat een multidisciplinaire vergadering met de ouders door. De teamleider MFC coördineert. De bevindingen uit de observatieperiode van 2 maanden en de weerhouden doelstellingen worden besproken en geregistreerd<sup>8</sup>. Bij een gelijktijdige opname gebeurt de coördinatie door de schooldirecteur en de teamleider. De bespreking wordt geregistreerd door de aandachtsbegeleider in een opnameverslag<sup>15</sup>.

### 7. De opname wordt met de gebruiker<sup>16</sup>, ouders<sup>17</sup> en medewerkers<sup>18</sup> van het betrokken team, elk afzonderlijk geëvalueerd.

## 4 VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- <sup>1</sup> Indicatiestellingsverslag volgens de reglementering van Jeugdhulp:  
<https://www.jeugdhulp.be/organisaties/intersectorale-toegangspoort-itp>
- <sup>2</sup> Aanmeldingsformulier
- <sup>3</sup> Verslag cel wachtbeheer
- <sup>4</sup> Verslag campusoverleg
- <sup>5</sup> Opvolgblad wachtbeheer per kind/opvolgblad sociale dienst per kind
- <sup>6</sup> Verslag kennismaking bij een gelijktijdige opnamevraag.



- 7 Infofolder MFC Blijdorp
- 8 Opvolgblad opname MFC per kind
- 9 Observatieverslag
- 10 Kinddossier
- 11 Charter voor collectieve rechten en plichten (kortweg charter)
- 12 Protocol voor verblijf, begeleiding of behandeling (kortweg protocol)
- 13 Protocol vrijheidsbeperkende maatregelen
- 14 Jeugdhulpverleningsbeslissing
- 15 Opnameverslag
- 16 Evaluatie intake bij opname – gebruiker
- 17 Evaluatie intake bij opname– ouders/vertegenwoordigers
- 18 Evaluatie intake bij opname – medewerkers

Bij gelijktijdige opname school en MFC: documenten school zie intake school.

## 5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- **Sociaal werker:** volgt wachtbeheer op van het MFC, houdt contact met de kandidaat-gebruiker, bundelt de nodige informatie, plant het kennismakingsbezoek/informatiegesprek, koppelt informatie van het kennismakingsbezoek terug op de cel wachtbeheer. De sociaal werker plaatst het kind op de juiste instroomlijst, zorgt voor de verdere opvolging van de vraag en onderhoudt het contact met de JHR. De sociaal werker doet het gesprek i.f.v. vraagverduidelijking en zorgt voor de administratieve formaliteiten bij een opname.
- **De MFC-ortho:** ondersteunt de sociaal werker bij opvolging van het wachtbeheer, doet het gesprek i.f.v. vraagverduidelijking en verzamelt informatie, staat in voor de inhoudelijke informatie-uitwisseling naar het team in functie van een opname, coördineert het doktersbezoek en het gesprek met ouders daar rond.
- **De school-ortho:** begeleidt kennismakingsbezoeken, observeert het kind in functie van de onderwijsbehoefte.
- **Cel wachtbeheer:** bestaat uit Zorgdirecteur, afdelingshoofd MFC, MFC-ortho en sociaal werker. Deze cel volgt het wachtbeheer op, beslist over opname in het MFC en komt 1x per maand samen.
- **Campusoverleg:** volgt opnamebeheer op.
- **Teamleider MFC/schooldirectie:** coördineert en organiseert de concrete realisatie van de opname, organiseert de multidisciplinaire vergadering met ouders. Indien het een gelijktijdige opname betreft met de school dan spreken de teamleider MFC en de schooldirectie onderling af hoe de opname op mekaar kan worden afgestemd.
- **Afdelingshoofd MFC:** bekijkt de organisatorische mogelijkheden binnen de afdeling.



## 6 REGISTRATIES

Registraties: Welzijn	Wie	Indexering	Bewaartermijn
Insisto	Sociaal werker		
Verslag cel wachtbeheer	Verslaggever cel wachtbeheer	Chronologisch/ Per datum	Verslaggeving in cel wachtbeheer
Campusverslag	Verslaggever campusoverleg	Chronologisch/ Per datum	Verslaggeving in Sharepoint bij lijnoverleg CABUG
Opvolgblad wachtbeheer/opvolgblad sociale dienst	Sociaal werker	Per kandidaat gebruiker	Volledige samenwerkingsperiode Bij niet-opname 5 jaar Sociale dienst
Opvolgblad opname MFC	Sociaal werker MFC-Ortho	Per gebruiker	Volledige samenwerkings-periode Individueel dossier
Observatieverslag	School-Ortho	Per gebruiker	Volledige samenwerkingsperiode In het individueel dossier
Opnameverslag	Aandachtsbegeleider	Per gebruiker	Volledige samenwerkingsperiode individueel dossier

Registraties onderwijs zie intake school.