

Handelingsplan bij de meerderjarigen Woonondersteuning - Zelfstandig wonen en Individuele Psychosociale Begeleiding

1. DOEL

- Waarborgt dat alle elementen van de visie van Blijdorp en de reglementering van de overheid, hun plaats krijgen in het proces van het handelingsplan en ook zo uitgevoerd worden.
- Geeft een basis voor evaluatie van het proces over het handelingsplan zowel inhoudelijk als op gebied van doelmatigheid en doeltreffendheid.
- Respekteert de rechten van de gebruiker, zoals beschreven in 'Collectieve Rechten en Plichten'. Hier benadrukken we de actieve deelname van de gebruiker, vertegenwoordiger en eventueel de belangrijk betrokken derde en ook een vlotte informatie-uitwisseling met hen.

2. DOEL HANDELINGSPLAN

Het individuele handelingsplan:

- Respekteert de actuele vragen en noden van de gebruiker en is er steeds op afgestemd
- Bepaalt de ondersteuning aan de gebruiker door het multidisciplinaire team.
- Waarborgt de verantwoorde en vlotte dialoog tussen Blijdorp en de gebruiker en tussen de opeenvolgende begeleidende teams om te streven naar een optimale kwaliteit van leven.

3. TOEPASSINGSGEBIED

- Voor alle gebruikers binnen de volwassenenwerking die beroep doen op Woonondersteuning - Zelfstandig wonen en op Individuele Psychosociale Begeleiding.
- Er wordt voor elke gebruiker 1 handelingsplan opgemaakt gezien we uitgaan van een gedeelde zorg vanuit één ondersteuningsvraag.

4. WERKWIJZE

- Het handelingsplan is het resultaat van een cyclus bestaande uit verschillende stappen. Tijdens de intakeprocedure wordt een Voorlopig Handelingsplan¹ opgesteld in overleg met de gebruiker en de vertegenwoordiger. Dit wordt bij de Individuele Dienstverleningsovereenkomst (het IDO) gevoegd. Na een observatieperiode wordt een handelingsplan opgesteld door de aandachtsbegeleider. Daarna wordt het handelingsplan uitgevoerd, vervolgens geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. De gebruiker heeft tijdens dit proces een actieve rol.
- Indien iemand gebruik maakt van verschillende ondersteuningsvormen dan wordt het handelingsplan geschreven door de aandachtsbegeleider die het wonen ondersteunt en aangevuld door de aandachtsbegeleider van de andere ondersteuningsvorm².



4.1. Het opstellen van het handelingsplan

- Het afdelingshoofd bezorgt alle relevante gegevens³ uit de intakeprocedure aan de aandachtsbegeleider en de medewerkers van het multidisciplinair team.
- **Observatie:** Vanaf het eerste begeleidingsmoment noteert de aandachtsbegeleider de inhoud van de begeleiding in het *Logboek* van de gebruiker. Voor de dagbesteding worden de observaties op de opvolgbladen genoteerd.
- **Opmaak Paspoort:** Door de aandachtsbegeleider wordt op basis van de observaties een *Paspoort* opgesteld. In dit document staat de belangrijkste informatie die een begeleider kan nodig hebben wanneer de aandachtsbegeleider afwezig is. Het *Paspoort* wordt door de aandachtsbegeleider frequent geactualiseerd zodat de informatie up-to-date is. Dit gebeurt bij belangrijke wijzigingen, voor een afwezigheid van de aandachtsbegeleider en bij bespreking van het *Paspoort*.
- **Opmaak Mijn Plan:** Tussen drie en zes maand na startdatum van de begeleiding stellen de aandachtsbegeleider en de gebruiker *Mijn Plan* op. Hierin staan de doelen die samen afgesproken worden voor het volgende begeleidingsjaar. De aandachtsbegeleider gebruikt het Voorlopig Handelingsplan en zijn nota's uit het Logboek als vertrekpunt. *Mijn Plan* wordt minstens jaarlijks opgemaakt door de aandachtsbegeleider in overleg met de gebruiker. De inhoud van *Mijn Plan* kan niet gewijzigd worden zonder inbreng van de gebruiker.
De gebruiker ontvangt een exemplaar van het formulier *Mijn Plan*.
- **Opmaak Evolutieverslag:** Gelijkzeitig met *Mijn Plan* stelt de aandachtsbegeleider het *Evolutieverslag* op⁴. Het *Evolutieverslag* bestaat uit de volgende documenten: Paspoort, Algemeen Beeld, Evolutie, Doelen en Medische informatie. In het *Evolutieverslag* schetst de aandachtsbegeleider de ondersteuning van Habitar en de samenwerking met de gebruiker, de vertegenwoordiger, de familie, de context, de reguliere diensten en andere VAPH diensten. Hij evalueert de vorige doelen en formuleert de doelen voor het volgende begeleidingsjaar. De co-begeleider en ortho-agoog kunnen ondersteunen waar nodig.
- **Bespreking Evolutieverslag en Mijn Plan:** Binnen de 3-6 maanden en in overleg met het afdelingshoofd en begeleider dagondersteuning (indien van toepassing) plant de aandachtsbegeleider de bespreking van het *Evolutieverslag en Mijn Plan*. Hierbij zijn aandachtsbegeleider, co-begeleider, afdelingshoofd en ortho-agoog aanwezig.
- **Finaliseren:** De aanwezigen geven feedback op het *Evolutieverslag*. De aandachtsbegeleider maakt op basis van dit overleg het definitieve handelingsplan.

4.2. Het uitvoeren van het handelingsplan

- De realisatie van het Handelingsplan is een verantwoordelijkheid van de betrokken aandachtsbegeleider, de co-begeleider en het team in samenwerking met de gebruiker. De ortho heeft een coachende rol in de realisatie van het handelingsplan.
- Tijdens de uitvoering van het handelingsplan worden de observaties, noden en vragen van de gebruiker en de vertegenwoordiger, alle relevante informatie, door de aandachtsbegeleider en co-begeleider genoteerd in het logboek en (indien van toepassing) in de opvolgbladen van de dagbestedingsgroep.

4.3. Het evalueren en bijsturen van het handelingsplan

Het evalueren van het handelingsplan gebeurt via formeel (teamvergaderingen) en informeel overleg met de gebruiker/vertegenwoordiger en team.

Om te garanderen dat de hulp- en dienstverlening aansluit bij de veranderende behoeften van de gebruiker, wordt het beschreven proces 2-jaarlijks hernomen. Een bespreking van het volledige Evolutieverslag wordt om het jaar afgewisseld met een evaluatie van de doelen.



5. VERWANTE DOCUMENTEN EN HULPMIDDELEN

- 1 Voorlopig Handelingsplan (zie intakeprocedure)
- 2 Handleiding opstellen handelingsplan voor gebruikers én Dagondersteuning én Mobiele begeleiding Habitar
- 3 Verslagen van doorverwijzende diensten bij opname (externe verslagen), observatieverslag vanuit de intake.
- 4 Handleiding opstellen Evolutieverslag

6. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- **Aandachtsbegeleider:** De aandachtsbegeleider is verantwoordelijk voor het opstellen van 'Mijn Plan' (in overleg met de gebruiker) en het **Evolutieverslag**. Hij is tevens verantwoordelijk voor het up-to-date houden van **het individueel dossier van de gebruiker**.
- **Co-begeleider:** vaste vervanger van de aandachtsbegeleider.
- **Ortho(ped)agoog:** Coacht de medewerkers op inhoudelijk vlak, in de opmaak en uitvoering van het handelingsplan en dit gedurende het hele proces.
- **Afdelingshoofd:** Coördinatie opname(vergadering), coördinatie multidisciplinaire evaluatie van het handelingsplan.
- **Leden van het multidisciplinaire team:** zorgen elk voor hun onderlinge informatieoverdracht, observaties en/of verslaggeving. Deze disciplines zijn afdelingshoofd, begeleiders en ortho.

7. REGISTRATIES

REGISTRATIE	WIE	INDEXERING	BEWAARTERMIJN EN BEWAARPLAATS
Paspoort	Aandachtsbegeleider	Per gebruiker op naam	Duur begeleiding: laatst besproken in dossier + andere in digitaal Dossier Nadien laatst besproken versie in archief
Mijn Plan	Aandachtsbegeleider	Per gebruiker op naam	2 jaar in individueel dossier + bij de gebruiker thuis Nadien laatst besproken versie in archief
Algemeen Beeld	Aandachtsbegeleider	Per gebruiker op naam	Duur begeleiding: laatst besproken in dossier + andere in digitaal Dossier Nadien laatst besproken versie in archief
Evolutie	Aandachtsbegeleider	Per gebruiker op naam	Duur begeleiding: laatst besproken in dossier + andere in digitaal Dossier Nadien laatst besproken versie in archief
Medische Informatie	Aandachtsbegeleider	Per gebruiker op naam	Duur begeleiding: laatst besproken in dossier + andere in digitaal Dossier Nadien laatst besproken versie in archief
Logboek	Aandachtsbegeleider	Per gebruiker op naam	Duur begeleiding: in digitaal Dossier
Opvolgbladen Dagbestedingsgroep	Aandachtsbegeleider DC	Per gebruiker op naam	Individueel dossier/intranet gedurende de laatste 3 jaar. Actuele opvolgblad op intranet of in de groep voor wie nog niet digitaal werkt