

Werkwijze

De intakeprocedure omvat de volgende stappen:

1. Telefonische aanmelding en inwinnen eerste gegevens
2. Informatief bezoek
3. Intakebezoek
4. Intaketeam: beslissing tot inschrijving in MFC en school
5. Inschrijvingsregister school: ondertekenen onder voorbehoud van bezit verslag M-decreet type 4
6. Consultatie bij medisch coördinator op voorwaarde dat de cliënt beschikt over de jeugdhulpverleningsbeslissing van de ITP en op basis daarvan zeker zal starten in het MFC
7. Opmaak basisverslag en administratieve formaliteiten
8. Voorbereiding startdag cliënt
9. Tijdspad

1. TELEFONISCHE AANMELDING EN INWINNEN EERSTE GEGEVENS

Een vraag naar informatie (telefonisch, schriftelijk of via het onthaal/leerlingensecretariaat secundaire school, secretariaat lagere school) wordt steeds doorgeschakeld met de aanmeldings-CV.

De aanmeldings-CV:

- Geeft basisinformatie aan de kandidaat cliënt over de ondersteuningsmogelijkheden binnen het MFC en over het schools aanbod.
- Informeert de kandidaat cliënt over de intakeprocedure.
- Geeft informatie over wanneer de informatieve bezoeken doorgaan voor de eenheden kleuters / kinderen en het BuBaO en voor de jongereneenheden en het BuSO (1 keer per maand)
- Indien de cliënt nog niet over een geldige beslissing van de jeugdhulpregisseur beschikt, geeft hij informatie over de intersectorale toegangspoort en het multidisciplinair team
- Indien de cliënt nog niet over het verslag M-decreet type 4 beschikt, verwijst hij de cliënt door naar het begeleidend CLB

Overzicht bijhouden van de deelnemers van het informatief bezoek

2. INFORMATIEF BEZOEK

Per eenheid een CV + orthopedagoog van het BuBaO of algemeen coördinator OV4/OV1 van het BuSO.

Doel informatief bezoek:

- **Informatie** geven over het ondersteuningsaanbod van Sint-Lodewijk en de werking in school en MFC
- **Informatie** geven over het verloop van de intakeprocedure
- Kandidaat cliënt aansturen op contact met MDT in functie van in orde brengen indicatiestellingsverslag en jeugdhulpverleningsbeslissing van de ITP
- Kandidaat cliënt aansturen op contact met CLB in functie van opmaken verslag M-decreet type 4

Opmerking:

Indien de aanmelding zeer dicht bij de start van het nieuwe schooljaar of de startdatum komt, kan er overwogen worden om een versnelde indicatiestelling (VIST) aan te vragen aan de intersectorale toegangspoort.

3. INTAKEBEZOEK

De kandidaat cliënt:

- Geeft te kennen verder te willen gaan met de intakeprocedure.

De aanmeldings-CV:

- Zoekt uit voor welke eenheid en schools niveau/opleidingsvorm de vraag bedoeld is.
- Informeert de (door de EV) toegewezen CV via de intakefiche.
- Registreert aanmeldingen in een excel overzicht, bedoeld voor de leden van het intake-team.

De CV:

- Neemt contact op met het MDT en het begeleidend CLB, nadat de kandidaat cliënt te kennen heeft gegeven verder te willen gaan met de intakeprocedure. Hiervoor vragen we de toestemming van de kandidaat cliënt.
- Gaat bij het MDT en het begeleidend CLB na in welke mate deze instanties zich kunnen stellen in een mogelijke inschrijving in Sint-Lodewijk.
- Organiseert een intakebezoek indien MDT en CLB een mogelijke inschrijving in Sint-Lodewijk ondersteunen en zich engageren om hiervoor het nodige te doen (in orde brengen indicatiestellingsverslag en jeugdhulpverleningsbeslissing ITP en verslag M-decreet type 4).
- Nodigt de ouders en de kandidaat cliënt uit.
- Geeft voorafgaand aan het intakebezoek de schooldirectie (BuBaO of de algemeen coördinator OV1-OV4 (BuSO) informatie over de kandidaat cliënt via de intakefiche.
- Coördineert het intakebezoek.

Doel intakebezoek:

- Het beluisteren van het verhaal van de ouders/minderjarige en peilen naar/registreren van hun vragen, verwachtingen, wensen en behoeften
- Indien de cliënt nog niet op informatief bezoek geweest is, informatie geven over het ondersteuningsaanbod van Sint-Lodewijk en de werking in school en MFC
- Ondertekening van documenten toestemming opvragen niet-medische gegevens
- Bepaling schools niveau door CV i.s.m. schooldirectie (op basis van verslagen/attesten of van een telefonisch contact met de verwijzer, het CLB of op basis van eventueel een bijkomend onderzoek of observatie van de cliënt.)
- De CV bekijkt of er eventuele contra-indicaties zijn tot inschrijving van deze cliënt (bijv. geen gepast schools aanbod of ernstige gedragsproblemen, twijfels m.b.t. voldoende medische omkadering...) en noteert dit op de intakefiche.

Wie aanwezig?

- De CV, schooldirectie (BuBaO), de algemeen coördinator OV1 of OV4 (BuSO), de kandidaat cliënt

4. INTAKETEAM: BESLISSING TOT INSCHRIJVING IN MFC EN SCHOOL

Intaketeam:

- Is samengesteld uit de directeur zorg, directeur BuBaO en directeur BuSO.
- Komt 1 keer per 14 dagen samen
- Overloopt en bespreekt alle aanmeldingen genoteerd op het excel overzicht.
- Let in het bijzonder op de stand van zaken van de toekenning van de jeugdhulpverleningsbeslissing van de ITP en het verslag M-decreet type 4, eveneens genoteerd in de lijst.
- Gaat na of er nog plaats is binnen school en MFC.
- Neemt een beslissing tot al dan niet inschrijven van de kandidaat cliënt
- Brengt de CV's op de hoogte van de beslissingen genomen op het intake-team, a.d.h.v. het doormailen van de prognoselijst.

- De aanmeldings-CV vult de registratielijst met de nieuwe gegevens aan.

Uitbreiding intake team:

Het intake team wordt uitgebreid met de CV, al dan niet met de medisch coördinator of algemeen coördinator OV1/OV4, in geval van twijfel (contra-indicaties). Dit uitgebreid intake team beslist finaal over het al dan niet inschrijven van de kandidaat cliënt.

Proefdagen:

De CV kan één tot maximum vijf proefdagen organiseren, ofwel op vraag van de voorziening, ofwel op vraag van de cliënt.

De beslissing hierover wordt genomen op het intake team.

5. INSCHRIJVINGSREGISTER SCHOOL: ondertekenen (pas geldig na bezit verslag M-decreet type 4)

De inschrijvingsdatum in het schoolregister bepaalt de volgorde. Het ondertekenen van het schoolregister kan vanaf 15/3 voorafgaand op het schooljaar van inschrijving.

Wie in september niet kan ingeschreven worden, zal tussen 1 en 15 oktober door de CV gecontacteerd worden met de vraag of ze de aanmelding wensen te hernieuwen voor het volgende schooljaar.

6. CONSULTATIE MEDISCH COÖRDINATOR indien de cliënt beschikt over de jeugdhulpverleningsbeslissing van de ITP en op basis daarvan zeker zal starten in het MFC

Doelstelling consultatie bij de medisch coördinator in aanwezigheid van de interdisciplinair therapiecoördinator en de CV:

- Een eerste kennismaking van de kandidaat cliënt met de medisch coördinator en de interdisciplinair therapiecoördinator
- Opstellen van een medische overzichtsfiche door de medisch coördinator
- Het maken van afspraken over de voorlopige therapiefrequentie en –inhoud: de interdisciplinair therapiecoördinator voegt de synthese hiervan toe aan de medische overzichtsfiche
- Opvragen van de coördinaten van de thuishervapeuten door de interdisciplinair therapiecoördinator
- Inventarisatie van de technisch-verpleegkundige noden van de cliënt + informeren van de kandidaat cliënt over de procedure in Sint-Lodewijk op dit vlak.
- Ondertekening van document toestemming opvragen medische gegevens.

7. OPMAAK BASISVERSLAG EN ADMINISTRATIEVE FORMALITEITEN

De **CV** plant een afspraak met de cliënt (ouders en kind) in Sint-Lodewijk of bij de cliënt thuis en **be vraagt de verwachtingen en behoeften van de cliënt** t.a.v. de dienstverlening en noteert deze verwachtingen en behoeften. Op basis van dit overleg maakt de CV een **basisverslag** (bijlage 11).

De CV vervult verder de volgende **administratieve formaliteiten** i.f.v. inschrijving:

- Bezorgt het **charter collectieve rechten en plichten** aan de ouders en vraagt om het bijhorende protocol te ondertekenen en terug te bezorgen aan de CV.
- De CV vraagt ook de eindverslagen op bij de verwijzer(s).
- **medische en/of therapeutische eindverslagen** worden opgevraagd door de CV via de ouders (en onder gesloten omslag bezorgd aan de medisch coördinator) of rechtstreeks door de medisch coördinator aan de behandelende

arts(en)/therapeut(en) indien deze niet in het persoonlijk bezit van de ouders zijn, mits toestemming van de ouders.

Het schoolsecretariaat vraagt het **leerlingendossier** op bij de vorige school.

Directeur zorg zorgt voor de aanduiding in de webapplicatie "insisto" dat cliënt wordt ingeschreven en bezorgt de beslissing van de jeugdhulpregisseur aan de CV en cliëntenadministratie.

8. VOORBEREIDING STARTDAG

De CV zorgt ervoor dat de teamleden voldoende geïnformeerd zijn over de nieuwe cliënt en zijn persoonlijke verwachtingen en bezorgt hiertoe het basisverslag aan alle teamleden, de schooldirectie, de CLB-medewerker, de betrokken coördinator van de school, de eenheidsverantwoordelijke, de ouders, de interdisciplinaire therapiecoördinator en aan de medisch coördinator. De medisch coördinator brieft de verpleegster. De interdisciplinaire therapie coördinator brieft de therapeuten.

De CV bezorgt het onderdeel 'identificatie- en administratieve gegevens' van het basisverslag aan de cliëntenadministratie, de identificatiegegevens aan de assistent EV van de centrale eenheid en de nodige administratieve gegevens/vervoerregeling aan de verantwoordelijke (leerlingen)vervoer.

De CV ontvangt de cliënt persoonlijk op de startdag en regelt verder de begeleiding (vb. naar leefgroep, kamer, klas)

9. TIJDSPAD

Tussen 1 en 15 oktober van elk schooljaar contacteert de CV de kandidaat-client die niet is kunnen starten omwille van overbezetting met de vraag of de cliënt zijn aanvraag wilt hernieuwen voor het komende schooljaar.

Vanaf 15 oktober worden potentiële overgangers van BuBaO naar BuSO administratief aangemeld op de Excel overzichtslijst en kunnen ze eenmalig aansluiten bij de informatiebezoeken.

Vanaf 15 oktober kunnen kandidaat nieuwe cliënten voor het komende schooljaar zich aanmelden bij de aanmeldings-CV.

In januari (en vóór 20 januari) worden de kandidaat overgangers voor het komende schooljaar van het lager naar het secundair onderwijs besproken op de directieraad.

Voor BuBaO (tussen 1 en 15 maart) en voor BuSO (tussen 1 en 15 maart) krijgen broers en zussen en kinderen van personeelsleden voorrang voor inschrijving voor het komende schooljaar. Vanaf 15 maart kunnen kandidaat cliënten het inschrijvingsregister ondertekenen in de scholen voor het komende schooljaar.