



3. Kwaliteitssysteem
3.3. Overzicht van de procedures
3.3.2. Plannen, evalueren en bijsturen van de individuele hulp- en dienstverlening
3.3.2.3 Crisis
versie 2010

Doel:

Ministerieel besluit:

Art. 5 §2: Hoe het de individuele hulpverlening aan de gebruikers plant, evalueert en bijstuurt. Deze hulpverlening is gebaseerd op het pedagogisch en agogische concept van het centrum en in samenspraak met de gebruiker uitgewerkt. Hiertoe hanteert de voorziening hulpmiddelen als observatie en gesprek.

Sectorspecifieke minimale kwaliteitseisen:

SMK 19: Het centrum staat in voor een methodische en planmatige hulpverlening. Van ieder begeleid kind en het gezin waartoe het behoort wordt een dossier aangelegd met de volgende elementen:

- 1) inlichtingen van administratieve aard
- 2) de gegevens over de toestand van het begeleide kind en het gezin waartoe het behoort
- 3) het ondersteuningsplan bedoeld in artikel 26 §2, evenals elke bijsturing ervan, zoals bedoeld in artikel 27 van dit besluit
- 4) rapportering van alle stappen in het dossier waaruit blijkt dat de bedoeling en de ondersteuning een gepast antwoord zijn op de hulpvragen.

Het dossier is vertrouwelijk

SMK 21 Vanaf de start van de begeleiding van een kind moet het centrum een ondersteuningsplan opmaken. Het ondersteuningsplan wordt door het centrum opgesteld in overleg met de ouders. De begeleidingsperiode wordt ingeschreven in het ondersteuningsplan. Dit ondersteuningsplan, dat de leidraad vormt voor de pedagogische en de agogische begeleiding door het centrum, bevat minstens de volgende onderdelen

- 1) de identiteit van het begeleide kind, van de ouders en van de andere betrokken derden
- 2) de aanvangsituatie waaruit blijkt dat de begeleiding een gepast antwoord is op de hulpvraag van het gezin
- 3) de pedagogische en agogische doeleinden



4) de vooropgestelde methoden en werkwijzen om de doelstellingen te halen

In het individuele ondersteuningsplan moet aandacht worden besteed aan de samenwerking met de andere voorzieningen uit de welzijnssector, alsook met de belendende sectoren. Kind en Gezin kan daartoe nadere richtlijnen formuleren.

SMK 22: Het centrum treft nodige maatregelen voor de medische opvolging van het kind.

De rechtspositie van de minderjarige

Het recht op inspraak en participatie (afd 6 art 16-19)

Het recht op een dossier (afd 7 art 20-23)

Het recht op informatie en duidelijke communicatie (afd 4 art 11-12)

Eigen doelen:

Organiseren van een doordachte, geëxpliciteerde en verantwoorde hulpverlening.

Bevorderen van een multidisciplinaire samenwerking binnen de voorziening.

Teneinde vraaggestuurd te kunnen werken, wordt het hulpverleningsaanbod op regelmatige wijze gepland, geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd

Toepassingsgebied:

Elke begeleiding van een kind en zijn/haar gezin door het CKG, vanaf de eerste contactopname tot bij de afronding van de begeleiding

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

Directie

Verwante documenten:

3.2.1 Inzet van personele middelen

3.2.4 Documentenbeheersing

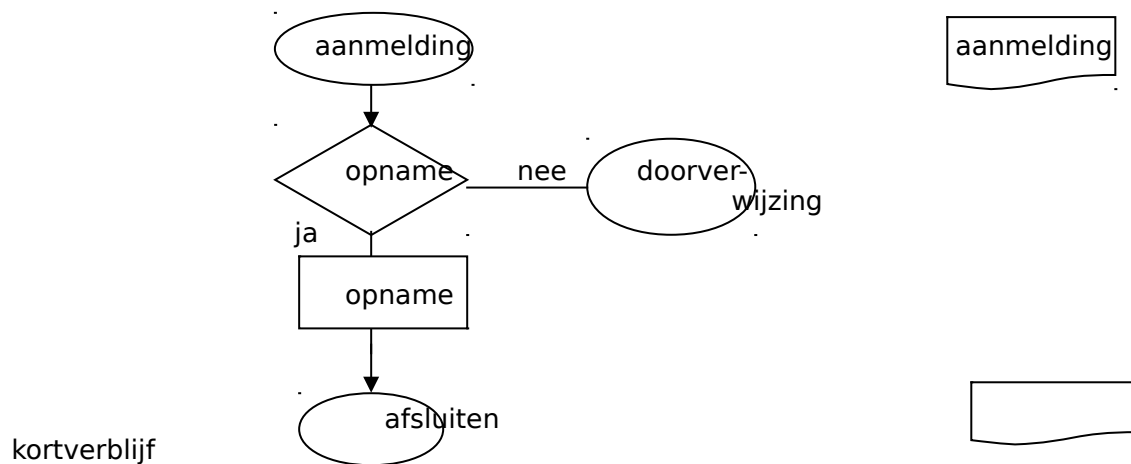
3.3.3 Het beslissingsproces m.b.t. het hanteren van de drie werkvormen omschrijving doelgroep

Aantoonbaarheid:

Verslag kortverblijf



Stroomdiagram voor het plannen, evalueren en bijsturen van de individuele hulp- en dienstverlening



Toelichting bij het stroomdiagram

Aanmelding tijdens de kantooruren

Wie: MW pedagoog,

Hoofdopvoeder, opvoeder

Wat: verzamelen van informatie rond het kind, het gezin en hun hulpvraag

taxatie opmaken

aanmelding bezorgen aan sociale dienst

Hoe: de telefonische, schriftelijke of persoonlijke gemelde hulpvraag wordt genoteerd op het aanmeldingsformulier (link: documentenbeheersing)



Aanmelding buiten de kantooruren

Molenberg

Wie: opvoeder, opvoeder (nacht), permanentie

Wat: □□verzamelen van informatie rond het kind, het gezin en hun hulpvraag

Hoe: de telefonische, schriftelijke of persoonlijke gemelde hulpvraag wordt genoteerd op het aanmeldingsformulier verantwoordelijke wordt telefonisch gecontacteerd

Molenhof:

Wie: opvoeder, opvoeder (nacht)

Wat: □□verzamelen van informatie rond het kind, het gezin en hun hulpvraag

□□verwittigen van permanentie (hoofdopvoeder of MW) via GSM

Hoe: de telefonische, schriftelijke of persoonlijke gemelde hulpvraag wordt genoteerd op het aanmeldingsformulier telefonisch permanentie verwittigen

Beslissing tot opname

Molenberg

Wie: mw'er/pedagoge/hoofdopvoedster

Wat: □toestemming tot opname geven

Criteria: het kind is jonger dan 12 jaar en moet in gevaar zijn of bedreigd door:

- lichamelijke mishandeling, misbruiken
- emotionele verwaarlozing, verwenning
- huisvestingsproblemen
- situationele problemen: ongeval, overlijden....

□□verwittigen van opvoeder (dag/nacht)

Molenhof

Wie: permanentie

Wat: □toestemming tot opname geven

Criteria: het kind is jonger dan 12 jaar en moet in gevaar zijn of bedreigd door

- geen alternatief (bijvoorbeeld familie)
- lichamelijke mishandeling, misbruiken
- emotionele verwaarlozing, verwenning
- huisvestingsproblemen
- situationele problemen: ongeval, overlijden....

□□verwittigen van opvoeder (dag/nacht)

Wie: opvoeder, opvoeder (nacht)



Wat: □□in orde maken van de crisiskamer

Doorverwijzing

Wie: de persoon die de vraag tot crisisopname krijgt

Wat: □□□doorverwijzen naar een voorziening die beter beantwoordt aan zijn noden en behoeften

Hoe: cliënt voldoet niet aan de opnamecriteria
het geven van informatie over andere mogelijke opvangdiensten (sociale kaart)

Opname

Wie: permanentie en/of nachtdienst

Wat: □□een warm onthaal

Indien nodig wordt gezorgd voor eten en drinken

□□geven van vertrouwen

□□informereren naar noodzakelijke gegevens i.v.m. identiteit, medicatie en

contactpersonen

□□korte rondleiding en begeleiden naar kamer

□□afspraken worden meegedeeld.

□ eventueel een luisterend oor.

Hoe: informeel

Afsluiting crisisopname

Wie: MW

Wat: □□helpen in de doorverwijzing

Hoe: de volgende werkdag actief mee zoeken in de doorverwijzing