

Versie 1 september 2019

GIO OLO biedt rechtstreeks toegankelijke hulp aan jonge kinderen met een specifieke zorgvraag of met (een vermoeden van) een beperking. Deze vorm van ondersteuning vindt plaats in inclusieve contexten zoals de (buitenschoolse) kinderopvang of het gewoon onderwijs (max. tot het einde van het eerste leerjaar).

Samen met ouders en begeleiders in de opvang, de kleuterleidster of de leerkracht bekijken we wat er nodig is aan ondersteuning om het kind zoveel mogelijk kansen te geven en ervaringen te faciliteren in interactie met kinderen zonder specifieke zorgbehoeften in de inclusieve context van de reguliere opvang of school.

GIO is een combinatie van praktische ondersteuning en begeleiding.

De hoofdzetel van OLO vzw is gelegen Miksebaan 264 B te 2930 Brasschaat. Meer info over onze organisatie, opdracht en visie en ons volledig aanbod vindt u op onze website www.olo.be. Ons werkterrein omvat de provincie Antwerpen. GIO vindt plaats in de inclusieve context waar uw kind wordt opgevangen of schoolloopt.

GIO wordt gesubsidieerd door het **Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap**, kortweg het **VAPH**. Meer info vindt u op de website www.vaph.be of bij onze medewerkers.

Start (en duur) van de samenwerking

Deze overeenkomst wordt afgesloten tussen:

de ouders van(naam van het kind)

RR van het kind

en OLO vzw

vanaf/...../.....

Praktische afspraken

GIO vraag je rechtstreeks aan bij OLO (geen VAPH goedkeuring nodig). We bespreken of we je de gewenste ondersteuning kunnen bieden en maken praktische afspraken met ouders, opvang en/of school.

Per jaar kan je maximaal vier punten besteden. Een uur GIO staat voor 0.13 punten. GIO vindt steeds plaats in de inclusieve kinderopvang of de school in aanwezigheid van het kind en/of de begeleiders, kleuterleidster of leerkracht. Intake-, plannings- of evaluatiegesprekken rekenen we als een RTH prestatie (0.22 voor een mobiele prestatie). Je mag niet tegelijkertijd gebruik maken van niet-rechtstreeks toegankelijke hulp. GIO is gratis.

We registreren al onze prestaties zodat u op 'mijnvaph.be' uw saldo kan opvolgen.

Ter controle vragen we dat u of de begeleider/leerkracht de begeleidingsfiche ondertekent.

Indien u een geplande afspraak niet kan nakomen, vragen wij om uiterlijk 24u op voorhand contact op te nemen met de GIO-begeleider. Indien u ons niet tijdig verwittigd hebt, zijn we genoodzaakt de afspraak te registreren.

De GIO begeleiding vindt plaats op volgend adres:

.....(naam van de opvang/school)

.....(straat)

Hoofdzetel: Miksebaan 264 B, 2930 Brasschaat - t 03/633 98 50 - f 03/663 39 85 - info@olo.be - www.olo.be - BE67 2200 3200 5487

Erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin, Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Agentschap Opgroeien, Departement Onderwijs en Vorming

.....(postcode + gemeente)

Wanneer de GIO plaatsvindt en hoelang de GIO-sessie duurt (uitgedrukt in volledige uren per dag), wordt in onderling overleg tussen GIO OLO, de ouders en de opvang of de school vastgelegd rekening houdend met het maximum van 30 uur per jaar. De vertegenwoordiger van de opvang of de school verklaren zich uitdrukkelijk akkoord met de gemaakte afspraken.

Dossier en beroepsgeheim

Volgende administratieve gegevens moeten we doorgeven aan het VAPH: naam, voornaam, rijksregisternummer, en de begeleidingsmomenten. Met de ondertekening van deze overeenkomst bent u akkoord met de digitale verwerking en uitwisseling van deze gegevens.

Ter opvolging maakt onze begeleider een dossier op. Hij/zij zal u steeds volledig, nauwkeurig en tijdig informeren omtrent alle aspecten van uw dossier. Het handelingsplan met de vooropgestelde doelen en de inhoudelijke en praktische afspraken omtrent de uitvoering van de GIO maken hier deel van uit. Ouders mogen het dossier inkijken (graag een afspraak maken). We respecteren hierbij de regelgeving betreffende dossierinzage.

Elke begeleider is gebonden aan het beroepsgeheim en mag dus geen informatie geven of vragen aan anderen zonder uw uitdrukkelijke toestemming.

Afronden van de samenwerking

Deze overeenkomst wordt nooit verder gezet zonder uw akkoord. U kan op elk moment de samenwerking stoppen.

Als wij de overeenkomst willen stopzetten, bespreken we dit uitgebreid met u. Indien u niet akkoord gaat, voorzien we een periode van 3 maanden waarin we tot overeenstemming trachten te komen¹. Indien u nog een ondersteuningsvraag heeft bij afronding, zoeken we mee naar de meest gepaste begeleiding.

Wat bij eventuele klachten?

Indien u opmerkingen heeft over onze werking, kan u deze steeds bespreken met de begeleiders. Krijgt u onvoldoende antwoord hierop, kan u een klacht indienen. Ons klachtenformulier kunt u downloaden van de website www.olo.be. U kan de volledige klachtenprocedure opvragen bij onze begeleiders of via de directie: tel. 03/633 98 51.

Wijzigingen aan deze overeenkomst

We overleggen steeds met u over eventuele wijzigingen aan deze overeenkomst:

Mogelijke redenen:

1. Als het VAPH de reglementering die betrekking heeft op de inhoud van deze overeenkomst wijzigt;
2. Op initiatief van de cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger;
3. Op onze vraag na overleg met de cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

We brengen u steeds op de hoogte van aanpassingen en wijzigingen. Wijzigingen gebeuren altijd schriftelijk en voegen we in bijlage toe. Ze maken vanaf dan deel uit van dit document.

¹ Indien u niet akkoord gaat, kan u klacht indienen bij de klachtencommissie van OLO vzw en schort de opzegtermijn op terwijl zij uw klacht onderzoeken.

INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt gesloten tussen enerzijds

.....namens OLO vzw en

Dhr/mevr

wonende te

.....(straat, nummer, gemeente)

de ouders

Beiden ontvangen een ondertekend exemplaar van deze overeenkomst.

Het document 'Collectieve rechten en plichten' hoort onlosmakelijk bij deze overeenkomst. U bevestigt de collectieve rechten en plichten te hebben ontvangen en verklaart akkoord te gaan met de inhoud ervan. Op www.olo.be vindt u steeds de geldende versie van de collectieve rechten en plichten. Op eenvoudig verzoek is ook een papieren versie te verkrijgen.

Plaats en datum

Voor ontvangst en akkoord,
Naam en handtekening ouders

Naam en handtekening medewerker GIO

BIJLAGE TOESTEMMING OPVRAGEN INFORMATIE

Ondergetekende (aankruisen wat past):

- de ouder(s) en/of wettelijke vertegenwoordiger(s)
 (naam)
 van (naam)
 of
- de minderjarige
 of
- de meerderjarige

geeft hierbij toestemming aan de medewerkers van OLO vzw om informatie of verslaggeving betreffende onderzoek/behandeling/begeleiding op te vragen bij:

- ...
- ...
- ...
- ...

Deze informatie zal deel uitmaken van het cliëntendossier en wordt behandeld volgens de afspraken terug te vinden in de begeleidingsovereenkomst.

Datum:

Handtekening van de ouder(s),
 wettelijke vertegenwoordiger(s),
 minderjarige of meerderjarige
 voor akkoord,

Handtekening + functie/dienst
 medewerker OLO

.....

.....

Bijkomende toestemmingen:

Geeft machtiging aan de zorgaanbieder tot inzage "mijn vaph"	<input type="checkbox"/>
Dossiergegevens mogen intern gebruikt worden voor wetenschappelijk onderzoek	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>



BIJLAGE TOESTEMMING DOORGEVEN VAN INFORMATIE

Ondergetekende (aankruisen wat past):

- de ouder(s) en/of wettelijke vertegenwoordiger(s)
(naam)
van (naam)
of
- de minderjarige
of
- de meerderjarige

geeft hierbij toestemming aan de medewerkers van OLO vzw om volgende informatie of verslaggeving betreffende onderzoek/behandeling/begeleiding:

- ...
- ...
- ...
- ...

door te geven aan:

- ...
- ...

Deze informatie zal deel uitmaken van het cliëntendossier en wordt behandeld volgens de afspraken terug te vinden in de begeleidingsovereenkomst.

Afgesproken op:.....(datum)

Handtekening van de ouder(s),
wettelijke vertegenwoordiger(s),
minderjarige of meerderjarige
voor akkoord,

Handtekening + functie/dienst
medewerker OLO

.....

.....

Formulier : Gebruik van foto(s) en beeldmateriaal

Tijdens activiteiten kunnen er foto's en beeldopnames gemaakt worden. Als het gaat over niet geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden waarbij de cliënten niet herkenbaar zijn voor anderen, gebruiken we deze beelden soms voor de website van de organisatie en als illustratie voor publicaties (vb folders, jaarverslag, facebookpagina,...).

Wat herkenbare foto's of beeldmateriaal betreft, vragen we u hierbij om toestemming om deze te mogen gebruiken voor de website van de organisatie of als illustratie voor publicaties van OLO. We vragen u om onderstaand strookje in te vullen.

Indien u zich bedenkt en u ons vraagt om bepaalde redenen de beelden toch te verwijderen, zullen we daar gevolg aan geven. U kan ons hierover mailen, schrijven of bellen.

Wanneer we herkenbare foto's of beeldmateriaal op een andere wijze dan op de website of in publicaties van OLO zouden willen verspreiden (vb voor een krantenartikel, ...), zullen we per concrete situatie expliciet om uw toestemming vragen.

Voor foto's en beelden die gemaakt worden binnen de residentiële werking of de dagbesteding en die niet extern getoond worden, zal de begeleiding met u afspraken maken omtrent het gebruik ervan.

Ik,, cliënt of wettelijke vertegenwoordiger
vangroep :

→ geef toestemming om foto's of beeldopnames van mezelf te maken

- Ja
 Nee

→ geef toestemming dat er foto's of andere beelden van mezelf worden gebruikt voor de website van de organisatie of als illustratie voor publicaties van de organisatie.

- Ja
 Nee

→

Datum:

Handtekening: