



OLO VZW



INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST MULTIFUNCTIONEEL CENTRUM STUDIOWERKING

Versie 19 juli 2021 – vervangen bijlage toestemming gezondheidsondersteuning door toestemming uitvoeren technisch verpleegkundige handelingen door 'bekwame begeleider'

Versie maart 2021: wijziging samenstelling collectief overleg

Versie 29 maart 2021: toevoegen formulier toestemming gezondheidsondersteuning

Versie: 1 juli 2020

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

Kind & Gezin

VAPH
VLAAMS AGENTSCHAP VOOR
PERSONEN MET EEN HANDICAP



Opgroeien



Vlaanderen
Onderwijs & Vorming

F:\Kwaco\Mijn documenten\Kwaliteitshandboek OLO\7 BO Begeleidingsovereenkomsten\7.7. IDO en bijlagen
Studiowerking MFC 2021 07 19.doc

INHOUDSTAFEL

A.	INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST (IDO).....	3
1	IDENTITEIT VAN DE PARTIJEN.....	3
2	START EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST.....	4
3	INHOUD VAN DE OVEREENKOMST.....	4
3.1	Vormen van ondersteuning.....	4
3.2	Over welke modules gaat deze overeenkomst?.....	4
3.3	Andere onderzoeken of behandelingen.....	5
3.4	Begeleidingsplan.....	5
3.5	Overleg en bijsturing.....	6
4	FINANCIËLE AFSPRAKEN.....	7
4.1	Kosten voor verblijf (overnachting) en dagopvang in het MFC / Studiowerking.....	7
4.2	Afzonderlijke kosten.....	7
4.3	Voor psychosociale begeleidingen door het MFC / Studiowerking.....	7
4.4	Aankopen geneesmiddelen.....	8
4.5	Individuele raming van de kostprijs.....	8
4.6	Wijze van betaling.....	8
5	PERSOONLIJKE BEZITTINGEN.....	9
6	BEËINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST.....	9
7	TEVREDENHEID en KLACHTEN.....	9
8	RECHTEN EN Plichten.....	9
9	COLLECTIEF OVERLEG.....	9
10	VERKLARING OP EER.....	10
11	WIJZIGINGEN AAN DE INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST.....	10
12	BELANGRIJKE DERDEN.....	10
13	BEVOEGDHEIDSCLAUSULE.....	10

BIJLAGEN

Gebruikte afkortingen:

EFB	Eigen financiële bijdrage
FOD	Federale overheidsdienst
IDO	Individuele dienstverleningsovereenkomst
LTO	Leertrajectondersteuning
MFC	Multifunctioneel centrum
N RTH	Niet rechtstreeks toegankelijke hulp
RTH	Rechtstreeks toegankelijke hulp
OLO	OLO vzw (Diensten- en Begeleidingscentrum Openluchtopvoeding)
VAPH	Vlaams agentschap voor personen met een handicap
VPH	Verpleegkundige handelingen
VWZ	Volwassenenzorg

A. INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST (IDO)

1 IDENTITEIT VAN DE PARTIJEN

Deze overeenkomst wordt opgemaakt tussen:

- **OLO vzw** als vergunde zorgaanbieder*¹
Multifunctioneel Centrum (MFC)
Miksebaan 264 B
2930 Brasschaat
03/633.98.50
Ondernemingsnummer: 0406.677.745
Rekeningnummer: BE67 2200 3200 5487

vertegenwoordigd door:

Naam en functie.....

EN anderzijds

- **de cliënt:**

Naam

Geboortedatum

Adres

Telefoon

VAPH dossiernr:

Rijksregisternummer:

- **de wettelijke vertegenwoordiger(s)**²

Naam (moeder/vader/)

Adres

Telefoon

Naam (moeder/vader/)

Adres

Telefoon

De wettelijk vertegenwoordiger treedt op voor de cliënt in het uitoefenen van zijn rechten en het naleven van de verplichtingen die uit deze overeenkomst voortvloeien.

Heeft de jongere (of is er voor het kind) een vertrouwenspersoon aangeduid die hem bijstaat in zijn contacten met de jeugdhulpverleners? Ja / neen

Zo ja : wie?

Meer gegevens over onze organisatie vind je op de website van OLO www.olo.be en in 'De collectieve rechten en plichten': 1. Wie zijn we – 3. Doelgroep en ondersteuningsvormen).

¹ Uitleg van een aantal termen vind je achteraan.

² Om de tekst leesbaar te houden gebruiken we vaak de term 'ouders' wanneer we ook andere wettelijke vertegenwoordigers bedoelen.

2 START EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST

De begeleiding door MFC OLO / Studiowerking start op / / .

Wij hanteren geen proefperiode.

De evaluatie (incl. handelingsplan) gebeurt voor volgende datum: [Klik hier](#)

3 INHOUD VAN DE OVEREENKOMST

3.1 Vormen van ondersteuning

De begeleiding van de jongere door het MFC kan 'verblijf', 'dagopvang' (schoolaanvullende dagopvang of schoolvervangende dagbesteding), diagnostiek, psychosociale begeleiding of een combinatie van verschillende vormen inhouden, afhankelijk van de ondersteuningsvraag.

Bij verblijf in de studio's bieden we een intensieve begeleiding. Tijdens de week kan er dagelijks een begeleider bij je langskomen. Er is ook een permanentiesysteem. Je kan ons altijd telefonisch bereiken. Je kan met al je vragen en problemen bij ons terecht.

De werking richt zich vooral op het bevorderen van de praktische, psychosociale en maatschappelijke zelfredzaamheid en zelfstandigheid. We willen deze doelstelling uitbouwen op verschillende levensdomeinen zoals wonen, studeren/werken en vrije tijd. De nadruk ligt op jouw toekomstplanning. Reeds van bij het begin van de begeleiding werken we aan een duidelijk perspectief: zelfstandig of begeleid wonen, een terugkeer naar huis of het leven in een voorziening.

Dit doen we samen met jou, maar ook met jouw gezin of netwerk.

3.2 Over welke modules gaat deze overeenkomst?

We spreken samen af welke ondersteuning je zal krijgen en schrijven dit neer in deze individuele dienstverleningsovereenkomst (=IDO). We bespreken deze samen met jou (en je ouders/wettelijke vertegenwoordigers). Je kan een voor jou "belangrijke derde"³ aanwijzen om je bij te staan. Daarna ondertekenen jullie de IDO.

We engageren ons om jou volgende ondersteuning te verlenen:

- Studiowonen MFC (Verblijf)
- Mobiele begeleiding MFC
- Ambulante begeleiding MFC

Begeleiding			
Schoolaanvullende dagopvang		2-4 dagen per maand	
		2-3 dagen per week	
		4-5 dagen per week	
		6-7 dagen per week	
Schoolvervangende dagopvang (=dagbesteding)		2-4 dagen per maand	
		2-3 dagen per week	
		4-5 dagen per week	
		6-7 dagen per week	
Verblijf		2-4 nachten per maand	
		2-3 nachten per week	
		4-5 nachten per week	
		6-7 nachten per week	

De ondersteuning zal geboden worden op volgende locatie:

[Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

³ Deze persoon maakt geen deel uit van de professionele begeleiders van de cliënt of van het gezin.

De ondersteuning zal geboden worden op volgende dagen:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Dag							
Nacht							

3.3 Andere onderzoeken of behandelingen

Naast het bovenstaande ondersteuningsaanbod kan het MFC OLO, na overleg en met instemming van de jongere en/of de ouders, noodzakelijke onderzoeken of behandelingen organiseren of voorstellen. Extra kosten van deze onderzoeken of behandelingen vallen ten laste van de wettelijke vertegenwoordiger. Wij vragen aan de wettelijke vertegenwoordiger om het MFC op de hoogte te brengen indien hij zelf het initiatief neemt tot onderzoeken of behandelingen.

3.4 Begeleidingsplan

We willen je graag ondersteunen bij de uitbouw van je leven, zodat je ten volle kan deelnemen aan de samenleving. We hebben vooral aandacht voor de kwaliteit van je leven. Hiermee bedoelen we dat jij je goed voelt op alle gebieden en dat je gezond en veilig bent.

We onthouden dat je graag volgende ondersteuning wil:

Ondersteuningsvorm
<input type="checkbox"/> Studiowonen MFC <input type="checkbox"/> Mobiele begeleiding MFC <input type="checkbox"/> Ambulante begeleiding MFC
Begeleidingen
<input type="checkbox"/> Ik wil wonen in een gemeenschapswoning <input type="checkbox"/> Ik wil zelfstandig wonen en zou graag individuele begeleiding op maar hierbij krijgen <input type="checkbox"/> Ik wil graag studio wonen (studio MFC) <input type="checkbox"/> Ik wil graag terug naar huis gaan wonen <input type="checkbox"/> Ik weet nog niet wat ik wil en vraag daarbij hulp <input type="checkbox"/> Ik wil mijn studies afmaken <input type="checkbox"/> Ik wil werk zoeken of een passende dagbesteding <input type="checkbox"/> Ik wil hulp bij het structureren van mijn dag <input type="checkbox"/> Ik wil hulp bij het aanleren van huishoudelijke taken <input type="checkbox"/> Ik wil leren omgaan met geld <input type="checkbox"/> Ik wil leren om papierwerk zelf te begrijpen en zelf te regelen <input type="checkbox"/> Ik wil hulp bij het zoeken naar vrije tijdsbesteding <input type="checkbox"/> Ik wil hulp bij het zoeken naar mensen om me heen <input type="checkbox"/> Ik wil ondersteuning bij netwerkgesprekken <input type="checkbox"/> Ik wil regelmatig een gesprek over de zaken die mij bezig houden <input type="checkbox"/> Ik wil regelmatig een gesprek over problemen die ik tegenkom in relaties <input type="checkbox"/> Ik wil ondersteuning op hygiënisch vlak <input type="checkbox"/> Ik wil ondersteuning op medisch vlak

<input type="checkbox"/> Ik wil ondersteuning :
Andere specifieke individuele afspraken
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

De eerste 4 maanden zullen begeleiders samen met jou je begeleidingsplan (punt 3.4) verfijnen. We maken concrete afspraken rond de wijze waarop we de ondersteuning uitvoeren. Als je akkoord gaat, onderteken je. Je ontvangt ook een exemplaar. Ook dit begeleidingsplan kunnen we samen bespreken met je ouders/wettelijke vertegenwoordiger of met iemand die belangrijk voor je is ('belangrijke derde').

3.5 Overleg en bijsturing

Minstens eenmaal per jaar bespreken we samen met jou de IDO met begeleidingsplan en maken eventueel nieuwe afspraken. Indien er tussentijds belangrijke wijzigingen gebeuren in de ondersteuning, nemen we die ook op in je individuele dienstverleningsovereenkomst. Dit gebeurt steeds in overleg met jou (en met je ouders/wettelijke vertegenwoordiger) en met ieders akkoord.

Jij (en/of je ouders/wettelijke vertegenwoordigers) of de voorziening kan steeds een overleg aanvragen over het ondersteuningsaanbod en voorstellen tot bijsturing formuleren.

Meer over het ondersteuningsaanbod, vind je terug in 'De collectieve rechten en plichten' 3.3. "Hoe werken wij samen?". Je krijgt een exemplaar van dit document bij deze IDO. De versie met de laatst geldende afspraken vind je op de website www.olo.be. Je kan ook opnieuw een papieren versie vragen.

4.1 Kosten voor verblijf (overnachting) en dagopvang in het MFC / Studiowerking

Zolang je recht hebt op kinderbijslag:

De zelf te betalen financiële bijdrage (EFB) voor verblijf, schoolaanvullende dagopvang en schoolvervangende dagopvang (=dagbesteding) in het MFC wordt berekend volgens de reglementaire voorschriften. Wij kunnen een voorschot van hoogstens dertig dagbijdragen vragen.

Als je minstens 1 dag (met nacht) in het MFC / Studiowerking verblijft, wordt een vast gedeelte (2/3) van de kinderbijslag rechtstreeks door het kinderbijslagfonds aan de voorziening gestort. Dit is wettelijk verplicht. Wanneer je wegens omstandigheden een tijdje niet verblijft in de voorziening (bvb. tijdens een ziekenhuisopname of zomervakantie), blijft deze regeling mogelijks van kracht. We zetten deze regeling stop naar aanleiding van het beëindigen van het verblijf in OLO.

De voorziening maakt maandelijks een factuur voor de eigen financiële bijdrage die de wettelijke vertegenwoordiger dient te betalen en voor eventuele afzonderlijke kosten en psychosociale begeleidingen. In deze factuur wordt de ontvangen kinderbijslag verrekend.

Deze regeling geldt niet voor eenmalige overnachting(en) wegens bijzondere omstandigheden.

Bij verblijf in de voorziening wordt op de eerste factuur een waarborg van 50 euro aangerekend.

Dit waarborgt materiaal dat aan het kind/de jongere ter beschikking wordt gesteld (bv sleutel kamer of individuele locker). Indien deze materiële schade aanricht, kan de waarborg hiervoor aangesproken worden. Dit gebeurt enkel na overleg met het kind/de jongere en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger. Deze waarborg blijft behouden tot maximaal 3 maanden na het stoppen van het verblijf en wordt dan teruggestort op de rekening van de cliënt/wettelijke vertegenwoordiger, tenzij deze dan verrekend wordt voor nog niet betaalde rekeningen.

4.2 Afzonderlijke kosten

Jij of je wettelijke vertegenwoordiger betalen ook de persoonlijke, individuele toewijsbare kosten die niet door de overheid gesubsidieerd worden:

1. zakgeld ⁴
2. schoolkosten (indien de cliënt nog schoolgaand is)
3. vervoerskosten
4. opleg medische en paramedische kosten
5. aangebrachte schade: door de jongere toegebrachte schade en/of gepleegde diefstal kunnen aanleiding geven tot bijkomende kosten. Er wordt echter steeds, in overleg met alle partijen, naar een voor iedereen haalbare oplossing gezocht.
6. andere:

Opmerkingen:

.....

Deze kosten factureert de verstrekker (school, ziekenhuis,...) in principe rechtstreeks aan de ouders/wettelijke vertegenwoordiger. Indien het MFC deze voorgeschoten heeft, worden ze door het MFC aangerekend op de maandelijkse factuur.

4.3 Voor psychosociale begeleidingen door het MFC / Studiowerking

Psychosociale begeleidingen (min. 1 uur) omvatten zowel begeleidingen in de context / extern (mobiele begeleidingen) als begeleidingen intern in het MFC (ambulante begeleidingen).

OLO vzw rekent enkel psychosociale begeleidingen aan in trajecten zonder overnachtingen. Wij vragen een bijdrage per begeleidingsuur (de wettelijke bijdrage van de cliënt vanaf 1.01.2013). Dit bedrag kan geïndexeerd worden. De vergoeding is afgestemd op de regelgeving van het VAPH. Indien die

⁴ jongeren opgenomen bij maatregel van de jeugdrechtsbank en gemandateerde voorzieningen IJH krijgen een vaste vergoeding afhankelijk van hun leeftijd, als vrij besteedbaar bedrag (DRM).

regelgeving wijzigt, kunnen voorgaande regels ook wijzigen. Bij wijziging van dit bedrag word je hierover schriftelijk geïnformeerd.

Er worden maximum 2 psychosociale begeleidingen per dag aangerekend en we werken ook met een maximumfactuur per maand. We rekenen maximaal 14 prestaties per maand aan.

Een overzicht van de kostprijzen voor de verschillende ondersteuningsvormen van het MFC vind je in **BIJLAGE 1**

Een eventuele vraag tot vermindering van de factuur is bespreekbaar met de begeleider op elk moment van de begeleiding. De begeleider zal met jou bekijken wat mogelijk is en helpen bij de schriftelijke aanvraag tot vermindering (kan per mail). De coördinerend directeur van het MFC bekijkt je aanvraag en deelt je zijn/haar beslissing mee.

4.4 Aankopen geneesmiddelen

Bij aanvang van deze overeenkomst vragen wij jullie om een mandaat in verband met het leveren van geneesmiddelen aan gemeenschappen te ondertekenen (*zie bijgevoegd formulier*). Hiermee geef je toestemming aan de directeur om voor jouw kind geneesmiddelen aan te kopen indien nodig (KB 21.01.2009). De medicatie wordt je dan aangerekend op de maandelijks factuur.

Het mandaat is geldig voor een periode van zes maanden die stilzwijgend wordt verlengd voor de duur van het verblijf van de jongere. Deze lastgeving kan ook altijd worden opgezegd. Indien jullie ons daarvoor geen toestemming wensen te geven, moeten jullie zelf de geneesmiddelen aankopen bij de apotheker.

4.5 Individuele raming van de kostprijs

De contextbegeleider kan aan de hand van een simulatietool een individuele kostenberekening maken in functie van de gewenste ondersteuning, het bedrag van de kinderbijslag (het gaat daarbij niet om de werkelijk geïnde kinderbijslag maar om de berekening volgens het kinderbijslagstelsel voor werknemers) en de verwijzende instantie. De tool houdt daarbij ook rekening met de diverse rekenregels (bv. dag- en maandaftoppingen, corrigerende maatregelen bij hoogfrequent verblijf).

Als de jongere in de loop van de maand de overstap maakt van een residentiële voorziening erkend en gesubsidieerd door het Agentschap Jongerenwelzijn naar een MFC, dan wordt door het MFC die maand geen eigen financiële bijdrage gevraagd.

4.6 Wijze van betaling

We bezorgen maandelijks een factuur voor de eigen financiële bijdrage en de afzonderlijke kosten.

De maandelijks betaling gebeurt door:) naam

=de cliënt / zijn wettelijke vertegenwoordiger / andere (*Schrappen wat niet past*)

door middel van storting op rekeningnummer BE 67 2200 3200 5487 binnen de 30 dagen volgend op de verzendingsdatum.

De persoon die instaat voor de betaling kiest er WEL/ NIET voor om dit te doen via een domiciliëringsopdracht. (*Schrappen wat niet past.*)(*zie bijgevoegd formulier domiciliëringsaanvraag*)

Indien er een betalingsherinnering wordt gestuurd rekent OLO hiervoor 5,00 EUR administratieve kosten aan. Bij niet betaling wordt het bedrag van de factuur verhoogd met 10 % met een minimum van 20,00 EUR ten titel van forfaitaire schadevergoeding zonder dat daarvoor een ingebrekestelling vereist is.

Indien na aanmaning niet betaald wordt kan het dossier worden overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder die zal instaan voor de verdere inning van het openstaand saldo, vermeerderd met de forfaitaire schadevergoeding en de verwijlrentrest (7% per jaar en dit vanaf de datum van de verzending van de factuur) en de kosten.

In geval van wanbetaling en/of betwisting zijn de Rechtbank van Eerste Aanleg te Antwerpen of het Vredegerecht Brasschaat bevoegd om van de zaak kennis te nemen.

Bij het beëindigen van de ondersteuning wordt het eindsaldo binnen de 3 maanden op dit rekeningnummer gestort

5 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Wanneer je in een studio verblijft, mag je deze zelf inrichten, als dit vooraf met ons besproken werd. Bij opname wordt samen met jou en je ouders/wettelijke vertegenwoordiger op de "inventaris duurzame persoonlijke goederen" (= goederen ter waarde van 250€ en meer) genoteerd welke goederen je meeneemt naar onze voorziening. Tijdens het verblijf wordt de lijst door jou en jouw individuele begeleider (IB) geactualiseerd op jouw initiatief (*zie bijgevoegd formulier*).

Wij kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van deze bezittingen. De herstellings- of onderhoudskosten ervan zijn voor jouw rekening.

Je geeft hierbij aan je begeleiders van OLO de toestemming om je persoonlijke goederen te gebruiken en te bedienen indien nodig of wenselijk voor je ondersteuning.

6 BEËINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST

Jij kan als cliënt de ondersteuning door het MFC Studiowerking stopzetten. Ook OLO kan dit. We beëindigen bij voorkeur in onderling overleg, wanneer iedereen akkoord is.

Het opzeggen van de overeenkomst dient schriftelijk te worden gericht aan de directeur van de volwassenenwerking. De opzegtermijn bedraagt 3 maand, tenzij anders overeengekomen.

De verbrekingsvergoeding bedraagt maximaal de prijs van de overeengekomen ondersteuning (in de meest recente IDO) gedurende die 3 maanden, tenzij in onderling overleg anders bepaald.

Meer uitleg over "Beëindigen van de overeenkomst", vind je in 'De collectieve rechten en plichten' punt 7 "Beëindigen van de ondersteuning".

7 TEVREDENHEID en KLACHTEN

De begeleiding zal je regelmatig vragen of je tevreden bent met de ondersteuning die je krijgt.

Indien je niet tevreden bent over de ondersteuning, kan je dit melden aan iemand van de begeleiding. We zoeken dan samen naar een oplossing.

Hoe je dit moet doen, vind je in 'De collectieve rechten en plichten' punt 6 "Suggesties, opmerkingen en klachten". Je vindt een klachtenformulier in bijlage (en op de website www.olo.be)

8 RECHTEN EN PLICHTEN

We willen goed met onze cliënten samenwerken. Daarom maken we een aantal afspraken.

Het afsluiten van deze overeenkomst houdt ook in dat ieders rechten gerespecteerd worden en dat een aantal verplichtingen en afspraken nageleefd worden.

Meer over de rechten, plichten en afspraken, vind je terug in 'De collectieve rechten en plichten', waarvan je een exemplaar krijgt bij deze IDO. De versie met de laatst geldende afspraken vind je op de website www.olo.be. Je kan ook steeds een papieren versie vragen.

9 COLLECTIEF OVERLEG

Je hebt inspraak in de werking van de studiowerking via het collectief overleg studiowerking (3 à 4 keer per jaar) waaraan alle cliënten van de studiowerking deelnemen.

Hoe het Collectief Overleg werkt, vind je terug in 'De collectieve rechten en plichten' punt 9.

10 VERKLARING OP EER

Voor personen die een handicap hebben opgelopen ten gevolge van een ongeval, beroepsziekte, medische fout of elk ander schadegeval waar een andere partij de schade moet vergoeden, geldt volgende paragraaf⁵:

Je verklaart op eer dat: *(aankruisen wat van toepassing is)*

- een schadevergoeding (ten gevolge van een verworven handicap) niet van toepassing is.
- je geen schadevergoeding hebt ontvangen en ook geen schadevergoeding zal ontvangen voor de huidige gekende schade.
- je nog geen schadevergoeding hebt ontvangen, maar in de toekomst mogelijks wel een kan ontvangen voor de huidige gekende schade. Jij (of je wettelijke vertegenwoordiger) verbind(t) er je (zich) toe om te allen tijde de aanspraak op schadevergoeding te laten gelden ten aanzien van de aansprakelijke partij. Is dit het geval, dan moet je (of je wettelijke vertegenwoordiger) het VAPH en OLO hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Het VAPH schiet wel voor in afwachting van een definitieve regeling en vordert de kosten terug van de betrokken verzekeringsmaatschappij.
- je een schadevergoeding hebt ontvangen voor de huidige gekende schade en dat je het VAPH hiervan op de hoogte hebt gebracht.

Opmerking: Het gaat hier niet om bijvoorbeeld de integratietegemoetkoming van de FOD Sociale Zekerheid of een bijkomende vergoeding "hulp van derden" van de mutualiteit.

11 WIJZIGINGEN AAN DE INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST

Deze overeenkomst kan worden aangepast als jullie (de jongere en/of de wettelijke vertegenwoordiger) of OLO vzw wijzigingen wensen in jullie ondersteuningsvorm(en), in de frequentie of duur van jullie ondersteuning. In dat geval organiseren we een overleg en bij akkoord over de wijzigingen leggen we dit schriftelijk vast en maken deze aanpassingen deel uit van de individuele dienstverleningsovereenkomst. Bij grondige wijzigingen wordt een nieuwe begeleidingsovereenkomst opgemaakt en ondertekend. Indien we niet akkoord geraken over ofwel het behoud van de bestaande IDO ofwel een aanpassing ervan, betekent dit dat de IDO wordt beëindigd met inachtneming van de geldende opzegmodaliteiten.

Ook als de overheid de reglementering over deze overeenkomst verandert, kan dit aanpassingen aan de IDO tot gevolg hebben. Jullie zullen steeds op de hoogte worden gebracht van dergelijke aanpassingen en wijzigingen.

12 BELANGRIJKE DERDEN

Wil je deze individuele dienstverleningsovereenkomst graag bespreken met een belangrijke derde? (Dat is iemand die belangrijk is voor jou en die je graag op de hoogte houdt van jouw begeleiding. Deze maakt geen deel uit van je professionele begeleiders of van je gezin)

- Ja, met [Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)
- Nee

13 BEVOEGDHEIDSCLAUSULE

Gerechtelijke geschillen die onder de materiële bevoegdheid van de vrederechter vallen, worden behandeld door het vredegerecht van Brasschaat. Andere geschillen door de rechtbank van eerste aanleg van Antwerpen.

⁵ Artikel 14 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Belgisch Staatsblad 11 juni 2004.

Volgende partijen gaan akkoord gaan met alle gemaakte afspraken en ondertekenen deze individuele dienstverleningsovereenkomst.

Deze individuele dienstverleningsovereenkomst vervangt alle eerdere overeenkomsten.
Opgemaakt in meerdere exemplaren, één voor elke partij

Datum:

Plaats:

De jongere en/of de wettelijke vertegenwoordiger verklaart, samen met een exemplaar van de individuele dienstverleningsovereenkomst volgende bijlagen te hebben ontvangen, waarvan hij/zij de bepalingen bijtreedt. Deze documenten vormen samen een ondeelbaar geheel:

- Kostprijs voor de ondersteuning MFC
- Huidige samenstelling collectief overleg MFC / Klachtencommissie
- Collectieve rechten en plichten

OLO vzw
Voor akkoord,

De jongere en/of wettelijke vertegenwoordiger(s)
Voor akkoord,

Naam
Handtekening

Naam
Handtekening

Eventuele opmerkingen bij weigering van ondertekening door wettelijke vertegenwoordiger:
[Klik hier als u tekst wilt invoeren.](#)

Volgende formulieren zijn eveneens bijgevoegd:

- Mandaat voor de levering van geneesmiddelen aan gemeenschappen
- Toestemming uitvoeren technisch verpleegkundige handelingen door 'bekwame begeleider'
- Domiciliëringsaanvraag
- Inventaris duurzame goederen
- Klachtenformulier
- Gebruik van foto(s) en beeldmateriaal
- toestemming voor het opvragen van informatie in functie van de begeleiding + andere toestemmingen
- intake medische dienst
- toestemming bloedonderzoek

Wat verstaan wij in deze overeenkomst onder:

<p>De cliënt</p> <p>Het gezin / cliëntsysteem</p> <p>De gebruiker</p>	<p>is het kind of de jongere. (We gebruiken 'de jongere' ipv 'het kind of de jongere')</p> <p>Hiermee bedoelen we het kind/de jongere + de ouders + de personen die met het kind/de jongere samenwonen op het moment van de begeleiding.</p> <p>(definitie VAPH) is de persoon die beroep doet op de ondersteuning van een voorziening. Gezien het in het MFC meestal over minderjarige gebruikers gaat, zullen de rechten vaak door het kind/de jongere én zijn wettelijke vertegenwoordiger worden uitgeoefend.</p>
<p>Wettelijke vertegenwoordiger</p>	<p>De persoon die bij wet of door de rechter gemachtigd is om rechtshandelingen te stellen in naam van de persoon met een handicap omdat deze: of minderjarig is, of onbekwaam is verklaard, of verlengd minderjarig is, of onder voorlopige bewindvoering is geplaatst.</p>
<p>Belangrijke betrokken derde</p>	<p>Dat is iemand die belangrijk is voor de cliënt en die hij of zij graag op de hoogte houdt van de ondersteuning. (heeft informatie- en hoorrecht bij de IDO en het begeleidingsplan (mits akkoord van de cliënt). Deze persoon maakt geen deel uit van de professionele begeleiders.</p>
<p>(Vergunde) zorgaanbieder</p> <p>Wij</p>	<p>Is een organisatie die</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet rechtstreeks hulpverlening aanbiedt en • een vergunning heeft van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap om dat te doen. Om een vergunning te krijgen moet je voldoen aan de door het VAPH opgelegde voorwaarden. <p>OLO vzw (kortweg OLO vzw) is een vergunde zorgaanbieder. Hiermee bedoelen we OLO vzw</p>
<p>Verblijf</p>	<p>Verblijf met overnachting (met inbegrip van de nodige opvang en ondersteuning gedurende de ochtenden (incl. ontbijt) en de avonden)</p>
<p>Dagopvang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schoolaanvullende dagopvang - Schoolvervangende dagopvang (dagbesteding) 	<p>Het aanbieden van handicapspecifieke opvang overdag zonder schoolvervangend karakter gericht op het stimuleren van de ontwikkelingskansen en -mogelijkheden van het kind of de jongere.</p> <p>Opvang waarbij er binnen de schooluren een alternatief programma wordt aangeboden. Deze opvang wordt aangeboden zoveel als mogelijk in samenwerking en in afstemming met een onderwijsinstelling.</p>
<p>Begeleiding</p>	<p>Hiermee wordt de algemene psychosociale ondersteuning of ADL-assistentie van minimaal één uur en maximaal twee uur. Deze begeleiding kan zowel</p> <ul style="list-style-type: none"> - ambulantly: het kind/de jongere en/of zijn netwerk verplaatst zich voor de ondersteuning naar de hulpverlener, - als mobiel: de hulpverlener verplaatst zich voor de ondersteuning naar het kind/ de jongere en/of zijn netwerk worden aangeboden.
<p>Begeleidingsplan</p>	<p>In het begeleidingsplan wordt verder geconcretiseerd hoe de gevraagde ondersteuning inhoudelijk vorm zal krijgen.</p>
<p>Diagnostiek</p>	<p>Gaat over het uitvoeren van handelingsgerichte diagnostiek (onderzoek), al dan niet met classificatie, bij het kind/ de jongere en zijn context.</p>
<p>Handelingsbekwaamheid</p>	<p>Is een term uit het Decreet rechtspositie minderjarige. De minderjarige wordt als 'bekwaam' erkend om zijn rechten in de hulpverlening zelf uit te oefenen, behalve voor drie rechten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zijn recht op instemming met de (buitengerechtelijke) jeugdhulp (art 8)

	<ul style="list-style-type: none">- zijn recht om niet tegen zijn wil gescheiden te worden van zijn ouders (art 13)- zijn recht op toegang tot zijn dossier (art 22) <p>Hierbij moeten wij als hulpverleningsdienst in overleg met de minderjarige en zijn ouders, die 'handelingsbekwaamheid' eerst beoordelen: Is de minderjarige in staat om op een redelijke wijze te oordelen wat in zijn belang is, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit? Het decreet gaat ervan uit dat een minderjarige vanaf 12 jaar bekwaam is om al zijn rechten zelf uit te oefenen. Wanneer we hieraan twijfelen, moeten we dit aantonen en motiveren in het dossier. Wie jonger is dan 12 jaar wordt niet bekwaam geacht om de 3 bovenstaande rechten uit te oefenen, tenzij hij kan aantonen dat hij dit wel is.</p> <p>Indien de minderjarige niet handelingsbekwaam wordt ingeschat, worden die rechten uitgeoefend door zijn ouders of wettelijke vertegenwoordigers.</p> <p>Als voorziening streven wij ernaar om, waar mogelijk, zowel met de kinderen en jongeren als met hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers, in dialoog te gaan bij elke beslissing.</p>
--	---

Bijlage 1: kostprijs voor de ondersteuning MFC

 Richtlijnen MFC⁶ geldig vanaf 01/07/2020

Functie	- 21-jarigen		+ 21-jarigen			
			Zonder vervoer		Met vervoer	
<i>Dagopvang</i>	Halve dag	Volledige dag	Halve dag	Volledige dag	Halve dag	Volledige dag
Dagopvang bij voor- en naschoolse opvang:	2,84 €	5,68 €	5,15 €	10,30 €	6,45 €	12,90 €
<i>Dagbesteding</i>	Halve dag	Volledige dag	Halve dag	Volledige dag	Halve dag	Volledige dag
Schoolgaand: met geïntegreerd aanbod tijdens de schooluren of bij tijdelijke schorsing op school	2,84 €	5,68 €	5,15 €	10,30 €	6,45 €	12,90 €
Niet-Schoolgaand	6,45 €	12,90 €				
<i>Verblijf</i>	Maximum		Maximum			
	12,94 €		36,10 €			
<i>Begeleiding</i> (vanaf 01/06/16) Mobiele of ambulante	5,38 €		5,38 €			
Aftopping: maximum te betalen						
<i>Maximum per dag</i>	18,63 €		36,10 €			
<i>Maximum per maand</i>	18,63 € X 31 dagen		36,10 € X 31 dagen			

BELANGRIJK :

- **Bij verblijf met overnachting wordt er geen mobiele of ambulante begeleiding aangerekend.**
- **Dagbesteding en dagopvang kunnen niet samen aangerekend worden. Dagbesteding gaat voor op dagopvang.**

Het voordeligste bedrag wordt aangerekend. Dat wil zeggen:

- o als de maximale bijdrage lager is dan de kinderbijslag⁷, betaal je de maximale bijdrage.
- o als de kinderbijslag lager is dan de maximale bijdrage dan wordt de kinderbijslag aangerekend,

Corrigerende maatregel (enkel bij hoogfrequent verblijf):

- Aftopping bij vrijwillige plaatsing:

Indien het kind/jongere gebruik maakt van de module 'hoogfrequent verblijf' én dus naar inschatting gedurende schoolweken gemiddeld minstens 4 keer (op 7) in het MFC overnacht, dan wordt de bijdrage beperkt tot het aantal dagen 'verblijf' ten opzichte van het aantal dagen van die maand, vermenigvuldigd met de kinderbijslag waarop de gebruiker recht heeft in de kinderbijslagregeling en verhoogd met de bijdrage voor de andere ondersteunings-functies waarvan die maand gebruik wordt gemaakt. Deze som mag niet hoger zijn dan de 3/3 van het bedrag.

- Aftopping bij plaatsing door Jeugdrechter of gemandateerde voorziening:

Indien jouw kind door de jeugdrechter of door een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling) geplaatst werd, dan is naast de hierboven vermelde beperkingen, de eigen financiële maandbijdrage - indien voordeliger- altijd beperkt tot 2/3^{de} van de volledige gewone kinderbijslag⁸, verhoogd met de bijslag voor leeftijd en handicap waarop het kind recht heeft in de kinderbijslagregeling.

⁶ Deze bedragen zijn indexeerbaar volgens de richtlijnen van het VAPH.

⁷ Het gaat hierbij niet om de werkelijk geïnde kinderbijslag maar om de berekening volgens het kinderbijslagstelsel voor werknemers.

⁸ Idem voetnoot 8.

Bijlage 2:**Samenstelling COLLECTIEF OVERLEG STUDIOWERKING**

Alle huidige cliënten van de studiowerking

AFGEVAARDIGDE VANUIT COLLECTIEF OVERLEG /GEBRUIKERSRADEN IN DE RAAD VAN BESTUUR VAN OLO VZW.

Dirk Verhaegen

SAMENSTELLING KLACHTENCOMMISSIE

Vertegenwoordiger vanuit het collectief overleg	:	Dirk Verhaegen
Afgevaardigde van de inrichtende macht:		Jean –Pierre Van Baelen
Onafhankelijke derde:		Sven Gondry

SAMENSTELLING TOEZICHTSRAAD

Voorzitter toezichtsraad:	Sven Gondry
Voorzitter collectief overleg residentiële groepen VWZ:	Dirk Verhaegen
Afgevaardigde van de inrichtende macht:	René Laforce

Formulier Volwassenenwerking: Inventaris van inkomsten en uitgaven

Naam van de gebruiker:.....

Datum van opname / starten begeleiding://

Om uw persoonlijke bijdrage te berekenen hebben we volgende informatie nodig:

Samenstelling van het maandelijks inkomen:

1. Loon uit arbeid (gemiddeld):

Pensioen :

2. Vervangingsinkomens:

- mutualiteit:

- werkloosheid:

3. Aanvullende inkomens:

- tegemoetkoming mindervaliden:

- invaliditeit:

- kinderbijslag:

4. Persoonsvolgend budget:

5. Andere inkomens:

Occasionele inkomsten zoals bv. vergoedingen voor een arbeidsongeval worden niet in deze inventaris opgenomen, maar worden wel verrekend voor de persoonlijke bijdrage.

Samenstelling van de maandelijkse uitgaven: (op datum van/...../.....)

1. Maximum bijdrage voor ondersteuning:

a. Verblijf€

b. Dagopvang€

c. Mobiele ondersteuning€

2. Tegemoetkoming Socioculturele noden per dag:€

Deze bedragen worden periodiek aangepast door de subsidiërende overheid (index).

Afzonderlijke vergoeding:

Bij verblijf in de voorziening neem jij de volgende kosten voor jouw rekening:

1. vervoerskosten

2. opleg medische en paramedische kosten

3. aangebrachte schade door de cliënt

4. Abonnementen internet/digitale televisie

5. andere:

Afzonderlijke vergoedingen worden vermeld op de maandelijkse factuur.

Gezien om als bijlage gevoegd te worden bij de individuele dienstverleningsovereenkomst:

de cliënt

de wettelijke
vertegenwoordiger

de verantwoordelijke

Formulier 1: Inventaris duurzame persoonlijke goederen
Naam van de gebruiker /cliënt: **Afdeling:.....**

Het is de gebruiker/cliënt toegelaten persoonlijke bezittingen naar de voorziening mee te brengen. OLO vzw kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging (zie Charter collectieve rechten en plichten). Er wordt bij opname een lijst opgemaakt van duurzame persoonlijke goederen die de gebruiker/cliënt mee naar de afdeling brengt. Onder duurzame goederen verstaan wij goederen waarvan de nieuwwaarde minimaal 250 euro inclusief BTW bedraagt. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker/cliënt en zijn wettelijke vertegenwoordiger(s) om melding te maken wanneer er bijkomende duurzame goederen worden meegebracht of terug mee naar huis worden opgenomen. Zodoende kan deze lijst actueel worden gehouden.

Duurzame goederen	Specifieke omschrijving(merk, type,...)	Prijs (euro)	Datum in	Datum uit	Voor akkoord de gebruiker /cliënt	Voor akkoord de ouders of wettelijke vertegenwoordiger	Voor gelezen Namens OLO
Fiets of bromfiets							
PC /laptop /Netbook							
TV /PC -of plasmascherm							
Tablet PC							

GSM of smartphone							
MP3 speler							
Fototoestel /videocamera							
Hifi-keten							
Juwelen en sieraden							
Wagen							
Wasmachine							
Microgolfoven							

Meubelen							
Kledij							

Opgemaakt te Brasschaat op

Voor akkoord
De ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s)⁹

Voor akkoord
De cliënt

Voor gelezen
Namens OLO vzw

⁹ Bij minderjarige cliënt

Formulier VWZ: Mandaat ivm de levering van geneesmiddelen aan gemeenschappen

Bijzondere lastgeving voor de bestelling van geneesmiddelen

Naam cliënt:

Ik ondergetekende (naam, voornamen, woonplaats),

verleen hierbij volmacht aan mevrouw Chantal Van Overvelt, directeur Mobiele ondersteuning OLO vzw, om voor mij en in mijn naam geneesmiddelen te bestellen in overeenstemming met de reglementering en in het bijzonder met de bepalingen betreffende de lastgeving (artikelen 1984 en volgende van het Burgerlijk Wetboek) en de volksgezondheid (koninklijk besluit van 21 januari 2009 houdende onderrichtingen voor de apothekers).

In geval mevrouw Chantal Van Overvelt verhinderd is, wordt de lastgeving door de laatstgenoemde toevertrouwd aan Jean-Pierre Van Baelen, algemeen directeur, in overeenstemming met de hierboven vermelde voorwaarden.

Deze lastgeving is geldig voor een periode van zes maanden die stilzwijgend verlengd kan worden, zonder dat de duur ervan langer mag zijn dan de periode gedurende welke de persoon in de instelling verblijft.

Ik verleen hierbij eveneens toestemming aan de apotheker Lloyds Pharma Group NV te Waver om in het kader van de voortgezette farmaceutische zorg mijn geneesmiddelen en andere producten individueel voor te bereiden (verpakking van mijn geneesmiddelen per dag en per innamemoment) zoals voorzien in het Koninklijk besluit van 24 september 2012 tot vaststelling van een regeling met betrekking tot individuele medicatievoorbereiding.

De onderhavige lastgeving kan te allen tijde worden opgezegd.

Opgemaakt te Brasschaat in vier exemplaren (één voor de lastgever, één voor de lasthebber, één voor de medische dienst en één voor de apotheker).

Datum.....

Cliënt/
Wettelijke vertegenwoordiger

Chantal Van Overvelt
Directeur Mobiele ondersteuning



Bijlage

Toestemming van de cliënt voor het uitvoeren van technisch verpleegkundige handelingen in OLO vzw door de 'bekwame begeleider'.

Cliënt:

NAAM EN VOORNAAM:

GEBOORTEDATUM:

Ik geef de toestemming aan de begeleiders van het team:....., medewerker(s) van OLO vzw

om als 'bekwame begeleider' volgende technisch verpleegkundige handelingen te stellen zoals opgesomd in het kwaliteitskader en zoals gedelegeerd door mijn behandelend arts:

- Medicatietoediening
 - JA
 - NEE, ik blijf volledig zelf verantwoordelijk voor de medicatie inname (nvt voor minderjarige cliënten)
-
-
-
-

Bijkomende afspraken hieromtrent:
(bv mate van zelfstandigheid van de cliënt bij het innemen van medicatie,...)

.....
.....
.....

Datum:

Naam en handtekening
Cliënt / wettelijke vertegenwoordiger

Naam en handtekening
bekwame begeleider(s)

TOELICHTING

technisch verpleegkundige handelingen in OLO vzw door de 'bekwame begeleider'.

Inleiding:

OLO vzw stelt het welzijn van haar cliënten voorop. De cliënt geniet ondersteuning van begeleidend personeel, tewerkgesteld in OLO vzw. Om het dagelijkse leven van de cliënten te faciliteren kunnen onder bepaalde voorwaarden technisch verpleegkundige handelingen worden uitgevoerd door een medewerker van OLO vzw zonder dat hij/zij een gezondheidszorgbeoefenaar zoals arts of verpleegkundige is. OLO vzw voorziet deze zorg op grond van het Protocolakkoord van 19 december 2017 inzake de samenwerking tussen personen uit de omgeving van de patiënt/cliënt en gezondheidszorgbeoefenaars.

Definitie 'bekwame begeleider':

De bekwame begeleider is de medewerker van OLO vzw die beroepsmatig actief is voor de cliënt en aan wie de toestemming is verleend door de cliënt en de behandelend arts om technische verpleegkundige handelingen te stellen zoals overeengekomen in het voorziene kwaliteitskader. OLO vzw voorziet in de nodige opleidingen om deze handelingen goed te kunnen uitvoeren. De aansprakelijkheid van de bekwame begeleider is verzekerd via OLO vzw.

Kwaliteitskader:

De arts of de verpleegkundige die de technisch verpleegkundige verstrekking delegeert, doet dit op vrijwillige basis en draagt de verantwoordelijkheid om het nodige kwaliteitskader vast te leggen en de nodige voorwaarden te voorzien om de kwaliteit van de verstrekte gezondheidszorg te garanderen.

Dit kwaliteitskader omvat minstens het voor de cliënt opgestelde zorgplan of procedure, de toestemming van de cliënt (of diens vertegenwoordiger) en de toestemming van de gezondheidszorgbeoefenaar. Bovendien dient het kwaliteitskader geacteerd te worden in het patiënten- en cliëntendossier en kan het niet uitgevoerd worden zonder de toestemming van de bekwame begeleider.

De omvang van het kwaliteitskader kan verder van geval tot geval ingevuld worden, in functie van de graad van risico en de complexiteit van de technisch-verpleegkundige verstrekking alsook het profiel van de patiënt. Dit kwaliteitskader kan inhouden dat de bekwame begeleider een specifieke opleiding moet volgen.

Protocolakkoord 19 december 2017

Protocolakkoord van 19 december 2017 tussen de Federale Overheid en de overheden bedoeld in artikel 128, 130, 135 en 138 van de Grondwet inzake de samenwerking tussen personen uit de omgeving van de patiënt/cliënt en gezondheidszorgbeoefenaars buiten een zorgvoorziening.

HOOFDSTUK 1. - Retro acta

In februari 2014 werden drie protocolakkoorden ondertekend door de toenmalige ministers bevoegd voor volksgezondheid aangaande de relatie tussen zorg- en bijstandsverleners van de door de gemeenschappen en gewesten erkende diensten en de beoefenaars van de gezondheidszorgberoepen met betrekking tot de sector voor personen met een handicap, de thuiszorg en de kinderopvang.

Deze protocolakkoorden kwamen tot stand omdat vastgesteld werd dat de strikte regelgeving betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen in bepaalde situaties een barrière vormt voor de zorg, of zelfs voor het dagelijks leven, van de patiënt. Het blijkt onmogelijk om steeds de verstrekkingen van gezondheidszorg uit te laten voeren door bevoegde gezondheidszorgbeoefenaars. Dit zet niet-gezondheidszorgbeoefenaars aan tot onwettige uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, en dan voornamelijk van de verpleegkunde, om toch aan de noden te voldoen.

De betrokken partijen engageerden zich in 2014 om de protocolakkoorden om te zetten in wetgeving en in de praktijk.

De protocolakkoorden zoals opgesteld in 2014 blijken moeilijk uitvoerbaar te zijn.

Bij de hervorming van de gecoördineerde wet van 10 mei 2015 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen (het voormalige KB nr. 78) wordt voorzien om het misdrijf van deze onwettige uitoefening aan te passen. Deze aanpassing leidt tot een oplossing voor deze problematiek.

HOOFDSTUK 2. - Doelstellingen

Doelstelling van het voorliggend protocol is om binnen de bevoegdheid van elke entiteit, duidelijk de te nemen engagementen te omschrijven. De Federale Entiteit is bevoegd voor de uitoefening van de geneeskunde en de reglementering van de gezondheidsberoepen, en dit in al zijn dimensies. De Gefedereerde Entiteiten zijn bevoegd voor de organisatie van de zorg en voor het verzekeren van de bijstand aan behoevende personen, alsook voor hun welzijn.

De Federale Entiteit kan binnen haar bevoegdheid de wetgeving dusdanig aanpassen dat binnen bepaalde kaders handelingen die behoren tot gezondheidszorg door niet erkende gezondheidszorgbeoefenaars worden gesteld zonder dat het gaat om onwettige uitoefening. Laatst genoemde personen handelen als het ware als "verlengstuk" van de zorgbehoevende persoon, of een "plaatsvervanger van de ouders" wanneer het een kind betreft. De Federale Entiteit kan daarbij nadere voorwaarden formuleren met het oog op het verzekeren van de kwaliteit en de veiligheid van de zorg.

De Gefedereerde Entiteiten kunnen op hun beurt welk beleid, binnen hun respectievelijke bevoegdheden.

Dit protocolakkoord beoogt de levenskwaliteit en de zorgkwaliteit in het dagelijks leven concreet op elkaar af te stemmen. De delegatie van handelingen naar niet-gezondheidszorgbeoefenaars moet een middel zijn om op continue wijze kwaliteitsvolle zorg te verlenen en heeft niet als doel welkingskosten te verminderen ten koste van kwaliteitsvolle zorg. **Het delegeren en uitvoeren van dergelijke handelingen dient steeds op een wederzijdse vrijwillige basis te gebeuren** (vrijwilligheid van diegene die delegeert alsook van de persoon die de handeling uitvoert).

Dit protocol verhindert niet dat de gemeenschappen eigen regelgeving kunnen opstellen die van toepassing is op de activiteiten van zorg- en bijstandsverlening in hun vakgebied, gaande van de organisatie of de begeleiding van personen bij het uitvoeren van de activiteiten van het dagelijks leven (ADL) tot het bieden van psychosociale en pedagogische ondersteuning. Deze activiteiten zijn niet het voorwerp van delegatie zoals bedoeld in dit protocol.

HOOFDSTUK 3. - Intenties tot hervorming van de wet op de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen

Omdat naast mantelzorgers ook personen uit de omgeving van de patiënt die beroepsmatig actief zijn, maar geen gezondheidszorgbeoefenaar zijn, onder bepaalde voorwaarden, die worden bepaald binnen een kwaliteitskader, toch technisch verpleegkundige verstrekkingen zouden kunnen uitvoeren, wordt de uitzondering die al voorzien is op het misdrijf van onwettige uitoefening van de verpleegkunde m.b.t. de mantelzorgers verbreed (2). Deze uitzondering zal het dagelijks leven van de patiënt moeten faciliteren en ervoor moeten zorgen dat de zorg aan de patiënt te allen tijde verzekerd is.

De uitzondering zorgt ervoor dat een arts of een verpleegkundige aan een niet-gezondheidszorgbeoefenaar uit de omgeving van de patiënt technisch verpleegkundige verstrekkingen kan delegeren voor zover deze verstrekkingen uitgevoerd worden binnen een vooraf vastgelegd kwaliteitskader.

Alvorens een dergelijke delegatie te overwegen, dienen de patiënt, de eventueel verantwoordelijke instelling die de patiënt begeleidt/opvangt, de ouders als het om een kind gaat, en de arts of verpleegkundige, eerst de mogelijkheid te analyseren om beroep te doen op een bevoegde zorgverlener om de technische verpleegkundige handelingen op zich te nemen.

3.1. "Een persoon uit de omgeving van de patiënt"

Wie een persoon uit de omgeving van de patiënt is, kan niet strikt omschreven worden. Het hangt van de situatie van de patiënt af.

Vaak zijn het personen waarmee de patiënt een vertrouwensrelatie heeft opgebouwd en met wie hij/zij haast dagelijks contact heeft, of personen die beroepsmatig bijna dagelijks de bijstand voor een persoon voor hun rekening nemen en geen gezondheidszorgbeoefenaar zijn.

3.2. "Delegeren"

Om van de uitzondering gebruik te kunnen maken, moet de situatie waarin ze zich voordoet wel geïnitieerd zijn door een arts of een verpleegkundige.

De arts of de verpleegkundige gaat bepaalde technisch verpleegkundige verstrekkingen delegeren aan de persoon (of de personen) uit de omgeving van de patiënt.

Wanneer een niet-gezondheidszorgbeoefenaar een dergelijke verstrekking stelt zonder dat er een delegatie was, valt hij niet onder de uitzondering.

3.3. "Kwaliteitskader"

De arts of de verpleegkundige die de technisch verpleegkundige verstrekking delegeert, doet dit op vrijw illige basis en draagt de verantwoordelijkheid om het nodige kw aliteitskader vast te leggen en de nodige voorwaarden te voorzien om de kw aliteit van de verstrekte gezondheidszorg te garanderen. Hiertoe zal de bepaling dat tot op heden enkel een procedure omschreef opdat de mantelzorger op reglementaire wijze kon handelen, in het algemeen worden herschreven, zodat er geen onderscheid meer gemaakt wordt voor welke niet-gezondheidszorgbeoefenaar de technisch-verpleegkundige verstrekking stelt.

Dit kw aliteitskader omvat minstens het voor de specifieke patiënt opgestelde zorgplan of procedure, de toestemming van de patiënt (of diens vertegenwoordiger) en de toestemming van de gezondheidszorgbeoefenaar. Bovendien dient het kw aliteitskader geactiveerd te worden in het patiëntendossier en kan het niet uitgevoerd worden zonder de toestemming van de persoon uit de omgeving van de patiënt die de handeling uitvoert.

De omvang van het kw aliteitskader kan verder van geval tot geval ingevuld worden, in functie van de graad van risico en de complexiteit van de technisch-verpleegkundige verstrekking alsook de patiëntkarakterisatie. Dit kw aliteitskader kan inhouden dat de niet-gezondheidszorgbeoefenaar een opleiding moet volgen (3).

Afspraken betreffende wederzijdse communicatie tussen de betrokkenen (4) (bijv. m.b.t. observaties, verandering van de toestand of behandeling van de patiënt,...) zullen tevens noodzakelijk zijn.

3.4. Verantwoordelijkheid

Eenmaal het kw aliteitskader door de arts of de verpleegkundige is omschreven, komt het aan de persoon die de technisch verpleegkundige verstrekking op vrijw illige basis stelt, en indien van toepassing tevens de voorziening waarbinnen hij die stelt, toe om in de praktijk uitvoering te geven aan dit kw aliteitskader.

Voor zover de arts of de verpleegkundige nauw keurig het kw aliteitskader heeft omschreven, alsook een goede afweging heeft gemaakt van welke handelingen er kunnen worden gedelegeerd, ligt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de verstrekkingen van gezondheidszorg bij de persoon die ze stelt binnen het bedoelde kader. De gezondheidszorgbeoefenaar blijft echter verantwoordelijk voor het opvolgen van de gezondheidstoestand van de patiënt.

Het is daarom van groot belang dat de verschillende betrokkenen (patiënt - of diens vertegenwoordiger, persoon uit de omgeving van de patiënt en zijn eventuele werkgever en arts/verpleegkundige) zich kunnen vinden in het kw aliteitskader evenals het zorgplan, zodat de kw aliteit en continuïteit van de gezondheidszorg steeds gegarandeerd blijft.

3.5. Mantelzorger

Waar de mantelzorger nu enkel technisch verpleegkundige handelingen kan stellen na een opleiding door een arts of door een verpleegkundige zal deze in de toekomst, de handelingen kunnen stellen binnen eerder vermeld kw aliteitskader.

HOOFDSTUK 4. - Slotbepalingen

De federale Minister bevoegd voor Volksgezondheid overheid engageert zich om de nodige voorontwerpen van wetgeving voor te bereiden teneinde de huidige uitoefening van de verpleegkunde m.b.t. de mantelzorger aan te passen aan de inhoud van dit protocol. Deze voorontwerpen zullen besproken worden met de gefedereerde entiteiten.

De federale overheid engageert zich ertoe een lijst van handelingen te bepalen die niet gedelegeerd kunnen worden aan niet-gezondheidszorgbeoefenaars. Enkele voorbeelden: assistentie bij chirurgie, het plaatsen van een katheter, het uitvoeren van niet-subcutane injecties, het uitvoeren van niet capillaire bloedafnames en complexe wondzorg.

Alle ondertekenende partijen zullen erover waken dat de bijhorende kw aliteitskaders van toepassing zijn.

De gefedereerde entiteiten zijn verantwoordelijk voor overleg met de betrokken sectoren binnen redelijke termijn.

De protocolakkoorden van 24 februari 2014 worden opgeheven op het moment dat de wetswijziging beschreven in dit protocol van kracht is.

Dit protocolakkoord wordt binnen de drie jaar na ondertekening geëvalueerd door de betrokken entiteiten. Elke entiteit engageert zich om een kw alitatieve, kw antitatieve en financiële evaluatie van deze delegatie van handelingen uit te voeren.

Dit protocolakkoord treedt in werking op de dag van de ondertekening ervan.

Formulier 3: Klachtenformulier

Deel 1 IN TE VULLEN DOOR DE GEBRUIKER¹⁰ / CLIËNT

NAAM INDIENER VAN DE KLACHT

.....

IK HEB EEN VERTROUWENSPERSOON /BIJSTANDSPERSOON AANGEDUID: JA OF NEEN
(omcirkel)

NAAM VAN DE VERTROUWENSPERSOON

.....

WAT KLAAG IK AAN? (beschrijving van de feiten, omstandigheden, mogelijke oorzaken)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

WAT WERD REEDS GEDAAN OM TOT EEN OPLOSSING TE KOMEN?

.....
.....
.....
.....
.....

WELKE OPLOSSING VERWACHT IK?

.....
.....
.....

DATUM:

HANDTEKENING VAN DE INDIENER

¹⁰ De cliënt kan zich laten bijstaan door de (dienst)verantwoordelijke of een vertrouwenspersoon /bijstandspersoon om de klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon of bijstandspersoon, die door de cliënt zelf wordt gekozen (een vriend, vriendin, familielid, hulpverlener van buiten OLO...) mag de gebruiker in alle contacten betreffende de klacht bijstaan.

AFHANDELING VAN DE KLACHT

Deel 2 IN TE VULLEN DOOR DE (DIENST)VERANTWOORDELIJKE

DATUM ONTVANGST KLACHT/...../.....

MELDING KLACHT IN DE TEAMVERGADERING VAN/...../.....

ONTVANGST VAN DE KLACHT DOOR DE DIRECTEUR OP...../...../.....

BEHANDELING VAN DE KLACHT DOOR DE DIRECTEUR OP...../...../.....

VOORGESTELDE OPLOSSING DOOR DE DIRECTEUR?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SCHRIFTELIJK ANTWOORD AAN DE GEBRUIKER OP..... /...../...../DOOR.....
(binnen de 14 dagen na indiening van de klacht)

MOETEN ER MAATREGELEN GENOMEN WORDEN OP NIVEAU VAN DE DIENST?

BESPREKING IN DE TEAMVERGADERING /BELEIDSGROEP OBC VAN/...../.....

MAATREGEL.....
.....
.....
.....
.....

MOETEN ER MAATREGELEN GENOMEN WORDEN OP NIVEAU VAN DE ORGANISATIE?

BESPREKING IN HET DIRECTIETEAM VAN/...../.....

MAATREGEL.....
.....
.....
.....
.....

0 KLACHT GEGROND JA/ NEEN/ ONDUIDELIJK
0 AFHANDELING VAN DE KLACHT JA/ NEEN

- 0 Persoon is tevreden met het antwoord
- 0 Persoon neemt vrede met het antwoord (kan er zich bij neerleggen)
- 0 Persoon is ontevreden met het antwoord; opmerking blijft bestaan

0 KLACHT GAAT DOOR NAAR DE KLACHTENCOMMISSIE JA/ NEEN

Formulier 4: Domiciliëringsopdracht
MANDAATREFERTE

(in te vullen door boekhouding)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OLO vzw
 BE592220406677745
 Miksebaan 264 B
 2930 BRASSCHAAT
 BELGIË

MANDAAT SEPA EUROPESE DOMICILIERING - CORE

 VOOR EEN TERUGKERENDE / EENMALIGE INVORDERING

Door dit mandaatformulier te ondertekenen, geeft u toestemming (A) aan OLO vzw, BE592220406677745 een opdracht te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening te debiteren; en (B) aan uw bank om een bedrag van uw rekening te debiteren in overeenstemming met de opdracht van OLO vzw, BE592220406677745.

U kunt een Europese domiciliëring laten terugbetalen door uw bank. Dit gebeurt volgens de voorwaarden die in uw overeenkomst met de bank zijn vastgelegd. U moet uw verzoek tot terugbetaling indienen binnen de 8 weken na de datum waarop het bedrag van uw rekening werd gedebiteerd.

Ondergetekende,

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Straat en nummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Postcode en gemeente

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Land

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IBAN-rekeningnummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BIC-code

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Naam cliënt

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Datum (dag/maand/jaar)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Handtekening

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Plaats

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.

Hoogachtend,

Voorzitter collectief overleg

Chantal Van Overvelt
Directeur mobiele ondersteuning

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:



Formulier : Toestemming voor het opvragen van informatie ifv de begeleiding

Ondergetekende:

Wonende te:

.....

geeft toestemming aan het OLO vzw.,

de studiewerking MFC, om voor de begeleiding nuttige informatie op te vragen bij:
(naam en adres)

-

-

-

Deze informatie zal deel uitmaken van het cliëntendossier en wordt behandeld volgens de afspraken die terug te vinden zijn in de individuele dienstverleningsovereenkomst .

Datum,.....

Handtekening cliënt of wettelijke vertegenwoordiger

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 4 : Beëindigen van de lastgeving

Ondergetekende gebruiker:.....

geboren op/...../..... te

met als wettelijke vertegenwoordiger: Dhr./Mevr.
dewelke eveneens tekent voor akkoord,

verklaart hierbij de lastgeving, aangegaan op datum van/...../..... aan Mevr. Renders Nadia, Mevr. Desart Chris, Mevr. Martens Ingrid, Dhr. Van Baelen Jean - Pierre aangesteld door OLO vzw, te herroepen vanaf/...../..... .

In samenspraak met de gebruiker en/of wettelijke vertegenwoordiger wordt het volgende besloten inzake de afhandeling van de stopzetting van het beheer:

.....
.....
.....
.....
.....

De definitieve afrekening gebeurt ten laatste 3 maanden na het stopzetten van de lastgeving.

De gebruiker, een familielid of een belanghebbende kunnen zich, mondeling of schriftelijk, richten tot de toezichtsraad om mogelijke klachten in verband met geldbeheer te behandelen. De toezichtsraad onderzoekt de klacht en houdt de indiener op de hoogte van de gevolgen die er zullen worden aan gegeven.

Adres maatschappelijke zetel van de toezichtsraad

OLO vzw
t.a.v. de voorzitter van de toezichtsraad
Miksebaan 264
2930 Brasschaat
tel.03.633.98.51

Plaats en datum.....,

De gebruiker

De wettelijke
vertegenwoordiger

De lasthebber