



INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST MULTIFUNCTIONEEL CENTRUM (MFC) OLO vzw - Verblijf

Versie 29 maart 2021 – toevoegen bijlage toestemming gezondheidsondersteuning
Versie 1 okt 2020 – toevoegen sjabloon eerste handelingsplan bij intake
Versie 1 juli 2020 – indexatie bedragen – vervangen term begeleidingsovereenkomst door IDO
Versie 1 jan 2020 – NIW officiële benaming MFC OLO vzw – BO niet meer van toepassing voor OBC
Versie: 1 juni 2017 – NIW verklaring op eer + bijlage intake medische gegevens maart 2019

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
in onderwijs & vorming

Inhoud

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.	Specifieke afspraken rond het ondersteuningsaanbod	5
3.5.	Handelingsplan	5
3.6.	Overleg en bijsturing	5
4.	FINANCIËLE AFSPRAKEN	6
4.1.	Kosten voor verblijf (overnachting) en dagopvang in het MFC.....	6
4.2.	Afzonderlijke kosten	6
4.3.	Voor psychosociale begeleidingen door het MFC.....	6
4.4.	Aankopen geneesmiddelen	7
4.5.	Individuele raming van de kostprijs.....	7
4.6.	Wijze van betaling	7
5.	PERSOONLIJKE BEZITTINGEN	8
6.	BEËINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST	8
7.	TEVREDENHEID en KLACHTEN	8
8.	RECHTEN EN PLICHTEN	8
9.	COLLECTIEF OVERLEG	8
10.	VERKLARING OP EER.....	10
11.	WIJZIGINGEN AAN DE INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST	10
12.	BELANGRIJKE DERDEN	10
13.	BEVOEGDHEIDSCLAUSULE.....	10

Gebruikte afkortingen:

EFB	Eigen financiële bijdrage
FOD	Federale overheidsdienst
HP	Handelingsplan
IDO	Individuele dienstverleningsovereenkomst
LTO	Leertrajectondersteuning
MFC	Multifunctioneel centrum
N RTH	Niet rechtstreeks toegankelijke hulp
RTH	Rechtstreeks toegankelijke hulp
OLO	OLO vzw (voorheen DBC Openluchtvoeding vzw)
VAPH	Vlaams agentschap voor personen met een handicap

A. INDIVIDUELE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST (IDO)

1. IDENTITEIT VAN DE PARTIJEN

Deze overeenkomst wordt gesloten tussen enerzijds :

VERTEGENWOORDIGERS VAN HET MFC

- 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

GEZIN

- de wettelijke vertegenwoordiger(s)²

Naam (moeder/vader/)

Adres

Telefoon

Naam (moeder/vader/)

Adres

Telefoon

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

- de cliënt (het kind of de jongere)

Naam

Geboortedatum

Adres

VAPH dossiernr:

Rijksregisternummer:

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

Het kind/de jongere³ en zijn gezin worden vanaf / / . begeleid door het MFC OLO.
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 een leefgroep begeleidt een opvoedend team de jongeren in de leefgroep en individueel: zij zorgen voor een positieve sfeer, met groeikansen voor iedereen. Psychologen, orthopedagogen, psychotherapeuten, kinder- en jeugdpsychiaters werken rechtstreeks met de jongere en/of ondersteunen het opvoedend team.

Elk gezin heeft een contextbegeleider die aan huis komt en het gezin begeleidt. Loopt onderwijs (voor een tijdje) niet goed, dan kunnen we in bepaalde gevallen ook leertrajectondersteuning (LTO) bieden.

3.2. Over welke modules gaat deze overeenkomst?

We spreken samen met jullie af welke ondersteuning jullie zullen krijgen en schrijven dit neer in deze individuele dienstverleningsovereenkomst (=IDO). We bespreken deze met jullie, als ouders/wettelijke vertegenwoordigers, en met jullie kind (en/of met een "belangrijke derde"⁴ die door de jongere werd aangewezen om hem bij te staan). Daarna ondertekenen jullie deze IDO.

We engageren ons om jullie volgende ondersteuning te verlenen:

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	

Diagnostiek	
Behandeling	

Deze ondersteuning zal plaatsvinden op volgende locatie:

.....

³ In de verdere tekst gebruiken we steeds 'de jongere' om zowel het kind als de jongere aan te duiden.

⁴ Dat is iemand die de jongere graag op de hoogte houdt van de ondersteuning. Deze persoon maakt geen deel uit van de professionele begeleiders van de cliënt of van het gezin.

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 ouders (wettelijke vertegenwoordiger).

Wij vragen aan de ouders om het MFC op de hoogte te brengen indien hij zelf het initiatief neemt tot onderzoeken of behandelingen.

3.4. Specifieke afspraken rond het ondersteuningsaanbod

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

3.5. Handelingsplan

Tijdens de intake werd samen met jullie een eerste handelingsplan opgemaakt. Dit vinden jullie *in bijlage*. De eerste 4 maanden na de start maken we dit samen met de jongere en zijn ouders verder concreet. We schrijven aan welke doelen we samen gaan werken en hoe we dit gaan doen. Als jullie akkoord gaan, ondertekenen jullie ook dit verfijnde handelingsplan. Jullie krijgen ook een exemplaar (zoals ook van deze individuele dienstverleningsovereenkomst). Indien gewenst, kunnen we IDO en/of handelingsplan samen bespreken met een voor de jongere 'belangrijke derde'.

3.6. Overleg en bijsturing

Minstens eenmaal per jaar evalueren we samen met jullie de IDO met handelingsplan en maken we eventueel nieuwe afspraken. Indien tussentijds belangrijke wijzigingen gebeuren in de ondersteuning (bv. gewijzigd perspectief) of in de vormen van ondersteuning (bv. intensievere begeleiding, minder verblijf en meer contextbegeleiding,...) worden de nieuwe afspraken opgenomen in de individuele dienstverleningsovereenkomst. Dit gebeurt steeds in overleg met jullie en met ieders akkoord.

De jongere, een ouder en/of wettelijke vertegenwoordiger, of de voorziening kan steeds een overleg aanvragen over het ondersteuningsaanbod en aanpassingen voorstellen.

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. FINANCIËLE AFSPRAKEN

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

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 de jongere minstens 1 dag (met nacht) in het MFC verblijft, wordt een vast gedeelte (2/3) van de kinderbijslag rechtstreeks door het kinderbijslagfonds aan de voorziening gestort. Dit is wettelijk verplicht. Wanneer de jongere wegens omstandigheden een tijdje niet verblijft in de voorziening (bv.. tijdens een ziekenhuisopname of zomervakantie), blijft deze regeling 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

De cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger betaalt ook de persoonlijke, individuele toewijsbare kosten die niet door de overheid gesubsidieerd worden, zoals:

1. zakgeld ⁵
2. schoolkosten (indien de cliënt nog naar school gaat)
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

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

⁵ jongeren opgenomen bij maatregel van de jeugdrechtbank en gemandateerde voorzieningen IJH krijgen een vaste vergoeding afhankelijk van hun leeftijd, als vrij besteedbaar bedrag (Decreet Rechtspositie Minderjarigen).

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 directeur verblijf 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 maandelijkse 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 Vrederegerecht 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

De jongere mag zelf zijn kamer inrichten als dit vooraf met ons besproken werd.

Bij opname wordt samen met de jongere en zijn ouders/wettelijke vertegenwoordiger op de "inventaris duurzame persoonlijke goederen" (= goederen ter waarde van 250€ en meer) genoteerd welke goederen je meeneemt naar de leefgroep. Tijdens het verblijf wordt de lijst door de cliënt en zijn individuele begeleider-opvoeder (IBO) geactualiseerd op initiatief van de cliënt (*zie bijgevoegd formulier*).

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

Jullie kunnen de ondersteuning door het MFC stopzetten. Ook MFC 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 Verblijf. De opzegtermijn bedraagt 3 maand, tenzij anders overeengekomen.

De verbrekingsvergoeding bedraagt maximaal de prijs van de overeengekomen ondersteuning (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 jullie-geregeld vragen of jullie tevreden zijn met de ondersteuning die jullie krijgen.

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

Kinderen en jongeren hebben inspraak in de werking van het MFC via de bewonersvergadering en de jongerenraad. Voor jongeren die verblijven in het MFC vindt er minimaal één maal per maand een bewonersvergadering plaats in elke leefgroep. Deze vergadering geeft aan de jongeren de mogelijkheid tot inspraak rond alles wat hun verblijf in de groep aangaat. Het is de bedoeling dat jongeren zo leren praten in groep, leren onderhandelen, leren hun mening uiten en voor hun mening opkomen, leren praten over omgaan met elkaar en leren keuzes te maken op domeinen die aansluiten bij hun leefwereld. In deze vergadering trachten we elke jongere aan bod te laten komen.

Ouders/wettelijke vertegenwoordigers hebben inspraak via de gebruikersraad (het wettelijk collectief overlegorgaan). De namen van de huidige leden van het collectief overleg vind je *in bijlage*.

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

10. VERKLARING OP EER

Je verklaart op eer dat: *(steeds invullen aub en aankruisen wat van toepassing is)*

- een schadevergoeding (ten gevolge van een verworven handicap) niet van toepassing is.
- je geen vergoeding voor hulp van derden of ondersteuning door een voorziening hebt ontvangen en ook geen aanspraak kan maken op dergelijke vergoeding; (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, kan dit het geval zijn⁶)
- nog geen schadevergoeding hebt ontvangen, maar in de toekomst mogelijks wel een kan ontvangen voor de huidige gekende schade. Jij (of je wettelijk 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 wettelijk 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.
- een schadevergoeding hebt ontvangen voor de huidige gekende schade en dat je het VAPH hiervan op de hoogte hebt gebracht (is verplicht).

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 ouders/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 individuele dienstverleningsovereenkomst 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.

⁶ Artikel 14 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het verzelfstandigd agentschap met echtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

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:

- Collectieve rechten en plichten (zie www.olo.be)
- Eerste handelingsplan (bij intakegesprek)
- Kostprijs voor de ondersteuning MFC
- Huidige samenstelling collectief overleg MFC / Klachtencommissie

voor akkoord*,
voor kennisname,

voor akkoord•,
voor kennisname,

voor akkoord,

de ouder(s) /
de wettelijke vertegenwoordiger(s)
(naam en handtekening)

de jongere,
(naam en handtekening)

Vertegenwoordiger(s)
OLO vzw
(naam en handtekening)

Eventuele opmerkingen bij weigering van ondertekening door wettelijke vertegenwoordiger:
Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Volgende formulieren zijn eveneens bijgevoegd:

Algemeen:

- Inventaris duurzame goederen
- Gebruik van foto(s) en beeldmateriaal
- Klachtenformulier
- Toestemming voor het opvragen van informatie in functie van de begeleiding + andere toestemmingen

Medische formulieren indien van toepassing

- Mandaat voor de levering van geneesmiddelen aan gemeenschappen
- Toestemming gezondheidsondersteuning
- Intake medische dienst
- Toestemming bloedonderzoek

Financiële formulieren indien van toepassing

- Domiciliëringsaanvraag

* schrappen wat niet past

Wat verstaan wij in deze overeenkomst onder:

<p>De cliënt</p> <p>Het gezin / cliëntstelsel</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>Diensten- en Begeleidingscentrum OLO vzw (kortweg OLO vzw) is een vergunde zorgaanbieder.</p> <p>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"> - ambulante : 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>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) - 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</p>

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. Indien de minderjarige niet handelingsbekwaam wordt ingeschat, worden die rechten uitgeoefend door zijn ouders of wettelijke vertegenwoordigers.

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.

1^{ste} HANDELINGSPLAN bij intakegesprek [*naam*], (°[*geboortedatum*])

1. datum en plaats:
2. aanwezigen:
3. gezinssamenstelling:
4. aanmelding/verwijzing:
5. drie kolommen model:

krachten: wat gaat er goed?	zorgen: wat loopt er niet goed?	wat moet er gebeuren?

6. afspraken na de intake:
 - start begeleiding:
 - o *ja door begeleidend (zorg)team // nee //beslissing uitgesteld tot*
 - o *in de vorm van opname // ambulante begeleiding*
 - ter voorbereiding van de opstart: *wie doet wat wanneer*
 - datum en plaats van het volgende gesprek:

verslaggever:

Bijlage 1: kostprijs voor de ondersteuning MFC

 Richtlijnen MFC⁷ 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	6,575 €	13,15 €				
<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 kinderbijslag⁸, 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 ondersteuningsfuncties 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 kinderbijslag⁹, verhoogd met de bijslag voor leeftijd en handicap waarop het kind recht heeft in de kinderbijslagregeling.

⁷ Deze bedragen zijn indexeerbaar volgens de richtlijnen van het VAPH.

⁸ Het gaat hierbij niet om de werkelijk geïnde kinderbijslag maar om de berekening volgens het kinderbijslagstelsel voor werknemers.

⁹ Idem voetnoot 8.

Bijlage 2:

SAMENSTELLING COLLECTIEF OVERLEG/GEBRUIKERSRAAD
Afdeling Kinderen en jongeren
Voorzitter:

- **Wendy Godefridi**
0494/98 58 12
- **Benny Neys**
0492/85 17 15
- **Touria Iharratane**
0485/17 19 45
- **Ann Publie**
015/71 12 50
- **Dirk Verhaegen**

Adviseurs:

- Karen Goossens, directeur Verblijf
- Carmen Van Rooy, contextbegeleidster MFC
- Jean-Pierre Van Baelen, algemeen directeur

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

Dirk Verhaegen

SAMENSTELLING KLACHTENCOMMISSIE

Vertegenwoordiger vanuit de gebruikersraad : Dirk Verhaegen

Afgevaardigde van de inrichtende macht: Jean -Pierre Van Baelen

Onafhankelijke derde: Sven Gondry



Formulier : 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 '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 het OLO vzw
Fiets of bromfiets							
PC /laptop /Netbook							
TV /PC -of plasmascerm							
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)¹⁰

Voor akkoord
De cliënt

Voor gelezen
Namens OLO vzw

¹⁰ Bij minderjarige cliënt

Formulier : Gebruik van foto(s) en beeldmateriaal¹¹

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 gebruikersraad

Karen Goossens
directeur verblijf

Ik,, kind /jongere of wettelijke vertegenwoordiger

vanleefgroep :

→ geef toestemming om foto's of beeldopnames van mezelf, mijn dochter of zoon (of jongere aan mij toevertrouwd) te maken

- Ja
 Nee

→ geef toestemming dat er foto's of andere beelden van mezelf, mijn dochter of zoon (of jongere aan mij toevertrouwd) worden gebruikt voor de website van de organisatie of als illustratie voor publicaties van de organisatie.

- Ja
 Nee

→

Datum:

Handtekening:

¹¹ **Ter info:** Bij aanvang van de opname wordt een foto van de jongere gemaakt voor het individueel dossier. In geval van verdwijning van de jongere wordt deze doorgegeven aan de bevoegde politiediensten.



Formulier: Klachtenformulier

Deel 1 IN TE VULLEN DOOR DE GEBRUIKER¹²/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

¹² 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 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 : Toestemming voor het opvragen van informatie ifv de begeleiding

Ondergetekende moeder, vader, wettelijke vertegenwoordiger(*)

van de minderjarige, nl.,

en/of de minderjarige zelf, geven de toestemming aan

het MFC OLO om volgende informatie op te vragen bij volgende hulpverleners:
(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 wettelijke vertegenwoordiger,

Handtekening jongere,

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"/>

(*) schrappen wat niet past

Formulier MFC: Mandaat ivm de levering van geneesmiddelen aan gemeenschappen**Bijzondere lastgeving voor de bestelling van geneesmiddelen**

Ik, ondergetekende, (*) (naam, voornamen, woonplaats),
wettelijke vertegenwoordiger van.....(volledige naam en geboortedatum van de cliënt), die verblijft in MFC OLO,
verleen hierbij volmacht aan mevrouw Karen Goossens, afdelingsdirecteur verblijf OLO vzw, om voor de cliënt 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 de afdelingsdirecteur verhinderd is, wordt de lastgeving door de laatstgenoemde toevertrouwd aan de heer Jean-Pierre Van Baelen, algemeen directeur OLO vzw, 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 waarin 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 inname-moment) 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

Karen Goossens
Directeur Verblijf



Bijlage Toestemming gezondheidsondersteuning

Centraal in de dienstverlening staat de kwaliteit van leven op alle levensdomeinen. Ondersteuning op vlak van gezondheid is één van deze levensdomeinen. De cliënt geniet ondersteuning van begeleidend personeel, tewerkgesteld in OLO. In opdracht van de arts en/of verpleegkundige in OLO of in opdracht van externe gezondheidsbeoefenaars en binnen de beleidslijnen van de organisatie en het wettelijk kader kunnen zij gezondheidshandelingen (verzorgende en verpleegkundige) toevertrouwd krijgen. Zij zijn geen gezondheidsbeoefenaars maar worden door de organisatie opgeleid tot bekwame helpers.

Ik ondergetekende

Optredend in eigen naam / voor:

als

geef toestemming aan OLO vzw om verpleegkundige handelingen (KB 10/11/1967) bij mijn kind / bij mij (indien cliënt zelf ondertekent) te laten uitvoeren door daartoe opgeleide bekwame helpers.

Datum.....

Handtekening cliënt / wettelijk vertegenwoordiger

MEDISCHE GEGEVENS

VERBLIJF - KINDEREN EN JONGEREN

Beste Ouder,

Om kwaliteitsvolle en veilige zorg te kunnen bieden, hebben we heel wat gegevens nodig, onder meer over de medische toestand van uw kind/jongere. Dit is zeer belangrijk. We begrijpen dat het veel papierwerk is. U kunt zich altijd laten helpen door een vertrouwenspersoon om alles in te vullen (uw huisarts, een begeleider van OLO, ...).

Als u iets niet weet rond medicatie, vraag het dan na bij uw apotheek. Ook de huisarts kan u helpen met bepaalde medische gegevens.

Als iets niet van toepassing is, trek dan een schuine streep (/).
Als u iets niet weet en niet hebt kunnen navragen, schrijf een vraagteken (?).
Dan kunnen wij samen bekijken waar we de informatie mogelijk kunnen vinden.

Alvast bedankt,
de artsen en verpleegkundigen van de medische dienst

IDENTIFICATIEGEGEVENS

LEEGGROEP IN OLO (indien reeds bekend):

VOORNAAM:

FAMILIENAAM:

GEBOORTEDATUM:

RIJKSREGISTERNR:
(dit staat op de achterkant van je identiteitskaart)

HUISARTS:
(naam en adres)

TE CONTACTEREN PERSONEN BIJ ZIEKTE / VOOR MEDICATIE:

Naam + telefoonnummer moeder:

Naam + telefoonnummer vader:

Naam + telefoonnummer anderen:

VORIGE VERBLIJFSINSTELLING:

.....

.....

ZIEKENFONDS

(Plak hier een kleeftbriefje op naam van uw kind/jongere.)

GEKENDE MEDISCHE AANDOENINGEN

Heeft uw kind/jongere allergieën?

(Denk aan voedsel, medicijnen, dieren, planten, ...; met ernstige problemen tot gevolg.)

.....

.....

.....

.....

.....

Volgt uw kind/jongere een bepaald dieet?

(Bijvoorbeeld: diabetes dieet, vegetarisch, halal, lactosevrij, glutenvrij, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

Heeft (of had) uw kind/jongere medische problemen waarvoor contact met een dokter nodig was in het verleden of nog steeds nodig is?

(Denk aan problemen met het hart, bloedvaten, longen, maag, darmen, stoelgangsverlies, urineverlies, spieren, botten, huid, geslachtsorganen, een slaapstoornis zoals slaapwandelen, ... of andere problemen?)

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

Is uw kind/jongere al eens geopereerd geworden? Zo ja, waarvoor en op welke leeftijd?

(Denk aan amandelen, poliepen, neus, oren, buisjes in de oren, ogen, blindedarm, besnijdenis,... of andere)

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

Heeft uw kind/jongere al eens een ongeval gehad? Zo ja, op welke leeftijd? Wat waren de gevolgen? Bij verkeersongeval: als voetganger, fietser, ...?

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

MEDISCH VERLEDEN VAN HET GEZIN

Lijdt iemand uit het gezin (of een dicht familielid) aan volgende zaken:

(aankruisen wat van toepassing is)

- Hartziekte
- Suikerziekte
- Epilepsie
- Stofwisselingsziekte
- Leerproblemen
- Angst, depressie, verslaving (bv alcohol)
- Andere aandoeningen:

.....
.....

INENTINGEN

Hieronder vindt u een overzicht van welke vaccinaties kinderen en jongeren standaard krijgen, en op welke leeftijd. Dit overzicht vindt u ook terug in het 'kindboekje' van Kind en Gezin.

Omcirkel per vaccinatie 'ja' indien uw kind deze inenting kreeg, 'neen' indien niet.

Leeftijd: Vaccinatie tegen:	8 weken	12 weken	16 weken	12 maanden	13/15 maanden	5-7 jaar	10-13 jaar	14-16 jaar
Poliomyelitis					Ja	Ja		
Difterie (kroep)	Ja	Ja	Ja		nee	nee		Ja
Tetanus (klem)	nee	nee	nee					nee
Pertussis (kinkhoest)								
Haemophilus Influenzae B (hersenvliesontsteking)								
Hepatitis B (geelzucht)								
Pneumokokken	Ja nee	Ja nee	Ja nee	Ja nee				
Rotavirus	Ja Nee	Ja Nee	Ja nee					
Mazelen				Ja			Ja	
Bof (dikoer)				nee			nee	
Rodehond (rubella)								
Meningokokken type C (hersenvliesontsteking)					Ja nee			
Humaan Papillomavirus (baarmoederhals-kanker)							Ja nee	

Gebeurden inenting op een latere of andere leeftijd dan in het schema? Ja / neen
Zo ja, welke en wanneer?

.....

.....

.....

Wie gaf de inenting/vaccinaties?

Huisarts (naam+gemeente)

Kinderarts (naam+gemeente):

CLB/school (naam+gemeente):

Kreeg uw kind/jongere nog andere inenting, bijvoorbeeld voor een reis?

Zo ja: welke en wanneer?

.....

.....

.....

MEDISCHE HULPMIDDELEN EN HUN GEBRUIK

Heeft uw kind 'medische hulpmiddelen' nodig? Ja / neen

(Zo ja, vul hieronder aan welke en hoe die gebruikt moeten worden.)

	HOE WORDEN ZE GEBRUIKT EN WANNEER	OPVOLGING BIJ WELKE DOKTER? WANNEER?
<i>VOORBEELD: EEN BRIL</i>	<i>Op school en voor televisie. OF: alleen om te lezen OF: elke dag altijd</i>	
PLASWEKKER		
HOORAPPARAAT		
LUIERS		
BEUGEL		
STEUNZOLEN		
OOBUISJES		
BRIL		
LENZEN		
ANDERE:		

MEDICATIE

1. Neemt uw kind/jongere medicijnen die recent opgestart werden en gestopt moeten worden tijdens het verblijf in OLO vzw?

(Denk aan zaken als een antibioticakuur, pijnstillers, medicijnen tegen tijdelijke aandoeningen, ...)

Ja / neen

Zo ja, vul hieronder dan in. In het eerste blokje geven wij een voorbeeld van hoe je dit correct kan invullen.

Voorbeeld:

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

DAFALGAN 500 MG

Hoeveelheid:

1 bruistablet	om 8 uur (ochtend)	Eventuele opmerking: bij het eten
2 bruistabletten	om 12 uur (middag)	Eventuele opmerking:
.....	om uur (avond)	Eventuele opmerking:
1 bruistablet	om 22 uur (voor slapen)	Eventuele opmerking:

Moet gestopt worden op: 15 februari 's avonds

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

.....

Hoeveelheid:

..... om uur (ochtend)	Eventuele opmerking:
..... om uur (middag)	Eventuele opmerking:
..... om uur (avond)	Eventuele opmerking:
..... om uur (voor slapen)	Eventuele opmerking:

Moet gestopt worden op:

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

.....

Hoeveelheid:

..... om uur (ochtend)	Eventuele opmerking:
..... om uur (middag)	Eventuele opmerking:
..... om uur (avond)	Eventuele opmerking:
..... om uur (voor slapen)	Eventuele opmerking:

Moet gestopt worden op:

2. **Neemt uw kind/jongere medicijnen die altijd gegeven moeten worden?**

(Denk bijvoorbeeld aan medicatie tegen depressie, gedragsmoeilijkheden, epilepsie, astma, ..., maar ook anticonceptie of huidzalf of siroop, ...)

*****VERMELD DUIDELIJK BIJ DE "OPMERKING" WELKE DOSIS OP SCHOOL GEGEVEN WORDT.*****

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

.....

Hoeveelheid:

..... om uur (ochtend) Eventuele opmerking:

..... om uur (middag) Eventuele opmerking:

..... om uur (avond) Eventuele opmerking:

..... om uur (voor slapen) Eventuele opmerking:

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

.....

Hoeveelheid:

..... om uur (ochtend) Eventuele opmerking:

..... om uur (middag) Eventuele opmerking:

..... om uur (avond) Eventuele opmerking:

..... om uur (voor slapen) Eventuele opmerking:

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

.....

Hoeveelheid:

..... om uur (ochtend) Eventuele opmerking:

..... om uur (middag) Eventuele opmerking:

..... om uur (avond) Eventuele opmerking:

..... om uur (voor slapen) Eventuele opmerking:

VERVOLG MEDICATIE die altijd gegeven moeten worden:

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

.....

Hoeveelheid:

..... om uur (ochtend) Eventuele opmerking:

..... om uur (middag) Eventuele opmerking:

..... om uur (avond) Eventuele opmerking:

..... om uur (voor slapen) Eventuele opmerking:

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

.....

Hoeveelheid:

..... om uur (ochtend) Eventuele opmerking:

..... om uur (middag) Eventuele opmerking:

..... om uur (avond) Eventuele opmerking:

..... om uur (voor slapen) Eventuele opmerking:

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

.....

Hoeveelheid:

..... om uur (ochtend) Eventuele opmerking:

..... om uur (middag) Eventuele opmerking:

..... om uur (avond) Eventuele opmerking:

..... om uur (voor slapen) Eventuele opmerking:

NAAM + STERKTE (milligram/tablet of ml of %):

.....

Hoeveelheid:

..... om uur (ochtend) Eventuele opmerking:

..... om uur (middag) Eventuele opmerking:

..... om uur (avond) Eventuele opmerking:

..... om uur (voor slapen) Eventuele opmerking:

3. Heeft uw kind/jongere in het verleden medicijnen genomen?

(Denk aan medicijnen tegen depressie, angsten, wanen, slaapstoornissen, epilepsie, andere medische aandoeningen, ...)

Naam medicijn:

Voorgeschreven door dokter

Reden om ermee te stoppen:

Naam medicijn:

Voorgeschreven door dokter

Reden om ermee te stoppen:

Naam medicijn:

Voorgeschreven door dokter

Reden om ermee te stoppen:

MEDICIJNEN MET EEN MACHTIGING OF ATTEST VAN HET ZIEKENFONDS

Voor sommige medicijnen hebt u een machtiging of een attest van het ziekenfonds nodig. Is dat voor uw kind het geval? Vul dan onderstaande vragen in.

Naam medicijn:

Is het attest in orde? JA NEEN

Hebt u een kopie van het attest bijgevoegd? JA NEEN

Naam medicijn:

Is het attest in orde? JA NEEN

Hebt u een kopie van het attest bijgevoegd? JA NEEN

ANDERE ARTSEN / TANDARTS

Werd uw kind/jongere recent nog gevolgd door een huisarts?

Welke?

Wanneer laatste keer?

Is er nog een afspraak gepland en wanneer?

Werd uw kind/jongere nog gevolgd door een medische specialist?

Welke?

Wanneer laatste keer?

Is er nog een afspraak gepland en wanneer?

Werd uw kind/jongere nog gevolgd door een tandarts?

Welke?

Wanneer laatste keer?

Is er nog een afspraak gepland en wanneer?

TOESTEMMING

Voor sommige medicijnen is er één keer per jaar een bloedafname nodig.
(Denk bijvoorbeeld aan medicijnen zoals Risperdal, Dipiperon, Zyprexa, Seroquel, Abilify of middelen tegen epilepsie zoals tegretol, Depakine, Lamictal, ...)

Gaat u akkoord dat de behandelende arts in OLO dit regelt? JA NEEN

Indien NEEN: aan welke arts moeten we dit vragen?

.....

Het is belangrijk dat elk kind/jongere zijn of haar medicatie op het juiste moment krijgt, en dat we dat ook allemaal nauwkeurig bijhouden en registreren. We moeten dit ook voor elk kind/jongere op dezelfde manier doen.

Daarom zorgt OLO voor voorschriften en kopen wij de nodige medicatie aan (aan dezelfde prijs als bij uw eigen apotheker). Wij verdelen en controleren ook alle medicatie.

Gaat u ermee akkoord dat ook uw kind/jongere volgens deze procedure de medicatie krijgt?

JA NEEN

Indien NEEN: Wat wenst u anders en waarom?

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

ADMINISTRATIE

Ontvangt u voor uw kind/jongere al verhoogd kindergeld? JA NEEN

Indien niet: vindt u het goed dat wij dit aanvragen? JA NEEN

Wilt u tenslotte nog dit document en onderstaande verklaring ondertekenen?

'Ik verklaar de vragen goed begrepen te hebben en ze naar waarheid te hebben ingevuld. Indien ik niet zeker was over bepaalde zaken of ze niet wist, heb ik er een vraagteken bij gezet.'

Ingevuld door:

NAAM MOEDER VADER ANDERE
.....

Handtekening Handtekening Handtekening

DATUM: / /

