

BEGELEIDINGSOVEREENKOMST AMBULANTE BEGELEIDING

Tussen het Orthopedagogisch Centrum Huize Terloo gelegen te 1674 Bellingen, Kareelstraat 2 , dat beheerd wordt door de V.Z.W. Provinciaal der Broeders van Liefde, Stropstraat 119 te 9000 Gent, met ondernemingsnummer 0406.633.304, enerzijds

Hier vertegenwoordigt door

En te bereiken op het telefoonnummer.....

en anderzijds

.....

.....

.....

.....

Identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer en geboortedatum) van cliënt of (indien niet rechtsbekwaam) zijn / haar wettelijke vertegenwoordiger

Wordt vandaag(datum) een overeenkomst gesloten tot het opstarten van een ambulante begeleiding voor(naam van de persoon voor wie de begeleiding wordt opgestart) en verder de cliënt genoemd.

De cliënt die beschikt over een ten laste neming door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap met als zorgvorm internaat kan ambulante begeleiding krijgen.

De client die kan aantonen dat hij / zij in het verleden verbleven heeft in een internaat, semi-internaat of OBC kan beperkt ambulante begeleiding krijgen, met name de frequentie, intensiteit en duur blijft beperkt tot de criteria van de rechtstreeks toegankelijke hulpverlening.

De cliënt/wettelijke vertegenwoordiger verleent zijn medewerking aan de begeleiding en verbindt zich tot het nakomen van de afspraken. Indien gemaakte afspraken niet kunnen nagekomen worden, zal hij /zij de dienst tijdig verwittigen.

De ambulante begeleiding kan volgende doelstelling hebben :

- Opvoedingsondersteuning op verschillende domeinen: thuis, op school of in de vrije tijd.
- Studie-werkbegeleiding, ondersteunende gesprekken op school, hulp bij het vinden en behouden van een geschikte stageplaats of job .
- Ondersteuning sociale vaardig gedrag in de maatschappij,
- Psycho-educatie omtrent de specifieke problematiek
- Het uitbouwen van een ruimer sociaal netwerk om de integratie te bevorderen inzake dagbesteding of bij het vinden en behouden van geschikte vrijetijdsbesteding....

De voorziening zal uiterlijk drie maanden na de start van de ambulante begeleiding een begeleidingsplan met een planning van de voornaamste stappen in de begeleiding opstellen.

In het begeleidingsplan wordt omschreven waar er samen aan gewerkt zal worden (doelstellingen) en hoe dat zal gebeuren (methode). Omdat het belangrijk is dat iedereen zich in het begeleidingsplan kan vinden wordt het plan met de cliënt en desgevallend de wettelijke vertegenwoordiger besproken en door iedereen ondertekend.

De begeleidingen worden geregistreerd op registratieformulieren en ondertekend door de cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger .

Voor de vergoeding van de begeleiding zal een bedrag van 4,90 euro (wettelijk bepaald en indexeerbaar) per begeleiding worden gevraagd. De betalingen geschieden uiterlijk binnen de 14 dagen vanaf de datum van de factuur.

De cliënt stemt ermee in dat persoonsgegevens verwerkt worden. Voor elke cliënt wordt namelijk een **dossier** aangelegd. Indien de cliënt echt niet wenst dat er persoonsgegevens verwerkt worden kan er geen begeleiding opgestart worden. Het dossier behoort toe aan de dienst en wordt zorgvuldig bewaard (op een vertrouwelijke en veilige manier) en bijgehouden. In het dossier worden de gezondheidsgegevens apart bijgehouden.

Indien bij derden **relevante informatie moet opgevraagd worden** ten behoeve van de hulpverlening, wordt dit met de cliënt overlegd. Indien de cliënt de toestemming weigert om informatie op te vragen, worden de consequenties voor de hulpverlening met de cliënt besproken. In sommige gevallen zal de hulpverlening dan stopgezet worden, omdat men zonder die informatie niet zinvol kan werken. Er wordt enkel die informatie opgevraagd die nodig is om een hulpverlening op maat te kunnen verbreden .

Elke cliënt (ook bij wie op het moment van de aanvraag het decreet rechtspositie minderjarigen van toepassing is) heeft **toegangsrecht** tot zijn dossier en **recht op een afschrift**. Dit betekent dat hij het papieren dossier kan inkijken samen met de ambulante begeleider die de nodige toelichting geeft. De toegang tot het dossier wordt verleend binnen de 14 dagen nadat de cliënt erom gevraagd heeft. De cliënt mag documenten laten toevoegen aan het dossier.

Het cliëntstelsel heeft ook het **recht op verzet tegen** toegang tot het dossier door bepaalde personen, tegen **het doorgeven van informatie** aan andere hulpverleners. Wij wisselen enkel die informatie uit die noodzakelijk is in functie van de hulpverlening. De cliënt kan zich tegen deze uitwisseling verzetten: de consequenties hiervan worden dan met hem besproken.

De **bewaartermijn** van een dossier bedraagt 5 jaar. De vernietiging van dossiergegevens gebeurt op een wijze die de privacy van de cliëntgegevens waarborgt.

De cliënt / wettelijke vertegenwoordiger wordt geïnformeerd over zijn rechten in het kader van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (8 december 1992) (zie bijlage 1) .

Het Orthopedagogisch Centrum licht de client in over de manier waarop de begeleidingsovereenkomst kan beëindigd worden . (zie bijlage 2)

Elke cliënt heeft klachtrecht. Wij willen zorgen voor een passende klachtenbehandeling (zie klachtenprocedure in bijlage 3).

Gelezen en goedgekeurd,

Vertegenwoordiger van de voorziening

-De cliënt of zijn vertegenwoordiger

Bijlage 1 : De wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (8 december 1992)

Aan de cliënten worden een aantal persoonsgegevens opgevraagd die noodzakelijk zijn binnen het kader van de goede werking.

Het bewaren en gebruiken van deze persoonsgegevens is onderworpen aan “De wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” van 8 december 1992 kortweg de “wet op de privacy” genoemd.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens.

De Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft aan de VZW Provinciaal der Broeders van Liefde een uniek identificatienummer toegekend voor elke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens:

Cliëntenadministratie: VT 4001440. De identiteit en het adres van de houder van deze bestanden is: Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde, Stropstraat 119, 9000 Gent

De cliëntenregistratie

Het decreet tot “oprichting van het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap” (27.06.1990), en de hieraan verbonden uitvoeringsbesluiten, vormen de reglementaire basis voor de verzameling van deze persoonsgegevens. Het doel van de verzameling en de verwerking van de persoonsgegevens ligt in de begeleidingsopdracht van de cliënten enerzijds en de mogelijkheid tot facturatie anderzijds.

De cliënten hebben het recht kennis te krijgen van de gegevens die op hem/haar betrekking hebben, alsook het recht om verbetering ervan kosteloos aan te vragen.

Indien de cliënt of zijn vertegenwoordiger wenst kennis te nemen van de gegevens die op hem betrekking hebben of ze wenst te doen verbeteren, kan hij/zij zich wenden tot de directie van het orthopedagogisch centrum.

Het cliëntdossier

Teneinde een optimale begeleiding te kunnen garanderen en volgens de toepasselijke wettelijke bepalingen legt het orthopedagogisch centrum voor iedere cliënt een dossier aan, waarin de nodige psychologische, (ped)agogische, (para)medische en sociale gegevens worden opgenomen.

Enkel de leden van het multidisciplinaire team waarmee de cliënt samenwerkt hebben toegang tot het dossier voor zover het voor hen relevante informatie betreft en rekening houdend met de wet op de patiëntenrechten en de bepalingen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 4/2/2011. Het administratieve personeel en de directie hebben toegang tot het administratieve dossier. Al deze personen zijn door het beroepsgeheim of ambtsgeheim gebonden.

De cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger mag de bovenvermelde dossiers inzien en heeft het recht om onjuiste gegevens te doen verbeteren of te doen verwijderen.

Het sociaal-psycho(ped)agogisch en het administratieve dossier kan samen met de ambulante begeleider ingekeken worden. Wat de medische gegevens betreft kan de cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger, mits een schriftelijk mandaat, een arts van zijn keuze aanduiden om de inhoud van zijn/haar dossier na te gaan. Uiteraard kan hij/zij steeds de behandelende arts consulteren om toelichting te krijgen omtrent de inhoud van zijn / haar dossier.

Deze gegevens worden enkel bewaard voor gebruik binnen de voorziening.

Bijlage 2 : Het beëindigen van de begeleiding

De begeleidingsovereenkomst kan opgezegd worden op volgende manieren :

Door onderlinge toestemming

In onderling overleg kan u ervoor kiezen de begeleiding stop te zetten. Minimum 14 dagen voor de begeleiding stopt, wordt de dienst verwittigd. De begeleider moet ervoor zorgen dat hij / zij u, indien gewenst en mogelijk, kan doorverwijzen naar een passende dienst.

Door het orthopedagogisch centrum

In geval van eenzijdige stopzetting van de begeleiding ontvangt u een schrijven minimum 14 dagen op voorhand. De begeleider moet ervoor zorgen dat hij / zij u, indien gewenst en mogelijk, kan doorverwijzen naar een passende dienst.

De begeleiding wordt automatisch beëindigd wanneer er een jaar na het laatste huisbezoek, geen nieuw huisbezoek meer geweest is. We brengen u hiervan per brief op de hoogte.

Bij herhaaldelijk voor de deur staan of als het niet lukt om een afspraak te maken voor een begeleiding wordt ook de procedure van beëindiging opgestart. U krijgt hiervoor een schrijven vanuit de dienst.

Door Uzelf (gebruiker)

U kan ten allen tijde de begeleiding stop zetten. U kan het bericht van stopzetting richten op de voor u passende manier. De begeleider moet ervoor zorgen dat hij / zij u, indien gewenst en mogelijk, kan doorverwijzen naar een passende dienst.

Bijlage 3 : De klachtenprocedure

Vragen, wensen, opmerkingen, uitingen van ongenoegen van de cliënt worden liefst in een onmiddellijk contact van cliënt tot gebruiker aangepakt en in dialoog besproken.

Deze procedure dient om klachten over de werking en de begeleiding vanuit de ambulante dienst te uiten.

Voor het orthopedagogisch centrum verloopt de concrete procedure als volgt :

1. De klacht kan zowel mondeling als schriftelijk geuit worden door de cliënt, zijn wettelijke vertegenwoordiger, een bloed- of aanverwant of vertrouwenspersoon hierna

de indiener genoemd. Een klacht wordt gericht aan de directeur of pedagogisch verantwoordelijke van de voorziening.

2. De indiener ontvangt een bevestiging van ontvangst waarin vermeld wordt dat de klachtenprocedure in werking treedt op de datum van ontvangst en dat deze binnen een termijn van 30 dagen afgehandeld wordt.
3. De directeur of pedagogisch verantwoordelijke onderzoekt de klacht en neemt indien nodig contact op met de indiener om de klacht verder te beluisteren. Vervolgens stelt de verantwoordelijke de indiener schriftelijk op de hoogte van het resultaat.
4. Indien dit antwoord de indiener geen voldoening schenkt, kan deze zich richten tot de interne klachtencommissie per adres Provincialaat der Broeders van Liefde, t.a.v. Interne klachtencommissie van het O.C. Huize Terloo, Stropstraat 119, 9000 Gent
5. De klachtencommissie deelt binnen dertig dagen nadat ze de klacht ter behandeling voorgelegd heeft gekregen, haar oordeel over de klacht schriftelijk mee aan de indiener en laat weten welk gevolg hieraan gegeven wordt.
6. Als de afhandeling van de klacht behandeld door de interne klachtencommissie de indiener nog steeds geen voldoening schenkt, kan die zich schriftelijk wenden tot de leidend ambtenaar. Adres leidend ambtenaar: VAPH, Klachtendienst, t.a.v. de klachtenmanager, Sterrenkundelaan 30, 1210 Brussel of klachten@vaph.be