

Inhoudelijke aanknopingspunten voor het invullen van A Documenten

0. Inleiding

Op basis van de vragen en ervaringen die sinds opstart van de intersectorale toegangspoort werd opgedaan, is deze eerste basic inhoudelijke handleiding uitgeschreven. Deze bevat antwoorden op veel voorkomende vragen en bevat tips en inzichten in hoe het A-document het beste kan ingevuld. Op termijn wordt er naar gestreefd deze technische en inhoudelijke handleiding samen te voegen maar om tegemoet te komen aan de geformuleerde nood naar dergelijke inhoudelijke ondersteuning is dit document nu prioritair ter beschikking gesteld. Het zal ook gaandeweg worden aangevuld en bijgewerkt.

Zoekfunctie: Er kan nu gezocht worden op (een deel van de) naam en op het dossiernummer dat wordt vermeld in de mails die door INSISTO worden verzonden

Het is aan te raden INSISTO te gebruiken met Internet Explorer 9 (of hogere versie) of Google Chrome.

1.Luik Identificatie

- Vul eerste uw eigen 'Contactgegevens' aan INSISTO (je kunt dat doen in het tabblad 'mijn contactgegevens'). Alle communicatie (ook per mail) gebeurt via de gegevens die bij deze aanmelder worden ingevuld.
- Ouders dienen steeds toegevoegd te worden. Beide ouders indien er contact is met het kind. Dit via de knop 'toevoegen' -> 'gezinsbetrokkene'. Het is bovendien noodzakelijk om de 'wettelijke vertegenwoordiger' en 'ontvanger documenten' aan te vinken. Een uitzondering hierop zijn jongeren die ouder zijn dan 18 jaar.
- Bij 'gezin' dienen de gegevens van het originele gezin gegeven te worden. Gegevens over het pleeggezin kunnen bij 'andere betrokkene' worden toegevoegd.
- Het is niet nodig alle gezinsleden afzonderlijk in te brengen. Het is wel van belang om die gezinsleden te benoemen en bespreken wiens visie en perspectief in 'vraagverheldering' dient terug te komen of waarover in het luik 'diagnostiek' iets gezegd dient te worden. Een beeld van het gezin kan gegeven worden als genogram of bij opmerkingen in het luik 'gezin'.
- Het rijksregister dient bevestigd te worden: Het nummer kan opgevraagd worden op twee manieren: ofwel op rijksregisternummer zelf ofwel op voornaam, naam en geboortedatum (zoeken op RR én naam én geboortedatum lukt niet). Zoeken in het rijksregister kan via de knop 'opzoeken in RR'. Let wel: daarna is het belangrijk in het pop-up venster de naam aan te klikken en dan pas op OK te drukken. Wanneer een jongere geen rijksregisternummer heeft, wil dit niet zeggen dat er geen vraag kan gesteld worden aan de ITP. Er kan een BIS nummer worden aangevraagd bij de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (via e-mail: Mark.Demol@ksz-bcss.fgov.be). Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn voor buitenlandse niet-begeleide minderjarigen die recent zijn toegekomen in België. Bij het aanvragen van een BIS-nummer wordt volgende informatie gevraagd:

↳ naam en voorna(a)m(en)

↳ geslacht

- 📌 geboorteplaats- en datum
- 📌 verblijfsadres, liefst het officiële in het buitenland
- 📌 kopij (gescand) van het/de beschikbare identiteitsdocument(en)

2. Luik Vraagverheldering

- Vraagverheldering wordt geschreven vanuit het perspectief van de persoon, niet over de persoon. Voor de jongere (indien mogelijk bvb. pasgeboren baby), voor ouders (of gezin) én vanuit de aanmelder.
- Vraagverheldering is bedoeld om een breed maar beknopt overzicht te geven van de volledige situatie. (school – gezin – vrije tijd).
- Indien van toepassing kunnen de zaken rond mobiliteit en zelfredzaamheid aangestipt worden bij de vraagverheldering, waarbij een beeld van het leven wordt geschetst (draagkracht vs draaglast). Doch als dit om de essentie van de problematiek gaat, dient dit in het luik diagnostiek te komen (naast de objectieve diagnose). (bvb.: zelfredzaamheid als positieve kracht voor dingen die goed gaan)
- Het is voor team IS erg handig en sneller werken indien de hulpverleningsgeschiedenis chronologisch ingevoerd kan worden, samen met jaartallen.
- Het essentieel dat aanmelders hun eigen kijk op de situatie weergeven via het tabblad 'vraagverheldering aanmelder'. De doelstellingen van de begeleiding kunnen makkelijk in het vak 'wat wenst men veranderd te zien' geplaatst worden.
- Voor herindicatie van een lopende module (ISV is verlopen), dient men in de vraagverheldering duidelijk te vermelden wat er bereikt werd ('positieve punten') en wat de doelstellingen voor de komende periode zijn ('wat wenst men veranderd te zien') bij de aanmelder.
- Voor dossiers die worden ingediend ifv NRTTH hulp binnen het VAPH dient hier vooral een situatieschets in te staan met aandacht voor omgevingsfactoren en het breder plaatje (zelfredzaamheid, mobiliteit, motoriek, communicatie, enz.).
- Het is belangrijk dat ook bij gescheiden ouders er zoveel als mogelijk geprobeerd wordt de visie van beide ouders te geven. Zeker als er (zelfs "minimaal") nog contact is tussen ouder en kind.

3. Luik Diagnostiek

- Hier worden verschillende tabbladen toegevoegd, waarbij ze effectief over die persoon gaan. (diagnose van de jongere, de vader, etc.).
- Het luik 'diagnostiek' peilt naar diagnostische verdieping, vermelding van handicap of psychiatrische problemen. Het is niet nodig hiervan gebruik te maken als het louter een herhaling is van wat al in 'vraagverheldering' staat.
- Voor vragen VAPH is dit een erg belangrijk luik. Hier dient immers de diagnose van de VAPH problematiek ingevuld te worden. Het vrije veld kan gebruikt worden om resultaten in weer te geven of beschrijving van de symptomen. Verplichte velden zijn in deze gevallen:
 - 📌 Handicapcode
 - 📌 Stoorniscode

- 🔗 Datum van het onderzoek
- 🔗 Plaats van het onderzoek
- 🔗 Testen + beknopt resultaat
- 🔗 Kwalificatie en naam van de onderzoekers

- Voor Gedrags- en Emotionele Stoornissen (GES problematieken) en Autisme Spectrum Stoornis kunnen de symptomen hier gebundeld te worden. (triade van autisme, hyperactiviteit en concentratieproblemen, etc.) Let wel: het is niet nodig deze opnieuw uitgebreid te benoemen en motiveren als dit al in 'vraagverheldering' stond. In deze gevallen volstaat een korte benoeming.

- Gelieve ook steeds de multidisciplinariteit aanduiden (twee disciplines) en niet gewoon een team plaatsen. Indien u een PAB inschalingsverslag toevoegt dient dit ondertekend te zijn.

- Het is niet nodig volledige verslagen aan te hechten. De samenvatting is voldoende.

4. Bijkomende informatie

- Dit veld is vooral bedoeld voor het team IS om bijkomende info op te vragen eens een vraag werd ingediend. Het is niet de bedoeling dat u hier allerlei bijkomende informatie instopt, alles zou in de vorige velden moeten staan.

Als het team IS een bijkomende vraag gesteld heeft (u ontvangt een mail), kunt u dit zien als u in INSISTO inlogt omdat er een uitroepteken naast het dossier verschijnt. Wanneer u naar het tabblad 'bijkomende informatie' gaat, kunt u daarin typen. Wanneer een vraag tot bijkomende diagnostiek wordt gesteld, kunt u in het luik 'diagnostiek' zaken toevoegen. Let wel: indien de contactgegevens van de aanmelder niet correct zijn aangevuld (zie luik 'identificatie') komt die mail dan terecht op een algemene mailbox of staat de aanmelder hier niet tussen.

- Als u een PAB of IMB vraag stelt, is het WEL de bedoeling dat u hier zelf iets toevoegt: het inschalingsverslag en/of adviesrapport dient te worden opgeladen als PDF in dit luik. Dit is een uitzondering op de algemene regel.

5. Indicatiestelling

Informatie ingevuld in dit luik zal worden overgenomen op het indicatiestellingsverslag.

5.1 Prioriteit: Urgentie is het vak dat gebruikt wordt door de jeugdhulpregisseur om te bepalen of de aanvraag al dan niet in aanmerking komt voor het toekennen van een prioriteit. Dit is een groepsbeslissing binnen het team JHR of door het IRPC voor VAPH dossiers.

Hoe een prior aanvragen? Je vult je vraag tot prioritering bij een NIEUW A-doc in bij indicatiestelling onder 'urgentie'. Let wel: indien u in dit vakje enkel aangeeft 'hoog' of 'dringend' kan de jeugdhulpregie geen prioriteit toekennen wegens te beperkte info. (ter info: hebt u een prioriteitsvraag voor een reeds ingediend A-doc, kan u een voorlopig sjabloon opvragen bij itp.jhr.oostvlaanderen@jongerenwelzijn.be). Bij de aanvraag van een prioritering vragen wij om recente, duidelijke, concrete en gedetailleerde informatie weer te geven. Wees to-the-point en tracht de zaken niet erger voor te stellen dan ze

zijn of te herhalen. De aanvragen tot prioritering worden 2-wekelijks door het kernteam prior behandeld, de aanvragen met een typemodule VAPH worden vervolgens aan de IRPC voorgelegd. Voor elke geprioriteerde jeugdhulpvraag geldt dat ze haar prioriteit kan verliezen indien de minderjarige bij het eerst vrijkomende aanbod niet instapt op de aangeboden hulpverlening.

Een goedgekeurde prior betekent niet automatisch een onmiddellijke toewijzing van de gevraagde NRTJ.

Vraag naar prioritering kan bevatten:

1. Feitelijke criteria:

Migratievraag (= zorgvraag van een minderjarige die al gebruik maakt van NRTJ en een vraag stelt naar een zelfde of minder intensieve vorm van hulpverlening bij een andere voorziening / locatie (bv. dichter bij huis). Voorwaarde is ook dat de voorziening waar de minderjarige naar wil migreren hiermee akkoord gaat. JA / NEE (aanduiden of het om een migratie vraag gaat).

Broer/zus (tenzij er sprake is van een contra-indicatie krijgt de (gelijkaardige) hulpvraag van een zus of broer van een minderjarige die al gebruik maakt van NRTJ een prioriteit toegekend). JA / NEE (aanduiden of het om een vraag broer / zus gaat).

2. Inhoudelijke criteria

1. Is de integriteit van de minderjarige in gevaar? (welke elementen brengen de integriteit van de minderjarige in het gedrang, bv. kind is slachtoffer van of dreigt slachtoffer te worden van mishandeling, seksueel misbruik, ernstige verwaarlozing, ...)
2. De aan/of afwezigheid van 'eigen kracht' en netwerk bij de minderjarige en het gezin
3. De (positieve of negatieve) inschatting van het effect van de huidige, lopende hulpverlening.
4. Het al doorlopen zorgtraject (historiek van de zorgvraag, continuïteit van de hulp): ook dit criterium kan positief of negatief ingeschaald worden.

3. Conclusie

Wat zijn de redenen waarom de NRTJ-vraag van deze jongeren voorrang moet krijgen op de NRTJ-vraag van andere minderjarigen (m.a.w. dus ook t.o.v. reeds eerder door u ingediende vragen voor NRTJ)?

Een aanvraag naar prioriteit kan enkel mits formele goedkeuring van de cliënten.

5.2 Andere:

- Waarom stelt u de vraag voor NRTJ is een belangrijk luik. Hier dient u aan te tonen dat u ook alternatieven hebt geprobeerd of overwogen. Het is onvoldoende om enkel te bepleiten in het A doc waarom u bepaalde hulp wenst zonder de alternatieven te vermelden.
- De datum van de teamvergadering wordt verwacht om af te toetsen of het opstellen van een A doc een team gedragen beslissing is.
- De modules zijn door een MDT verplicht om in te vullen.

- Voor VAPH vragen is het belangrijk dat de stoornis- en handicapcodes geselecteerd worden in de modules. Wanneer men een module sleept en selecteert, opent zich een venster. Daar kan men de codes die in diagnostiek werden geselecteerd terugvinden en verslepen.
- Bij herindicatie van een lopende module is het zeer belangrijk dat de datum voor verlenging duidelijk vermeld wordt bij de opmerkingen.
- Bij voorkeur voor een bepaalde voorziening kan men dit ook in het vak opmerkingen schrijven. Gelieve ook de reden hiervoor te vermelden.
- Gelieve het vakje 'Wettelijke subrogatie' enkel aan te vinken ingeval van VAPH problematiek als gevolg van een ongeval. Niet wanneer een andere vergoeding nodig of gewenst is (zoals pleegvergoeding).

5.3 Beslissing bestemming 1/3 kinderbijslag.

Bij de indicatie van van bepaalde typemodules kan besloten worden om 1/3 van de kinderbijslag dan wel aan de ouder(s) blijvend toe te kennen, dan wel te storten op een spaarrekening voor de minderjarige. De kinderbijslag beslissingen m.b.t. het 1/3 deel hebben steeds betrekking

Op volgende Jongerenwelzijn typemodules geïndiceerd voor minderjarigen (dus tot de leeftijd van 18 jaar):

- o Contextbegeleiding in functie van autonoom wonen
- o Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]
- o Verblijf voor minderjarigen [lage frequentie]
- o Verblijf ifv diagnostiek [lage frequentie]
- o Verblijf ifv diagnostiek [hoge frequentie]

En op de volgende VAPH typemodules:

- o Verblijf voor minderjarigen met (een vermoeden van) handicap
- o Verblijf voor minderjarigen met een handicap [kortdurend]
- o Verblijf voor minderjarigen met een handicap [langdurig]

En op volgende typemodule Kind en Gezin:

- o Verblijf voor kinderen [lange duur]

Bij deze typemodules:

- Moet het OCJ indien het betrokken is een advies formuleren aan de ITP of de 1/3 kinderbijslag naar de ouders dan wel naar een spaarrekening voor de minderjarige gaat. Het OCJ formuleert zijn advies in het luik 'opmerkingen' onder 'indicatiestelling'. De ITP moet vervolgens beslissen of ze het advies wel/niet volgt.
- Moet de jeugdrechtbank indien ze betrokken is een beslissing nemen of de 1/3 kinderbijslag naar de ouders dan wel naar een spaarrekening van de minderjarige gaat.
- Moet de ITP, wanneer geen OCJ of jeugdrechtbank betrokken is en het team IS indiceert een van deze typemodules, eveneens een beslissing nemen of de 1/3

kinderbijslag naar de ouders dan wel naar een spaarrekening van de minderjarige gaat. Deze beslissing wordt genomen door het team IS, die ze overmaakt aan team JHR die ze opneemt in de jeugdhulpverleningsbeslissing.

Elke contactpersoon-aanmelder kan evenwel een voorstel formuleren in het luik 'opmerkingen' onder 'indicatiestelling'

6. Klaar voor verzenden

- Kies bij 'Regio' tijdens de voorstart ALTIJD voor Oost-Vlaanderen. Er zijn nog geen andere ITP's en de vraag gaat anders verloren.
- Akkoord cliënt. Een A doc kan enkel verstuurd worden als de ouder akkoord is en vanaf de leeftijd van 12 jaar als ook de jongere akkoord gaat. Het akkoord van de ouders kan enkel ingevuld worden als de ouders ook als "andere betrokkenen" werden ingevuld bij het luik identificatie. Zo niet blijft het A document onverzendbaar.
- In de voorstartregio is een zorgzwaarte-inschatting niet verplicht maar indien je als MDT een A Doc indient, kan er een probleem opduiken indien er niet aangevinkt is dat men bevoegd is om dit in te vullen. Gelieve dit dus, als MDT, wel aan te vinken zonder de verplichting ook de zorgzwaarte-inschatting toe te voegen (indien deze beschikbaar is: kan deze uiteraard wel toegevoegd worden).

7. VIST

Een bijzondere categorie van aanvragen die hier apart wordt toegelicht, zijn de aanvragen voor een versnelde indicatiestelling en toewijzing – de zogenaamde VIST. Een VIST kan aangevraagd worden in vier situaties:

1. Een urgente situatie waarin er een tekort is aan aangeleverde diagnostiek: de VIST-diagnostiek:
 - a. situaties waarin de aangewezen diagnostiek niet-rechtstreeks toegankelijk is;
 - b. uitzonderlijke situaties waarin de aangewezen diagnostiek wel rechtstreeks toegankelijk is maar waar niet gewacht kan worden met de opstart van de hulp omwille van externe factoren (bv. waar er een koppeling is tussen de opstart van de hulp en de opstart van het onderwijstraject).
2. Een urgente situatie waarin er vraag is naar time-out, verder de VIST-time out.
3. In geval van noodzakelijke snelle hulp geïndiceerd vanuit crisisjeugdhulp, verder de VIST Crisisjeugdhulp (CJ).
4. In geval van een aanvraag specifieke actie voor de versterking van de draagkracht van de minderjarige en zijn ouders.

Voor elk van de vier VIST-procedures is het akkoord van de cliënt vereist.

1. VIST in een situatie waarin er tekort is aan diagnostiek

1.a De noodzakelijke diagnostiek behoort tot het aanbod niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp.

De vraag naar een VIST-diagnostiek wordt gesteld indien het aanbod diagnostiek in de rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp onvoldoende is om tot een correcte diagnosestelling te komen. Ze gebeurt zoals andere aanvragen voor niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp via een A-document. Aangezien het hier een aanvraag betreft waarvoor er nog een tekort aan diagnostiek is, zal het A document minder verplichte velden bevatten. Het team Indicatiestelling gaat na of de aanvraag ontvankelijk is en of een typemodule diagnostiek kan worden geïndiceerd op basis van de gegeven (beperkte) informatie. Is dat het geval, dan maakt ze het ISV binnen de vijf werkdagen over aan het team Jeugdhulpregie. De geldigheidsduur van het ISV is gelijk aan maximaal 1 keer de duur van de geïndiceerde typemodule. Wat zijn de voorwaarden (ontvankelijkheidsvereisten) voor het aanvragen van een VIST-diagnostiek? 1. de noodzakelijke diagnostiek kan niet bekomen worden bij een MDT (RTJ); 2. de contactpersoon aanmelder kan ook zelf de nodige informatie en diagnostiek niet aanleveren.

Het team Jeugdhulpregie registreert de aanvraag op de intersectorale registratielijst bij die voorzieningen die de gevraagde (type)module aanbieden. De jeugdhulpregisseur gaat in dit geval actief op zoek naar een jeugdhulpaanbieder die de hulp kan realiseren. Aanvragen VIST-diagnostiek die een vraag betreffen naar diagnostiek voor een persoon met een (vermoeden van) handicap volgen dezelfde weg en worden niet voorgelegd aan het IRPC. Het betreft hier immers een uitzonderingsprocedure uit het decreet waarbij een prioriteit wordt toegekend vanuit de aard van de aanvraag. Bovendien gaat het om personen waarbij er een vermoeden van handicap is dat bevestigd moet worden door de niet-rechtstreeks toegankelijke diagnostiek. Verder zijn de gewone regels van de jeugdhulpregie van toepassing. De jeugdhulpregisseur laat binnen de 7 werkdagen weten of de aanvraag als VIST (dus versneld) gerealiseerd kan worden of niet. Is dat niet het geval, dan blijft de aanvraag op de wachtlijst geregistreerd als een 'gewone' aanvraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke diagnostiek.

1.b De noodzakelijke diagnostiek behoort tot het aanbod rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp maar kan niet tijdig verkregen worden.

Het betreft urgente situaties waarin omwille van uitzonderlijke, externe factoren niet gewacht kan worden met de opstart van de hulp tot de nodige diagnostiek verkregen is. De noodzakelijke diagnostiek is al aangevraagd of wordt meteen na de opstart van de niet-rechtstreeks toegankelijke hulp aangevraagd. De uitzonderlijke factoren hebben niet te maken met de probleemsituatie van de cliënt, maar zijn extern: bv. omdat er sprake is van een koppeling tussen de plaats in een voorziening en de plaats in een onderwijsinstelling.

2. VIST in een situatie waarin er vraag is naar time-out

Het betreft hier een vraag naar time-out die gerealiseerd wordt door een voorziening met een gelijkaardig (module) aanbod als de voorziening die de vraag naar time-out stelt. De (time-out) module die wordt aangeboden moet in elk geval

passen binnen de door het team indicatiestelling geïndiceerde jeugdhulp. Ze mag m.a.w. geen hogere frequentie, intensiteit en duur hebben dan de door het team IS geïndiceerde hulp. In hoofdzaak betreft een time-out een afspraak tussen twee voorzieningen en de cliënt. Een aanvraag time-out moet dan ook niet (meer) ingediend worden bij het team indicatiestelling maar kan als een vorm van "hernieuwde jeugdhulpregie" rechtstreeks aangevraagd worden bij het team Jeugdhulpregie. Uit de aanvraag blijkt de gevraagde duur van de time-out (met een maximum van twee maanden), welke jeugdhulpaanbieder de minderjarige opneemt en de opstartdatum.

De aanvraag is ontvankelijk indien:

1. de geldigheidsduur van de indicatiestelling niet is verlopen;
2. het gaat om een vraag naar niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp die overeenkomt met de geïndiceerde jeugdhulp uit de indicatiestelling;
3. de minderjarige, zijn ouders of, in voorkomend geval, zijn opvoedingsverantwoordelijken hun instemming verlenen;
4. de aanmelder bij de toegangspoort de jeugdhulpaanbieder is die op het ogenblik van de aanmelding de lopende niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp uitvoert;
5. de aanmelder bij de toegangspoort aantoont dat hij zelf een jeugdhulpaanbieder gevonden heeft die akkoord is om de overname van de minderjarige op zich te nemen.

Is de aanvraag ontvankelijk, dan bezorgt het team Jeugdhulpregie de jeugdhulpbeslissing binnen de 15 werkdagen aan de beide betrokken voorzieningen en aan de cliënt. De time-out kan intussen al zijn opgestart. Zodra de overname is gebeurd moet de overnemende jeugdhulpaanbieder dit binnen de 24u kenbaar maken aan de toegangspoort. Na afloop van de time-out geldt opnieuw de oorspronkelijke jeugdhulpbeslissing (die genomen was voor uitvoering van NRTJ door de aanmelder).

3. VIST in geval van noodzakelijke snelle hulp geïndiceerd vanuit crisisjeugdhulp

De VIST-CJ kan worden aangevraagd indien blijkt dat bij afloop van de crisisjeugdhulp er noodzakelijk snelle, residentiële hulp moet worden geboden, bijvoorbeeld omdat de terugkeer van de minderjarige naar huis niet mogelijk is. Het hoeft hier niet noodzakelijk om een situatie van verontrusting of maatschappelijke noodzaak te gaan. Wel gaat het om situaties waarbij er nog geen A-document bestaat. (In de overige gevallen, waarbij er reeds eerder een A-document werd aangemaakt kan de bestaande contactpersoon-aanmelder contact opnemen met het team JHR met de vraag om fase 2 of 3 van de jeugdhulpregie op te starten. In dat geval spreken we niet over een VIST-CJ). Vanuit haar regierol kan enkel het meldpunt crisisjeugdhulpverlening een VIST-CJ aanvragen bij het team Indicatiestelling en doet dat middels het invullen van een A-document (met beperkte verplichte velden). Er wordt duidelijk aangegeven dat het een VIST-CJ betreft.

Voorwaarden/ontvankelijkheidsvereisten:

1. De VIST-CJ kan enkel worden aangevraagd voor een minderjarige die tijdens het CJ-traject in een module crisisopvang verblijft. Een minderjarige die vanuit het hulpprogramma enkel begeleiding of enkel een interventie heeft verkregen kan niet via een VIST-CJ worden aangemeld bij het team IS.
2. Bij de aanvraag van een VIST-CJ dienen alle betrokken jeugdhulpaanbieders, geraadpleegd te zijn. Deze voorwaarde moet uit het A-document blijken.
3. In het A-document wordt duidelijk geargumenteed waarom er een urgente nood is aan onmiddellijke hulp. Gelieve ook aan te geven welke alternatieven er zijn gezocht voor NRTJ.

Het team Indicatiestelling gaat na of de aanvraag ontvankelijk is. Is dat het geval, dan maakt ze het ISV binnen de vijf werkdagen over aan het team Jeugdhulpregie. Het ISV moet minimaal typemodules bevatten met de functie verblijf. Het team Jeugdhulpregie registreert de aanvraag op de intersectorale registratielijst bij die voorzieningen die de gevraagde (type)module aanbieden. Indien de aanvraag niet binnen de 7 werkdagen gerealiseerd kan worden, wordt ze afgewezen. Cliënt en aanmelder kunnen in dat geval uiteraard een gewone aanvraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp richten aan het team Indicatiestelling. De geldigheidsduur van het ISV dat volgt een VIST-CJ bedraagt maximaal 120 dagen.

4. VIST Specifieke Actie

De inzet van specifieke acties door de ITP via de VIST-SA

De "P" uit wat we voorheen kenden als 'PSA' (preventieve sociale actie, toegekend door het Comité Bijzondere Jeugdzorg) is in de nieuwe omschrijving weggefallen. Toch is het belangrijk te situeren dat het decreet een preventief doel met deze acties voor ogen heeft: namelijk het voorkomen van meer ingrijpende jeugdhulpverlening. De VIST-SA kan niet aangevraagd worden vanuit de gerechtelijke jeugdhulp.

Het aanvragen van een VIST-SA

Een aanvraag voor VIST-SA moet ingediend worden in de vorm van een versnelde indicatiestelling en toewijzing (VIST). De VIST procedure staat voor een versnelde behandeling van de aanvraag door de toegangspoort en een aanvraag waarbij minder informatie ingevoerd moet worden in het A-document.

De specifieke acties waarvan sprake, moeten dienen voor de versterking van de draagkracht van de minderjarige, zijn ouders en, in voorkomend geval, zijn opvoedingsverantwoordelijken en de betrokken personen uit de leefomgeving van de minderjarige. Om ontvankelijk te zijn, moet de aanvraag voldoen aan volgende voorwaarden:

- ⌚ de aanmelder heeft een ondersteuningsplan opgesteld;
- ⌚ door gebruik te maken van de specifieke acties, wordt het inzetten van meer ingrijpende jeugdhulpverlening vermeden;
- ⌚ de specifieke acties worden niet aangewend om een feitelijk ononderbroken uithuisplaatsing te realiseren;

- ↳ de specifieke acties worden niet gebruikt voor een louter financiële tegemoetkoming;
- ↳ akkoord van de cliënt.

De inzet van middelen voor financiering van 'specifieke actie(s)' kan gecombineerd worden met de inzet van andere modules rechtstreeks – of niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening. Maar ook dan moet aangetoond worden dat het beroep dat gedaan wordt op de specifieke acties bijdraagt tot het vermijden van het inzetten van meer ingrijpende hulp. In principe kan een VIST SA niet gecombineerd worden met de inzet van het persoonlijke assistentiebudget.

Het ondersteuningsplan, waarvan de informatie wordt geïntegreerd in het A-document, bevat volgende informatie:

- ↳ een omschrijving van de mogelijkheden van de betrokken jeugdhulpaanbieders en van het cliëntensysteem;
- ↳ een omschrijving van de mogelijkheden van de dienstverleners die door de middelen 'specifieke acties' zouden worden ingezet en hoe de inzet ervan een bijdrage zal leveren aan de versterking van de draagkracht van het cliëntensysteem;
- ↳ een raming van de kosten van de specifieke acties;
- ↳ een verduidelijking waarom gekozen wordt voor deze vorm van dienstverlening en op welke wijze de aanvrager zal instaan voor de opvolging en evaluatie;
- ↳ een werkplan met de engagementen van de betrokken partijen.

De dienstverlening waarvoor financiering wordt aangevraagd, bestaat steeds uit een aanbod van hulp-, zorg- en dienstverleners die professioneel betrokken zijn bij het welzijn van minderjarigen. Om te kunnen inschatten of een financiering via VIST SA is aangewezen, is een toelichting noodzakelijk bij de financiële situatie van de aanvrager met vermelding van eventuele ontvangen uitkeringen – dit laatste is nodig om te kunnen nagaan of er geen andere financiële tussenkomsten mogelijk zijn die een gelijkaardig effect hebben en waar de aanvrager recht op heeft.

In de voorstartregio Oost-Vlaanderen zal er in het A-document nog geen apart tabblad voor de VIST beschikbaar zijn. De gevraagde informatie kan op volgende plaatsen worden ingebracht:

1. lopende en al verleende hulpverlening: dit veld bestaat in het A-document;
2. aantonen dat door het inzetten van een VIST-SA het inzetten van meer ingrijpende hulpverlening wordt vermeden: in te vullen onder het tabblad 'vraagverheldering' bij het luik 'aanmelder' in het vak 'gewenste hulp';
3. een toelichting bij de financiële situatie van de aanvrager, vermelding van eventuele uitkeringen: OCMW, mutualiteit, RVA, ...: in te vullen in het luik 'diagnostische gegevens/probleematisch functioneren/' in het vak 'bevindingen' voor het luik 'materiaal en financieel'. Hier moet ook aangegeven worden dat er geen andere financiële tussenkomsten mogelijk zijn die eenzelfde effect hebben.

De dossierverantwoordelijke van het team indicatiestelling voert de inhoudelijke check uit op de aanvraag. Indien het team indicatiestelling akkoord gaat met de aanvraag, indiceert het de bijhorende typemodule 'specifieke acties' met geldigheidstermijn waarvoor de middelen kunnen worden ingezet. Het team indicatiestelling bepaalt eveneens het maximumbudget dat kan worden ingezet en vermeldt dit bedrag op het indicatiestellingsverslag (ISV).

Het team Jeugdhulpregie gaat na of de specifieke acties gerealiseerd kunnen worden (m.a.w.: gaat na of er nog middelen beschikbaar zijn). Als de specifieke acties niet gerealiseerd kunnen worden binnen de vijftien werkdagen, ontvangt u een jeugdhulpverleningsvoorstel.

Als de specifieke acties gerealiseerd kunnen worden, ontvangt u een jeugdhulpverleningsbeslissing. In die jeugdhulpverleningsbeslissing wordt het bedrag vermeld, alsook de begunstigde(n), de periode waarin de middelen ingezet kunnen worden en de doelstelling. Het is de contactpersoon-aanmelder die, op basis van de beslissing, de betrokken uitvoerder(s) van de specifieke acties op de hoogte brengt.

Met het indienen van een VIST SA en het akkoord van de cliënt geeft u als contactpersoon-aanmelder op erewoord aan dat de financiële situatie van de aanvrager een financiële tussenkomst vanuit het agentschap Jongerenwelzijn voor de gevraagd dienstverlening, wettigt.

Afrekening van de ingezette middelen: De facturen voor geleverde diensten worden ingediend bij: Agentschap Jongerenwelzijn - Fonds Jongerenwelzijn / Intersectorale Toegangspoort / Ferdinand Lousbergskaaï 106 bus 22 / 9000 Gent. Let wel: De ingeleverde facturen moeten vallen binnen de door het Indiciestellingsverslag vastgelegde periode. Indien de gevraagde VIST SA vroegtijdig stopt, is het de verantwoordelijkheid van de contactpersoon/aanmelder dit te melden aan de Intersectorale Toegangspoort. Dit zodat een kredietnota kan opgemaakt worden ter terugbetaling eventueel teveel uitbetaalde gelden.

Ter illustratie 3 exemplarische situatieschetsen waarvoor het aanvragen een VIST SA kan overwogen worden:

1. Moeder met drie dochters verblijven illegaal in het land. Relatie moeder en dochter is goed, doch moeder kan niet steeds de nodige basiszorg bieden omwille van extreme armoede (ze krijgt geen enkel inkomen). Om de meisjes niet uit huis te moeten plaatsen, in afwachting van haar op handen zijnde regularisatie omtrent haar verblijfstatuut, wordt een VIST SA gevraagd voor warme maaltijden op school.
2. Alleenstaande vader met een psychiatrische problematiek met twee kinderen. Er is een goede band tussen vader en kinderen maar vader kan de opvoeding niet aan en wil zich opnieuw laten opnemen in de psychiatrie. Vader stelt de vraag aan zijn begeleiding (Psychiatrische Thuiszorg) tot internaat, maar kan dit niet bekostigen. Hulpverlening stelt dat ze geloven dat vader na behandeling zelf voor de kinderen zal kunnen zorgen. Familie springt bij, maar kan de zorg voor de kinderen niet overnemen. Er wordt een VIST SA voorgesteld voor tussenkomst in de betaling van een gewoon schoolinternaat.

3. Moeder heeft een mentale beperking, relatieproblemen en een moeilijke band met haar dochter. Meisje is geparentificeerd, stelt vaak gedragsproblemen en voelt zich slecht in haar vel. Vader worstelt met een alcoholproblematiek. De draagkracht van de ouders wordt als onvoldoende ingeschat en het internaat verbonden aan de school van het buitengewoon onderwijs (GO Internaat) zou het meisje een aangepast aanbod en rust kunnen bieden. Tegelijk kan het contact met ouders optimaal behouden blijven. Er wordt een VIST SA gesteld voor een internaat van het GO.

Voor de aanvragen van de VIST geldt in het algemeen:

Een VIST-doc ziet er IDENTIEK uit aan een gewoon A-doc. De verwachtingen zijn echter anders aangezien er minder verplichte velden in te vullen zijn en het doel van de VIST vaak gericht is op het verkrijgen van de bijkomende informatie nodig voor het indiceren van gepaste hulpverlening. Een VIST geeft recht op een versnelde behandeling van de aanvraag in de toegangspoort, maar geeft op zich NIET automatisch recht op een prioriteit t.a.v. de gevraagde hulpverlening, je kunt in de VIST wel vermelden waarom uw VIST prioritair behandeld zou moeten worden (zie eerder bij 'urgentie'). Met andere woorden: de VIST zorgt voor een snellere doorloop in de intersectorale toegangspoort, voornamelijk bij team IS.

Let wel: gelieve steeds in het luik 'indicatiestelling' te vermelden (in het luik opmerkingen) over welke soort VIST het gaat.

8. Communicatie tussen Intersectorale Toegangspoort en de contactpersoon-aanmelder (CPA)

- Eens het dossier verzonden is, kan je een afprint of download maken van je A doc die je kan terugvinden in het luik historiek bij brieven.
- Er wordt een mail verstuurd op bepaalde tijdstippen, hierin staat enkel het dossiernr. vermeld. Voorlopig kan er niet gezocht worden op dossiernr. maar als je in je lijst van dossiers gaat kijken (of wanneer je filtert op jouw naam), dan zal je een uitroepteken zien naast dat dossier. Op termijn zal er wel een zoekfunctie voorzien worden.
- Nadat het dossier ontvankelijk verklaard is, dien je niks te doen.
- Als er een bijkomende vraag wordt gesteld, krijg je ook een uitroepteken in INSISTO en een mail in je inbox. Indien je deze bijkomende vraag niet in INSISTO gaat beantwoorden, wordt het dossier niet verder behandeld. Je kunt zien dat het dossier dan "in verrijking" blijft staan.
- Wanneer een vraag wordt teruggestuurd is dit meestal omdat er info ontbreekt of omdat het team IS inschat dat je vraag niet voor de ITP bedoeld is. De reden van terugsturen kan je zien door op het uitroepteken naast het dossier te gaan staan met je muis. Er verschijnt dan een gele kader met tekst.
- Wanneer een dossier wordt goedgekeurd, kan je kijken wat de uiteindelijke beslissing is van het team IS. Lees dit steeds na: mogelijks zijn er wijzigingen in de termijn of van de modules of is er bijkomend commentaar. Dit kan je terugvinden in het luik indicatiestelling. Als de cliënt akkoord is met het IS besluit, kan je dit aanklikken (knop akkoord) in het dossier. Het dossier stroomt dan door naar de jeugdhulpregie. Doe je dit niet, dan gebeurt dit automatisch na 5 werkdagen.

- Wanneer een dossier is goedgekeurd krijg je geen extra mail met het indicatiestellingverslag (ISV). Het ISV kan je zelf downloaden, eveneens uit het luik historiek. Je kan trouwens altijd alles meevolgen wat het team IS doet als contactpersoon-aanmelder. Let wel: er is een verschil met 'dossier is ontvankelijk'. Dit wil immers enkel zeggen dat we het dossier aanvaarden en team IS de aanvraag zal bekijken.

- Wanneer er staat "dossier geweigerd", wil dit zeggen dat er door de leidinggevende een bijkomende opmerking werd gegeven die het team IS dient aan te passen (vb. een module wijzigen). Dit wil niet zeggen dat de aanvraag geweigerd is!

9. Je hebt een nieuwe vraag in een dossier dat je reeds eerder indiende

- Gebruik de knop HERINDICATIE zodat dossiers niet dubbel ingediend worden. Deze kan je rechtsonder terugvinden. Het voordeel bestaat er ook voor de CPA in dat je je vorige tekst uit het A-document kunt overnemen als je dit gaat aanvinken.