

# **DRAAIBOEK VOOR DE MDT**

**PROCES VAN INDICATIESTELLING VOOR MDT  
- dossiers vanaf 1 januari 2016:**

**Wijzigingen in functie van de  
BEHANDELING ALS consensusdossier**

## Inhoudstafel

<b>1.</b>	<b>INSISTO opstarten</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Dossieroverzicht</b> .....	<b>5</b>
2.1.	Mijn dossiers .....	5
2.2.	Dossiers opzoeken.....	6
2.3.	Tabblad historiek.....	8
2.3.1.	<i>Brieven</i> .....	8
2.3.2.	<i>Logboek</i> .....	8
2.3.3.	<i>Mijlpalen</i> .....	9
2.3.4.	<i>A-documenten</i> .....	10
2.3.5.	<i>Jeugdhulp</i> .....	11
2.4.	Verhuis contactpersoon-aanmelder .....	12
2.5.	Vergrendelen van het a-document.....	13
2.6.	Medische informatie .....	14
<b>3.</b>	<b>Dossierbehandeling</b> .....	<b>16</b>
3.1.	Aanmelden bij de toegangspoort .....	16
3.2.	Regisseerbaarheid van het dossier .....	17
3.2.1.	<i>Identificatiegegevens en akkoord cliënt</i> .....	19
3.2.2.	<i>Vermelding van de juiste typemodules</i> .....	20
3.2.3.	<i>Vermelding van de geldigheidstermijn van de indicatiestelling</i> .....	25
3.2.4.	<i>Vermelding van de handicap- en stoorniscodes</i> .....	26
3.2.5.	<i>Voorstel voor de kinderbijslag</i> .....	28
3.3.	Minimale kwaliteitsrichtlijnen a-document (ex-post controle).....	33
3.4.	Indicatiestellingsverslag bevestigen.....	33
3.5.	Aandachtspunt: wettelijke subrogatie .....	34
<b>4.</b>	<b>Afkortingen</b> .....	<b>35</b>

## 1. INSISTO opstarten

Start de webbrowser "Internet Explorer 9" of "Google Chrome" (Werkt niet onder Internet Explorer 7 of 8 of Mozilla Firefox).

Geef in de adresbalk bovenaan het URL-adres van INSISTO in: [www.insisto.vlaanderen.be](http://www.insisto.vlaanderen.be)

De tweede stap "Identificatie" verschijnt.



Klik op de knop [Ga verder met elektronische identiteitskaart].



Selecteer een certificaat door op de naam te klikken, gevolgd door de knop [OK].



Klik in het tekstvak van de Pincode en typ je pincode in, gevolgd door de knop [OK].

De derde stap "Kies uw profiel" verschijnt.

1 Kies uw taal Nederlands

2 Identificatie eID

3 Kies uw profiel

Stap 3. Kies uw profiel [Hulp nodig?](#)

U bent geïdentificeerd als: [\(Afmelden\)](#)

Ik wil me aanmelden als:

Binnen de organisatie: Geen organisatie

Aanmelden

Open de keuzelijst “Binnen de organisatie” en selecteer je profiel.

Vervolgens kom je in het scherm “Mijn dossiers” terecht.

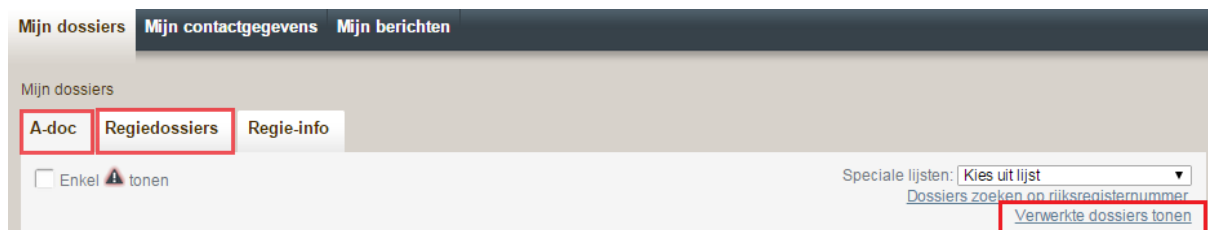
Naast het tabblad “Mijn dossiers” vind je ook het tabblad “Mijn contactgegevens”.

Het is belangrijk dat deze contactgegevens correct zijn. Deze contactgegevens worden automatisch overgenomen in het luik Identificatie bij de aanmaak van een A-document. Wanneer uw naam of voorziening gewijzigd wordt bij contactgegevens, dan wordt dit automatisch aangepast in de A-documenten waarvoor u contactpersoon-aanmelder bent. De contactgegevens worden momenteel nog niet automatisch aangepast. Indien dus bv uw telefoonnummer of emailadres wijzigt, is het belangrijk deze in dit tabblad aan te passen.

## 2. Dossieroverzicht

### 2.1. Mijn dossiers

In de overzichtslijst van 'Mijn dossiers' wordt een onderscheid gemaakt tussen A-documenten en regiedossiers.



**Opmerking:** Alle mogelijke statussen van een dossier vind je hieronder.

- ↳ In ontwerp: De aanmelder is een A-doc aan het invullen. In deze fase is het dossier niet zichtbaar voor de ITP.
- ↳ Ingediend: Het dossier is ingediend. De toegangspoort kan het dossier nu inkijken.
- ↳ Klaar voor indicatiestelling: Alle nodige informatie is verzameld. Het dossier is klaar voor indicatiestelling.
- ↳ In Verrijking: Extra (dossier)gegevens zijn nodig.
- ↳ Onvolledig: A-document werd teruggestuurd naar de aanmelder. Er zijn onvoldoende gegevens aanwezig om het A-document te behandelen.
- ↳ ISV in wachtkamer (bij tab A-doc):
  - Migratiedossiers vanuit het VAPH waarbij er op het moment van de migratie geen actieve vraag was.
  - Dossiers waarbij de CPA het ISV in de wachtkamer heeft geplaatst na behandeling door team Indicatiestelling omdat er op dit moment geen actieve vraag is.
- ↳ ISV Klaar: Indicatiestelling is afgerond en wacht op goedkeuring.
- ↳ ISV goedgekeurd: Indicatiestellingsverslag is goedgekeurd.
- ↳ ISV geweigerd: Indicatiestellingsverslag is geweigerd.
- ↳ Second Opinion: Tweede opinie (indien de cliënt niet akkoord is met het resultaat van het indicatiestellingsverslag).
- ↳ Klaar voor Jeugdhulpregie (bij tab A-doc): Het indicatiestellingsverslag is goedgekeurd en bevestigd.
- ↳ In Regie (bij tab regiedossiers): Het dossier is klaar voor regie.
- ↳ Escalatie: Het dossier wordt door de jeugdhulpregisseurs actief behandeld in het zoeken naar een oplossing voor de minderjarige, die al langer dan gemiddeld op hulp staat te wachten.
- ↳ Ontoewijsbaar ISV: Het indicatiestellingsverslag is ontoewijsbaar verklaard door Jeugdhulpregie.

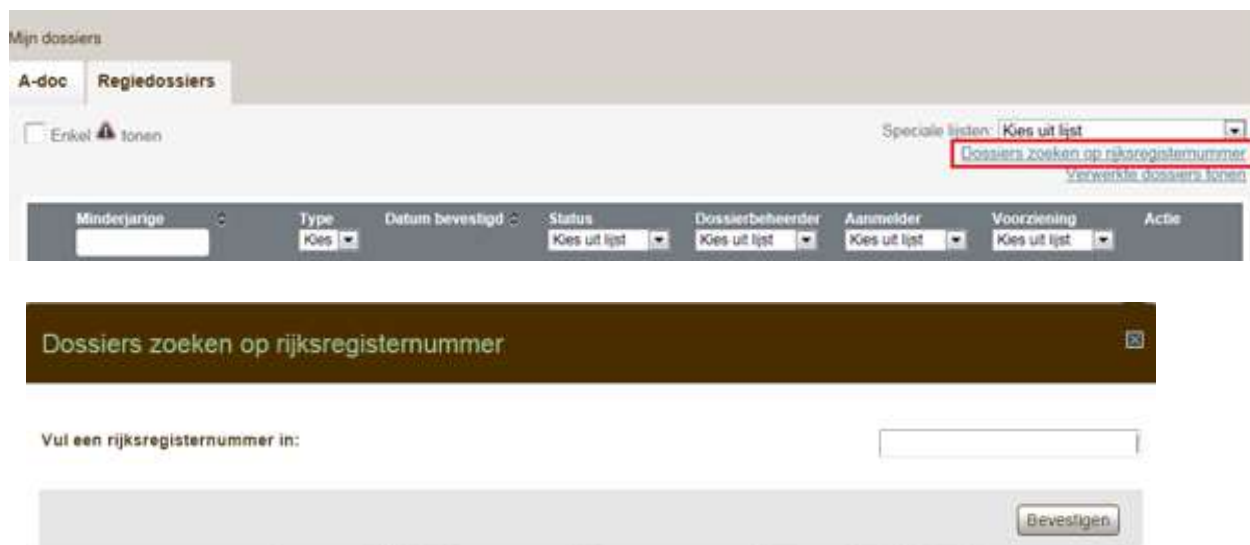
## ↳ Verwerkt:

- Dossiers van jongeren die overleden zijn of 25+ (afhankelijk van status waarin het dossier zich bevindt, zal je dit bij tab A-doc of tab regiedossiers terugvinden).
- Jongeren die enkel rechtstreeks toegankelijke typemodules hebben gekregen.
- Wanneer een ontoewijsbaar ISV wordt geherindiceerd dan wordt het oorspronkelijke dossier verwerkt. Een verwerkt dossier kan nog steeds verhuisd worden. Zo kan een nieuwe CPA dit dossier toch herindexeren en gebruik maken van de bestaande gegevens.

## 2.2. Dossiers opzoeken

Binnen INSISTO kan je als aanmelder op 2 manieren dossiers opzoeken:

- ↳ **Via de knop [dossiers zoeken op rijksregisternummer]** kan je zoeken welke dossiers er zijn voor een jongere over heel Vlaanderen. Dit kan door het rijksregisternummer of de naam van de jongere in te geven.



The screenshot shows the 'Mijn dossiers' interface. At the top, there are tabs for 'A-doc' and 'Regiedossiers'. Below the tabs, there is a search bar and a 'Speciale listen' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Dossiers zoeken op rijksregisternummer' which is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a table with columns for 'Minderjarige', 'Type', 'Datum bevestigd', 'Status', 'Dossierbeheerder', 'Aanmelder', 'Voorziening', and 'Actie'. Below the table, there is a dark blue button labeled 'Dossiers zoeken op rijksregisternummer'. Below the button, there is a text input field labeled 'Vul een rijksregisternummer in:' and a 'Bevestigen' button.

Via het dossiernummer kan je dan rechtstreeks naar het dossier gaan, indien dit dossier binnen het eigen team zit. Indien je geen machtiging hebt om het dossier te openen, geeft INSISTO een foutmelding.

Indien er een A-document moet worden ingediend voor een pasgeborene zonder rijksregisternummer (nog in aanmaak) kan volgende procedure gevolgd worden:






Bij de aanmaak van een A-document kan aangeduid worden dat het gaat over een pasgeborene baby. Het A-document zal dan zonder rijksregisternummer kunnen verzonden worden. Het dossier zal echter wel pas kunnen doorstromen naar Jeugdhulpregie, wanneer er een rijksregisternummer

is. Dus tijdens het indicatiestellingsproces zal de indicatiesteller alsnog de opzoeking moeten doen. Dat geeft wel iets meer tijd. Enkel in uitzonderlijke gevallen en VIST-vragen zullen die gegevens niet tijdig in het rijksregister staan om het dossier naar jeugdhulpregie te verzenden.

Wanneer de CPA bij het opzoeken van het rijksregisternummer van een minderjarige in INSISTO geen resultaat terug krijgt uit het rijksregister, neemt die contact op met de Toegangspoort. Wanneer de minderjarige niet beschikt over een rijksregisternummer, bv. buitenlandse niet-begeleide minderjarigen, kan de Intersectorale Toegangspoort een bisnummer aanvragen bij de Kruispuntbank voor de Sociale Zekerheid.

Controleren of de jongere effectief geen rijksregisternummer heeft, doe je door naam + voornaam + geboortedatum in te vullen en te klikken op 'opzoeken in rijksregister'.

Bij geen resultaat, geef je volgende gegevens door aan het team Indiciestelling:

-  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).

(Minimuminfo is naam, voornaam, geboortedatum en verblijfsadres)

Het team Indiciestelling bezorgt je het bisnummer zodra zij het hebben ontvangen. Dit bisnummer geef je in, in plaats van een rijksregisternummer. Vervolgens kan je het A-document verzenden.

## **Dossiers opzoeken via naam of dossiernummer binnen de eigen dienst.**



Je krijgt alle resultaten binnen je eigen team. Het is wel belangrijk dat je gaat zoeken bij de juiste tab. Indien je niet weet waar het dossier zit, moet je dus gaan zoeken in de 4 tabs (A-doc of regiedossiers bij actieve dossiers, A-doc of regiedossiers bij verwerkte dossiers).

## 2.3. Tabblad Historiek

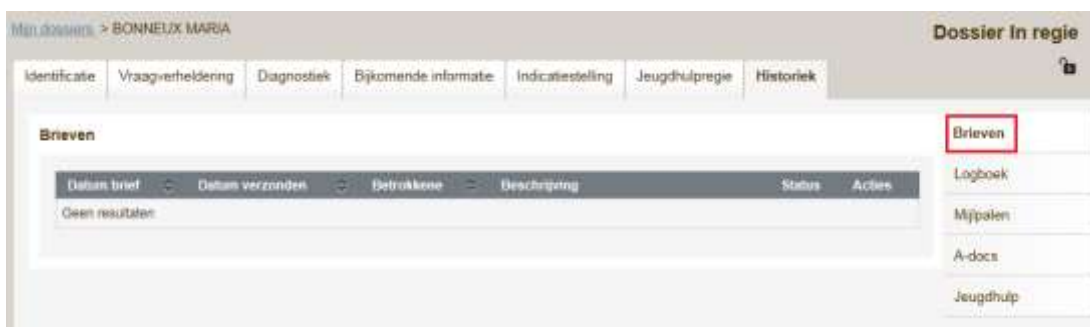
In het tabblad 'historiek' vind je heel wat belangrijke informatie terug voor de opvolging van een dossier.



Als je de tab 'historiek' aanklikt, vind je rechts nog enkele tabs zoals Brieven, Logboek, Mijlpalen en A-docs. Deze worden hieronder verder toegelicht.

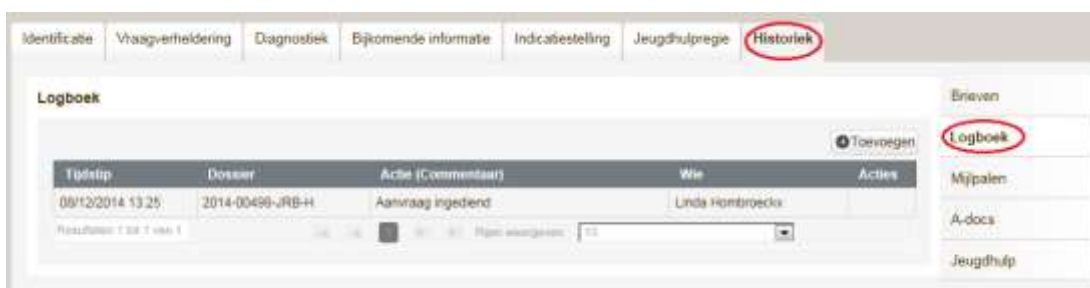
### 2.3.1. Brieven

Informatief: in het tabblad brieven vind je het overzicht van alle brieven (bv ISV, jeugdhulpbeslissing,...), die zijn aangemaakt in een dossier.



### 2.3.2. Logboek

Bij de tab 'logboek' vind je de belangrijkste gebeurtenissen uit het dossier terug en door wie die werden uitgevoerd, bv. verhuis van een dossier, verwijderen van een jongere van een instroomlijst, ... Wanneer een voorziening een jongere van een wachtlijst verwijdert, kan je hier ook de reden (bv. onvolledig A-document, jongere past niet in voorziening,...) terugvinden.





Iedereen die toegang heeft tot dit dossier, kan hier zelf ook zaken aan toevoegen.

- Klik op de knop [toevoegen].
- Vul de pop-up 'logboek item' in.

**Logboek item** ✖

Tijdstip:

Dossier:

Actie \*  
  
Resterende tekens : 218

Opmerkingen:  
  
Resterende tekens : 3870

Wie:

- Pas het **tijdstip** aan indien nodig.
- Schrijf bij **actie**, de actie die is gebeurd (bv. dossier verhuisd, identificatiegegevens aangepast, ...).
- Bij **opmerkingen** kan je meer info over de actie kwijt.
- Klik op [Bewaren].

Tijdstip	Dossier	Actie (Commentaar)	Wie	Acties
10/12/2014 10:16	2014-00498-JRB-H	Dossier verhuisd	<span style="background-color: #eee; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">i</span> Nucky Thompson	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Deze ingevulde gegevens worden weergegeven in het logboek. De opmerkingen worden weergegeven door met de muis over het 'i-icoontje' te gaan. Je kunt, indien nodig, de door jezelf toegevoegde logboekitems verwijderen door op 'x' te klikken bij acties.

### 2.3.3. Mijlpalen

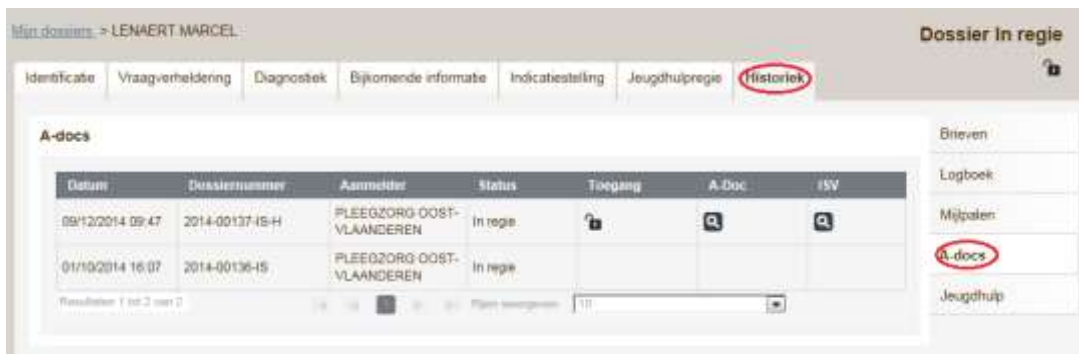
Bij de tab '**Mijlpalen**' vind je een samenvatting van het logboek, voornamelijk met betrekking tot de status van een dossier. Bv. aanvraag ingediend, aanvraag ontvankelijk, ...





## 2.3.4. A-documenten

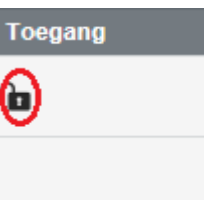
Bij de tab ‘**A-docs**’ vind je alle reeds eerder ingediende A-documenten en indicatiestellingsverslagen voor een cliënt terug (bij een regiedossier).

Dossiers met een dossiernummer dat eindigt op –MIG zijn oude migratiedossiers die mee gemigreerd zijn uit de oude systemen (o.a. PEC) bij de opstart van de Toegangspoort. Wanneer minderjarigen al een PEC-beslissing kregen, staan deze dossiers dus in INSISTO als ‘MIG’-dossier. Wanneer je voor dossiers in regie wil weten of er voor een jongere ook reeds een PEC-beslissing was, kan je deze terug vinden in het tabblad ‘A-docs’.



Je kan deze A-documenten bekijken door op het  te klikken.

Wanneer je op het  klikt bij ISV, kan je zien welke typemodules effectief werden toegekend voor welke termijn.



Via de kolom ‘toegang’ krijgt je informatie over het al dan niet vergrendeld zijn van een A-document.

### 2.3.5. Jeugdhulp

Bij de tab 'jeugdhulp' vind je een overzicht van de hulp die voor deze minderjarige loopt of heeft gelopen door de verschillende jeugdhulpbeslissingen, die er worden weergegeven.



In het overzicht vind je het tijdstip waarop de jeugdhulpverleningsbeslissing werd gemaakt, de commentaar die werd ingegeven door de jeugdhulpregisseur en de jeugdhulpregisseur die de beslissing heeft opgemaakt.

Via het vergrootglas kan je de beslissing openen.

Instroommogelijkheden				
Voorziening	Instroommogelijkheid	Van	Tot	Actie
JEUGDZORG DE BRUG	De Kiezel: Verblijf voor minderjarigen (adolescenten)	31/10/2014	31/10/2015	
		01/10/2014	31/10/2014	

Je vindt er terug bij welke voorziening de hulp is opgestart, via welke instroommogelijkheid en wat de begin- en einddatum is van de jeugdhulpverleningsbeslissing. Via het vergrootglas kan je zien voor welke modules die hulp is opgestart.

Modules		
Code	Version	Naam
VBFBJB04083	1	Verblijf voor kinderen, jongeren en adolescenten [hoge frequentie]
BEGBJB04129	1	Contextbegeleiding

## 2.4. Verhuis contactpersoon-aanmelder

**Dossiers worden zo weinig mogelijk vanuit de toegangspoort verhuisd.** Dit omwille van de gevoeligheid van overdracht van informatie. De initiële CPA krijgt een bevestiging wanneer een verhuis van een dossier bevestigd werd (door de nieuwe CPA), maar de initiële CPA kan niet meer terugvinden over welk dossier het ging.

Om een dossier te verhuizen, klik je op de knop 'verhuis contactpersoon' onderaan links in het dossier.



Vervolgens zoek je de dienst op naar wie je het dossier wil verhuizen. Daarna selecteer je de gewenste persoon uit die dienst die de CPA moet worden.

Verhuis - client ✕

Voorziening

Hulpverlener  ▼

Annuleren Bewaren

De initiële CPA of de nieuwe CPA dient het akkoord van de cliënt in te geven voor de verhuis. Pas wanneer het akkoord van de cliënt voor de verhuis is ingegeven, verschijnt de knop verhuis bevestigen. De nieuwe CPA moet de verhuis bevestigen. Zolang de verhuis niet wordt bevestigd door de nieuwe CPA, kunnen er geen acties worden ondernomen in het dossier.

De verhuis kan enkel geannuleerd worden door de dienst die de verhuis heeft ingezet.

**Van zodra er niet-rechtstreeks toegankelijke hulpverlening wordt opgestart, is het aangewezen om de CPA te wijzigen en de uitvoerder van de NRTJ in INSISTO op te nemen als CPA** voor de minderjarige. Dit in functie van de toegang tot het dossier, het kunnen aanvragen van een herindicatiestelling en het kunnen opvolgen van nog lopende aanvragen bij de Toegangspoort.

Opmerking:

In sommige situaties kan het echter opportuun zijn dat de initiële CPA deze rol behoudt. In situaties van interveniërend casemanagement door een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling) of gedwongen jeugdhulp blijft de gemandateerde voorziening of de sociale dienst bij de jeugdrechtbank steeds de CPA.


De initiële hulpverlener/CPA neemt het initiatief om de verhuis van het dossier te doen in INSISTO, zodat de uitvoerder van de NRTJ zijn rol van CPA kan opnemen.

Bij de verhuis van een dossier naar een andere CPA is het ook de verantwoordelijkheid van de initiële CPA om aan de cliënt te vragen of het volledige dossier, met alle informatie die het bevat, mag verhuisd worden.

Bij de overgang van vrijwillige naar gerechtelijke en van gerechtelijke naar vrijwillige jeugdhulp kan de informatie in het dossier enkel worden overgedragen na geïnformeerde instemming door de minderjarige (+12) en zijn ouders. Voor de hulpverlener/CPA is het wel aangewezen om de instemming schriftelijk te hebben, zodat hij wanneer dit nodig zou zijn (bv voor de inspectie), kan aantonen dat er een akkoord is.


## 2.5. Vergrendelen van het A-document

Wanneer de cliënt niet akkoord is met de overdracht van informatie in het A-document naar een andere hulpverlener moet het regiedossier vergrendeld worden. Dit kan door in het regiedossier op het slotje in de rechterbovenhoek, of op de slotjes achter elk A-document in het tabblad 'historiek', te klikken.







Mijn dossiers > DE ROOVER GASTON Dossier in regie 

Identificatie Vraagverheldering Diagnostiek Bijkomende informatie Indiciestelling Jeugdhulpregie Historiek

---

Identificatie Vraagverheldering Diagnostiek Bijkomende informatie Indiciestelling Jeugdhulpregie Historiek 

**A-docs**

Datum	Dossiernummer	Aanmelder	Status	Toegang	A-Doc	ISV
02/10/2014 15:11	2014-00097-IS	TW TEAM Oost-Vlaanderen	In regie			
02/10/2014 15:01	2014-00152-IS-H	TW TEAM Oost-Vlaanderen	In regie			

Resultaten 1 tot 2 van 2

Brieven  
Events  
Mijlpalen  
A-docs  
Jeugdhulp

In een vergrendeld dossier is alle 'gevoelige' inhoudelijke informatie onzichtbaar.

Volgende zaken blijven wel zichtbaar:

- Tabblad identificatiegegevens
- Tabblad zorgtraject
- Tabblad historiek (maar zonder dat eerder opgemaakte documenten geopend kunnen worden)

Voor de medewerkers van de Toegangspoort blijft wel alle informatie zichtbaar.

De typemodules van het laatste indicatiestellingsverslag blijven regisseerbaar zolang de nieuwe CPA geen nieuw A-document heeft ingediend.

Een vergrendeld dossier kan niet geherindiceerd worden. Indien nodig dient de CPA dus een nieuw A-document in te dienen.

Eens het dossier vergrendeld is, kan alleen jeugdhulpregie het dossier terug ontgrendelen. Indien de cliënt naderhand toch akkoord is om de informatie te delen, richt de CPA deze vraag via mail aan Jeugdhulpregie met vermelding van het akkoord van de cliënt. Het cliëntakkoord moet deel uitmaken van het cliëntdossier op de dienst en bij navraag (bv. inspectie) kunnen voorgelegd worden.

## 2.6. MEDISCHE INFORMATIE

Wanneer een arts inschat dat de informatie van medische aard is en enkel een andere arts kennis mag nemen van de informatie, dan kan deze gebruik maken van de optie om info medisch te vergrendelen. Een arts (aangesloten bij een erkend MDT) die inlogt in INSISTO wordt door INSISTO automatisch erkend als arts en heeft extra mogelijkheden. Dit betekent dat deze arts, bij het ingeven van informatie in het luik 'diagnostiek', in het luik 'bijkomende informatie' en in het luik 'gesprekken', kan aangeven dat de informatie medische gegevens bevat. Deze informatie wordt dan vergrendeld voor niet-medici maar kan wel geopend en gelezen worden door elke andere medicus die inlogt in INSISTO en die toegang heeft tot het A-document.

The screenshot shows the 'Problematisch functioneren' form. At the top, there is a 'Levenswijze' section with a 'Medisch?' checkbox highlighted in red. Below this are several panels: 'Bevinding', 'Handicaps', 'Stoornissen', 'Proces', 'Instrumenten', and 'Kwalificaties'. Each panel has a 'Toevoegen' button and a 'Geen resultaten' status. A 'Bewaren' button is located at the bottom right of the form.

The screenshot shows the 'Bijkomende informatie' form. The 'Onderwerp' dropdown menu is set to 'MEDISCH', which is highlighted with a red circle. Other fields include 'Resterende tekens: 250', 'Beschrijving en motivatie', 'Resterende tekens: 4000', 'Voorbereiding' (set to 'TER LOKE AFDELING BJB (BJB)'), 'Hulpverlener' (set to 'Hombroecx Linda'), and 'Vervaldatum'. The form is signed by 'Farrah Fowler Amy' on '05/08/2015 11:04'. 'Bewaren' and 'Verzenden' buttons are at the bottom.

Gesprek client toevoegen/wijzigen

Aanwezig \*

Datum gesprek \* 05/08/2015 09:00 Eind

Locatie

Medisch

Beschrijving

Pedagogische exceptie

Resterende tekens : 4000

Resterende tekens : 4000

Bevestigen

Voor wat betreft het ingeven van medische gegevens vanuit een aanmelding 'MDT', wordt er vanuit gegaan dat de arts de (context van de) medische informatie mee inbrengt in de bespreking van het MDT-team daar de besluitvorming die leidt tot het A-document interdisciplinair tot stand moet zijn gekomen. Een medicus kan in die zin de informatie niet zonder verdere bespreking ingeven en ze op die basis laten leiden tot een voorstel van indicatiestelling.

### 3. Dossierbehandeling

#### 3.1. Aanmelden bij de Toegangspoort

Iedere jeugdhulpaanbieder in Vlaanderen kan NRTJ aanvragen bij de Intersectorale Toegangspoort. Er is maar één voorwaarde: Men moet zich daarvoor eerst registreren in het E-Health-kadaster.

Voor een aanvraag om NRTJ bij de Toegangspoort voor een minderjarige waarbij er nood is aan een beschrijving van de diagnostiek in het aanvraagdocument, met name wanneer er een eerste keer VAPH-aanbod wordt aangevraagd of wanneer er voor een verlenging van de VAPH hulpverlening nieuwe diagnostiek nodig is, moet er steeds een MDT betrokken zijn.

Om NRTJ aan te vragen bij de Toegangspoort, moeten aanmelders gebruik maken van het aanvraagdocument niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp, kortweg het A-document of A-doc.

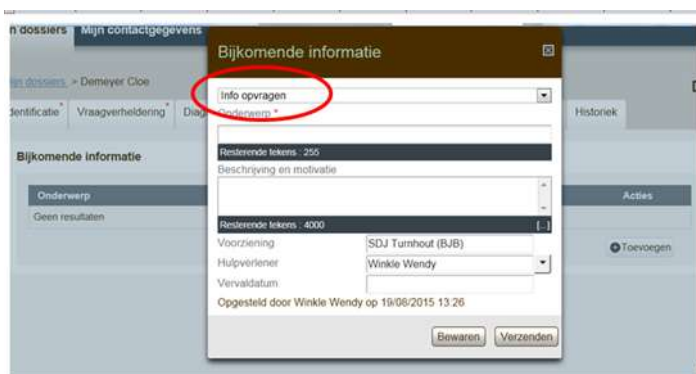
Men kan in sommige situaties (bv. bij weinig veranderende problematieken bv. bepaalde handicaps) op voorhand een aanvraag indienen met het oog op uitvoering van hulp in de toekomst, echter hierbij dient men redelijke termijnen in acht te nemen. Een aanvraag bv. meer dan een jaar op voorhand is zeker niet evident! Dan moeten er duidelijke argumenten aanwezig zijn in het dossier om dit toe te laten.

De hulpverlener die aanmeldt bij de Toegangspoort en wiens naam op het A-document verschijnt als aanmelder is verantwoordelijk voor de hulpcontinuïteit. Hij is de CPA en dus voor alle partijen de aanspreekpersoon tijdens deze fase van de hulpverlening.

Dat houdt in dat hij instaat voor het opmaken van het A-document: het invullen van het document en indien nodig het opvragen en verzamelen van beschikbare informatie bij andere hulpverleners en deze informatie inbrengen in het A-document.

Indien de **aanmelding door een MDT** gebeurt, kan de CPA vooraleer het A-doc wordt ingediend aan andere hulpverleners bijkomende informatie opvragen met betrekking tot de minderjarige en de hulpvraag en kunnen deze andere hulpverleners dit rechtstreeks in INSISTO invullen in het A-document, ook al zijn zij geen CPA. Het MDT doet dat via de knop 'info opvragen' onder het tabblad 'Bijkomende informatie'.





De jeugdhulpverlener aan wie de vraag wordt gesteld, krijgt dan via e-mail een link naar het A-document in INSISTO. Daar kan hij informatie invullen op de aangewezen plaats en hij kan ook een document opladen indien nodig.

Het opladen van documenten is in principe enkel bedoeld om IMB-adviesrapporten of PAB-inschalingsverslagen toe te voegen.

Het is niet mogelijk om een dossier in ontwerp te verhuizen.

Na het moment van indiening van het A-document is het enkel het team Indiciestelling, dat in INSISTO iemand anders toegang kan geven tot het dossier om bijkomende informatie of diagnostiek toe te voegen aan het A-document.

### 3.2. Regisseerbaarheid van het dossier

Volgende vormen van NRTJ kunnen bij de toegangspoort aangevraagd worden:

- niet-rechtstreeks toegankelijke typemodules van hulp of zorg (NRTJ)
- individuele materiële bijstand (IMB)
- doventolken en verplaatsings- en verblijfkosten onderwijs
- persoonlijk assistentiebudget (PAB)
- spoedprocedure persoonlijk assistentiebudget (spoedPAB)
- hulp uitgevoerd in 'gelijkgestelde voorzieningen' (Specifieke Actie)

Meer info over de inhoudelijke aspecten van al deze vormen van hulp vind je terug in de kافت Werkingsprocessen op de website van Jongerenwelzijn.

(<http://wvg.vlaanderen.be/jongerenwelzijn/professionelen/jeugdhulpaanbieders/intersectorale-toegangspoort/>)

Dossiers ingediend door een erkend MDT zullen **in principe steeds als consensusdossier worden behandeld**.

**Uitzonderingen** hierop zijn de volgende situaties:

- ⌚ Een erkend MDT kan zelf vragen om een dossier te behandelen als besprekingsdossier, bv wanneer het MDT zelf niet zeker is van de indicatiestelling.
- ⌚ Het MDT vraagt verregaande ondersteuning bij het opmaken van een A-document.
- ⌚ De cliënt vraagt een gesprek met team Indicatiestelling.



- ⌚ Het betreft een vraag naar PAB (zowel een gewone PAB-vraag als een spoedPAB), IMB of Specifieke Acties (SA). Dit omdat het gaat over een vraag naar financiële middelen of hulpmiddelen.
- ⌚ Dossiers waarbij er een vraag is naar hulpverlening buiten Vlaanderen of dossiers van minderjarigen die buiten Vlaanderen wonen en in Vlaanderen hulp wensen.

In deze uitzonderlijke situaties worden de dossiers behandeld als besprekingsdossiers. Dat wil zeggen dat het dossier volledig inhoudelijk zal worden bekeken en dus ook zal worden nagegaan of het dossier aan de kwaliteitsrichtlijnen voldoet zoals beschreven in de kافت Werkingsprocessen (Hoofdstuk 2 – Aanmelden bij de Toegangspoort).

(<http://wvg.vlaanderen.be/jongerenwelzijn/professionelen/jeugdhulpaanbieders/intersectorale-toegangspoort/>)

Voor meer informatie over de behandeling van de dossiers door het team indicatiestelling verwijzen we naar de kافت Werkingsprocessen (Hoofdstuk 3 – Indicatiestelling).

(<http://wvg.vlaanderen.be/jongerenwelzijn/professionelen/jeugdhulpaanbieders/intersectorale-toegangspoort/>)

De behandeling van de MDT-dossiers als consensusdossiers betekent dat de dossiers zonder inhoudelijke controle doorstromen naar het team Jeugdhulpregie. Er wordt wel door de Toegangspoort een steekproefsgewijze ex-post controle georganiseerd op de MDT-dossiers waarbij jaarlijks een bepaald aantal van de dossiers van een MDT inhoudelijk bekeken worden. Dit gebeurt in de eerste plaats in functie van het bieden van ondersteuning aan de MDT's voor de aanmelding van minderjarigen bij de Toegangspoort.

Met uitzondering dus van een aantal specifieke gevallen (zie hierboven), worden alle MDT-dossiers behandeld als consensusdossiers. Dit wil zeggen dat er enkel een formele check gebeurt op de regisseerbaarheid van de indicatiestelling. Aan deze punten van regisseerbaarheid moet voldaan zijn alvorens een dossier kan doorstromen naar regie.

Een consensusdossier stroomt in principe binnen maximaal 3 tot 5 werkdagen door naar jeugdhulpregie, tenzij er op één van de punten qua regisseerbaarheid een probleem is en het A-document nog aangevuld of verbeterd moet worden.

Wanneer er niet voldaan is aan één van deze punten, zal de noodzakelijke informatie hiervoor opgevraagd worden bij de contactpersoon. In overleg met de contactpersoon kan het dossier worden teruggezonden om de ontbrekende informatie aan te vullen of kan de informatie indien mogelijk aangevuld worden door team Indicatiestelling. De dossierbeheerder van het team Indicatiestelling kan hiertoe contact opnemen met de contactpersoon.

#### Opmerking:

Wanneer een MDT binnen de 15 werkdagen niet kan worden bereikt of niet antwoordt op de vraag naar aanvullingen rond de regisseerbaarheid en het dossier nog niet ontvankelijk werd verklaard, kan het alsnog als besprekingsdossier verder behandeld worden. Dit heeft tot gevolg dat het dossier ook inhoudelijk zal bekeken worden door het team indicatiestelling.

**De punten van regisseerbaarheid, noodzakelijk om een dossier te laten doorstromen naar jeugdhulpregie, worden hieronder vermeld.**

#### **3.2.1. Identificatiegegevens en akkoord cliënt**

Naam en adres van minstens 1 ouder (wettelijke vertegenwoordiger) moet in het A-document staan bij identificatiegegevens en

het akkoord van minstens één ouder (wettelijke vertegenwoordiger) moet aangevinkt zijn in INSISTO en dit zowel voor – als + 12 jarigen. Voor een +12 jarige moet het akkoord sowieso zijn aangevinkt in INSISTO wil men technisch kunnen aanmelden.

Het is belangrijk als CPA om met de cliënt goed door te spreken wiens akkoord kan worden ingegeven in INSISTO en wie de briefwisseling vanuit de Intersectorale Toegangspoort moet ontvangen. Naast

de minderjarige (+12), moet ook minstens één van de wettelijk vertegenwoordigers door de CPA aangevinkt worden als ontvanger van documenten. In principe wordt dit door INSISTO automatisch aangevinkt wanneer iemand wordt aangeduid als wettelijk vertegenwoordiger maar de CPA kan dit uitvinken (status ontvanger documenten). Indien er niemand als ontvanger van documenten is aangevinkt, zal het team Indicatiestelling de wettelijk vertegenwoordiger die zijn akkoord heeft gegeven voor het indienen van een A-document, zelf aanduiden als ontvanger van documenten.

#### Opmerking:

Er wordt geen inhoudelijke check gedaan op het akkoord van de cliënt (cfr. kader voor het akkoord voor een aanvraag bij de Toegangspoort, kft Werkingprocessen, Hoofdstuk 2 - Aanmelden bij de Toegangspoort)

[\(http://wvg.vlaanderen.be/jongerenwelzijn/professionelen/jeugdhulpaanbieders/intersect-orale-toegangspoort/\)](http://wvg.vlaanderen.be/jongerenwelzijn/professionelen/jeugdhulpaanbieders/intersect-orale-toegangspoort/)

De Intersectorale Toegangspoort gaat ervan uit dat de nodige akkoorden er zijn. Dit is de verantwoordelijkheid van de aanmelder. De controle op het cliëntakkoord wordt wel meegenomen in de ex-post kwaliteitscontrole op de MDT-dossiers (infra).

Of een ouder (wettelijke vertegenwoordiger) de documenten vanuit de Toegangspoort dient te ontvangen, moet dus bepaald worden door de CPA in overleg met de ouder(s) (wettelijke vertegenwoordigers). De CPA dient dan in het A-document aan te vinken wie precies de documenten dient te ontvangen. Een opvoedingsverantwoordelijke kan ook ontvanger van documenten zijn. Ongeacht de leeftijd van het kind moet er tenminste 1 wettelijke vertegenwoordiger een brief ontvangen en dus in INSISTO aangeduid zijn als ontvanger van documenten.

Als van een wettelijke vertegenwoordiger geen akkoord nodig is (moet gemotiveerd zijn waarom geen akkoord nodig) dan is deze persoon ook geen ontvanger van documenten.

De Toegangspoort zal de documenten steeds bezorgen aan de jongere zelf als die ouder is dan 12 jaar en aan de andere betrokkenen waarvoor de CPA heeft aangeduid dat zij de documenten moeten ontvangen.

### **3.2.2. Vermelding van de juiste typemodules**

De voorgestelde typemodules moeten in verhouding zijn met de gestelde hulpvraag. Team Indicatiestelling checkt of de cliënt met de opgenomen typemodules toegang heeft tot het gevraagde aanbod. Hiervoor wordt door de indicatiesteller enkel nagegaan of hetgeen bij synthese en motivering staat in het indicatiestellingsvoorstel (in het geval dit ingevuld is) klopt met de door het MDT

opgenomen typemodules. Als dat niet het geval is neemt de indicatiesteller contact op met het MDT en past de indicatiesteller het vervolgens zelf aan.

Verder kijkt het team Indicatiestelling ook na of de minderjarige, gezien zijn leeftijd, in de nabije toekomst gebruik kan maken van de gevraagde typemodules. Zo zal een typemodule kamertraining bijvoorbeeld nog niet geïndiceerd kunnen worden voor een minderjarige van 12 jaar.

Belangrijk is dat zeker ook de typemodules van de lopende hulp(vraag) mee worden overgenomen in de nieuwe indicatiestelling. Indien het MDT deze typemodules niet mee overneemt, brengt de indicatiesteller het MDT hiervan op de hoogte. Het team indicatiestelling zal vervolgens zelf de typemodules waar de cliënt nog recht op heeft mee indiceren voor de vroeger bepaalde periode als de minderjarige daar op dat moment nog effectief gebruik van maakt of wil maken.

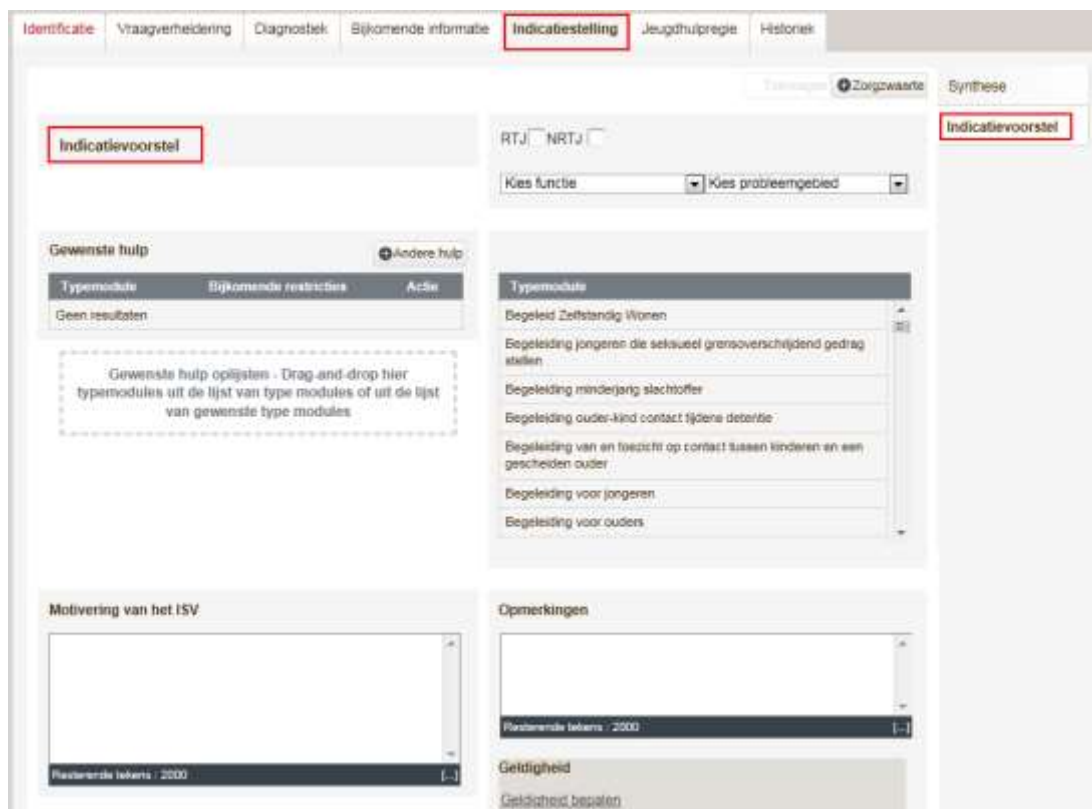
### Volgende typemodules moeten zeker in het indicatievoorstel worden opgenomen:

- ⌘ Nodige typemodules om de jongeren toegang te geven tot het gevraagde aanbod (bv. rekening houden met de verplichte combinaties voor VAPH-hulp).
- ⌘ De typemodules van de reeds lopende hulp. De typemodules van de reeds lopende hulp vind je terug in het regiedossier, bij het tabblad jeugdhulp. Lopende hulp is er voor alle typemodules waarachter 'hulp opgestart' staat.

Geïndiceerde typemodules								Zorgtraject	
Code	Naam	Geldig tot	Prioriteit	Regime	Status	Datum	Acties	Prioritering	
VBFBJB04	Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]	03/01/2016			Hulp opgestart sinds	03/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	VBFBJB04	
VBFBJB05	Verblijf voor minderjarigen [lage frequentie]	03/01/2016			Hulp opgestart sinds	03/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	VBFBJB05	

### Praktisch:

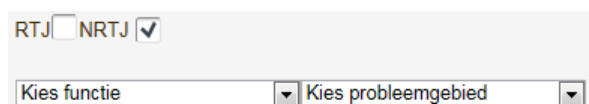
Klik aan de rechterzijde op "Indicatievoorstel".



Om de typemodules te selecteren sleep je deze van rechts naar links. Je kan via het aanvinken van RTJ – NRTJ, de functie, het probleemgebied gemakkelijk een typemodule terugvinden.

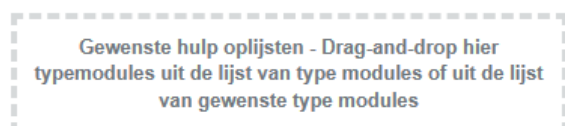
Klik op het selectievakje NRTJ.

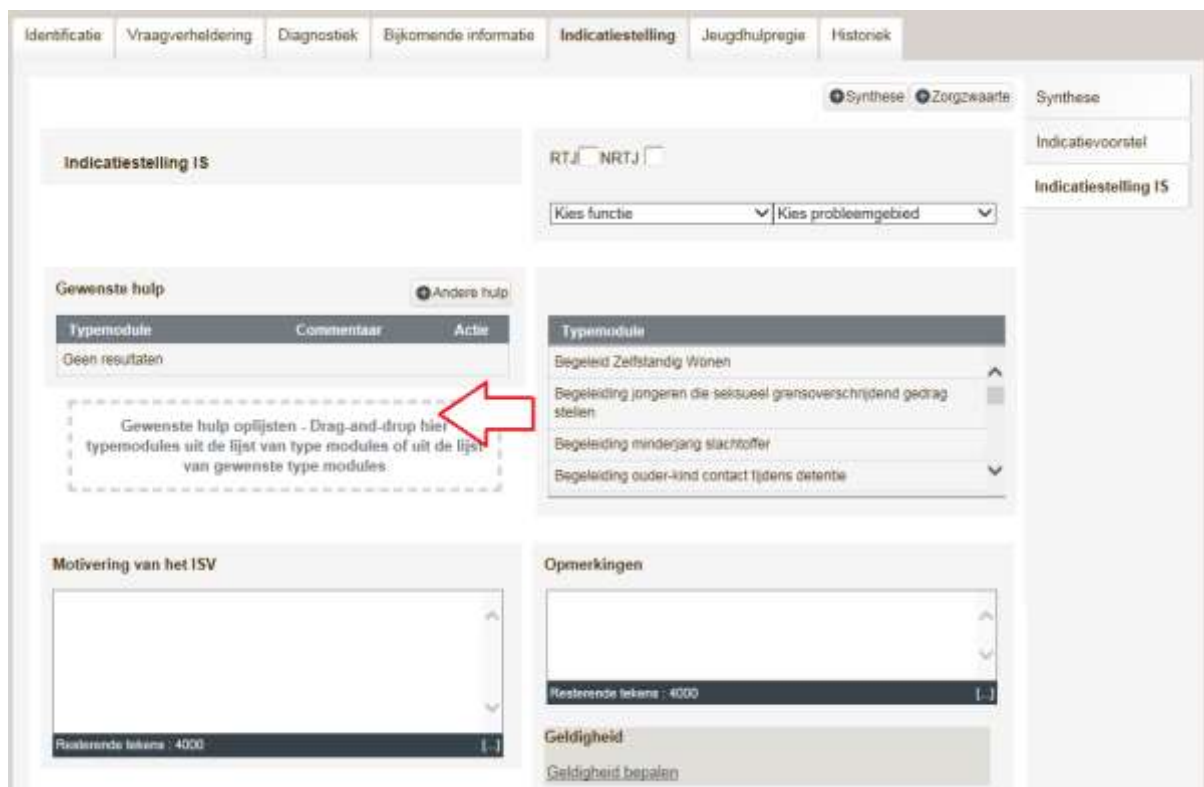
Selecteer daarna een functie en een probleemgebied



Afhankelijk van de gekozen functie en het gekozen probleemgebied, zal de lijst “Typemodule” zich aanpassen.

Om de gewenste hulp te selecteren, ga je als volgt te werk: Sleep een keuze uit de lijst “Typemodule” naar links, naar het vak :





Wanneer je een typemodule versleept, verschijnt er een pop-up met regievoorwaarden.



Afhankelijk van de gekozen typemodule is het dialoogvenster reeds ingevuld.

“Probleemgebieden”, “Indicaties” en “Contra-indicaties” komen uit de typemodules van de moduledatabank. In de “Handicapcodes” staat de lijst die ingegeven is in het luik “diagnostiek”.

Indien dit dialoogvenster nog niet (volledig) is ingevuld:

Versleep een probleemgebied, indicatie, contra-indicatie van rechts naar links indien gewenst.






Een handicapcode/probleemgebied handicap moet je verplicht toevoegen wanneer er een TM VAPH wordt geïndiceerd.

Bij 'algemene voorwaarde' kan je meer informatie geven over de TM.








Er wordt door het team Indicatiestelling niet inhoudelijk nagegaan welke **combinaties van typemodules** worden toegepast door het MDT. Enkel de verplichte combinaties van typemodules worden gecontroleerd en desgevallend aangepast door het team Indicatiestelling na contact met het MDT. In de ex-post controle zal er wel bekeken worden of de gevraagde typemodules in de praktijk samen mogen lopen. **Hieronder worden de wenselijke/verplichte combinaties van typemodules opgelijst.**

## VAPH


### Verblijf

-  Schoolaanvullende/schoolvervangende dagopvang
-  Behandeling voor minderjarigen met een handicap (midden/hoge frequentie)
-  Training voor minderjarigen met een handicap (midden/hoge frequentie)
-  Mobiele/ambulante begeleiding voor minderjarigen met een handicap (hoge frequentie)
-  Verblijf voor minderjarigen met een handicap (lage/hoge frequentie)




### Dagopvang

-  Schoolaanvullende/schoolvervangende dagopvang.
-  Behandeling voor minderjarigen met een handicap (midden/hoge frequentie)
-  Training voor minderjarigen met een handicap (midden/hoge frequentie)
-  Mobiele/ambulante begeleiding voor minderjarigen met een handicap (hoge frequentie)
-  OBC
-  Diagnostiek voor minderjarigen met een (vermoeden) van een handicap (hoge frequentie)
-  Verblijf voor minderjarigen met een (vermoeden) van een handicap

### GES +

-  Verblijf voor minderjarigen met een GES + problematiek

### Mobiele/ambulante begeleiding

-  Mobiele/ambulante begeleiding voor minderjarigen met een handicap (hoge frequentie)
-  Training voor minderjarigen met een handicap (midden/hoge frequentie)
-  Behandeling voor minderjarigen met een handicap (midden/hoge frequentie)



## **BJB**

### Kamertraining

- Ή Kamertraining
- Ή Contextbegeleiding kortdurend intensief (wanneer CANO voorziening)

### Verblijf

- Ή Verblijf voor minderjarigen (lage/hoge frequentie)
- Ή Contextbegeleiding kortdurend intensief (wanneer CANO voorziening)

### Contextbegeleiding in functie van autonoom wonen

- Ή Contextbegeleiding in functie van autonoom wonen

### Integrale gezinszorg

- Ή Verblijf voor (aanstaande) ouder(s) en kind(eren) (lage/hoge frequentie)

### Pleegzorg

- Ή Begeleiding voor pleeggezinnen, gezinnen, pleegkinderen of pleeggasten (perspectiefbiedende pleegzorg)
- Ή Verblijf in een pleeggezin [perspectiefbiedend – lage frequentie]
- Ή Verblijf in een pleeggezin [perspectiefbiedend – hoge frequentie]
- Ή Verblijf in een pleeggezin [perspectiefzoekend]

### OOOC

- Ή Diagnostiek in het kader van de bijzondere jeugdbijstand
- Ή Verblijf in functie van diagnostiek (lage/hoge frequentie)

### CKG

- Ή Verblijf voor kinderen [lange duur]

### **3.2.3. Vermelding van de geldigheidstermijn van de indicatiestelling**

Er moet een geldigheidstermijn voor het indicatiestellingsverslag vermeld worden. Deze dient steeds te worden uitgedrukt met een leeftijdsgrens. De geldigheidstermijn wordt bepaald conform de hulpvraag en de situatie van de cliënt.

Voor een vist-diagnostiek, waarbij de nodige diagnostiek nog ontbreekt voor toegang tot het aanbod van het VAPH, is er wel een maximum geldigheid van 120 dagen.

Jeugdhulpbeslissingen krijgen dezelfde termijn als de geldigheid van het indicatiestellingsverslag. Hierop zijn twee mogelijke uitzonderingen:

- Ή De geldigheid van het ISV is langer dan de uiterste leeftijdsgrens zoals bepaald in de typemodulering. De jeugdhulpbeslissing zal de maximale leeftijdsgrens in de typemodulering volgen. Bijvoorbeeld: De typemodule “verblijf voor kinderen [lange duur]” heeft als leeftijdsgrens tot en met 12 jaar. Als het ISV geldig is tot en met 13 jaar, kan de jeugdhulpbeslissing toch maar maximaal tot en met 12 jaar geldig zijn. Voor de hulpverlening

VAPH die volgens de typemodulering kan lopen tot aan de leeftijd van 25 jaar (regelgeving rond de kwetsbare jongvolwassenen) blijven de voorwaarden voor de toepassing van deze regelgeving van kracht.

- Voor bepaalde typemodules zal de beslissing automatisch op niveau van de jeugdhulpregie beperkt worden tot een vaste duur, ook als de geldigheid van het indicatiestellingsverslag langer is. De duur van deze ‘kortere’ typemodules wordt intersectoraal vastgelegd.

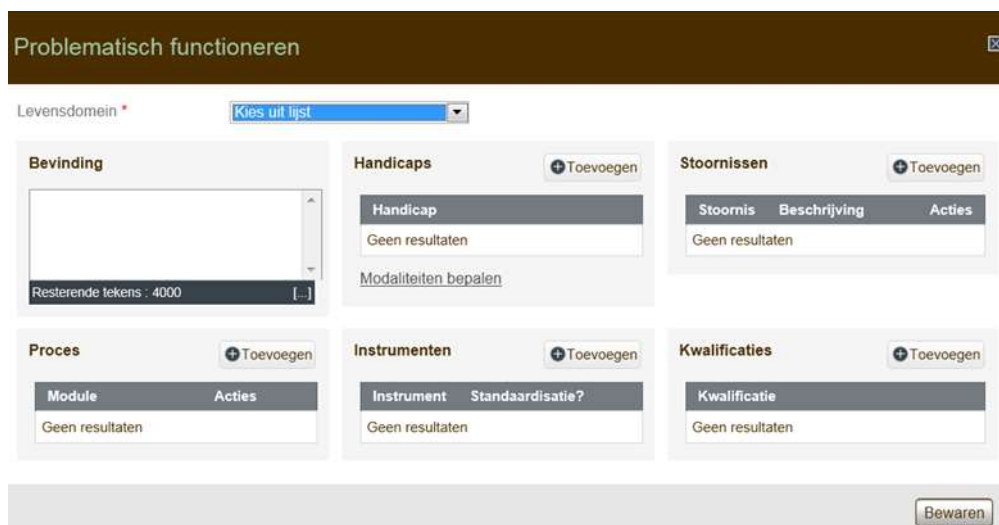
### 3.2.4. Vermelding van de handicap- en stoorniscodes

Bij een vraag naar VAPH-hulp moeten zowel de handicapcodes als stoorniscodes vermeld zijn. Het verband tussen de aangegeven handicapcode en de gevraagde hulpverlening (bij synthese) moet duidelijk zijn. In geval van een vermoeden van handicap: moet er een handicapcode vermeld worden voor de minderjarige met de modaliteit dat het om een vermoeden van handicap gaat.

De **handicapcode** dient ingevuld te worden bij de tab diagnostiek – problematisch functioneren - toevoegen.



Bij ‘handicaps’ op toevoegen klikken – de verschillende handicapcodes worden getoond.



Indien er geen handicapcode is geselecteerd, kan het team Indicatiestelling geen VAPH-typemodule(s) indiceren.

Wanneer een jongere een bepaalde handicapcode heeft en men vraagt, tijdens de fase van de jeugdhulpregie een bijkomende handicapcode, moet het dossier geherindiceerd worden.


Opmerking:

Belangrijk hierbij is te weten dat deze handicapcodes vooral van belang zijn voor het team jeugdhulpregie om de jongere aan een voorziening te koppelen. Wanneer er bv enkel een handicapcode licht verstandelijke handicap wordt ingegeven, zal deze minderjarige in regie enkel gekoppeld kunnen worden aan een voorziening die officieel erkend is om te werken met minderjarigen met een lichtverstandelijke handicap.

De **stoorniscode** dient ingevuld te worden bij de tab diagnostiek – problematisch functioneren - toevoegen.



Bij 'stoornissen' op toevoegen klikken – de verschillende stoorniscodes worden getoond.

Problematisch functioneren 

Levensdomein \* Kies uit lijst

**Bevinding**

Resterende tekens : 4000

**Handicaps** + Toevoegen

Handicap
Geen resultaten

Modaliteiten bepalen

**Stoornissen** + Toevoegen

Stoornis	Beschrijving	Acties
Geen resultaten		

**Proces** + Toevoegen

Module	Acties
Geen resultaten	

**Instrumenten** + Toevoegen

Instrument	Standaardisatie?
Geen resultaten	

**Kwalificaties** + Toevoegen

Kwalificatie
Geen resultaten

Bewaren

### 3.2.5. Voorstel voor de kinderbijslag

Het MDT is verplicht om een advies over de kinderbijslag te geven.

Bij een verblijf in een voorziening (BJB of VAPH) wordt 2/3 van de kinderbijslag ingehouden. 1/3 van de kinderbijslag kan worden uitgekeerd aan de rechthebbende voor plaatsing (ouders of opvoedingsverantwoordelijken) of kan op een spaarboekje van de minderjarige geplaatst worden.

Bij een pleegplaatsing wordt de kinderbijslag uitgekeerd aan de pleegouders. Tevens wordt er in de meeste gevallen een forfaitaire kinderbijslag uitbetaald aan de biologische ouders. Een MDT kan er echter voor kiezen om de forfaitaire kinderbijslag niet uit te betalen aan de biologische ouders (bv omdat zij helemaal niet meer betrokken zijn). In dat laatste geval moet expliciet vermeld worden dat de forfaitaire kinderbijslag niet wordt uitbetaald.

Het is het MDT dat de inschatting moet maken wat er best met de kinderbijslag gebeurt en dit vermeldt bij synthese (motivering van het ISV). Bij motivering wordt de keuze voor de hulpvormen gemotiveerd. Deze motivering zal na de nieuwe release INSISTO (februari-maart 2016) niet langer worden opgenomen in het ISV dat aan de cliënt wordt verstuurd.

Bij het luik motivering plaats je ook de informatie in verband met kinderbijslag. Tot aan de nieuwe release zal de tekst uit het luik motivering opgenomen worden in het ISV dat aan de cliënt verstuurd wordt. We werken daarom met standaard formuleringen. Bij een nieuwe release van INSISTO zal er een apart vak komen waar informatie over de kinderbijslag in kan aangeduid worden.

**Voor volgende TM dient een beslissing rond de kinderbijslag vermeld te worden:**

 Typemodules JW:

- *Contextbegeleiding in functie van autonoom wonen (enkel indien cliënt jonger dan 18 jaar is)*
- *Kamertraining*

- *Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]*
- *Verblijf voor minderjarigen [lage frequentie]*
- *Verblijf ifv diagnostiek (lage frequentie)*
- *Verblijf ifv diagnostiek (hoge frequentie)*
- *Verblijf in een pleeggezin [perspectiefzoekend]*
- *Verblijf in een pleeggezin [perspectiefbiedend - lage frequentie]*
- *Verblijf in een pleeggezin [perspectiefbiedend - hoge frequentie]*




## Typemodules VAPH:

- *Verblijf voor minderjarigen met (een vermoeden van) handicap*
- *Verblijf voor minderjarigen met een handicap [lage frequentie]*
- *Verblijf voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]*
- *Verblijf voor minderjarigen met een GES+-problematiek*

## Typemodule Kind en Gezin:


- *Verblijf voor kinderen [lange duur]*

### Opmerking:

-  Toewijzing aan NRTJ verblijfmogelijkheden in de CIG's (verblijf voor (aanstaande) ouder(s) en kind(eren)) heeft geen implicaties op de kinderbijslag. De voorziening neemt de kosten voor de opvoeding niet over.
-  Rechtstreeks toegankelijk verblijf heeft geen implicaties op de kinderbijslag.
-  De implicaties op de kinderbijslag zijn er ook voor meerderjarigen (voor zover ze nog recht hebben op kinderbijslag). Bij beslissingen voor voortgezette hulpverlening dient dus ook een beslissing over kinderbijslag genomen te worden (uitzondering: CBAW na 18 jaar).

### **Advies over bestemming van het kindergeld**

Bovenstaande typemodules hebben allen een effect op de kinderbijslag. In het ISV moet u een advies geven over de bestemming van het 1/3<sup>e</sup> kindergeld (bij verblijf in een voorziening) of de forfaitaire kinderbijslag (bij pleegzorg).

-  Bij **verblijf in een voorziening** gaat 2/3 van de kinderbijslag naar de voorziening. De bestemming van het overige 1/3<sup>e</sup> kan verschillen.
  - Wat? Het 1/3<sup>e</sup> wordt betaald aan de persoon die het kind opvoedde voor de plaatsing, op voorwaarde dat deze persoon met het kind nauw contact blijft onderhouden.
  - Er zijn drie adviezen mogelijk:
    1. *Naar de "bijslagtrekkende voor plaatsing"*: dit is degene die de kinderbijslag trekt voor de start van het verblijf, en is in de meeste gevallen de biologische ouder.  
Deze optie is de meest voorkomende, zeker in vrijwillige trajecten. De kinderbijslag wordt bv. ook behouden bij de ouders als ze dat geld nodig hebben voor het vervoer naar de voorziening zodat het bezoek in stand gehouden kan worden.

- ⇒ Voor release INSISTO (februari-maart 16): Neem volgende formulering op in ISV (luik motivering): “Belangrijk: Wanneer er hulp met verblijf start, gaat twee derde van de kinderbijslag naar de voorziening.”
- ⇒ Na nieuwe release INSISTO (februari-maart 16): Kies volgende optie: “1/3 naar bijslagtrekkende voor plaatsing”
- 2. *Naar de minderjarige*: het 1/3<sup>e</sup> wordt op een geblokkeerde spaarrekening gestort voor de minderjarige. Op de 18<sup>e</sup> verjaardag kan de jongere vrij over dit spaargeld beschikken. Voor de 18<sup>e</sup> verjaardag moet hiervoor toestemming gevraagd worden aan de Toegangspoort, of het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Sociale Dienst voor Gerechtelijke Jeugdhulpverlening als die betrokken zijn.  
Dit kan beslist worden wanneer de ouders het kinderbijslag niet in het belang van de minderjarige gebruiken. Bv: wanneer ouders volledig afwezig zijn, of wanneer ze het kinderbijslag besteden aan een verslaving of andere zaken die niet in het voordeel van hun kind zijn. Deze optie kan jongeren de kans geven om wat geld te sparen voor bv. het betalen van een waarborg bij het opstarten van CBAW.
  - ⇒ Voor release INSISTO: Neem volgende formulering op in ISV (luik motivering): “Belangrijk: Wanneer er hulp met verblijf start, gaat twee derde van de kinderbijslag naar de voorziening. Het overige één derde wordt op een spaarboekje voor *voornaam minderjarige* geplaatst.”
  - ⇒ Na nieuwe release INSISTO: Kies volgende optie: “1/3 naar spaarboekje”
- 3. *Naar een opvoedingsverantwoordelijke*: in sommige situaties wordt beslist om het kinderbijslag toe te kennen aan een andere opvoedingsverantwoordelijke wanneer die de meeste zorg opneemt voor de minderjarige, bijvoorbeeld een grootouder.
  - ⇒ Voor release INSISTO: Neem volgende formulering op in ISV (luik motivering): “Belangrijk: Wanneer er hulp met verblijf start, gaat twee derde van de kinderbijslag naar de voorziening. Het overige één derde gaat naar *naam betrokkene*.”
  - ⇒ Na nieuwe release INSISTO: Kies volgende optie: “1/3 naar andere”
  - ⇒ Vermeld ook de betrokkene aan wie de kinderbijslag moet uitbetaald worden. Jongerenwelzijn geeft dit dan door aan de kinderbijslagkas.

👉 Bij verblijf in een **pleeggezin** gaat de volledige kinderbijslag naar de pleegouders en ontstaat er een recht op een forfaitaire kinderbijslag.

- Wat? De forfaitaire kinderbijslag dient om de re-integratie van het kind in zijn gezin van herkomst te bevorderen. Voorwaarde is dat ontvanger verder nauw contact houdt met het kind. De forfaitaire kinderbijslag bedraagt 60,58 euro per kind en per maand (vanaf 1/12/2012).
- Er zijn drie adviezen mogelijk:
  1. *Naar de “bijslagtrekkende voor plaatsing”*: dit is degene die de kinderbijslag trekt voor de start van het verblijf, en is in de meeste gevallen de biologische ouders.

- ⇒ Voor release INSISTO: Neem volgende formulering op in ISV (luik motivering):  
“Belangrijk: Wanneer pleegzorg start, gaat de kinderbijslag volledig naar de pleegouders. Indien je als ouder nu kinderbijslag krijgt, krijg je in de plaats een beperkte vergoeding.”
  - ⇒ Na nieuwe release INSISTO: Kies volgende optie: “Pleegzorg: forfaitaire naar bijslagtrekkende voor plaatsing”
2. *Naar een andere opvoedingsverantwoordelijke*: in sommige situaties wordt beslist om het kinderbijslag toe te kennen aan een andere opvoedingsverantwoordelijke, bijvoorbeeld een grootouder, als niet de ouders maar de opvoedingsverantwoordelijke nauw contact onderhoudt met het kind.
- ⇒ Voor release INSISTO: Neem volgende formulering op in ISV (luik motivering):  
“Belangrijk: Wanneer pleegzorg start, gaat de kinderbijslag volledig naar de pleegouders. *Naam betrokkene* krijgt ook een beperkte vergoeding.”
  - ⇒ Na nieuwe release INSISTO: Kies volgende optie: “Pleegzorg: forfaitaire naar andere”
  - ⇒ Vermeld ook de betrokkene aan wie de forfaitaire kinderbijslag moet uitbetaald worden. Jongerenwelzijn geeft dit dan door aan de kinderbijslagkas.
- Opmerking: Dit is enkel mogelijk aan het begin van de pleegplaatsing. In een lopende pleegplaatsing is het niet meer mogelijk om de bestemming van de forfaitaire kinderbijslag te wijzigen!
3. De forfaitaire kinderbijslag wordt **niet** uitgekeerd: niemand krijgt de forfaitaire kinderbijslag.
- ⇒ Voor release INSISTO: Neem volgende formulering op in ISV (luik motivering):  
“Belangrijk: Wanneer pleegzorg start, gaat de kinderbijslag volledig naar de pleegouders.”
  - ⇒ Na nieuwe release INSISTO: Kies volgende optie: “Pleegzorg: geen forfaitaire”

## Communicatie en verdere afhandeling

Opdat ouders niet plots geconfronteerd worden met minder kinderbijslag, is het cruciaal dat u de implicaties op de kinderbijslag vooraf met hen doorneemt. De implicaties op de kinderbijslag worden ook opgenomen in de brieven aan cliënten, zowel in het ISV als in de jeugdhulpbeslissing.

Het advies in het ISV wordt door Jeugdhulpregie overgenomen in de jeugdhulpbeslissing. Wijzigt er iets in de situatie gedurende de uitvoering van de jeugdhulpverlening (bv. ouders geraken weer betrokken bij hun zoon/dochter; of het tegendeel de ouders zijn niet meer betrokken bij hun zoon/dochter) en er zou iets aan de beslissing over de 1/3 kinderbijslag moeten veranderen, dan moet de voorziening NRTJ dit melden aan de dossierbeheerder van Jeugdhulpregie die de wijziging opneemt in een (aangepaste) jeugdhulpverleningsbeslissing.

## Ter informatie

- Bij intersectorale combinaties tussen verblijfmodules is de algemene regel dat de kinderbijslag gaat naar de voorziening bij wie het zwaartepunt van het verblijf ligt.  
Bij combinaties van verblijfsmodules en pleegzorg worden de pleegouders beschouwd als de biologische ouders en gelden de algemene regels (2/3 KB naar voorziening/fonds Jongerenwelzijn, 1/3 naar pleegouders).
- De kinderbijslagregeling hangt samen met de ouderbijdrageregeling van het VAPH en Kind&Gezin:
  - In het VAPH vragen voorzieningen een ouderbijdrage. De ouderbijdrage kan meer bedragen dan 2/3 kinderbijslag en dan wordt de bijkomende bijdrage rechtstreeks aan de ouders gevraagd. De ouderbijdrage kan ook lager zijn dan 2/3 kinderbijslag. Als bij opmaak van de factuur de ouderbijdrage minder is dan 2/3 van de kinderbijslag moet de voorziening het verschil aan de ouders terugstorten.
  - In situaties van maatschappelijke noodzaak (bij tussenkomst gemandateerde voorziening of jeugdrechtbank) is de ouderbijdrage steeds maximaal 2/3 kinderbijslag. Ook hier kan een deel door de voorziening worden teruggestort.
  - Volgens de ouderbijdrageregeling voor de CKG's kan een ouderbijdrage niet meer zijn dan 4 euro per aanwezigheidsdag (= KB). Van zodra een ouder geen recht meer heeft op (een deel van de) KB (bv. na beslissing door de lintersectorale Toegangspoort), mag er geen ouderbijdrage meer gevraagd worden.
  - Ingeval de voorziening VAPH of CKG bij combinaties met verblijf in andere sector geen kinderbijslag ontvangt (omdat het zwaartepunt bij andere sector ligt), mag ze dit niet compenseren door een ouderbijdrage te vragen.

Wijzig er iets in de situatie gedurende de uitvoering van de jeugdhulpverlening (bv. ouders geraken weer betrokken bij hun zoon/dochter; of het tegendeel de ouders zijn niet meer betrokken bij hun zoon/dochter) en er zou iets aan de beslissing over de 1/3 kinderbijslag moeten veranderen, dan moet de voorziening NRTJ dit melden aan die opneemt in een (aangepaste) jeugdhulpverleningsbeslissing.

## Formulering

Er wordt gebruik gemaakt van standaardformuleringen. Deze worden genoteerd in het luik 'motivering'.

“Bij het inschakelen van de verblijfsmodule wordt 2/3 van de kinderbijslag ingehouden van de bijslagtrekkende voor plaatsing;

1/3 van de kinderbijslag wordt geplaatst op een spaarboekje voor de minderjarige OF

1/3 van de kinderbijslag wordt uitgekeerd aan de bijslagtrekkende voor plaatsing.”



### 3.3. Minimale kwaliteitsrichtlijnen A-document (ex-post controle)

Een goed opgesteld A-document moet voldoen aan een aantal minimale kwaliteitsrichtlijnen. MDT's worden verondersteld kwaliteitsvolle A-documenten in te dienen. Daarom zal het team Indicatiestelling niet expliciet inhoudelijk controleren op deze kwaliteitsrichtlijnen, vanuit de visie dat de verantwoordelijkheid voor een kwaliteitsvolle indicatiestelling bij het MDT ligt. Deze kunnen wel later geëvalueerd worden bij een ex-post controle. Bij een ex-post controle zal er jaarlijks een bepaald percentage dossiers per MDT worden bekeken. Hierbij wordt er dieper ingegaan op de kwaliteit van het A-document. Op basis van deze ex-post controle zal het team Indicatiestelling feedback geven aan het MDT.

Bij deze **ex-post controle** wordt het A-document afgetoetst aan de minimale kwaliteitsrichtlijnen, zoals deze beschreven staan in de kافت Werkingsprocessen (Hoofdstuk 2 - Aanmelden bij de Intersectorale Toegangspoort).

(<http://wvg.vlaanderen.be/jongerenwelzijn/professionelen/jeugdhulpaanbieders/intersectorale-toegangspoort/>)

De volgende zaken zullen in de ex-post controle ook aan bod komen:

- ☞ het kader voor het akkoord van de cliënt voor de aanmelding bij de toegangspoort;
- ☞ de toepassing van de infowijzer VAPH voor de diagnostiek;
- ☞ de naleving van de voorwaarden voor de hulpverlening na 21 jaar (regelgeving kwetsbare jongvolwassenen)
- ☞ de combinaties van typemodules (richtinggevende matrixen in de kافت Werkingsprocessen)
- ☞ de naleving van de kwaliteitseisen opgenomen in het erkenningskader voor de MDT.

### 3.4. Indicatiestellingsverslag bevestigen

Nadat het indicatiestellingsverslag door het team Indicatiestelling is opgemaakt, wordt het door de regiocoördinator goedgekeurd. Het dossier krijgt de status "ISV goedgekeurd".

Wanneer het ISV wordt goedgekeurd zal het team Indicatiestelling zelf het ISV ook bevestigen, aangezien de indicatiestelling van het MDT wordt overgenomen bij de behandeling als consensusdossier. Dit om een snelle doorstroom van het dossier naar regie te vrijwaren.

Het indicatiestellingsverslag wordt vervolgens per brief overgemaakt aan de cliënt.

### 3.5. Aandachtspunt: Wettelijke subrogatie

De term 'wettelijke subrogatie' is juridische taal voor een situatie waarin een persoon of instantie 'wettelijk in de plaats wordt gesteld' van iemand anders.

De regeling 'wettelijke subrogatie' betreft situaties van minderjarigen met een handicap die mogelijk het gevolg zijn van een ongeval (verkeersongeval, beroepsziekte of enig ander schadegeval) en waarbij aansprakelijkheid van derden (eventueel) in het geding is. Het VAPH vergoedt in zulke gevallen enkel de bijstand die de verzekeringsmaatschappij wettelijk niet moet betalen. De wetgeving voorziet wel dat het VAPH toch een tussenkomst kan geven vooraleer de schadevergoeding werd uitbetaald door de verzekeringsmaatschappij. De wetgeving voorziet ook dat het VAPH in de plaats van de cliënt de verzekeringsmaatschappij kan aanspreken om haar tussenkomsten terug te vorderen. Door de wettelijke subrogatie hoeft een persoon met een handicap geen jaren te wachten op een vergoeding.

Bij het tabblad 'Indicatiestelling' kan je aanduiden of de handicap (deels) het gevolg is van een schadegeval of ongeval.

CPA moet vakje 'wettelijke subrogatie' aanvinken.

The screenshot shows a web form with several sections. On the left, there is a section for 'Urgentie' and a question: 'Waarom wordt voor de aangemelde minderjarige NRTJ aangevraagd?'. On the right, there are input fields for 'Datum aanmelding', 'Datum 1ste intake', and 'Datum leemovering'. Below these is a section titled 'Verleden en lopende aanvragen, vergoedingen en tegemoetkomingen'. In this section, a text box contains the following text: 'De handicap is (deels) het gevolg van een schadegeval (zoals: een verkeersongeval, een arbeidsongeval, een medische fout, een misdrijf, een sportongeval, brand, rampen, ...)'. A red circle highlights this text box. Below this is a section for 'Positionering clientsysteem tov diagnostische gegevens'.

Nadat het ISV werd opgemaakt, dient de CPA het A-document, het ISV en de ingevulde vragenlijst te bezorgen aan de provinciale afdeling van het VAPH.

## 4. Afkortingen

A-doc:	A-document
BJB:	Bijzondere jeugdbijstand
CPA:	Contactpersoon-aanmelder
CBAW:	Contextbegeleiding in functie van autonoom wonen
IMB:	Individuele materiële bijstand
ISV:	indicatiestellingsverslag
GES:	gedrags- en emotionele stoornissen
KB:	kinderbijslag
MDT:	multidisciplinair team
NRTJ:	niet rechtstreeks toegankelijke hulp
OBC:	observatie- en behandelingscentrum
OOC:	onthaal, oriëntatie –en observatiecentrum
PAB:	Persoonlijke-assistentiebudget
RTJ:	Rechtstreeks toegankelijke hulp
TM:	typemodule
VAPH:	Vlaams agentschap voor personen met een handicap
VIST:	versnelde indicatiestelling- en toewijzing