

1. Handelingsplan.

1. VOORWOORD.

Het handelingsplan is een dynamisch gegeven en geeft weer hoe de zorg- en hulpverlening op het sociale, medische, para-medische en pedagogische vlak georganiseerd wordt. Het wordt o.m. opgesteld al leidraad om de wettelijk vertegenwoordiger (ouder/voogd) toe te laten te participeren en gestalte te geven aan het zorg- en dienstverleningsproces van zijn kind (zoon/dochter/pupil) in de voorziening waar het verblijft.

We gaan ervan uit dat de wettelijk vertegenwoordiger van uit zijn opvoedingsverantwoordelijkheid en ervaringsdeskundigheid een volwaardig partner is in de zorg, a fortiori als wanneer de persoon met een handicap zelf niet kan opkomen voor zijn noodzakelijke ondersteuningsbehoefte.

Het individueel handelingsplan waarin het zorgverleningsaanbod wordt besproken en vastgelegd is een continu proces dat permanent ontvankelijk is voor bijsturing en evaluatie. Het is bovendien 'de rode draad' van zorg voor de voorziening, thuis, leefgroep en elke andere leefsituatie.

2. WETTELIJKE OMKADERING.

Het **verplicht** opstellen van een individueel handelingsplan door de voorziening waar de persoon met een handicap verblijft spruit voort uit een decretaal besluit van de Vlaamse regering, met name :

Het besluit (15/12/1993-94) tot vaststelling van de algemene erkenningsvoorwaarden van voorzieningen bedoeld in decreet van 27 juni 1990 houdende de oprichting van een Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap meer bepaald Art 6 en art 6.7 van bijlage aan voornoemd besluit (verkort) :

De voorziening stelt een protocol van verblijf, opvang behandeling of begeleiding op. Dit laatste omvat volgende vermelding:

" Het individueel handelingsplan of dienstverleningsaanbod, of de termijn waarbinnen het individueel handelingsplan wordt opgemaakt en de wijze waarop over het handelingsplan of dienstverleningsaanbod met de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger overleg en bijsturing wordt mogelijk gemaakt "

3. INTRODUCTIE tot het OPSTELLEN van het INDIVIDUEEL HANDELINGSPLAN.

Voor elke gebruiker dient een individueel handelingsplan opgesteld.

De voorbereiding van het handelingsplan gebeurt in overleg en samenspraak met :

- de gebruiker en/of zijn wettelijk vertegenwoordiger of ander belangenbehartiger.
- de betrokken zorgverleners (de voorziening).
- mogelijke belangrijke derden (bv verwijzende instanties-zorgverleners uit externe dagbestedingsituaties - zorgtrajectbegeleider).

Men probeert te komen tot een gezamenlijke consensus waarbij zowel de algemene zorg- en dienstverlening als de noden wensen van de gebruiker mee de keuze bepalen.

Voorafgaand doen de zorgverleners een onderzoek naar de zorgvragen van de gebruiker. De wettelijk vertegenwoordiger of anderen laten zich leiden door hun kennis en ervaring met hun kind en, indien gewenst, door een zorgtrajectbegeleider.

De bevindingen uit deze samenspraak en onderzoek, besproken in deze voorbereidende samenkomsten, worden vastgelegd in het beoogde handelingsplan. In de praktijk zijn er o.m. volgende werkwijzen mogelijk:

- de zorgverlener maakt een voorbereidend handelingsplan op. Dit wordt overgemaakt aan de gebruiker en/of zijn wettelijk vertegenwoordiger. Deze laatste noteert zijn bevindingen en aanvullingen. Beide werkstukken worden besproken met als resultaat het definitieve handelingsplan.
- ofwel
- de zorgverlener stelt het voorbereidende handelingsplan op. De gebruiker en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger wordt uitgenodigd voor de bespreking. Het resultaat ervan wordt het definitieve handelingsplan.

Afhankelijk van de voorziening wordt één van beide werkwijzen toegepast.

Normaliter kan aangenomen worden dat de eerstgenoemde de voorkeur geniet.

4. INHOUD van het PLAN (schematisch voorgesteld).

Volgende items kunnen, rekening houdend met bepaalde specifieke omstandigheden of functies, het voorwerp uitmaken voor de samenstelling van een handelingsplan.

- Identiteitgegevens van :
de gebruiker, wettelijke vertegenwoordiger en belangenbehartiger
- Identiteit van het begeleidingsteam:
Orthopedagoog, sociale dienst, opvoeder- groepchef, hoofdopvoed(st)er, huisarts, verpleegkundige, paramedische verantwoordelijken (logo-kiné-ergo-enz)
dagbesteding en/of werkplaatsverantwoordelijke, zorgtrajectbegeleider enz.
- Synthese van de zorgvraag (verduidelijking van de ondersteuningsbehoeften).
- Orthopedagogische en andere kenmerken.
 - Contacten en relaties met:
 - begeleiders.
 - medebewoners en omgeving.
 - Motoriek
 - grove en fijne motoriek.
 - zintuiglijke functies
 - psychomotoriek.
 - Paramedische tussenkomsten:
 - logo.
 - kiné.
 - ergo, enz.

(Deze activiteiten en de beleving ervan kunnen op een afzonderlijk verslag)

- Taal - Communicatie – Cognitieve mogelijkheden.
- Sociale ontwikkeling.
- Voorkomen – Gevoelsleven – Karakter – Persoonlijkheid.
- Vitale behoeften.
- Zelfredzaamheid: Activiteiten Dagelijks Leven (ADL).
- Dagbesteding:
 - taken in leefgroep.
 - vrije tijd (in en buiten de leefgroep).

- werkplaats (wat-hoe-wanneer-hoe te bereiken – enz).
(Deze laatste activiteit kan ook op afzonderlijk verslag).
- Storend gedrag.
- Vrijheidsbeperkende maatregelen.
- Medisch anamnestiche informatie, (mogelijk op afzonderlijk verslag) met ondermeer de opvolging van de medicatie die wordt toegediend (vaccins-medicijnen-enz) - antecedenten
- Schools- en niet schools leren – kennisverwerving – denken.

5. AANDACHTSPUNTEN.

Alhoewel volgende aandachtspunten niet noodzakelijkerwijze in het handelingsplan dienen opgenomen is het toch belangrijk hierover concrete afspraken te maken die dan ook door beide partijen worden gehonoreerd.

Informatie uitwisseling over :

- de dagdagelijkse communicatie tussen de rechtstreekse begeleiders en wettelijk vertegenwoordiger (bv : via het communicatieschriftje).
- de bezoekmogelijkheden in de leefgroep. De wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht zijn kind te zien in zijn gewone doen.
- de contactmogelijkheden met de voorziening of leefgroep op elk moment i.v.m. de zorg- en dienstverlening.
- de algemene materiële omstandigheden (ruimte voor wonen, slapen, verzorging, vrije tijd, enz)
- de voeding, kleding, kapsel en andere verzorging.
- de gespecialiseerde aanpassing en hulpmiddelen (aankopen , huren, termijnen, onderhouden, controleren op hun betrouwbaarheid, enz).
- het groepshandelingsplan (samenstelling, grootte, verhouding begeleiders/gebruikers in de leef- een activiteitengroep).
- de in- en uit diensttreding van begeleidend personeel. (hoe worden ze op de hoogte gebracht van het zorgaanbod in 't algemeen en van het individueel handelingsplan in 't bijzonder).
- het al dan niet invoeren van een vaste zorgbegeleider (aandachtsbegeleider).
- de dienstregeling van de begeleiders.
- het functioneren van het team (bv: hoe is hun handeling op elkaar afgestemd).
- enz.

Belangrijk.

Er dient nagegaan hoe, in voorkomend geval, het bestaande individuele klas- of schoolhandelingsplan kan ingepast worden in dit van de voorziening waar de gebruiker semi-residentieel of residentieel verblijft.

6. DOELSTELLINGEN EN WERKAFSPRAKEN.

In deze rubriek worden de doelstellingen en vormgeving ervan op nauwkeurige wijze omschreven.

- Doelstellingen.
Bv : hoe wordt de zindelijkheid bevorderd.
 - welke zijn de keuzemogelijkheden van de gebruiker en hoe worden ze in de hand gewerkt (emancipatorisch denken en handelen).
 - hoe worden de bewegingsmogelijkheden onderhouden.
 - hoe wordt de zelfredzaamheid uitgebreid.
 - hoe gebeurt het inoefenen en onderhouden van de fijn motorische vaardigheden;

- hoe wordt de veiligheid van de gebruiker gewaarborgd. (bv: tegen agressie van medebewoners).
- welke middelen worden aangewend voor het bevorderen van de communicatie.(bv:verbaal - spreken met ondersteuning van gebaren – foto's of pictogrammen – met andere symbolen)
- bezigheden in de leefgroep - met andere bewoners, - individueel.
- enz.

- **Werkafspraken om deze doelstellingen te bereiken.**

Het concretiseren van de doelstellingen wordt duidelijk omschreven zowel qua taken van de begeleider, specifieke activiteit, plaats, tijdstip, te gebruiken middelen en materialen en vermoedelijke tijdsspanne in dewelke het beoogde doel wordt bereikt.

Het gaat hierom dynamische gegevens die het voorwerp uitmaken van een permanente beoordeling en bijsturing. Uiteraard is de wettelijk vertegenwoordiger hier betrokken partij.

7. NAZORG

- Het is aangewezen de periodiciteit van de totale bespreking van het handelingsplan te bepalen. **Bij voorkeur gebeurt dit minimaal om de twee jaar.** Telkens wordt dan de procedure vernoemd in punt 3 integraal herhaald.
- Het is ook belangrijk dat de gebruiker en/of zijn wettelijk vertegenwoordiger betrokken wordt bij de interdisciplinaire besprekingen of vergaderingen, zodat de aanpak thuis en in de instelling op mekaar kan afgestemd worden.
- Belangrijke doelstellingen worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. Men wordt dan geïnformeerd over deze teamevaluaties en feedback gesprekken
- De tussentijdse gesprekken en/of evaluaties worden telkens het voorwerp van een verslag die bij het initieel handelingsplan worden gevoegd.
- Afspraken worden consequent nageleefd.
- Enz.

-----.