4.F.3 HET BEËINDIGEN VAN DE ONDERSTEUNING

Goedgekeurd Directieteam 19.04.22

Verwante documenten en hulpmiddelen
IDO (individuele dienstverleningsovereenkomst) A.2.9 Beëindiging van de ondersteuning.

Werkwijze
De eindverantwoordelijkheid voor het beëindigen van de hulp- en dienstverlening ligt bij de directie. De verschillende stappen in het proces worden uitgevoerd door de betrokken zorgconsulent, de verantwoordelijke van de betrokken afdeling en/of de desbetreffende jobcoach.
Wij gaan steeds uit van de gebruiker en zijn vertegenwoordiger, tenzij de gebruiker geen betrokkenheid wil van de vertegenwoordiger.

Er zijn vier verschillende aanleidingen voor het beëindigen van de ondersteuning.

1. De gebruiker en de voorziening kiezen in onderling akkoord voor het beëindigen van de ondersteuning.

- Binnen de procedure van de handelingsplanning/individuele dienstverleningsovereenkomst wordt voortdurend onderzocht of de vraag die de persoon stelt, voldoende beantwoord kan worden binnen de voorziening. Wanneer hierover grote twijfel heerst, zal dit besproken worden op het team en/of met de gebruiker en de familie. Het is mogelijk dat de vraag van de persoon in die mate wijzigt, dat er geen antwoord kan worden gegeven binnen de huidige opvang (bv. bij een sterke lichamelijke en medische achteruitgang, bij een goede vooruitgang, bij nieuwe wensen en verwachtingen van de persoon).
- Indien de gebruiker en/of de familie dit wenst, worden er extra besprekingen gevoerd met de gebruiker en zijn of haar familie.
- Wanneer alle partijen akkoord gaan, wordt overgegaan tot een beëindiging van de hulp- en dienstverlening, binnen een afgesproken termijn (maximaal binnen 3 maanden, zoals beschreven in de IDO).
- In het geval van wonen, wordt de studio nagekeken met behulp van de plaatsbeschrijving die bij opname werd opgesteld. Ook de praktische zaken worden in orde gebracht (teruggave sleutel, opname meterstanden,…). Er worden afspraken gemaakt over het in orde maken van de studio en de kosten hiervan. Dit wordt opgevolgd door de administratie.
- Waar nodig wordt doorverwezen en nazorg geboden (zie verder).
- Verslag van deze besprekingen en van de beslissing wordt gedaan binnen de individuele dienstverleningsovereenkomst (dossier en/of handelingsplan) van de gebruiker, de zorgconsulent, verantwoordelijke of jobcoach.

2. De gebruiker neemt een eenzijdig initiatief tot het beëindigen van ondersteuning.

- Op ieder moment kan de gebruiker en/of zijn of haar familie kiezen voor een beëindiging van de ondersteuning.
- De termijn voor het beëindigen van de ondersteuning wordt, waar mogelijk, in onderling overleg vastgelegd. Wanneer de partijen niet tot een akkoord komen, gelden de opzegtermijnen zoals beschreven in de IDO.

- Indien gewenst, worden er de nodige voorbereidende gesprekken gevoerd tussen de gebruiker en/of zijn of haar familie, en de voorziening. Het initiatief hiervoor wordt genomen vanuit de voorziening.
- Binnen de gesprekken wordt de reden voor beëindiging van de ondersteuning besproken, wordt er gevraagd naar de tevredenheid met betrekking tot de werking en wordt de nood aan nazorg in kaart gebracht.
- In het geval van wonen, wordt de studio nagekeken met behulp van de plaatsbeschrijving die bij opname werd opgesteld. Ook de praktische zaken worden in orde gebracht (teruggave sleutel, opname meterstanden,…). Er worden afspraken gemaakt over het in orde maken van de studio en de kosten hiervan. Dit wordt opgevolgd door de administratie.
- Waar nodig, wordt doorverwezen en nazorg geboden (zie verder).
- Verslag van deze besprekingen en van de beslissing wordt gedaan binnen de individuele dienstverleningsovereenkomst (dossier en/of handelingsplan) van de gebruiker, de zorgconsulent, verantwoordelijke of jobcoach.

3. De voorziening neemt een eenzijdig initiatief tot het beëindigen van de ondersteuning.

Hiervoor verwijzen we naar de bepalingen in de IDO.

- Wanneer het gaat om een cliënt binnen dagbesteding of wonen, wordt de beslissing genomen door de directie na overleg met het betrokken team. Wanneer het gaat om een cliënt van @work (begeleid werken), wordt de beslissing genomen door de stuurgroep @work, na overleg met team@work. Er wordt een schriftelijke motivering opgesteld.
- De voorziening neemt het initiatief tot voorbereidende gesprekken met de gebruiker en/of zijn of haar familie. Indien mogelijk wordt er een akkoord bekomen rond de opzegtermijn, eventuele doorverwijzing en nazorg.
- In het geval van wonen, wordt de studio nagekeken met behulp van de plaatsbeschrijving die bij opname werd opgesteld. Ook de praktische zaken worden in orde gebracht (teruggave sleutel, opname meterstanden,…). Er worden afspraken gemaakt over het in orde maken van de studio en de kosten hiervan. Dit wordt opgevolgd door de administratie.
- Waar nodig, wordt doorverwezen en nazorg geboden (zie verder).
- Verslag van deze besprekingen en van de beslissing wordt gedaan binnen de individuele dienstverleningsovereenkomst (dossier en/of handelingsplan) van de gebruiker, de zorgconsulent, verantwoordelijke of jobcoach.

4. De gebruiker overlijdt.

- De voorziening neemt initiatief tot contact met de familie van de gebruiker. Er wordt gepeild naar de nood aan ondersteuning, zowel op het praktische als op het emotionele vlak.
- Wanneer er ondersteuning gewenst is, wordt deze geboden vanuit de voorziening. De voorziening neemt het initiatief om het contact met de familie te onderhouden, indien de familie dat wenst.
- In het geval van wonen, wordt de studio nagekeken met behulp van de plaatsbeschrijving die bij opname werd opgesteld. Ook de praktische zaken worden in orde gebracht (teruggave sleutel, opname meterstanden,…). Er worden afspraken gemaakt over het in orde maken van de studio en de kosten hiervan. Dit wordt opgevolgd door de administratie.
- De ondersteuning wordt stilaan afgebouwd. Wanneer er verdere hulp nodig is, wordt er – indien gewenst – doorverwezen.

- Verslag van deze besprekingen en van de beslissing wordt gedaan binnen de individuele dienstverleningsovereenkomst (dossier en/of handelingsplan) van de gebruiker, de zorgconsulent, verantwoordelijke of jobcoach.

Het zoeken naar alternatieven

- Wanneer er beslist wordt om over te gaan tot de beëindiging van de ondersteuning, neemt de voorziening het initiatief om het gesprek aan te gaan rond eventuele alternatieven. Tijdens dit gesprek wordt de vraag van de gebruiker duidelijk in kaart gebracht, en indien de gebruiker en/of de familie dat wenst, gaat de voorziening op zoek naar alternatieven.
- De zorgconsulent, jobcoach of maatschappelijk assistent gaat op zoek naar concrete alternatieven voor de gebruiker. Hiervoor maakt hij gebruik van de sociale kaart, de eigen kennis van voorzieningen, ...
- De zorgconsulent, jobcoach of maatschappelijk assistent neemt het initiatief om relevante informatie over te dragen en pleegt vooraf overleg met de gebruiker over welke informatie zal worden overgedragen en op welke manier dat gebeurt, bijvoorbeeld telefonische contacten, eventueel opsturen van documenten, steeds met aandacht voor het beroepsgeheim en de privacy van de gebruiker. De informatie wordt enkel maar doorgegeven na goedkeuring van de gebruiker.
- In een afsluitend gesprek met de gebruiker en/of zijn of haar familie wordt er gepeild naar de nood aan nazorg en naar de tevredenheid over de samenwerking met en de ondersteuning vanuit de voorziening.
- Indien gewenst, biedt de voorziening nazorg. De invulling hiervan is afhankelijk van de concrete vraag. Nazorg is in principe tijdelijk en wordt na een bepaalde tijd afgerond. Indien de gebruiker en zijn of haar familie meer ondersteuning nodig heeft, neemt de voorziening initiatief tot doorverwijzing naar een dienst of organisatie die de nodige ondersteuning kan bieden.

Registraties

registratie	Wie	indexering	bewaartermijn
individuele dienstverleningsovereenkomst (dossier en/of handelingsplan)	zorgconsulent of verantwoordelijke	per gebruiker	min. 30 jaar na beëindiging hulp- en dienstverlening