

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	1/235
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

1. Folder De Morgenster
2. Intakeformulier met checklist intake en controlelijst bij vertrek
3. Document “akkoord informatie-uitwisseling”
4. Document “medische gegevens van de jongere”
5. Formulieren schoolverandering
6. Leefgroepreglement
7. Infobrochures:
 - a. De rechten van kinderen in de jeugdhulp
 - b. 't Zitemzo... in de integrale jeugdhulp (+12j)
 - c. Mijn rechten in de jeugdhulp (-12j)
8. Handleiding diagnostisch proces
9. Verslag
10. Documenten rond beleid mbt wet op de privacy
11. Klachtenformulier
12. Document “vergoeding verblijf thuis”
13. Protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag
14. Groepsgesprek
15. Tevredenheidsmeting jongeren
16. Tevredenheidsmeting ouders
17. Tevredenheidsmeting personeel
18. Definitie van een ernstige gebeurtenis
19. Checklist aanvang tewerkstelling
20. Document “aanvang tewerkstelling”
21. Onthaalbrochure nieuwe medewerkers
22. De PDCA-cirkel in 7 stappen

OPNAMEFORMULIER

- Naam:
- dossier nummer verwijzer:
- dossiernummer Morgenster : 10/
- dossiernummer filemaker:
- opnamedatum: uur:
- ambulante - residentiële opname
- crisisopname (tot:)
- onthaal - oriëntatie – observatie

Oriëntatieteam

(per team zijn er 4 oriëntatieteams met elk maximaal 3 te volgen gasten)

- **Individueel begeleider:**
- **Gezinsbegeleider :**
- **Psycholoog:**
- **Eindverantwoordelijke verslag** (beurtelings: individueel begeleider, maatschappelijk werker, psycholoog)

- **Datum verkennend gesprek met de ouders :**
- **Datum OT 1 (opmaken handelingsplan) week 2/3):**
- **Datum OT 2 (evaluatie handelingsplan week 4/5) :**
- **Datum gesprek ter voorbereiding adviesbespreking (week 6) :**
- **Datum adviesbespreking en aflevering verslag: (week 7):**

Verwijzer

- **Jeugdrechtbank van**
 - **jeugdrechter:**
consulent sociale dienst van de jeugdrechtbank:
Tel.: permanentie :
E-mail:
- **Comité voor bijzondere jeugdzorg van**
consulent
Tel.: permanentie :
E-mail:

2. IDENTIFICATIEGEGEVENS

1. identificatiegegevens minderjarige

Geboorteplaats:

Geboortedatum:

Domicilie adres:

Verblijfsadres:

Gsm minderjarige :

Verblijf voor start begeleiding:

2. identificatiegegevens moeder

naam:

Geboortedatum:

Adres:

Telefoon:

Gsm:

e-mail:

nationaliteit:

moedertaal: Nederlands

opvoedingstaal: Nederlands

kennis van het Nederlands:

beroep:

hoogste onderwijsniveau:

naam partner:

naam echtgenoot:

GSM:

3. identificatiegegevens vader

naam:

Geboortedatum:

Adres:

Telefoon:

Gsm:

e-mail:

nationaliteit:

moedertaal: Nederlands

opvoedingstaal: Nederlands

kennis van het Nederlands:

beroep:

hoogste onderwijsniveau:

naam partner:

naam echtgenoot:

GSM:

Gezinssamenstelling

naam	°	
	zoon/dochter uit de relatie van	en
naam	°	
	zoon/dochter uit de relatie van	en
naam	°	
	zoon/dochter uit de relatie van	en

mutualiteit

kas :

aansluitingsnummer :

rekeningnummer

- rekeningnummer ouders:
- rekeningnummer minderjarige:

schoolgegevens

voor de opname: school :
leerjaar :
richting :

tijdens de opname: school :
leerjaar :
richting :

3. PROBLEEMBESCHRIJVING

- **Problemen aangebracht door de minderjarige**

- Problemen aangebracht door de moeder

- Problemen aangebracht door de vader

- Problemen aangebracht door de consulent

Hulpverleningsprogramma consulent ontvangen op: datum

- Problemen aangebracht door derden

4. VERWACHTINGEN BIJ DE OPNAME

- Verwachtingen van de minderjarige

- Verwachtingen van de moeder

- Verwachtingen van de vader

- Verwachtingen van de consulent

- Verwachtingen van derden

5. OBSERVATIEGEGEVENS BIJ DE OPNAME

Jongere :

moeder :

vader :

andere :

6. PRAKTISCHE REGELINGEN

Telefoon	
Bezoeken	
Weekends	
Contactverbod	

- Wasafspraken :

Ouders doen de was	
Moeder doet de was	
Vader doet de was	
De was wordt in De Morgenster gedaan	

– School en vrije tijdsbesteding

* vrije tijd

* werk/school :

– Roken

	<i>Ja</i>	<i>Neen</i>
--	------------------	--------------------

	Ja	Neen
Rookt de jongere op het moment van de opname		
Zijn de ouders op de hoogte (gebracht) dat de jongere rookt		
Zijn de ouders akkoord dat de jongere rookt in "De Morgenster"		

– specifieke werkpunten en afspraken

Wie	wat	Datum afwerking	OK ?
Jongere			
Moeder			
Vader			
Consulent			
Individuele beg.			
Maatsch. werker			
Psycholoog			

7. REEDS GEREALISEERDE HULPVERLENING

Van	Tot	Soort	Naam	Adres + tel

IN BEWARING GEGEVEN BEZITTINGEN BIJ OPNAME

WAT	JA	NEE
SIS-kaart:		
Rijksregisternummer :		
Klevertje mutualiteit		
kas :		
aansluitingsnummer :		
Identiteitskaart		

Geld		
Indien ja : bedrag :		
Bankkaart		
Abonnement Indien ja :		
GSM Nummer :		
Radio		
Radiowekker		
MP3		
PSP / nintendo / ...		
Laptop		
Andere :		

- Medische zaken

<u>Huisarts</u> :
<u>Andere</u> :

<i>Gewicht bij de opname</i>	<i>Lengte bij de opname</i>

<i>Aangepaste voeding</i>	
* vegetarisch – veganistisch * Hallal Koosjer * andere	

<i>Belangrijke medische informatie</i>	
---	--

<i>Belangrijke medische informatie</i>	
* Medicatie indien ja : wat ? Voorschrift dokter aanwezig ?	
* Allergieën indien ja : wat ? Behandeling ?	
* Operaties indien ja : Wat ? Verdere opvolging	

Druggebruik indien ja : wat ? * laatste gebruik	/
---	---

Wie verwittigen in geval van nood?
• • •

CHECKLIST INTAKE

<i>Algemeen</i>	
Document akkoord informatie verzamelen	
Brochure De Morgenster	
Brochures Decreet Rechtspositie van de Minderjarige: versie voor ouders	
Brochures Decreet Rechtspositie van de Minderjarige: versie voor jongere	
Leefgroepreglement meegeven aan ouders	
Leefgroepreglement meegeven aan jongere	
Weekend-, bezoek, en vervoersregeling afspreken met ouders	
Klachtenprocedure uitleggen	
Uitleg over beveiligingskamer	
<i>Schoolverandering (kinderen)</i>	
Mededeling van schoolverandering	
Verklaring Ouders	
Verklaring - enkel voor Sint Franciscus Waasmunster	
Kopie SISkaart	

<i>Volledig ingevuld intakeformulier (filemaker) (met formulier bezittingen en med. gegevens)</i>	
Exemplaar bureau bewonersadministratie	
Intakeformulier moet ook volledig ingevuld op intranet staan	
Kopie identiteitskaart bezorgen aan bewonersadministratie	
SIS-kaart en klevertje(s) mutualiteit voor bewonersadministratie	
Foto jongere	

<u><i>Nog te doen de dag van opname:</i></u>	
Belangrijke info doorgeven aan de begeleiding van de leefgroep	
Telefoonlijst aanvullen – uitprinten en ophangen in het opvoederslokaal en de club	
Ouders contacteren indien niet aanwezig op de intake	
Leefgroepregels overlopen met de jongere	
Brochure decreet Rechtspositie overlopen met jongere	

<u><i>Nog te doen kort na de opname:</i></u>	
De school verwittigen van de opname + info vragen, eventuele schoolverandering regelen	
Schoolinfofiche doorsturen naar de school	
Begeleider brengt het kind eerste schooldag naar school, en geeft info aan leerkracht	
Op briefing schoolvervoer regelen en in filemaker noteren	
Weekendregeling : indien comité : consultant op de hoogte brengen + mail met regeling indien JRB : aanvraag ter goedkeuring (consultant ? - rechter ?) mail met regeling indien in orde.	

2. Document akkoord informatie-uitwisseling

Ex. voor De Morgenster	
------------------------	--

Beste ouder/jongere,

Om onze hulpverlening mogelijk te maken, moeten een aantal gegevens over uw gezin en uw omgeving worden verwerkt. Dit gaat over gevoelige gegevens over uw gezin en de omgeving, gezondheidsgegevens en eventueel ook gerechtelijke gegevens. Dit is nodig voor het opstellen van een advies en een verslag over de periode van hulpverlening in De Morgenster.

Alle gegevens worden verzameld in een centraal dossier. De volgende personen hebben toegang tot deze gegevens: de maatschappelijk assistent, de psycholoog/pedagoog, de opvoeders, de directie en het administratief personeel dat het verslag bundelt. Zij zijn verplicht deze gegevens vertrouwelijk te behandelen.

De verantwoordelijke voor de verwerking is de raad van bestuur van de vzw OIOC De Morgenster, p/a Smoorstraat 8, 9250 Waasmunster.

Indien U het dossier wil inkijken, dan kan U deze vraag stellen aan de directie van De Morgenster. Er mag in het dossier gekeken worden maar enkel de gegevens die betrekking hebben op jezelf mogen gezien worden. U kan vragen om deze gegevens te verbeteren. Voor een gedetailleerde uitleg kan je de infobrochures lezen of verdere uitleg vragen aan iemand van het personeel.

Wij zijn wettelijk verplicht om de verzamelde gegevens door te geven aan de verwijzende instantie (Jeugdrechtbank, Comité Bijzondere Jeugdzorg of Integrale Jeugdhulp). Voor alle andere informatie die we verzamelen of uitwisselen, moeten wij uw toestemming hebben.

Ondergetekende, vader,
moeder, wettelijk vertegenwoordiger van
.....(naam jongere)

verklaart zich akkoord dat:

In het kader van de observatie en de begeleiding van de jongere, kan relevante informatie worden opgevraagd en uitgewisseld bij volgende hulpverleningsdiensten:

- Vorige school en CLB:

.....

.....

.....

.....

- Huidige school en CLB:

.....

.....

.....

.....

- Familieleden:

.....

.....

.....

.....

- Vorige hulpverlening:

.....

.....

.....

- Huidige hulpverlening:

.....

.....

.....

- Anderen:

.....

.....

.....

OOOC De Morgenster zal alle informatie op een vertrouwelijke wijze behandelen.

Voor akkoord,

Handtekening en naam ouder en minderjarige indien +12 jaar

Ex. voor de jongere	
---------------------	--

Beste ouder/jongere,

Om onze hulpverlening mogelijk te maken, moeten een aantal gegevens over uw gezin en uw omgeving worden verwerkt. Dit gaat over gevoelige gegevens over uw gezin en de omgeving, gezondheidsgegevens en eventueel ook gerechtelijke gegevens. Dit is nodig voor het opstellen van een advies en een verslag over de periode van hulpverlening in De Morgenster.

Alle gegevens worden verzameld in een centraal dossier. De volgende personen hebben toegang tot deze gegevens: de maatschappelijk assistent, de psycholoog/pedagoog, de opvoeders, de directie en het administratief personeel dat het verslag bundelt. Zij zijn verplicht deze gegevens vertrouwelijk te behandelen.

De verantwoordelijke voor de verwerking is de raad van bestuur van de vzw OOOO De Morgenster, p/a Smoorstraat 8, 9250 Waasmunster.

Indien U het dossier wil inkijken, dan kan U deze vraag stellen aan de directie van De Morgenster. Er mag in het dossier gekeken worden maar enkel de gegevens die betrekking hebben op jezelf mogen gezien worden. U kan vragen om deze gegevens te verbeteren. Voor

een gedetailleerde uitleg kan je de infobrochures lezen of verdere uitleg vragen aan iemand van het personeel.

Wij zijn wettelijk verplicht om de verzamelde gegevens door te geven aan de verwijzende instantie (Jeugdrechtbank, Comité Bijzondere Jeugdzorg of Integrale Jeugdhulp). Voor alle andere informatie die we verzamelen of uitwisselen, moeten wij uw toestemming hebben.

Ondergetekende, vader,
moeder, wettelijk vertegenwoordiger van
.....(naam jongere)

verklaart zich akkoord dat:

In het kader van de observatie en de begeleiding van de jongere, kan relevante informatie worden opgevraagd en uitgewisseld bij volgende hulpverleningsdiensten:

- Vorige school en CLB:

.....
.....
.....
.....

- Huidige school en CLB:

.....
.....
.....
.....

- Familieleden:

.....
.....
.....

-
- Vorige hulpverlening:
.....
.....
.....
 - Huidige hulpverlening:
.....
.....
.....
 - Anderen:
.....
.....
.....

OOOC De Morgenster zal alle informatie op een vertrouwelijke wijze behandelen.

Voor akkoord,

Handtekening en naam ouder en minderjarige indien +12 jaar

Ex. voor de ouder(s)	
----------------------	--

Beste ouder/jongere,

Om onze hulpverlening mogelijk te maken, moeten een aantal gegevens over uw gezin en uw omgeving worden verwerkt. Dit gaat over gevoelige gegevens over uw gezin en de omgeving, gezondheidsgegevens en eventueel ook gerechtelijke gegevens. Dit is nodig voor het opstellen van een advies en een verslag over de periode van hulpverlening in De Morgenster.

Alle gegevens worden verzameld in een centraal dossier. De volgende personen hebben toegang tot deze gegevens: de maatschappelijk assistent, de psycholoog/pedagoog, de opvoeders, de directie en het administratief personeel dat het verslag bundelt. Zij zijn verplicht deze gegevens vertrouwelijk te behandelen.

De verantwoordelijke voor de verwerking is de raad van bestuur van de vzw OOC De Morgenster, p/a Smoorstraat 8, 9250 Waasmunster.

Indien U het dossier wil inkijken, dan kan U deze vraag stellen aan de directie van De Morgenster. Er mag in het dossier gekeken worden maar enkel de gegevens die betrekking hebben op jezelf mogen gezien worden. U kan vragen om deze gegevens te verbeteren. Voor een gedetailleerde uitleg kan je de infobrochures lezen of verdere uitleg vragen aan iemand van het personeel.

Wij zijn wettelijk verplicht om de verzamelde gegevens door te geven aan de verwijzende instantie (Jeugdbank, Comité Bijzondere Jeugdzorg of Integrale Jeugdhulp). Voor alle andere informatie die we verzamelen of uitwisselen, moeten wij uw toestemming hebben.

Ondergetekende,..... vader,
moeder, wettelijk vertegenwoordiger van
.....(naam jongere)

verklaart zich akkoord dat:

In het kader van de observatie en de begeleiding van de jongere, kan relevante informatie worden opgevraagd en uitgewisseld bij volgende hulpverleningsdiensten:

- Vorige school en CLB:

.....
.....
.....
.....

- Huidige school en CLB:

.....
.....
.....
.....

- Familieleden:

.....
.....
.....
.....

- Vorige hulpverlening:

.....
.....
.....

- Huidige hulpverlening:

.....
.....
.....

- Anderen:

.....
.....
.....

OOOC De Morgenster zal alle informatie op een vertrouwelijke wijze behandelen.

Voor akkoord,

Handtekening en naam ouder en minderjarige indien +12 jaar

2. Document medische gegevens van de jongere

Medisch dossier :

gegevens verkregen bij de intake :

1. PROBLEEMBESCHRIJVING

- Feitelijkheden
- problemen aangebracht door de cliënten
- problemen aangebracht door de verwijzer

2. MEDISCHE GEGEVENS

medische opvolging :

1ste medisch consult :

DATUM VAN ONDERZOEK:

Systeemanamnese

cardiovasculair

pulmonaal

gastro enterologisch

uro-genitaal

laatste menses

neurologisch

orthopedisch

dermatologisch

onderzoek

gewicht RR
lengte puls
algemene toestand

hart

longen

abdomen

wervelzuil

ledematen

oren

ogen

mond-tanden

neurologisch

BESLUIT :

Melding van schoolverandering

1F3C8E-373-01-071204

Latere onderzoeken



<i>Datum</i>	

3. Formulieren schoolverandering

Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier deelt een school de inschrijving van een kind mee aan de oorspronkelijke school van het kind.

Wie vult dit formulier in?

De nieuwe school vult dit formulier in. Een ouder van het kind en de directeur ondertekenen dit formulier.

Gegevens van het kind

voor- en achternaam

straat en nummer

postnummer en gemeente

geboortedatum

dag

maand

jaar

inschrijvingsdatum
in de nieuwe school

dag

maand

jaar

Gegevens van de oorspronkelijke school

naam

straat en nummer

postnummer en gemeente

Gegevens van de nieuwe school

naam

straat en nummer

postnummer en gemeente

Ondertekening

Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.

datum

dag

maand

jaar

handtekening ouder

handtekening
directeur

voor- en achternaam

voor- en achternaam

Aan wie bezorgt u dit formulier?

- 6 Bezorg dit formulier aangetekend of tegen afgifte van ontvangstbewijs aan de oorspronkelijke school van het kind.



DE MORGENSTER
ONTHAAL-, ORIENTATIE-
EN OBSERVATIECENTRUM

LEERLINGENINFORMATIE

HET KIND

Naam :	Voornaam :
Geboorteplaats :	Geboortedatum :
Rijksregisternummer :	

DE VADER

Naam :	Voornaam :
Geboorteplaats :	Geboortedatum :

DE MOEDER

Naam :	Voornaam :
Geboorteplaats :	Geboortedatum :

GEZINSSAMENSTELLING

opname in OOC De Morgenster

Smoorstraat 8 – 9250 Waasmunster
Tel : 052/46.04.27 - Fax : 052/46.39.87
E.mail : administratie@demorgenster.be

Contactpersoon sociale dienst : Cathy
Contactpersoon leefgroep :
Contactpersoon psychologen :

Huisdokter : Dr Bontinck

Kerkstraat 41 – 9250 Waasmunster - Tel : 052/46.12.90

Vorige school :

Leerjaar :

Datum inschrijving : . Leerjaar : Vermoedelijke laatste schooldag :

VERKLARING

De ondergetekenden, ouders/vader/moeder van,
verklaren zich akkoord dat hun kind tijdens de plaatsingsperiode in 'De Morgenster' wordt
ingeschreven in de Vrije Basisschool St.-Franciscus te Waasmunster.
Zij verbinden zich ertoe hun kind binnen de vier dagen na de opname te laten uitschrijven op
de vorige school, uiterlijk tegen

Handtekening

Datum

Stamboeknummer :
Schooljaar : 2009 – 2010

VERKLARING OUDERS

Ondertekende, vader, moeder, voogd (1)

Van :
verklaart hierbij dat zijn, haar (1) kind alleen in de

Gesubsidieerde Vrije Basisschool St.-Franciscus
Kerkstraat 10
9250 Waasmunster

is ingeschreven met ingang van :

Geboortedatum :

Geboorteplaats :

Het betreft een eerste inschrijving (1)

Het betreft een schoolverandering (1)

Hij, Zij (1) zal de directie vooraf verwittigen bij schoolverandering.

Naam en Voornaam

Handtekening

.....

Datum

In te vullen door de school :

Controle geboortedatum bij voorkeur gestaafd door een kopie (2)

- schrappen wat niet past
- geraadpleegd document.

Vragenlijst over de achtergrond van uw kind

Ministerie van Onderwijs en Vorming

naam school:

straat en nummer:

postnummer en gemeente:

Dit is een korte vragenlijst die betrekking heeft op uw kinderen en het gezin waarin zij leven. Omdat wij de leerlingen van het Vlaamse onderwijs beter willen leren kennen, zouden wij u graag een aantal vragen stellen. Het beantwoorden daarvan vergt slechts een paar minuten van uw tijd, maar helpt ons en de scholen het onderwijs voor uw kinderen te verbeteren.

Wie vult dit formulier in?

We verwachten dat de vader of moeder of de persoon die verantwoordelijk is voor de opvoeding van het kind waarover de vragen gaan, het formulier invult.

Aan wie bezorgt u dit formulier?

Bezorg dit formulier aan de school waar het kind ingeschreven is.

Vul de gegevens van het kind in.

voor- en familienaam

klas

Kruis aan welke taal het kind meestal spreekt met de vermelde personen.

U mag bij elke vraag maar één taal aankruisen.

Het kind spreekt met de moeder meestal

- ☐ Nederlands
- ☐ Frans
- ☐ een andere taal
- ☐ Ik kan hierop niet antwoorden omdat de moeder geen contact heeft met het kind of overleden is

Het kind spreekt met de vader meestal

- ☐ Nederlands
- ☐ Frans
- ☐ een andere taal
- ☐ Ik kan hierop niet antwoorden omdat de vader geen contact heeft met het kind of overleden is

Het kind spreekt met broers of zussen meestal

- ☐ Nederlands
- ☐ Frans
- ☐ een andere taal
- ☐ Ik kan hierop niet antwoorden omdat het kind geen contact heeft met broers of zussen of geen

Het kind spreekt met vrienden meestal

- ☐ Nederlands
- ☐ Frans
- ☐ een andere taal
- ☐ Ik weet het niet

Kruis het hoogst behaalde onderwijsdiploma of -getuigschrift van de moeder van het kind aan.

- ☐ *lager onderwijs niet afgewerkt.*
- ☐ *lager onderwijs afgewerkt.*
Zowel gewoon als buitengewoon lager onderwijs komen hiervoor in aanmerking.
- ☐ *lager secundair onderwijs afgewerkt.*
Dit is een diploma, getuigschrift of attest van slagen van de eerste 3 jaren van het gewoon of buitengewoon onderwijs (bijvoorbeeld A3, A4 of B3) of een getuigschrift van het deeltijds beroepssecundair onderwijs of van de leertijd (leercontract VIZO/Syntra).
- ☐ *hoger secundair onderwijs afgewerkt.*
Dit is een diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs ASO, TSO, KSO, BSO, A2, B2, HSTL, of een diploma van de vierde graad BSO. Buitengewoon secundair onderwijs komt hiervoor niet in aanmerking.
- ☐ *hoger onderwijs afgewerkt.*
Dit is een diploma van een hogeschool of van een universiteit, bijvoorbeeld A1, B1, gegradueerde, licentiaat, ingenieur, doctor, master, bachelor.

Vul de onderstaande verklaring in.

Ik bevestig op eer dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid zijn ingevuld.

datum (dag) (maand)

voor- en familienaam

handtekening

Hartelijk dank voor uw medewerking!

Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming respecteert uw privacy. In toepassing van het KB van 13 februari 2001, hebt u het recht uw eigen persoonsgegevens te raadplegen en te laten verbeteren. De gegevens die u ons verstrekt, zullen nooit worden gebruikt voor acties naar individuele leerlingen en vertrouwelijk worden behandeld.

Bovendien hebt u te allen tijde het recht om gratis en op uw verzoek u te verzetten tegen het gebruik van uw gegevens. Hiervoor neemt u contact op met de school waar het kind is ingeschreven.

Veelgestelde vragen vinden een antwoord op www.agodi.be/faq/indicatoren_van_leerlingenkenmerken_opvraging

4. Bijlage ouders bij de onthaalbrochure

In de onthaalbrochure van de leefgroep kon je reeds heel wat informatie lezen over het dagelijkse leven in “De Morgenster”.

In deze bijlage geven we nog wat praktische info.

Bereikbaarheid met de wagen en het openbaar vervoer

Vanuit de richting Antwerpen, St.-Niklaas Of Gent

Op de autosnelweg E17 neemt u afrit 13 richting Waasmunster. Aan de eerste verkeerslichten, gaat u linksaf. Vervolgens aan het rond punt rechtsaf (richting Sombeke). Aan het begin van de Dries (driehoekig plein recht tegenover de kerk) gaat u rechtsaf (na de bakkerij) Smoorstraat. 200 meter verder op uw linkerkant ziet u de oprit van De Morgenster.

Vanuit de richting Dendermonde

U volgt best de oude baan (Rijksweg 60) tussen Dendermonde en St.-Niklaas. Aan het rond punt van de ‘Duivenhoek’ gaat u links, richting Elversele. U rijdt eerst door het dorpje Elversele, als u rechtdoor de weg volgt komt u in Sombeke (waar ons centrum gelegen is). Op het einde van de Dries (driehoekig plein met bomen) slaat u links (voor de bakkerij) in. U volgt die weg tot je +- 200 meter verder op uw linkerkant reeds de oprit van De Morgenster ziet.

Met de lijnbus :

Als u met de bus naar het centrum komt, dan stapt u af aan de halte ‘Elversele-Duivenhoek’. Dan gaat u te voet door Elversele en Sombeke. Deze wandeling duurt ongeveer 15 minuten.

Lijnbus 91 (St.-Niklaas-Hamme-Dendermonde) of Lijnbus 92 (St.-Niklaas-Hamme-Moerzeke-Dendermonde)

Of de sneldienst 9s (Aalst-Dendermonde-Sint-Niklaas)

Er is een halte van de belbus Lokeren - Sinaai – Waasmunster op de Dries (Sombeke) op +- 200m van ons centrum. Tijdens de week rijdt de belbus van 5.30 tot 21 uur, in het weekend van 8 tot 22.30 uur. Een belbus dient u te reserveren op het nummer 09/211.91.91 (belbuscentrale Oost-Vlaanderen).

Contacten met familie en vrienden

Post:

Uitgaande post:

De medewerkers van De Morgenster zorgen ervoor dat de brieven van uw kind dagelijks gepost worden. Papier en enveloppen kunnen bij ons verkregen worden, maar mogen uiteraard ook van thuis meegebracht worden. Wij zorgen steeds voor een postzegel voor op de te verzenden brieven.

Inkomende post:

Brieven voor uw kind worden 's middags rondgedeeld.

Om verwarring te voorkomen zet u duidelijk op de enveloppe voor wie de brief bestemd is:

naam en voornaam
De Morgenster
Smoorstraat 8
9250 Waasmunster

Achteraan schrijft u uw eigen naam en adres.

Bezoeken in ons centrum:

Bezoeken in het centrum worden **altijd** vooraf afgesproken. Wij houden er graag toezicht op wie wanneer aanwezig is in De Morgenster.

Weekends – verblijven thuis:

Deze worden afgesproken met de gezinsbegeleider of de individueel begeleider. Wanneer er een begeleiding is van de jeugdrechtbank is een goedkeuring van de jeugdrechter nodig.

Telefonische contacten:

De kinderen en adolescenten kunnen wekelijks bellen op afgesproken momenten. Ze kunnen ook steeds de vraag stellen of ze op een ander moment kunnen bellen, dit wordt steeds toegestaan tenzij het praktisch niet haalbaar is.

U kan zelf telefonisch contact opnemen met uw zoon of dochter. Door activiteiten, uitstappen, gesprekken, ... is het soms mogelijk dat u hen niet kan bereiken.

Wanneer uw kind over een eigen mobiel telefoontoestel beschikt, houden wij dit in bewaring, behalve tijdens afgesproken uren en wanneer uw kind het centrum zonder begeleiding verlaat.

VAN PARIJS Wieter – Pedagogisch coördinator

Maandag		
Dinsdag	09.30u-12.30u	teamvergadering
Woensdag	09.30u-12.30u	13.00u-16.30u
Donderdag		teamvergadering 16.00 u-19.30 u
Vrijdag	09.30u-12.30u	13.00u-15.30u

SUNG SOOK Joke

Maandag		12.30u – 19.00u
Dinsdag	09.30u-12.30u	teamvergadering
Woensdag	09.30u-12.30u	13.00u-16.30u
Donderdag	09.30u-12.30u	13.00u-15.30u
Vrijdag		

VAN LOON Nicole

Maandag	09.30u-12.30u	13.00u-15.30u
Dinsdag	09.30u-12.30u	teamvergadering
Woensdag		
Donderdag	09.30u-12.30u	13.00u-15.30u
Vrijdag		

DE BLIECK Ann

Maandag		
Dinsdag	09.30u-12.30u	teamvergadering
Woensdag	09.30u-11.30u	19.00u-20.00u
Donderdag		
Vrijdag	09.30u-12.30u	13.00u-15.00u

BELLON Rudi

Maandag	09.30u-12.30u	13.00u-15.45u
Dinsdag	09.30u-12.30u	13.00u-16.30u
Woensdag	09.30u-12.30u	
Donderdag	09.30u-12.30u	teamvergadering
Vrijdag	09.30u-12.30u	13.00u-16.30u

HELSEN Mienen

Maandag	09.30u-12.30u	13.00u-16.30u
Dinsdag		13.00u-19.00u
Woensdag		
Donderdag	09.30u-12.30u	teamvergadering
Vrijdag	09.30u-12.30u	13.00u-15.30u

GELDOF Annelies

Maandag		
Dinsdag	09.30u-12.30u	teamvergadering 16.00u-19.00u

Woensdag		13.00u-16.30u
Donderdag	09.30u-12.30u	13.00u-15.30u
Vrijdag	09.30u-12.30u	13.00u-15.30u

Klachten

Het is mogelijk dat u op een bepaald moment niet akkoord bent met onze manier van werken. U kan ons dan steeds uw klacht bezorgen.

Dit kan op verschillende manieren:

- telefonisch
- mondeling
- via de post
- via het klachtenformulier in onze klachtenbus.

Een klachtenformulier kan u terugvinden bij deze brochure en in de inkomhal. Daar vindt u ook onze klachtenbus.

Zodra wij uw klacht ontvangen, gaan we samen met u op zoek naar een oplossing. U kan uw klacht ook anoniem formuleren maar dan kunnen we niet garanderen dat we aan uw klacht tegemoet kunnen komen.

5. Onthaalbrochure Mirador (pictogrammen)

Onthaalbrochure

Mirador

Dit is een bundeltje voor met wat meer informatie over ons en onze afspraken en regels.

Welkom!

Welkom in de Morgenster!

Als je dit boekje krijgt, betekent dit dat jij wordt begeleid door het team Mirador. Een begeleiding door de Morgenster komt vaak onverwacht, zeker als je in de Morgenster blijft overnachten. Misschien ben je wel nieuwsgierig of heb je wat schrik. Dat is heel normaal.

Om het jou wat gemakkelijker te maken, hebben we een boekje gemaakt om ons voor te stellen en om een aantal afspraken en regels uit te leggen.

Wie zijn wij?

Wij zijn O.O.O.C. De Morgenster. De 3 O's staan voor:

® **Onthaal:** dit wil zeggen dat je 60 dagen bij ons verblijft in afwachting van een vrijgekomen plaats in de passende hulpvoorziening of een terugkeer naar huis. We zorgen voor "bed, bad en brood". Je kan ook bij ons terecht voor een gesprekje.

Crisisonthaal wil zeggen dat je bij ons opgenomen bent na een crisissituatie. In eerste instantie is het de bedoeling een rustpauze in te bouwen voor iedereen die betrokken is; jezelf, je gezin, je instelling... Je verblijft dan 14 dagen bij ons. Je consulent zoekt dan uit waar je naartoe kan na je verblijf bij ons.

® **Oriëntatie:** dit is een begeleiding van 60 dagen. We gaan eerst kijken waar het moeilijk en waar het goed loopt voor jou en je gezin. Daarna zoeken we samen

(jijzelf, je ouders, je consulent, De Morgenster, ...) naar een geschikte oplossing voor de toekomst.

® **Observatie:** soms hebben we nog niet genoeg informatie om een goede oplossing te zoeken en daarom hebben we meer tijd nodig. Dan kunnen we overgaan naar een observatie. Dit duurt 120 dagen.

Bij ons kan je residentieel en ambulant verblijven:

Residentieel = dit wil zeggen dat je bij ons in de instelling dag en nacht verblijft.

Je

slaapt dus meestal in de Morgenster.

Ambulant = dit wil zeggen dat je thuis slaapt en soms naar de instelling moet komen op

gesprek of om een activiteit mee te doen.

Wie kan je hier tegenkomen?

De tijd dat je hier bent, zal je heel wat mensen leren kennen.

Er zijn: opvoeders, hoofdopvoeders, huishoudsters, psychologen, een orthopedagoog,

gezinsbegeleiders en de directeur. Deze mensen vormen samen **het team**.

Daarnaast

leer je ook nog andere mensen kennen: de andere kinderen en jongeren in de leefgroepen, onderhoudsmensen en mensen van de administratie.

In de morgenster werken we met **2 teams**:

- **Team Mirador**: begeleidt voornamelijk kinderen en jongeren die een groot deel

van de week in de Morgenster verblijven (residentieel). We zorgen voor zoveel

mogelijk contact tussen de kinderen/jongeren en hun ouders, grootouders, ...

- **Team Morea**: begeleidt voornamelijk kinderen en jongeren die thuis verblijven

(ambulant), kinderen en jongeren die voor korte tijd in de Morgenster verblijven

(crisis/Time-Out) en zorgt ook voor de dagbesteding.

Van al deze mensen zijn er **2 of 3 mensen die met jou en jouw ouders samenwerken**:

een individueel begeleider (IB), een gezinsbegeleider en soms een psycholoog. Zij zullen jullie helpen om een oplossing te zoeken voor later. Deze mensen vormen samen het **oriëntatieteam of het onthaalteam**.

Als je graag wil praten over iets wat jou dwars zit of als je vragen hebt over bezoeken,

weekends, school, telefoons, ... dan kan je bij deze mensen terecht. Samen met jou en

jouw ouders proberen ze een zicht te krijgen op wie jij bent, waar je mee bezig bent en

waar je het moeilijk mee hebt.

Voor jou zijn dit:, en
..... .

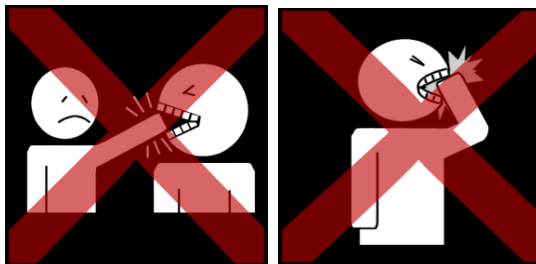
Leefregels

Samenleven in groep is niet altijd gemakkelijk. Om het samenleven mogelijk te maken hebben wij een aantal regels afgesproken. Deze leefregels zorgen ervoor dat het leven in groep haalbaar en aangenaam kan gehouden worden voor iedereen.

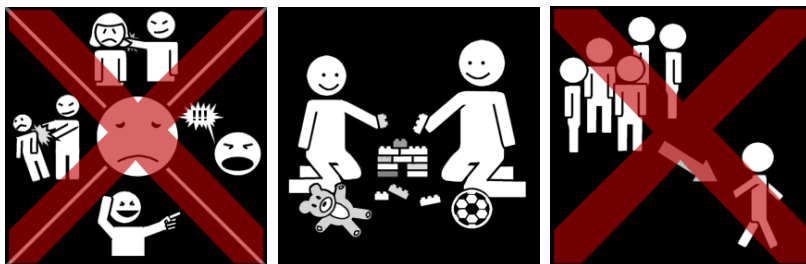
Het zijn regels waarover niet gediscussieerd wordt. Ze zijn zoals ze zijn en iedereen houdt er zich aan.

Bij ernstige overtredingen kan je een groepsverbod krijgen. Krijg je een groepsverbod, dan kan je terug in de groep door stapsgewijs te bewijzen dat je het verdient.

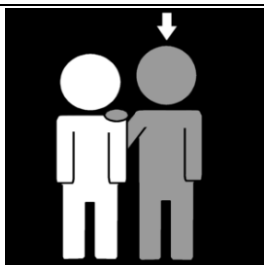
- Je doet niemand pijn, ook jezelf niet.



- Pesten en uitsluiten kunnen niet.



- De begeleider van dienst beslist.



- **Illegale drugs zijn verboden.**



- **We behandelen materiaal met respect.**

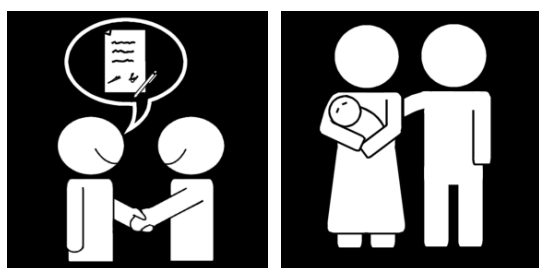


Afspraken

Hieronder staan enkele afspraken vermeld die belangrijk zijn voor jou en je verblijf in de leefgroep.

BEZOEKEN

De bezoeken gebeuren steeds in afspraak met jouw begeleiders. Je mag het terrein niet verlaten zonder toestemming.



TELEFONEREN

Bij de aanvang van je verblijf wordt er samen met jou (en je ouders) bekeken wanneer jij wil bellen en naar wie. Je mag dan bellen met ons telefoontoestel. Dit wordt op een lijst gezet.

Je mag altijd vragen om extra te bellen, de begeleider op dienst bekijkt dan of dit kan.



GSM

Gsm's van kinderen die les volgen in de lagere school, worden bijgehouden door de

begeleiding. Je kan je gsm gebruiken tussen 19u en 20u of op een ander moment als dit voor jou zo is afgesproken. We vragen ook je geluid af te zetten en als je wil bellen of je krijgt telefoon doe je dit buiten de leefgroep.

Bij +12 jarigen hangt het bijhouden van je gsm af van je persoonlijk stappenplan. We verwachten wel dat de gsm geen storend element is in de groep. We vragen dan ook je geluid niet aan te zetten, niet te bellen in de groep en hem tijdens de activiteiten niet te gebruiken.

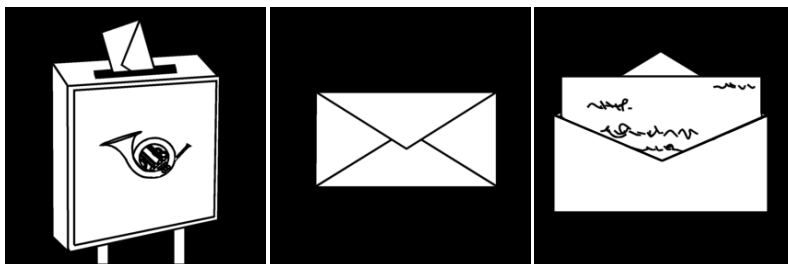
Er kunnen steeds maatregelen genomen worden bij incorrect gebruik. Wij verwachten van jou dat je aan ons je gsm nummer geeft zodanig dat wij je ook kunnen bereiken.

Ook wij hebben een gsm waar je ten allen tijde naar kan bellen of een sms kunt sturen:
0497/58.92.85 Team Mirador

	- 12 jaar 19 – 20 u
	+ 12 jaar stappenplan

POST

De post wordt je persoonlijk bezorgd. Als je zelf een brief wil versturen dan kan je dat steeds aan je gezinsbegeleider of aan de begeleiders vragen. Ook voor postzegels kan je bij de begeleiders terecht.



JOUW EIGEN SPULLEN

Je eigen spullen zijn je eigen verantwoordelijkheid.

Je mag jouw eigen spullen zelf bijhouden op jouw kamer. Volgende zaken hou je thuis of

wij houden ze voor jou bij:

- Stereoketens, laptop, TV, computer, ...
- Grote hoeveelheden geld
- Bankkaarten
- Waardevolle voorwerpen

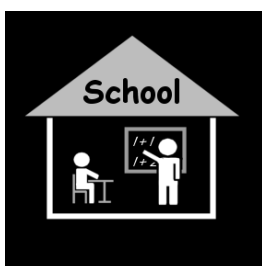
Breng je deze zaken toch mee, dan ben je hier steeds zelf voor verantwoordelijk (bij diefstal, schade, ...). Het is ook mogelijk dat deze zaken door de begeleiding bijgehouden worden.

Deze zaken zijn verboden:

- Messen, scheermessen en andere scherpe voorwerpen
- Wapens
- Drugs en alcohol

SCHOOL

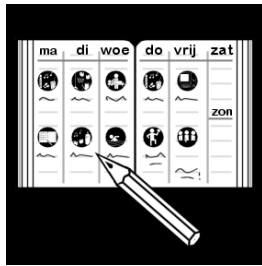
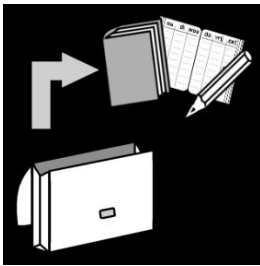
Wij motiveren je om naar school te gaan. Indien je niet naar school kan of mag gaan, neem je verplicht deel aan de dagbesteding.



OF



Huiswerk wordt na schooltijd steeds gemaakt. Je kan steeds om hulp vragen.



Kinderen die in het lager onderwijs zitten, maken hun huiswerk na het vieruurtje. Kinderen en jongeren die in het secundair onderwijs zitten maken hun huiswerk op hun kamer om 19u.

Je agenda moet elke dag getekend worden door de begeleiding.

MEDISCHE ZORGEN

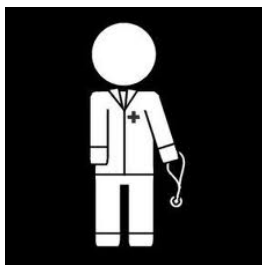
Verwittig op tijd als je een dokter nodig hebt. Wij werken samen met een huisarts uit de buurt.

Je kan beroep doen op je eigen huisarts maar wij staan niet in voor vervoer omwille van praktische redenen. We vragen dit dan aan je ouders of familieleden.

De begeleiders houden je medicatie bij. Medicatie voorgeschreven door een dokter moet je steeds nemen.

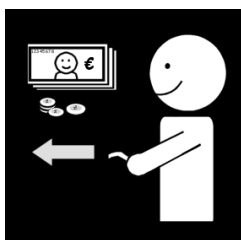
Meisjes houden hun pil (anticonceptie) zelf bij.

Kinderen en jongeren die ziek zijn en niet naar school kunnen, nemen geen deel aan de dagbesteding en blijven op hun kamer.



ZAKGELD

Op dinsdag ontvang je je zakgeld.



Ben je jonger dan 12jaar, dan wordt jouw zakgeld door de begeleiding bijgehouden.

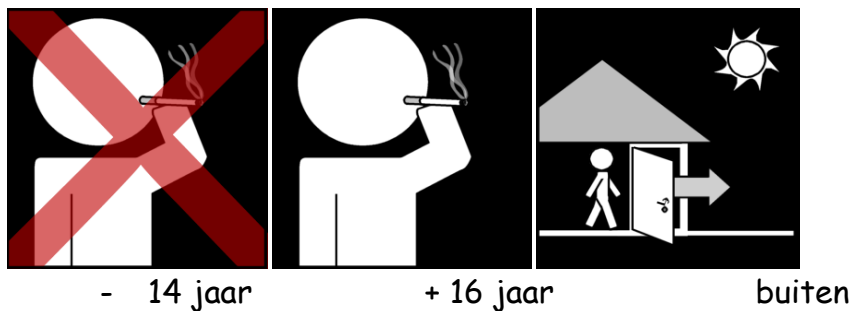
Wanneer je graag iets met je zakgeld wil kopen vraag je dit aan de begeleiders. Tijdens een uitstap kan je soms iets kopen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar krijg je de kans om op woensdag aankopen te doen. Als je uitzonderlijk aankopen moet doen op een andere dag, kan dit in samenspraak met de begeleiders die op dienst staan.

ROKEN

Kinderen mogen niet roken. In de Morgenster mag je pas roken vanaf 14 jaar met toestemming van je ouders. Vanaf 16 jaar heb je geen toestemming meer nodig. Er mogen geen sigaretten en aanstekers op de kamer omwille van brandgevaar!

In de gebouwen van de Morgenster wordt er door niemand gerookt. Er kan enkel buiten (met een assenbak) op de afgesproken plaats gerookt worden. Er wordt nooit tijdens activiteiten of het eten gerookt. Voor het ontbijt wordt er niet gerookt. De laatste sigaret wordt om 21u15 (tijdens schooldagen) of om 21u45 (tijdens vakanties) gerookt.



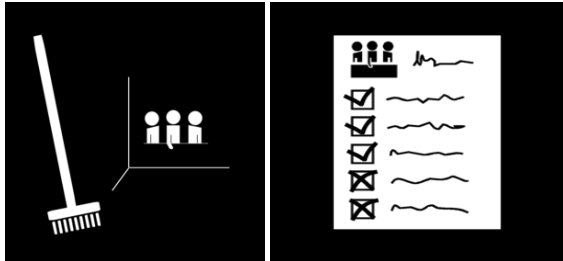
ALCOHOL

Je mag geen alcohol meebrengen naar of bezitten in de Morgenster. Als je jonger bent dan 16jaar mag je geen alcohol drinken. Vanaf 16 jaar mag je maximaal één licht alcoholisch drankje drinken per dag.

LEEFRUIMTE/TAKEN

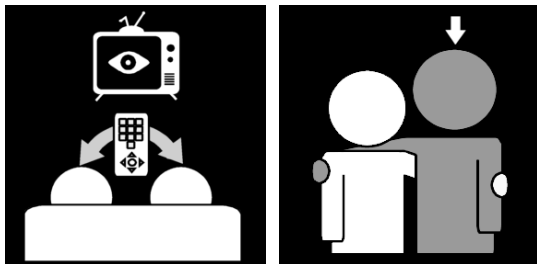
Jij en de begeleiders zijn verantwoordelijk voor de netheid van de leefgroep. Er zijn momenten dat we de leefruimte samen kuisen.

Jij helpt met het uitvoeren van de taken. Wij verwachten van jou dat je de jouw toevertrouwde taken grondig uitvoert. Op maandag wordt de taakverdeling voor de hele week opgesteld door de begeleider van dienst.



TV KIJKEN

Er kan naar TV gekeken worden enkel in samenspraak met de begeleiding, hij of zij beslist wanneer de TV aan of uit gaat.

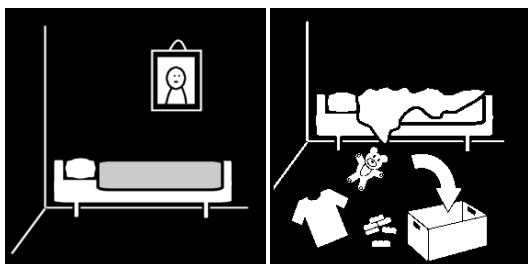


JOUW KAMER

Je komt niet op andermans kamer, zonder toestemming van de begeleiding.

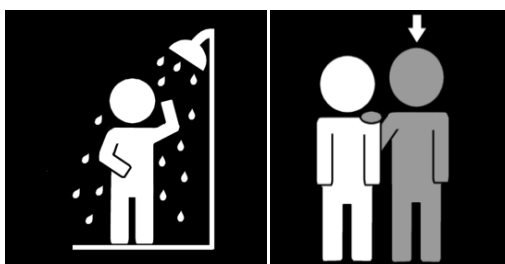
Iedereen heeft een eigen kamer en je bent zelf verantwoordelijk voor het net houden van je kamer. Elke middag wordt jouw kamer nagekeken door een begeleider. De begeleider geeft jou bij terugkomst van school een briefje met die zaken op die in orde zijn en die zaken die niet in orde zijn. Je brengt deze zaken in orde voor het avondmaal.

Je mag je kamer gezellig inrichten zodat het daar leuker wordt. Posters mag je ophangen met posterbuddies of op je prikbord. Er komen geen posters of dergelijke op de buitenkant van de deur. Als je je kamer 's morgens verlaat, zet je de verwarming af en zet je het raam open. De verwarming mag maximum op drie staan.



DOUCHEN

Douchen gebeurt steeds in afspraak met de begeleider van dienst.

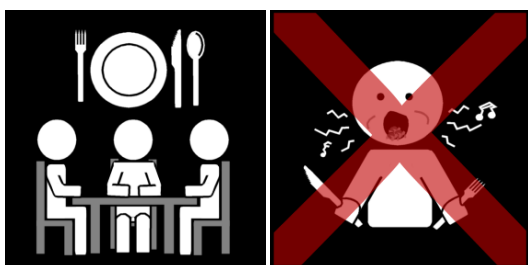


MAALTIJDEN

De maaltijden zijn rustige momenten waarbij iedereen aan tafel zit. Daarom streven we naar een gezellige sfeer en vinden we beleefdheid en tafelmanieren zeer belangrijk.

Wanneer je aangepaste voeding (halal, Kosjer, vegetarisch, ...) nodig hebt, houden wij hier rekening mee.

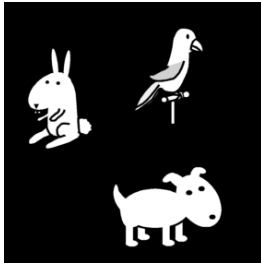
In het weekend (en soms ook op andere momenten) wordt er zelf gekookt.



VERZORGING DIEREN

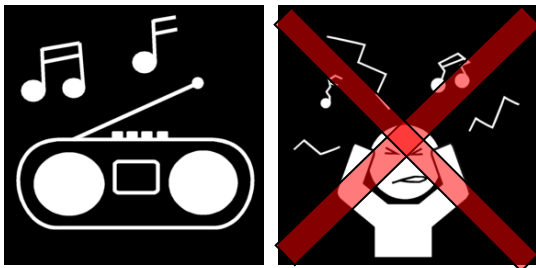
De begeleiders en jongeren in huis hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor het verzorgen van de dieren.

Het konijn wordt enkel met toestemming van de opvoeder uit het hok gehaald.
Het kind dat het konijn uit het hok haalt ruimt achteraf ook de poep op.



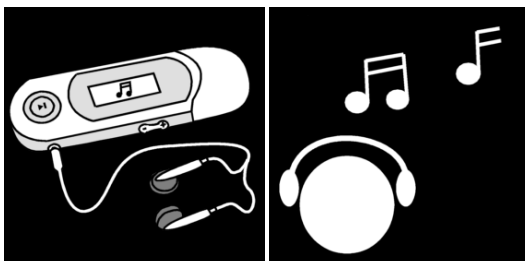
MUZIEK

Je mag naar muziek luisteren op je kamer maar we verwachten dat het geluid niet tot op de gang hoorbaar is. Ook in de leefgroep kan de radio gebruikt worden mits het niet te luid staat. De begeleiding kan altijd beslissen dat de radio even uit gaat.



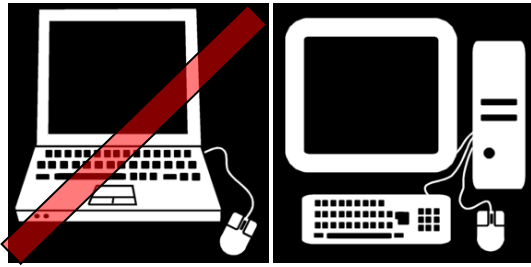
MP3

Je kan naar muziek luisteren op je MP3-speler in afspraak met de begeleiders. We verwachten wel dat je MP3-speler geen storend element is in de groep. We vragen dan ook je geluid niet te luid te zetten en hem tijdens de activiteiten en maaltijden niet te gebruiken. Er kunnen steeds maatregelen genomen worden bij incorrect gebruik.



LAPTOP

Laptops zijn niet toegelaten op de kamer. Als je een computer nodig hebt, gebruik je deze in de leefgroep in afspraak met de begeleider.



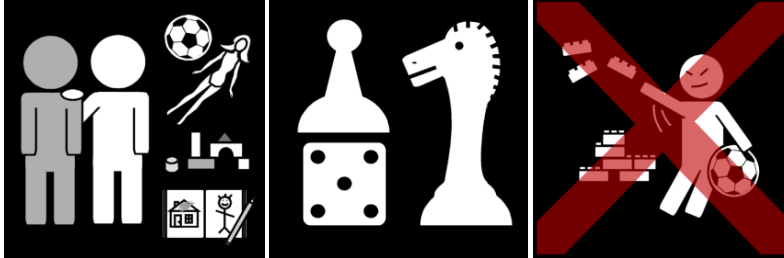
STRIPS EN BOEKEN

Je kan 5 strips of boeken uitlenen uit onze bibliotheek. De begeleider schrijft dan op welke boeken je in je bezit hebt.



SPEELGOED en SPORTMATERIAAL

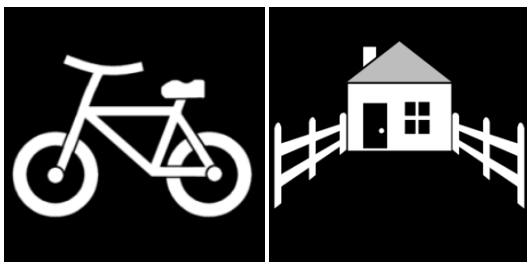
In de leefgroep zijn er speelgoed, gezelschapsspelletjes, ballen, ... voorzien. Je mag hier steeds mee spelen tijdens de spelmomenten. Wij verwachten van jou dat je zorg draagt voor dit materiaal.



FIETSEN

Tijdens je verblijf kan er jou een fiets toegewezen worden die je mag gebruiken. Deze fietsen moeten steeds op het terrein blijven (tenzij anders afgesproken). Wij verwachten van jou dat je zorg draagt voor deze fiets.

Soms kan je met de fiets naar school gaan, dit wordt afgesproken met je individueel begeleider.



WAS



Voor de kinderen uit het lager onderwijs wordt er bij de start van het verblijf afgesproken waar de was gedaan wordt. Wanneer jouw (groot)ouders, ... de was niet kunnen doen, kan hij in de Morgenster gebeuren.

Alle jongeren uit het secundair onderwijs zijn zelf verantwoordelijk voor het wassen van hun kleding. Wanneer je hier hulp bij nodig hebt kan je dit steeds vragen aan je begeleiders.

SLAAPUUR

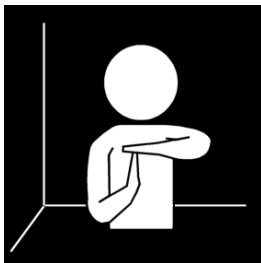


- Kleuters 19u30
- 1^e leerjaar tem 9 jaar 20u00
- 10 jaar tem 11 jaar 20u30
- 12 jaar tem 14 jaar 21u00
- Vanaf 15 jaar 21u30

Voor het slapengaan ga je beneden naar het toilet.

Vrijdagavond, zaterdagavond en tijdens vakantiedagen (als het de volgende dag geen school is) gebeurt het dat je 30min later mag gaan slapen.

BEVEILIGINGSKAMER



Indien jij mensen rondom jou of jezelf pijn doet of dingen kapot maakt, kan je een tijdje afgezonderd worden. Dit kan betekenen dat je naar je kamer moet, maar ook dat je in de beveiligingskamer afgezonderd wordt.

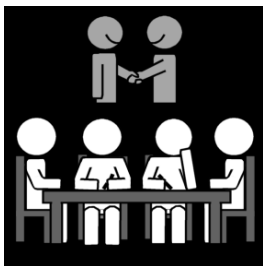
De beveiligingskamer is zodanig ingericht dat je jezelf niet kan kwetsen: afgeronde hoeken, geen vensterkruk, geen deurkruk, afgeschermd verlichting, ... Je verblijft nooit langer dan nodig in de beveiligingskamer. De begeleider komt minstens elke 10 minuten eens kijken. Wanneer je weer rustig bent, volgt er een gesprekje met de begeleider.

Elke keer er iemand in de beveiligingskamer verblijft, noteren wij dit in een map.

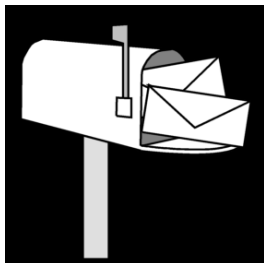
Je eigen mening brengen



Je mag en kan hier je mening zeggen. Kies daarvoor wel een geschikt moment en doe het op een correcte manier. Niet eisen maar vragen kan wonderen verrichten. Vraag het aan een begeleider, praat met je psycholoog of gezinsbegeleider, of op het groeps gesprek.



Het **groeps gesprek** is de wekelijkse vergadering met een begeleider waar over de groepssfeer wordt gepraat of over andere zaken die jullie aanbelangen. Dit gaat steeds door op dinsdag.



Als je een vraag, klacht of idee hebt, dan kan je hiermee ook schriftelijk terecht in de **jongerenbus**. Deze hangt in de leefgroep en wordt wekelijks leeg gemaakt door de hoofdbegeleiders.

Stappenplan

Door het Stappenplan willen we het beste in je bovenhalen: uitgaan van jouw kunnen, sterktes en mogelijkheden. Wekelijks word je beoordeeld op een computerfiche.

Afhankelijk van de score die je na één week behaalt, krijg je meer vrijheid en keuzemogelijkheden.

Meer uitleg hierover krijg je van de begeleiders op dienst en jouw individuele begeleider.

Veel succes!

6. Onthaalbrochure Mirador

Onthaalbrochure

Mirador

Dit is een bundeltje voor met wat meer informatie over ons en onze afspraken en regels.

Welkom!

Welkom in de Morgenster!

Als je dit boekje krijgt, betekent dit dat jij wordt begeleid door het team Mirador. Een begeleiding door de Morgenster komt vaak onverwacht, zeker als je in de Morgenster blijft overnachten. Misschien ben je wel nieuwsgierig of heb je wat schrik. Dat is heel normaal.

Om het jou wat gemakkelijker te maken, hebben we een boekje gemaakt om ons voor te stellen en om een aantal afspraken en regels uit te leggen.

Wie zijn wij?

Wij zijn O.O.O.C. De Morgenster. De 3 O's staan voor:

® **Onthaal**: dit wil zeggen dat je 60 dagen bij ons verblijft in afwachting van een vrijgekomen plaats in de passende hulpvoorziening of een terugkeer naar huis. We zorgen voor "bed, bad en brood". Je kan ook bij ons terecht voor een gesprekje.

Crisisonthaal wil zeggen dat je bij ons opgenomen bent na een crisissituatie. In eerste instantie is het de bedoeling een rustpauze in te bouwen voor iedereen die betrokken is; jezelf, je gezin, je instelling... Je verblijft dan 14 dagen bij ons. Je consulent zoekt dan uit waar je naartoe kan na je verblijf bij ons.

® **Oriëntatie**: dit is een begeleiding van 60 dagen. We gaan eerst kijken waar het moeilijk en waar het goed loopt voor jou en je gezin. Daarna zoeken we samen (jijzelf, je ouders, je consulent, De Morgenster, ...) naar een geschikte oplossing voor de toekomst.

® **Observatie**: soms hebben we nog niet genoeg informatie om een goede oplossing te zoeken en daarom hebben we meer tijd nodig. Dan kunnen we overgaan naar een observatie. Dit duurt 120 dagen.

Bij ons kan je residentieel en ambulant verblijven:

Residentieel = dit wil zeggen dat je bij ons in de instelling dag en nacht verblijft. Je slaapt dus meestal in de Morgenster.

Ambulant = dit wil zeggen dat je thuis slaapt en soms naar de instelling moet komen op gesprek of om een activiteit mee te doen.

Wie kan je hier tegenkomen?

De tijd dat je hier bent, zal je heel wat mensen leren kennen.

Er zijn: opvoeders, hoofdopvoeders, huishoudsters, psychologen, een orthopedagoog, gezinsbegeleiders en de directeur. Deze mensen vormen samen **het team**. Daarnaast leer je ook nog andere mensen kennen: de andere kinderen en jongeren in de leefgroepen, onderhoudsmensen en mensen van de administratie.

In de morgenster werken we met **2 teams**:

- **Team Mirador**: begeleidt voornamelijk kinderen en jongeren die een groot deel van de week in de Morgenster verblijven (residentieel). We zorgen voor zoveel mogelijk contact tussen de kinderen/jongeren en hun ouders, grootouders, ...
- **Team Morea**: begeleidt voornamelijk kinderen en jongeren die thuis verblijven (ambulant), kinderen en jongeren die voor korte tijd in de Morgenster verblijven (crisis/Time-Out) en zorgt ook voor de dagbesteding.

Van al deze mensen zijn er **2 of 3 mensen die met jou en jouw ouders samenwerken**: een *individueel begeleider (IB)*, een *gezinsbegeleider* en soms een *psycholoog*. Zij zullen jullie helpen om een oplossing te zoeken voor later. Deze mensen vormen samen het **oriëntatieteam of het onthaalteam**.

Als je graag wil praten over iets wat jou dwars zit of als je vragen hebt over bezoeken, weekends, school, telefoons, ... dan kan je bij deze mensen terecht. Samen met jou en jouw ouders proberen ze een zicht te krijgen op wie jij bent, waar je mee bezig bent en waar je het moeilijk mee hebt.

Voor jou zijn dit:, en
.....

Leefregels

Samenleven in groep is niet altijd gemakkelijk. Om het samenleven mogelijk te maken hebben wij een aantal regels afgesproken. Deze leefregels zorgen ervoor dat het leven in groep haalbaar en aangenaam kan gehouden worden voor iedereen.

Het zijn regels waarover niet gediscussieerd wordt. Ze zijn zoals ze zijn en iedereen houdt er zich aan.

Bij ernstige overtredingen kan je een groepsverbod krijgen. Krijg je een groepsverbod, dan kan je terug in de groep door stapsgewijs te bewijzen dat je het verdient.

- **Je doet niemand pijn, ook jezelf niet.**
- **Pesten en uitsluiten kunnen niet.**
- **De begeleider van dienst beslist.**
- **Illegale drugs zijn verboden.**
- **We behandelen materiaal met respect.**

Afspraken

Hieronder staan enkele afspraken vermeld die belangrijk zijn voor jou en je verblijf in de leefgroep.

BEZOEKEN

De bezoeken gebeuren steeds in afspraak met jouw begeleiders. Je mag het terrein niet verlaten zonder toestemming.

TELEFONEREN

Bij de aanvang van je verblijf wordt er samen met jou (en je ouders) bekeken wanneer jij wil bellen en naar wie. Je mag dan bellen met ons telefoontoestel. Dit wordt op een lijst gezet.

Je mag altijd vragen om extra te bellen, de begeleider op dienst bekijkt dan of dit kan.

GSM

Gsm's van kinderen die les volgen in de lagere school, worden bijgehouden door de begeleiding. Je kan je gsm gebruiken tussen 19u en 20u of op een ander moment als dit voor jou zo is afgesproken.

Bij +12 jarigen hangt het bijhouden van je gsm af van je persoonlijk stappenplan. We verwachten dat jou gsm geen storend element is in de groep. Er kunnen steeds maatregelen genomen worden bij incorrect gebruik. Je gsm wordt niet gebruikt tijdens de activiteiten, maaltijden en 's nachts. Er wordt niet gebeld in de leefgroep. Het geluid van je gsm staat op stil.

Wij verwachten van jou dat je aan ons je gsm nummer geeft zodanig dat wij je ook kunnen bereiken. Ook wij hebben een gsm waar je ten allen tijde naar kan bellen of een sms kunt sturen:

0497/58.92.85 Team Mirador

POST

De post wordt je persoonlijk bezorgd. Als je zelf een brief wil versturen dan kan je dat steeds aan je gezinsbegeleider of aan de begeleiders vragen. Ook voor postzegels kan je bij de begeleiders terecht.

JOUW EIGEN SPULLEN

Je eigen spullen zijn je eigen verantwoordelijkheid.

Je mag jouw eigen spullen zelf bijhouden op jouw kamer. Volgende zaken hou je thuis of wij houden ze voor jou bij:

- Stereoketens, laptop, TV, computer, ...
- Grote hoeveelheden geld
- Bankkaarten
- Waardevolle voorwerpen

Breng je deze zaken toch mee, dan ben je hier steeds zelf voor verantwoordelijk (bij diefstal, schade, ...). Het is ook mogelijk dat deze zaken door de begeleiding bijgehouden worden.

Deze zaken zijn verboden:

- Messen, scheermessen en andere scherpe voorwerpen
- Wapens
- Drugs en alcohol

SCHOOL

Wij motiveren je om naar school te gaan. Indien je niet naar school kan of mag gaan, neem je verplicht deel aan de dagbesteding.

Huiswerk wordt na schooltijd steeds gemaakt. Je kan steeds om hulp vragen.

Kinderen die in het lager onderwijs zitten, maken hun huiswerk na het vieruurtje.

Kinderen en jongeren die in het secundair onderwijs zitten maken hun huiswerk op hun kamer om 19u.

Je agenda moet elke dag getekend worden door de begeleiding.

MEDISCHE ZORGEN

Verwittig op tijd als je een dokter nodig hebt. Wij werken samen met een huisarts uit de buurt.

Je kan beroep doen op je eigen huisarts maar wij staan niet in voor vervoer omwille van praktische redenen. We vragen dit dan aan je ouders of familieleden. De begeleiders houden je medicatie bij. Medicatie voorgeschreven door een dokter moet je steeds nemen.

Meisjes houden hun pil (anticonceptie) zelf bij.

Kinderen en jongeren die ziek zijn en niet naar school kunnen, nemen geen deel aan de dagbesteding en blijven op hun kamer.

ZAKGELD

Op dinsdag ontvang je je zakgeld.

Ben je jonger dan 12jaar, dan wordt jouw zakgeld door de begeleiding bijgehouden. Wanneer je graag iets met je zakgeld wil kopen vraag je dit aan de begeleiders. Tijdens een uitstap kan je soms iets kopen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar krijg je de kans om op woensdag aankopen te doen. Als je uitzonderlijk aankopen moet doen op een andere dag, kan dit in samenspraak met de begeleiders die op dienst staan.

ROKEN

Kinderen mogen niet roken. In de Morgenster mag je pas roken vanaf 14 jaar met toestemming van je ouders. Vanaf 16 jaar heb je geen toestemming meer nodig. Er mogen geen sigaretten en aanstekers op de kamer omwille van brandgevaar! Voor het slapengaan worden sigaretten en aanstekers afgegeven.

In de gebouwen van de Morgenster wordt er door niemand gerookt. Er kan enkel buiten (met een assenbak) op de afgesproken plaats gerookt worden. Er wordt nooit tijdens activiteiten of het eten gerookt. Voor het ontbijt wordt er niet gerookt. De laatste sigaret wordt om 21u15 (tijdens schooldagen) of om 21u45 (tijdens vakanties) gerookt.

ALCOHOL

Je mag geen alcohol meebrengen naar of bezitten in de Morgenster. Als je jonger bent dan 16jaar mag je geen alcohol drinken. Vanaf 16 jaar mag je maximaal één licht alcoholisch drankje drinken tijdens sommige activiteiten.

LEEFRUIMTE/TAKEN

Jij en de begeleiders zijn verantwoordelijk voor de netheid van de leefgroep. Er zijn momenten dat we de leefruimte samen kuisen.

Jij helpt met het uitvoeren van de taken. Wij verwachten van jou dat je de jouw toevertrouwde taken grondig uitvoert. Op maandag wordt de taakverdeling voor de hele week opgesteld door de begeleider van dienst.

TV KIJKEN

Er kan naar TV gekeken worden enkel in samenspraak met de begeleiding, hij of zij beslist wanneer de TV aan of uit gaat.

JOUW KAMER

Je komt niet op andermans kamer, zonder toestemming van de begeleiding.

Iedereen heeft een eigen kamer en je bent zelf verantwoordelijk voor het net houden van je kamer. Soms wordt jouw kamer nagekeken door een begeleider. De begeleider geeft jou bij terugkomst van school een briefje met die zaken op die in orde zijn en die zaken die niet in orde zijn. Je brengt deze zaken dan in orde.

Je mag je kamer gezellig inrichten zodat het daar leuker wordt. Posters mag je ophangen met posterbuddies of op je prikbord. Er komen geen posters of dergelijke op de buitenkant van de deur. Als je je kamer 's morgens verlaat, zet je de verwarming af en zet je het raam open. De verwarming mag maximum op drie staan.

DOUCHEN

Douchen gebeurt steeds in afspraak met de begeleider van dienst.

MAALTIJDEN

De maaltijden zijn rustige momenten waarbij iedereen aan tafel zit. Daarom streven we naar een gezellige sfeer en vinden we beleefdheid en tafelmanieren zeer belangrijk.

Wanneer je aangepaste voeding (halal, Kosjer, vegetarisch, ...) nodig hebt, houden wij hier rekening mee.

In het weekend (en soms ook op andere momenten) wordt er zelf gekookt.

VERZORGING DIEREN

De begeleiders en jongeren in huis hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor het verzorgen van de dieren.

MUZIEK

Je mag naar muziek luisteren op je kamer maar we verwachten dat het geluid niet tot op de gang hoorbaar is. Ook in de leefgroep kan de radio gebruikt worden mits het niet te luid staat. De begeleiding kan altijd beslissen dat de radio even uit gaat.

MP3

Je kan naar muziek luisteren op je MP3-speler in afspraak met de begeleiders. We verwachten wel dat je MP3-speler geen storend element is in de groep. We vragen dan ook je geluid niet te luid te zetten en hem tijdens de activiteiten en maaltijden niet te gebruiken. Er kunnen steeds maatregelen genomen worden bij incorrect gebruik.

COMPUTER, LAPTOPS EN INTERNET

Laptops zijn niet toegelaten op de kamer. Als je een computer nodig hebt, gebruik je deze in de leefgroep in afspraak met de begeleider.

Je kan in onze leefgroep de beschikbare computers gebruiken indien je toestemming krijgt van de begeleiding. Je vraagt altijd of je op de computer mag. De begeleider op dienst beslist hierover. Als er veel kinderen en jongeren zijn die op de computer willen wordt er een weeklijst opgemaakt.

Het gebruik van de computer voor +12 jarigen hangt af van hun persoonlijk stappenplan.

Begeleiders houden toezicht op jouw computergebruik. Een account aanmaken op sociale netwerksites (Netlog, Facebook, ...) indien je jonger dan 12 jaar bent, kan niet.

STRIPS EN BOEKEN

Je kan 5 strips of boeken uitlenen uit onze bibliotheek. De begeleider schrijft dan op welke boeken je in je bezit hebt.

SPEELGOED en SPORTMATERIAAL

In de leefgroep zijn er speelgoed, gezelschapsspelletjes, ballen, ... voorzien. Je mag hier steeds mee spelen tijdens de spelmomenten. Wij verwachten van jou dat je zorg draagt voor dit materiaal.

FIETSEN

Tijdens je verblijf kan er jou een fiets toegewezen worden die je mag gebruiken. Deze fietsen moeten steeds op het terrein blijven (tenzij anders afgesproken). Wij verwachten van jou dat je zorg draagt voor deze fiets.

Soms kan je met de fiets naar school gaan, dit wordt afgesproken met je individueel begeleider.

WAS

De was van jouw kleren wordt gedaan door jouw (groot)ouders, ...

Wanneer jouw (groot)ouders, ... de was niet kunnen doen, kan hij in de Morgenster gebeuren. Alle jongeren uit het secundair onderwijs zijn zelf verantwoordelijk voor het wassen van hun kleding. Wanneer je hier hulp bij nodig hebt kan je dit steeds vragen aan je begeleiders.

SLAAPUUR

Kleuters	19u30
1 ^e leerjaar tem 9 jaar	20u00
10 jaar tem 11 jaar	20u30
12 jaar	21u00
Vanaf 13 jaar	21u30

Voor het slapengaan ga je beneden naar het toilet.

Vrijdagavond, zaterdagavond en tijdens vakantiedagen (als het de volgende dag geen school is) gebeurt het dat je 30min later mag gaan slapen.

BEVEILIGINGSKAMER

Indien jij mensen rondom jou of jezelf pijn doet of dingen kapot maakt, kan je een tijdje afgezonderd worden. Dit kan betekenen dat je naar je kamer moet, maar ook dat je in de beveiligingskamer afgezonderd wordt.

De beveiligingskamer is zodanig ingericht dat je jezelf niet kan kwetsen: afgeronde hoeken, geen vensterkruk, geen deurkruk, afgeschermd verlichting, ... Je verblijft nooit langer dan nodig in de beveiligingskamer. De begeleider komt minstens elke 10 minuten eens kijken. Wanneer je weer rustig bent, volgt er een gesprekje met de begeleider.

Elke keer er iemand in de beveiligingskamer verblijft, noteren wij dit in een map.

Je eigen mening brengen

Je mag en kan hier je mening zeggen. Kies daarvoor wel een geschikt moment en doe het op een correcte manier. Niet eisen maar vragen kan wonderen verrichten. Vraag het aan een begeleider, praat met je psycholoog of gezinsbegeleider, of op het groepsgepraak.

Het **groepsgepraak** is de wekelijkse vergadering met een begeleider waar over de groepssfeer wordt gepraat of over andere zaken die jullie aanbelangen. Dit gaat steeds door op dinsdag.

Als je een vraag, klacht of idee hebt, dan kan je hiermee ook schriftelijk terecht in de **jongerenbus**. Deze hangt in de leefgroep en wordt wekelijks leeg gemaakt door de hoofdbegeleiders.

Stappenplan

Door het Stappenplan willen we het beste in je bovenhalen: uitgaan van jouw kunnen, sterktes en mogelijkheden. Wekelijks word je beoordeeld op een computerfiche. Afhankelijk van de score die je na één week behaalt, krijg je meer vrijheid en keuzemogelijkheden.

Meer uitleg hierover krijg je van de begeleiders op dienst en jouw individuele begeleider.

Veel succes!

7. Onthaalbrochure Morea

Onthaalbrochure

Morea

Dit is een bundeltje voor met wat meer informatie over ons en onze afspraken en regels.

Welkom!

Welkom in de Morgenster!

Als je dit boekje krijgt, betekent dit dat jij wordt begeleid door het team Morea. Een begeleiding door de Morgenster komt vaak onverwacht, zeker als je in de Morgenster blijft overnachten. Misschien ben je wel nieuwsgierig of heb je wat schrik. Dat is heel normaal.

Om het jou wat gemakkelijker te maken, hebben we een boekje gemaakt om ons voor te stellen en om een aantal afspraken en regels uit te leggen.

Wie zijn wij?

Wij zijn O.O.O.C. De Morgenster. De 3 O's staan voor:

® **Onthaal**: dit wil zeggen dat je 60 dagen bij ons verblijft in afwachting van een vrijgekomen plaats in de passende hulpvoorziening of een terugkeer naar huis. We zorgen voor "bed, bad en brood". Je kan ook bij ons terecht voor een gesprekje.

Crisisonthaal wil zeggen dat je bij ons opgenomen bent na een crisissituatie. In eerste instantie is het de bedoeling een rustpauze in te bouwen voor iedereen die betrokken is; jezelf, je gezin, je instelling... Je verblijft dan maximaal 14 dagen bij ons. Je consulent zoekt dan uit waar je naartoe kan na je verblijf bij ons.

® **Oriëntatie**: dit is een begeleiding van 60 dagen. We gaan eerst kijken waar het moeilijk en waar het goed loopt voor jou en je gezin. Daarna zoeken we samen (jijzelf, je ouders, je consulent, De Morgenster, ...) naar een geschikte oplossing voor de toekomst.

® **Observatie**: soms hebben we nog niet genoeg informatie om een goede oplossing te zoeken en daarom hebben we meer tijd nodig. Dan kunnen we overgaan naar een observatie. Dit duurt 120 dagen.

Bij ons kan je residentieel en ambulant verblijven:

Residentieel = dit wil zeggen dat je bij ons in de instelling dag en nacht verblijft. Je slaapt dus meestal in de Morgenster.

Ambulant = dit wil zeggen dat je thuis slaapt en soms naar de instelling moet komen op gesprek of om een activiteit mee te doen.

Wie kan je hier tegenkomen?

De tijd dat je hier bent, zal je heel wat mensen leren kennen.

Er zijn: opvoeders, hoofdopvoeders, huishoudsters, psychologen, een orthopedagoog, gezinsbegeleiders en de directeur. Deze mensen vormen samen **het team**. Daarnaast leer je ook nog andere mensen kennen: de andere kinderen en jongeren in de leefgroepen, onderhoudsmensen en mensen van de administratie.

In de morgenster werken we met **2 teams**:

- **Team Mirador**: begeleidt voornamelijk kinderen en jongeren die een groot deel van de week in de Morgenster verblijven (residentieel). We zorgen voor zoveel mogelijk contact tussen de kinderen/jongeren en hun ouders, grootouders, ...
- **Team Morea**: begeleidt voornamelijk kinderen en jongeren die thuis verblijven (ambulant), kinderen en jongeren die voor korte tijd in de Morgenster verblijven (crisis/Time-Out) en zorgt ook voor de dagbesteding.

Van al deze mensen zijn er **2 of 3 mensen die met jou en jouw ouders samenwerken**: een *individueel begeleider (IB)*, een *gezinsbegeleider* en soms een *psycholoog*. Zij zullen jullie helpen om een oplossing te zoeken voor later. Deze mensen vormen samen het **oriëntatieteam of het onthaalteam**.

Als je graag wil praten over iets wat jou dwars zit of als je vragen hebt over bezoeken, weekends, school, telefoons, ... dan kan je bij deze mensen terecht. Samen met jou en jouw ouders proberen ze een zicht te krijgen op wie jij bent, waar je mee bezig bent en waar je het moeilijk mee hebt.

Voor jou zijn dit:, en
.....

Leefregels

Samenleven in groep is niet altijd gemakkelijk. Om het samenleven mogelijk te maken hebben wij een aantal regels afgesproken. Deze leefregels zorgen ervoor dat het leven in groep haalbaar en aangenaam kan gehouden worden voor iedereen.

Het zijn regels waarover niet gediscussieerd wordt. Ze zijn zoals ze zijn en iedereen houdt er zich aan.

Bij ernstige overtredingen kan je een groepsverbod krijgen. Krijg je een groepsverbod, dan kan je terug in de groep door stapsgewijs te bewijzen dat je het verdient.

- **Je doet niemand pijn, ook jezelf niet.**
- **Pesten en uitsluiten kunnen niet.**
- **De begeleider van dienst beslist.**
- **Illegale drugs zijn verboden.**
- **We behandelen materiaal met respect.**

Afspraken

Hieronder staan enkele afspraken vermeld die belangrijk zijn voor jou en je verblijf in de leefgroep.

BEZOEKEN

De bezoeken gebeuren steeds in afspraak met jouw begeleiders. Je mag het terrein niet verlaten zonder toestemming.

TELEFONEREN

Bij de aanvang van je verblijf wordt er samen met jou (en je ouders) bekeken wanneer jij wil bellen en naar wie. Je mag dan bellen met ons telefoontoestel. Dit wordt op een lijst gezet.

Je mag altijd vragen om extra te bellen, de begeleider op dienst bekijkt dan of dit kan.

GSM

Gsm's van kinderen die les volgen in de lagere school, worden bijgehouden door de begeleiding. Je kan je gsm gebruiken tussen 19u en 20u of op een ander moment als dit voor jou zo is afgesproken.

Bij +12 jarigen hangt het bijhouden van je gsm af van je persoonlijk stappenplan. We verwachten dat jou gsm geen storend element is in de groep. Er kunnen steeds maatregelen genomen worden bij incorrect gebruik. Je gsm wordt niet gebruikt tijdens de activiteiten, maaltijden en 's nachts. Er wordt niet gebeld in de leefgroep. Het geluid van je gsm staat op stil.

Wij verwachten van jou dat je aan ons je gsm nummer geeft zodanig dat wij je ook kunnen bereiken. Ook wij hebben een gsm waar je ten allen tijde naar kan bellen of een sms kunt sturen:

0499/41.78.60 . Team Morea

POST

De post wordt je persoonlijk bezorgd. Als je zelf een brief wil versturen dan kan je dat steeds aan je gezinsbegeleider of aan de begeleiders vragen. Ook voor postzegels kan je bij de begeleiders terecht.

JOUW EIGEN SPULLEN

Je eigen spullen zijn je eigen verantwoordelijkheid.

Je mag jouw eigen spullen zelf bijhouden op jouw kamer. Volgende zaken hou je thuis of wij houden ze voor jou bij:

- Stereoketens, laptop, TV, computer, ...
- Grote hoeveelheden geld
- Bankkaarten
- Waardevolle voorwerpen

Breng je deze zaken toch mee, dan ben je hier steeds zelf voor verantwoordelijk (bij diefstal, schade, ...). Het is ook mogelijk dat deze zaken door de begeleiding bijgehouden worden.

Deze zaken zijn verboden:

- Messen, scheermessen en andere scherpe voorwerpen
- Wapens
- Drugs en alcohol

SCHOOL

Wij motiveren je om naar school te gaan. Indien je niet naar school kan of mag gaan, neem je verplicht deel aan de dagbesteding.

Huiswerk wordt na schooltijd steeds gemaakt. Je kan steeds om hulp vragen. Er wordt samen met jouw begeleiding gekeken wanneer jij je huiswerk best maakt. Je agenda moet elke dag getekend worden door de begeleiding.

MEDISCHE ZORGEN

Verwittig op tijd als je een dokter nodig hebt. Wij werken samen met een huisarts uit de buurt.

Je kan beroep doen op je eigen huisarts maar wij staan niet in voor vervoer omwille van praktische redenen. We vragen dit dan aan je ouders of familieleden. De begeleiders houden je medicatie bij. Medicatie voorgeschreven door een dokter moet je steeds nemen.

Meisjes houden hun pil (anticonceptie) zelf bij.

Kinderen en jongeren die ziek zijn en niet naar school kunnen, nemen geen deel aan de dagbesteding en blijven op hun kamer.

ZAKGELD

Op dinsdag ontvang je je zakgeld.

Ben je jonger dan 12jaar, dan wordt jouw zakgeld door de begeleiding bijgehouden. Wanneer je graag iets met je zakgeld wil kopen vraag je dit aan de begeleiders. Tijdens een uitstap kan je soms iets kopen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar krijg je de kans om op woensdag aankopen te doen. Als je uitzonderlijk aankopen moet doen op een andere dag, kan dit in samenspraak met de begeleiders die op dienst staan.

ROKEN

Kinderen mogen niet roken. In de Morgenster mag je pas roken vanaf 14 jaar met toestemming van je ouders. Vanaf 16 jaar heb je geen toestemming meer nodig. Er mogen geen sigaretten en aanstekers op de kamer omwille van brandgevaar!

In de gebouwen van de Morgenster wordt er door niemand gerookt. Er kan enkel buiten (met een assenbak) op de afgesproken plaats gerookt worden. Er wordt nooit tijdens activiteiten of het eten gerookt. Voor het ontbijt wordt er niet gerookt. De laatste sigaret wordt om 21u15 (tijdens schooljaar) of om 21u45 (tijdens vakanties) aangestoken.

ALCOHOL

Je mag geen alcohol meebrengen naar of bezitten in de Morgenster. Als je jonger bent dan 16jaar mag je geen alcohol drinken. Vanaf 16 jaar mag je maximaal één licht alcoholisch drankje drinken tijdens sommige activiteiten.

LEEFRUIMTE/TAKEN

Jij en de begeleiders zijn verantwoordelijk voor de netheid van de leefgroep. Er zijn momenten dat we de leefruimte samen kuisen.

Jij helpt met het uitvoeren van de taken. Wij verwachten van jou dat je de jouw toevertrouwde taken grondig uitvoert.

TV KIJKEN

Er kan naar TV gekeken worden enkel in samenspraak met de begeleiding, hij of zij beslist wanneer de TV aan of uit gaat.

JOUW KAMER

Je komt niet op andermans kamer, zonder toestemming van de begeleiding.

Iedereen heeft een eigen kamer en je bent zelf verantwoordelijk voor het net houden van je kamer. Soms wordt jouw kamer nagekeken door een begeleider. De begeleider geeft jou bij terugkomst van school een briefje met die zaken op die in orde zijn en die zaken die niet in orde zijn. Je brengt deze zaken dan in orde.

Je mag je kamer gezellig inrichten zodat het daar leuker wordt. Posters mag je ophangen met posterbuddies of op je prikbord. Er komen geen posters of dergelijke op de buitenkant van de deur. Als je je kamer 's morgens verlaat, zet je de verwarming af en zet je het raam open. De verwarming mag maximum op drie staan.

DOUCHEN

Douchen gebeurt steeds in afspraak met de begeleider van dienst.

Handdoeken en washandjes worden op maandagavond afgegeven voor de was en vervangen. Je krijgt deze later op de week gewassen terug.

MAALTIJDEN

De maaltijden zijn rustige momenten waarbij iedereen aan tafel zit. Daarom streven we naar een gezellige sfeer en vinden we beleefdheid en tafelmanieren zeer belangrijk.

Wanneer je aangepaste voeding (halal, Kosjer, vegetarisch, ...) nodig hebt, houden wij hier rekening mee.
In Morea wordt er zelf gekookt.

VERZORGING DIEREN

De begeleiders en jongeren in huis hebben een gedeelde verantwoordelijkheid voor het verzorgen van de dieren.

MUZIEK

Je mag naar muziek luisteren op je kamer maar we verwachten dat het geluid niet tot op de gang hoorbaar is. Ook in de leefgroep kan de radio gebruikt worden mits het niet te luid staat. De begeleiding kan altijd beslissen dat de radio even uit gaat.

MP3

Je kan naar muziek luisteren op je MP3-speler in afspraak met de begeleiders. We verwachten wel dat je MP3-speler geen storend element is in de groep. We vragen dan ook je geluid niet te luid te zetten en hem tijdens de activiteiten en maaltijden niet te gebruiken. Er kunnen steeds maatregelen genomen worden bij incorrect gebruik.

COMPUTER, LAPTOPS EN INTERNET

Laptops zijn niet toegelaten op de kamer. Als je een computer nodig hebt, gebruik je deze in de leefgroep in afspraak met de begeleider.

Je kan in onze leefgroep de beschikbare computers gebruiken indien je toestemming krijgt van de begeleiding. Je vraagt altijd of je op de computer mag. De begeleider op dienst beslist hierover. Als er veel kinderen en jongeren zijn die op de computer willen wordt er een weeklijst opgemaakt.

Het gebruik van de computer voor +12 jarigen hangt af van hun persoonlijk stappenplan.

Begeleiders houden toezicht op jouw computergebruik. Een account aanmaken op sociale netwerksites (Netlog, Facebook, ...) indien je jonger dan 12 jaar bent, kan niet.

STRIPS EN BOEKEN

Je kan steeds 5 strips of boeken uitlenen uit onze bibliotheek. De begeleider schrijft dan op welke boeken je in je bezit hebt.

Voor je definitief vertrekt geef je de geleende boeken terug.

SPEELGOED en SPORTMATERIAAL

In de leefgroep zijn er speelgoed, gezelschapsspelletjes, ballen, ... voorzien. Je mag hier steeds mee spelen tijdens de spelmomenten. Wij verwachten van jou dat je zorg draagt voor dit materiaal.

FIETSEN

Tijdens je verblijf kan er jou een fiets toegewezen worden die je mag gebruiken. Deze fietsen moeten steeds op het terrein blijven (tenzij anders afgesproken). Wij verwachten van jou dat je zorg draagt voor deze fiets.

Soms kan je met de fiets naar school gaan, dit wordt afgesproken met je individueel begeleider.

WAS

De was van jouw kleren wordt gedaan door jouw (groot)ouders, ...

Wanneer jouw (groot)ouders, ... de was niet kunnen doen, kan hij in de Morgenster gebeuren. Alle jongeren uit het secundair onderwijs zijn zelf verantwoordelijk voor het wassen van hun kleding. Wanneer je hier hulp bij nodig hebt kan je dit steeds vragen aan je begeleiders.

SLAAPUUR

Kleuters	19u30
1 ^e leerjaar tem 9 jaar	20u00
10 jaar tem 11 jaar	20u30
12 jaar tem 14 jaar	21u00
Vanaf 15 jaar	21u30

Kleuters	19u30
1 ^e leerjaar tem 9 jaar	20u00
10 jaar tem 11 jaar	20u30
12 jaar	21u00
Vanaf 13 jaar	21u30

Voor het slapengaan ga je beneden naar het toilet.

Vrijdagavond, zaterdagavond en tijdens vakantiedagen (als het de volgende dag geen school is) gebeurt het dat je 30min later mag gaan slapen.

BEVEILIGINGSKAMER

Indien jij mensen rondom jou of jezelf pijn doet of dingen kapot maakt, kan je een tijdje afgezonderd worden. Dit kan betekenen dat je naar je kamer moet, maar ook dat je in de beveiligingskamer afgezonderd wordt.

De beveiligingskamer is zodanig ingericht dat je jezelf niet kan kwetsen: afgeronde hoeken, geen vensterkruk, geen deurkruk, afgeschermd verlichting, ... Je verblijft nooit langer dan nodig in de beveiligingskamer. De begeleider komt minstens elke 10 minuten eens kijken. Wanneer je weer rustig bent, volgt er een gesprekje met de begeleider.

Elke keer er iemand in de beveiligingskamer verblijft, noteren wij dit in een map.

Je eigen mening brengen

Je mag en kan hier je mening zeggen. Kies daarvoor wel een geschikt moment en doe het op een correcte manier. Niet eisen maar vragen kan wonderen verrichten. Vraag het aan een begeleider, praat met je psycholoog of gezinsbegeleider, of op het groepsgesprek.

Het **groepsgesprek** is de wekelijkse vergadering met een begeleider waar over de groepssfeer wordt gepraat of over andere zaken die jullie aanbelangen. Dit "praatuurtje" gaat door op donderdagavond.

Als je een vraag, klacht of idee hebt, dan kan je hiermee ook schriftelijk terecht in de **jongerenbus**. Deze hangt in de leefgroep en wordt wekelijks leeg gemaakt door de hoofdbegeleiders.

Stappenplan

Door het Stappenplan willen we het beste in je bovenhalen: uitgaan van jouw kunnen, sterktes en mogelijkheden. Om de drie dagen word je beoordeeld op een computerfiche. Afhankelijk van de score die je behaalt, krijg je meer vrijheid en keuzemogelijkheden.

Meer uitleg hierover krijg je van de begeleiders op dienst en jouw individuele begeleider.

Veel succes!

8. Handleiding handelingsplanning



Handleiding Handelingsplanning OOOC De Morgenster

1.	Inleiding	76
2.	Uitgangspunten.....	77
3.	Het proces met zijn verschillende stappen	78
3.1.	Aanmelding	79
3.2.	Intake	80
3.3.	Team: voorstelling dossier.....	82
3.4.	Gesprek(ken)	83
3.5.	Vorbereiding OT 1.....	84
3.6.	OT 1.....	85
3.7.	Vorbereiding OT 2.....	86
3.8.	OT 2.....	87
3.9.	Team: dossierbespreking en advies	88
3.10.	Vorbereiding EB	89
3.11.	Eindbespreking	90
4.	Bijlagen	91
4.1.	Leidraad te bevragen thema's - Volwassenen	91
	Domein 1: gezin en familie	91
	Domein 2: sociale relaties	92
	Domein 3: school/ werk	93
	Domein 4: vrije tijd	93
	Domein 5: kind/jongere.....	93
	Domein 6: de toekomst	94
4.2.	Leidraad te bevragen thema's - Kinderen.....	95
	Domein 1: gezin en familie	95
	Domein 2: sociale relaties	95
	Domein 3: school	95
	Domein 4: vrije tijd	95
	Domein 5 : Kind/jongere.....	96
	Domein 6 : toekomst	96
4.3.	Leidraad te bevragen thema's – Jongeren	97
	Domein 1: gezin en familie	97
	Domein 2: sociale relaties	97
	Domein 3: school/ werk	98
	Domein 4: vrije tijd	98
	Domein 5: kind/jongere.....	98
	Domein 6: de toekomst	99
4.4.	Checklist sterkte-zwakke analyse – Volwassenen	100
4.5.	Checklist sterkte-zwakke analyse – Kind/Jongere	122
4.6.	Sjabloon Handelingsplan.....	145
4.7.	Overzicht Methodiekenbank.....	155
4.8.	Literatuurlijst	159

Inleiding

De nieuwe manier van handelingsplanning binnen De Morgenster is een stageproject geweest van Ann Rodriguez. Haar volledige werk is terug te vinden in het draaiboek. De emancipatorische wijze van handelingsplanning werd experimenteel getest bij enkele dossiers. Er werd een werkgroep handelingsplanning opgericht die op regelmatige basis samen komt om het proces te evalueren en bij te sturen. Het stageproject van Patsy Kerselaers bestaat erin de nieuwe manier van handelingsplanning aan te passen aan de hand van de voorkomende knelpunten en deze te implementeren in de voorziening. De emancipatorische vorm van handelingsplanning binnen De Morgenster is dus een groeiproces dat aan de hand van de gestelde problemen steeds bijgestuurd en verbeterd is en zal worden.

Deze handleiding vormt een leidraad voor alle medewerkers rond handelingsplanning binnen O.O.O.C De Morgenster. Deze gemaakte afspraken moeten bijdragen tot meer duidelijkheid over het verloop van de handelingsplanning en de verschillende stappen die daarbij gezet worden met de bedoeling eenduidig te werken binnen de voorziening. Concreet worden de verschillende stappen overlopen en uitgelegd wat precies aan bod komt.

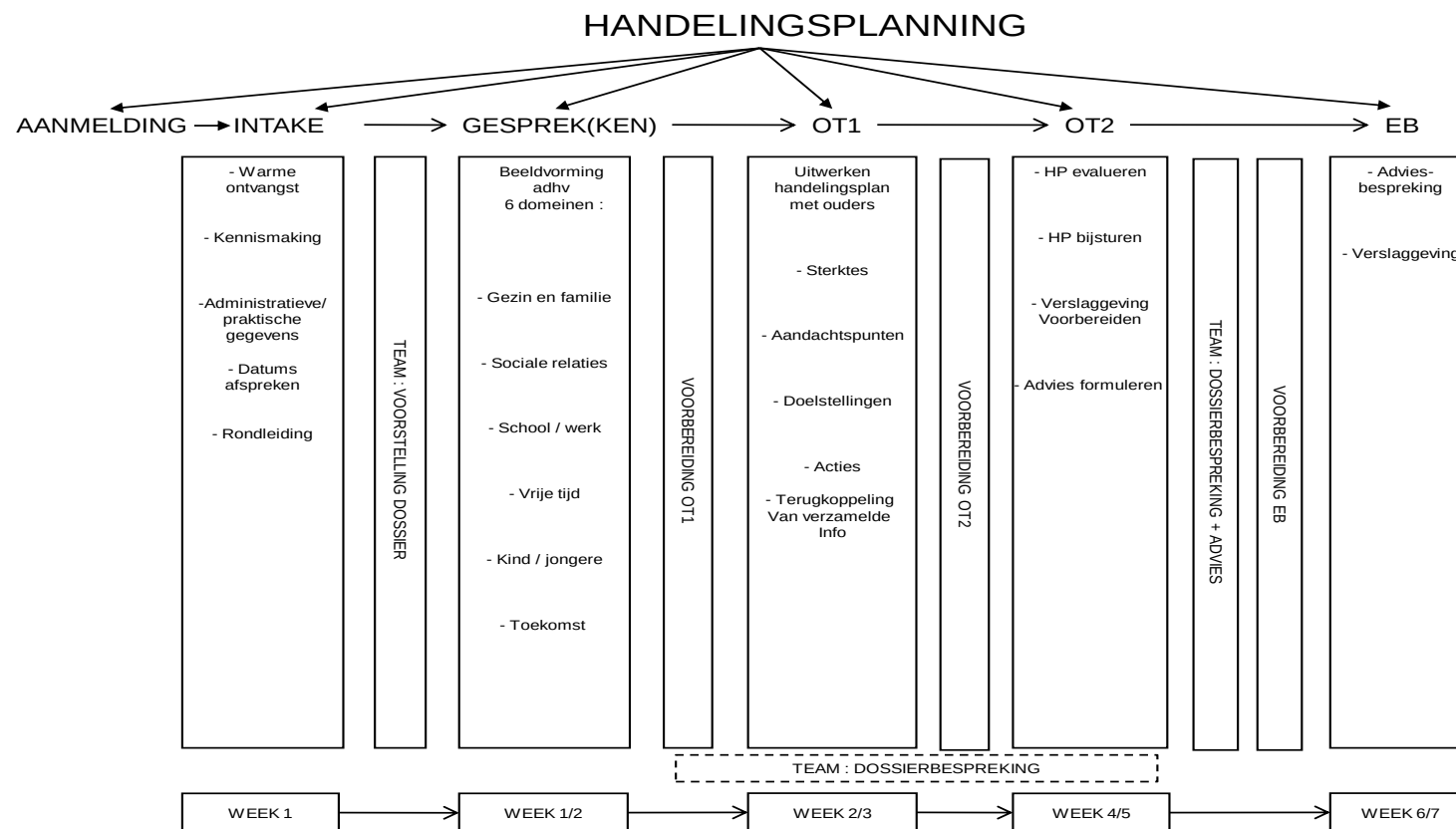
Deze handleiding werd opgesteld op 21/12/2009.

Uitgangspunten

De nieuwe manier van handelingsplanning is gebaseerd op de visie en waarden van De Morgenster. Hieronder vindt u kort de principes die aan de basis liggen.

- Vraaggestuurd werken: de unieke zorgvragen van een kind/jongere en zijn gezin vormen het uitgangspunt binnen de hulpverlening.
- Emancipatorisch werken en handelen: de ouders zijn en blijven de eerste opvoedingsverantwoordelijken. Er wordt gestreefd om de regie van een begeleiding in het OOC zoveel mogelijk in handen van de betrokkenen te geven. Het handelingsplan wordt daarom opgemaakt en uitgevoerd samen met de ouder(s) en indien aangewezen het kind/de jongere.
- Totaalbenadering: nadruk op intersubjectiviteit. Er wordt gewerkt vanuit verschillende invalshoeken. Hiervoor wordt een sterke interdisciplinaire samenwerking beoogd met ruimte voor open en directe communicatie, overleg en feedback.
- Individuele (klinische) diagnostiek: men tracht het kind/de jongere te leren kennen als een individu. De ontwikkeling en het functioneren van het kind/de jongere wordt op verschillende vlakken in kaart gebracht.
- Contextuele diagnostiek: de aangemelde problematiek wordt steeds gekaderd binnen de context van het gezin en hun netwerk. Men tracht het kind/de jongere te leren kennen als een deel van zijn gezinscontext.
- Wettelijk kader rond handelingsplanning: het besluit van de Vlaamse Regering van 13/07/1994. Deze legt een verplichting vast van het opmaken van een handelingsplan met alle betrokkenen binnen de hulpverlening uitgezonderd voor een OOC. Toch kiezen we ervoor om dit te doen.

Het proces met zijn verschillende stappen



Aanmelding

➤ Werkwijze

De aanmelding kan gebeuren door het Comité Bijzondere Jeugdzorg , Jeugdrechtsbank, crisisnetwerk Integrale Jeugdhulp of door politie/parket. Er wordt gewerkt op basis van een centrale wachtlijst voor de regio. De Morgenster geeft de beschikbare plaatsen door aan de wachtlijst op basis van drie criteria; leeftijd, geslacht en opnamevorm(ambulant - residentieel).

De wachtlijst contacteert de consulenten. De consulenten contacteren op hun beurt De Morgenster en maken concrete afspraken rond de opname/intake.

➤ Concrete afspraken met de consulent

Allereerst wordt gezocht naar een mogelijke datum voor opname. Daarna worden administratieve gegevens over het kind/de jongere doorgegeven. Er wordt gepeild naar een eerste probleembeschrijving en het hulpverleningsprogramma wordt gevraagd. Tevens worden de uitsluitingcriteria bevraagd.

➤ Samenstelling oriëntatieteam (OT)

De pedagogisch coördinator stelt een oriëntatieteam samen bestaande uit een gezinsbegeleider, een individuele begeleider en indien nodig een psycholoog. Deze mensen maken samen een mogelijke planning op met beschikbare datums wanneer kan afgesproken worden met de ouder(s). Er wordt tevens een dossierverantwoordelijke aangesteld.



Nuttige informatie

- Aanmelding is mogelijk voor jongens/meisjes van 3-12 jaar, voor meisjes van 12-18 jaar. Er is tevens ook mogelijkheid voor jongens +12 jaar maar enkel in een ambulante hulpverleningsvorm en hiervoor moet de consulent een uitzondering aanvragen.
- Gehanteerde uitsluitingcriteria bij de aanmelding: expliciete drugproblemen, uitgesproken psychiatrische problematiek , matig/ernstige fysieke en/of mentale handicap en extreme agressie.
- Via het circuit Integrale jeugdhulp kunnen minderjarigen opgenomen worden voor een termijn van 7 dagen. Bij uitzondering kan dit verlengd worden met nog eens zeven dagen. Deze crisisopname gebeurt met ondersteuning van een externe dienst die zorgt voor contextbegeleiding.
- De dossierverantwoordelijke is de persoon die instaat voor het coördineren van het oriëntatieteam. Hij/zij zorgt ervoor dat alle taken verdeeld worden onder de OT – leden zoals het maken van afspraken, voorbereiding van OT 's en eindbespreking en het tijdig afmaken en opsturen van het verslag.

Intake

➤ Kennismaking:

Belangrijk is een warme ontvangst.

Wie komt met wat net nu naar hier?

Wie ben jij als kind/jongere zelf, wie is je familie en wat is je context?

Waarom gebeurt de aanmelding nu, en niet vroeger of later? Wat is er gebeurd? Waarom kom je naar hier?

Wie zijn wij?

Tijdens de intake wordt ook de Morgenster voorgesteld. Dit kan aan de hand van een infobrochure/leefgroepreglement. In deze brochure staan verschillende zaken beschreven zoals de werking en uitgangspunten van de Morgenster, de dagstructuur van de leefgroep, het leefgroepreglement, praktische afspraken,... Deze is ook beschikbaar voor ouders. Daarnaast ontvangen zij ook een infolder in verband met de bijzondere jeugdzorg in het algemeen en het decreet rechtspositie.

Wat zijn jullie vragen, verwachtingen?

Daarna wordt gepeild naar de vragen waarmee mensen zitten en welke verwachtingen zij hebben ten aanzien van de hulpverlening. Het is goed om deze verwachtingen reeds van bij de intake helder te formuleren. Dit vanuit het standpunt van de ouder(s), het kind/de jongere, De Morgenster en de consulent.

➤ Administratieve en praktische afspraken

Alle gegevens worden elektronisch ingevuld op het intakesjabloon. Binnenkort zal dit gedaan worden via Filemaker. Er worden afspraken gemaakt rond bezoekenmomenten, weekends, school, vrije tijd, andere contacten ... Verschillende formulieren met betrekking tot de wet op de privacy, toestemming voor het uitwisselen van informatie en eventueel schoolverandering moeten ondertekend worden door de ouders. Er wordt een elektronisch dossier aangemaakt met daarin het intakeformulier en een medisch dossier. Tevens wordt er ook een foto van het kind/de jongere genomen. Ten slotte worden er concrete datums afgesproken voor de oriëntatiebijeenkomsten.

➤ Rondleiding

Het is belangrijk dat een rondleiding in de voorziening wordt gegeven aan het kind/de jongere en zijn ouders. Een aandachtspunt is dat de beveiligingskamer moet getoond worden.



Nuttige informatie

- Indien gesprekken met ouder(s) en het kind/de jongere samen niet kunnen doorgaan, moeten de OT -leden zich opsplitsen. Het is belangrijk dat alle betrokkenen hun verhaal kunnen doen en dat alle informatie over de hulpverlening en acties met iedereen worden besproken. Indien mogelijk gebeuren de gesprekken dan simultaan. Dit omdat op deze manier de aparte gesprekken een hoger betrouwbaarheidsgehalte krijgen.
- Indien er twijfel bestaat of de aanwezigheid bij een gesprek of een OT voor een kind/jongere niet haalbaar is maakt het oriëntatieteam onderling best een inschatting hierover. In ieder geval moet de nodige informatie en gegevens met het kind/de jongere vooraf en achteraf besproken worden.
- Het is mogelijk om bij de intake een vragenlijst mee te geven waarover het volgende gesprek zal gaan. Deze vragenlijst is eigenlijk een leidraad met te bevragen thema's die is opgemaakt volgens 6 domeinen : gezin en familie , sociale relaties , school/werk , vrije tijd , kind/jongere en de toekomst. Ouders kunnen dit geheel vrijblijvend al eens bekijken en hierover nadenken(zie bijlage 4.1 en 4.2). Daarnaast is ook een checklist beschikbaar die kan ingevuld worden vanaf 10 jaar.(zie bijlage 4.3 en 4.4) Indien ouders dit invullen en meebrengen naar het eerste OT moet deze ook terug gegeven worden aan de personen. Dit omdat wij het belangrijk vinden dat mensen eigenaar blijven van informatie.
- hieronder volgt een voorbeeld hoe zou kunnen worden uitgelegd hoe er concreet met het gezin zal gewerkt worden: *“ Wij, de gezinsbegeleider, individueel begeleider en eventueel de psycholoog zullen samen met jullie, ouder(s) en het kind of de jongere, op weg gaan in jullie zoektocht naar hoe jullie problemen, frustraties of zorgen zouden kunnen aanpakken. Hiervoor stellen we onze deskundigheid ter beschikking. We gaan er vanuit dat jullie (de ouders) de eerste opvoedingsverantwoordelijken zijn en dat jullie dit ook blijven. Jullie kennen je kind immers het beste. Dit alles wordt uiteraard gedaan binnen de grenzen die opgelegd worden door de Jeugdrechtbank of binnen de gemaakte afspraken gemaakt met het Comité BJZ.”*
- “ Hoe gaan we nu juist concreet te werk gaan? We nodigen jullie uit om tenminste drie keer samen te zitten met ons. Tijdens het verkennende gesprek is het de bedoeling dat we jullie als gezin beter leren kennen en kijken waar de meeste problemen liggen en hoe we jullie het best kunnen ondersteunen. De volgende bijeenkomst zullen we samen een plan opstellen om te werken rond de problemen of zorgen die jullie aangeven. Voor het opstellen van dit plan zullen we gebruik maken van jullie sterktes en aandachtspunten om vervolgens te gaan bepalen wat we zullen doen en hoe we dit gaan doen. We zullen ook bepalen wie wat gaat doen zoals het contact leggen met school, een test afnemen , nadenken over mogelijke oplossingen ,...Ook jullie kunnen een bepaalde taak op jullie nemen. De derde bijeenkomst wordt het volledige proces dat we samen hebben doorlopen geëvalueerd.”*

Team: voorstelling dossier

Na de intake wordt de jongere en zijn gezin voorgesteld op de teamvergadering. Op deze manier zijn alle teamleden op de hoogte. Dit wordt gedaan om een goede begeleiding van de jongere en zijn/haar gezin te bevorderen.

Het aantal dossierbesprekingen op teamvergaderingen is volgens het schema vastgelegd op twee maal per dossier. Dit is echter een richtlijn. Indien er meer behoefte is aan een bespreking over een bepaald dossier kan een OT – lid of een niet OT – lid dit op de agenda laten plaatsen van de teamvergadering via de hoofdopvoeders of de pedagogisch coördinator.

Gesprek(ken)

➤ Beeldvorming aan de hand van zes domeinen

Er is een leidraad beschikbaar met te bevragen thema's bij een eerste gesprek. Deze bestaat uit zes domeinen: gezin en familie, sociale relaties, school, werk, de minderjarige en de toekomst. Per domein zijn enkele thema's die kunnen bevroegd worden. Deze zijn verder uitgewerkt aan de hand van concrete voorbeeldvragen.

Bij dit alles houden we één centrale vraag voor ogen: 'Hoe kunnen we de mensen hun sterktes inzetten?'. Het is een taak van de hulpverlening om samen met mensen hun sterktes te stimuleren en deze te benutten.

Een methodiek die kan gebruikt worden is het opmaken van het genogram en de tijdslijn samen met de ouder(s) en het kind/de jongere.



Nuttige informatie

-Er is een leidraad aanwezig voor jongeren en volwassenen en een versie voor kinderen.(bijlage 4.1 en 4.2) We proberen zoveel mogelijk met de leidraad aan de slag te gaan. Deze methode is echter niet zaligmakend. Er moet naar andere kanalen gezocht worden wanneer men merkt dat het gesprek op deze wijze niet mogelijk is.

-De zes domeinen zijn dezelfde als in het handelingsplan -sjabloon. Dit om het samen opstellen van het handelingsplan te vergemakkelijken.

-Als het gesprek plaatsvindt met alle OT -leden is het handig om één iemand aan te duiden die het gesprek zal leiden.

- Indien men een gesprek heeft met mensen die verbaal minder sterk zijn of bij kinderen kan het een hulp zijn om de verschillende thema's te bevragen met de hulp van duplopoppen. Op die manier kunnen moeilijke boodschappen verteld worden zonder het echt te moeten zeggen.(Janssens & Heylen ,2005)

- We vertrekken steeds vanuit de dialoog met mensen.

Voorbereiding OT 1

➤ Ordering informatie

Na de intake en het eerste diepgaande gesprek is het goed om de verzamelde informatie te ordenen. Dit kan gebeuren aan de hand van het handelingsplan-sjabloon. Per domein kan een ordening gemaakt worden van de sterktes en aandachtspunten van het kind/de jongere en zijn gezin.

➤ Formuleren van hypotheses

Na deze ordening van informatie kunnen mogelijke hypotheses geformuleerd worden. Deze kunnen dan besproken worden met de ouder(s) en het kind/de jongeren en de andere OT- leden tijdens het eerste OT.



Nuttige informatie

- de ordening van informatie kan ook gebeuren op basis van de vier dimensies van het contextuele gedachtegoed.(Janssens & Heylen ,2005)

OT 1

➤ Terugkoppeling van informatie en hypothesen

OT 1 is een goed moment om de reeds verzamelde informatie terug te koppelen aan de ouder(s) en het kind/de jongere. Daarnaast kunnen geformuleerde hypothesen besproken worden.

➤ Uitwerken handelingsplan met ouders

Tijdens het eerste OT is het de bedoeling dat samen met alle betrokkenen het handelingsplan verder uitgewerkt wordt aan de hand van sterktes, aandachtspunten, doelstellingen en acties per domein. Dit gebeurt aan de hand van het handelingsplan -sjabloon dat dient als werkinstrument om het handelingsplan op te stellen en te verfijnen.



Nuttige informatie

- Het formuleren van de doelstellingen kan gebeuren aan de hand van de SMART -formule. Een SMART -doel is richtinggevend: het geeft aan wat je wilt bereiken en het stuurt het gedrag. SMART -doelen dienen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden te zijn. (Pijlman,2009)
- Een aandachtspunt is dat ouders ook acties kunnen en mogen uitvoeren en dat dit zeker mag gestimuleerd worden.
- Bij het formuleren van acties zal ook gekeken worden welke testen zouden kunnen afgenomen worden. De centrale vraag hierbij is: “ Welke informatie heb ik nodig? “ en “ Welke test geeft mij deze informatie? “ Om hieraan tegemoet te komen is er een overzicht beschikbaar van het aanwezige testmateriaal binnen De Morgenster. Deze is terug te vinden in bijlage.(4.1 overzicht methodiekenbank)

Vorbereiding OT 2

➤ Formuleren advies

Aan de hand van alle verzamelde informatie gaan de OT – leden een advies formuleren op maat van de cliënten.

➤ Verslaggeving vorbereiden

OT 2

➤ Handelingsplan evalueren en bijsturen

Tijdens het tweede OT wordt het handelingsplan met alle betrokkenen geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd. Zijn er acties die nog niet zijn uitgevoerd? Zijn er doelstellingen bijgekomen?

➤ Advies bespreken

Een belangrijk element is dat het mogelijke advies wordt besproken met alle betrokkenen. Op die manier zijn de mensen op de hoogte wat als advies naar de consulent zal gebracht worden tijdens de eindbespreking.



Nuttige informatie

- Om ouders meer de regie van het advies in handen te geven kun je meerdere adviezen formuleren. Op deze manier kun je samen met de betrokkenen alle voor – en nadelen per advies overlopen om zo tot een gedeelde beslissing te komen.

Team: dossierbespreking en advies

➤ Bespreken van advies

Tijdens een teamvergadering wordt het advies dat de OT -leden voor ogen hebben voorgelegd. Met alle teamleden wordt kritisch gereflecteerd of het advies voldoet aan de hulpvragen van de ouder(s) en het kind/de jongere.

Voorbereiding EB

- Afwerken verslag

Eindbespreking

➤ Overlopen van het hulpverleningsproces

Er wordt een eindbespreking georganiseerd op het einde van de begeleidingsperiode waarbij de ouder(s), het kind/de jongere, de consulent en eventueel belangrijke derden worden uitgenodigd. Tijdens deze bespreking wordt overlopen welke doelstellingen zijn geformuleerd en welke acties zijn ondernomen.

➤ Voorstellen advies

Ten slotte wordt het advies voorgelegd aan de consulent.

Leidraad te bevragen thema's - Volwassenen

→ Domein 1: gezin en familie

1. Huidige gezinscontext
 - Hoe ziet jullie gezin eruit?
 - Wie woont allemaal in jullie gezin?
 - Wie woont niet meer thuis? Waar is die persoon?
2. Familiesamenstelling
 - Hoe ziet jullie familie eruit?
 - Heb je veel contact met familieleden?
3. Gezinsfunctioneren
 - Kunnen jullie thuis goed praten met elkaar?
 - Hoe gaan jullie om met emoties? Wordt hierover gesproken? Hoe verloopt dit dan?
 - Wat is jullie kracht in het omgaan met moeilijkheden?
 - Wat zijn belangrijke waarden en normen voor jullie?
 - Welke waarden zijn voor jullie kinderen belangrijk?
 - Wat zijn belangrijke gebeurtenissen binnen jullie gezin? Hoe zijn jullie daarmee omgegaan?
4. Netwerk en hulpbronnen
 - Bij wie kunnen jullie terecht als je hulp nodig hebt?
 - Welke mensen buiten je gezin zijn belangrijk voor jou of voor je gezin?
5. Positieve punten
 - Wat vind je positief aan je gezin?
 - Wat zijn positieve eigenschappen van jullie?
 - Wat zijn positieve eigenschappen van jullie kinderen?
6. Gezin van herkomst
 - Hoe ging het eraan toe in je gezin van herkomst?
 - Hoe ging jouw gezin om met moeilijkheden?
 - Wat zijn waarden die je hebt meegekregen van thuis?
 - Zijn er zaken die je compleet anders doet dan in jouw gezin? Of juist helemaal gelijk?
7. Financiële/materiële situatie
 - Waar wonen jullie? In welke soort woning?
 - Hebben jullie voldoende bestaansmiddelen?
 - Zijn er schulden?

8. Geloofsovertuiging

- Hebben jullie een bepaalde geloofsovertuiging? Speelt geloof een grote rol in jullie leven?

→ Domein 2: sociale relaties

1. Relaties in het gezin

- Kun je iets meer vertellen over de onderlinge relaties binnen jullie gezin? Wat is de houding van iedereen tegenover andere gezinsleden?
- Met wie heb je een goede band in je gezin? Met wie een minder goede band? Weet je hoe dit komt?

2. Opvoedingsrelatie

- Hoe ziet de opvoeding van jullie kinderen eruit?
- Delen jullie dezelfde mening over opvoeden?
- Wat heb je uit je eigen kindertijd meegenomen voor de opvoeding van je kinderen? En wat juist niet?

3. Positieve punten

- Wat zijn positieve punten van uw dochter/zoon in de relatie met jullie? In de relatie met broers/zussen?

4. Gezin van herkomst

- Hoe waren de relaties in je gezin van herkomst? Hoe zat de relatie met je ouders, met je broer, zus?
- Hoe zijn de relaties momenteel met je ouders, je broer/zus, ...?
- Met wie van je gezin van herkomst heb je een goede band? Slechte band?
- Wie zorgde voor jou thuis?
- Wie van bij jou thuis, gelooft in jou? Waaraan kan je dat zien?
- Zijn er wel eens erge dingen gebeurd in je gezin van herkomst? Wil je daar iets meer over vertellen? Wat heb je dan gedaan? Kon je hier met iemand over praten?

5. Dimensie 4: relationele motieven die het menselijk gedrag in beweging zetten.

- Wie in je gezin zie je graag?
- Wat betekent ieder in het gezin voor jou? Kun je dit tonen aan de persoon? Op welke manier?
- Wie zorgt voor elkaar binnen het gezin?
- Wat doe je allemaal voor anderen in je gezin?
- Wie is bezorgd om jou? Hoe tonen ze dit aan jou?
- Wie uit je gezin kan je vertrouwen?
- Wie kan jou in vertrouwen nemen?

6. Netwerk

- Hebben jullie veel vrienden?
- Heb je veel contact met deze mensen?
- Wat doen jullie zoal samen?

→ Domein 3: school/ werk

1. Schools functioneren van het kind/de jongere
 - Hoe doet je dochter/zoon het op school?
 - Waar loopt hij/zij school? Welke richting?
 - Heeft hij/zij interesse voor bepaalde vakken?
 - Zijn er vakken waar hij/zij niet goed in is?
 - Hoe gedraagt hij/zij zich tegenover leerkrachten?
 - Hoe gedraagt hij/zij zich tegenover medeleerlingen?
2. Beroep en opleiding ouders
 - Welk beroep oefenen jullie momenteel uit?
 - Hebben jullie in het verleden een ander beroep gehad?
 - Hebben jullie een opleiding gevolgd?
 - Is er een bepaald beroep dat je graag zou doen?

→ Domein 4: vrije tijd

1. Gezin en vrije tijd
 - Wat doen jullie als gezin in jullie vrije tijd?
 - Heeft iemand een hobby? Spendeer je hier veel tijd aan?

→ Domein 5: kind/jongere

1. Ontwikkeling
 - Hoe is de zwangerschap en geboorte verlopen?
 - Hoe zat het met de gezondheid van je dochter/zoon toen zij/hij nog een baby was?
 - Wat was de houding van andere gezinsleden naar de baby toe?
 - Hoe verliepen de eerste ontwikkelingsjaren op het vlak van voeding, gewicht, aanpassing dag/nachtritme, slapen, zindelijkheid, spraak – en taalontwikkeling, hechting, sociale vaardigheden?
 - Hoe verliep de kleuterklas?
 - Hoe verliep de lagere school?
2. Positieve punten
 - Wat zijn positieve punten van je dochter/zoon?
3. Sociaal – emotioneel functioneren
 - Zouden jullie de persoonlijkheid van jullie dochter/zoon kunnen omschrijven?
 - Hoe gaat hij/zij om met emoties? Kan hij/zij hierover praten met jullie?
 - Kan hij/zij omgaan met frustraties, stress?
4. Gedrag

- Hoe zouden jullie het gedrag van jullie zoon/dochter beschrijven?

5. Probleemgedrag

- Is er sprake van probleemgedrag volgens jullie?
- Wat denk je dat de oorzaak is van het gedrag?
- Welke concrete aanpak hebben jullie al geprobeerd?
- Wat zou volgens jullie hulp kunnen bieden bij het omgaan met het moeilijke gedrag?

→ **Domein 6: de toekomst**

1. Doelstellingen

- Wat zouden jullie graag veranderd zien binnen jullie gezin?
- Wie of wat kan jou daarbij helpen?
- Wat zou je zeker niet willen veranderen aan je gezin?
- Welke doelstellingen zou je formuleren voor je gezin?

2. Verwachtingen ten aanzien van de hulpverlening

- Welke verwachtingen hebben jullie van de hulpverlening? Van de vervolghulpverlening?

Leidraad te bevragen thema's - Kinderen

→ Domein 1: gezin en familie

- Hoe ziet jouw gezin eruit? maak een tekening van je gezin
- Wie woont allemaal bij je thuis?
- Wat vind je leuk aan je gezin? Wat vind je niet leuk?
- Wat vind je leuk aan je mama, papa, broers/zussen?
- Wat denk jij dat de andere mensen in je gezin leuk vinden aan jou?
- Hoe ziet jouw familie eruit? Heb je een toffe opa/oma/tante/nonkel?

→ Domein 2: sociale relaties

- Wie zorgt voor jou in je gezin? Wat doen ze dan allemaal?
- Moet jij soms helpen met dingen in huis? Doe je dit uit jezelf?
- Zijn er mensen in je gezin die bezorgd zijn om jou? Hoe tonen ze dat? Vind jij dit goed?
- Zijn er mensen waarover jij bezorgd bent?
- Wie uit je gezin zie je allemaal graag? Hoe toon je dat aan die personen?
- Bij wie voel jij je goed in je gezin? Waarom?
- Heb je weleens het gevoel gehad dat je moest kiezen tussen je papa en mama? Wanneer was dit? Wat heb je toen gedaan?
- Wie is er altijd voor jou?
- Zijn er dingen in je gezin dat je niet zo leuk vindt?
- Is er wel eens ruzie bij jullie thuis? Wat er gebeurt er dan? Wat doe je dan? Hoe voel jij je dan?
- Heb je soms het gevoel dat je broer of zus voorgetrokken wordt door je mama of papa? Waaraan zie je dat?
- Zijn er wel eens erge dingen gebeurd in je gezin? Wil je hier iets meer over vertellen? Wat heb je toen gedaan? Wat hebben papa en mama dan gedaan?
- Welke mensen buiten je gezin zijn belangrijk voor jou?
- Wie komt af en toe helpen met iets?
- Wat helpt je als je het moeilijk hebt? Ga je dan naar iemand toe? Probeer je zelf dingen te doen?
- Heb jij veel vrienden? Over wat praten jullie allemaal?
- Doe jij veel dingen samen met je vrienden? Wat doen jullie dan ?

→ Domein 3: school

- Waar ga jij naar school?
- Ga je graag naar school?
- Heb je veel vriendjes op school?
- Heb je een toffe juffrouw of meester?

→ Domein 4: vrije tijd

- Heb jij hobby's?
- Wat doe jij als het vakantie is? Doe je dan dingen samen met papa en mama?
- Doen jullie dingen samen in het weekend?

→ Domein 5 : Kind/jongere

- Wat vind je positief aan jezelf?
- Wat vind je niet zo leuk aan jezelf?
- Als jij boos, blij of verdrietig bent, wat doe je dan? Kan je hier met iemand over praten? Met wie?
- Kun jij goed luisteren naar anderen?
- Kun je mij vertellen waarmee jij problemen hebt?
- Overal zijn er enkele afspraken waar je je moet aan houden. Lukt je dit gemakkelijk? Of gaat dit soms/meestal moeilijk?

→ Domein 6 : toekomst

- Wat zou je graag veranderd zien in je gezin?
- Wat zou je zeker niet willen veranderen in je gezin?

Leidraad te bevragen thema's – Jongeren

→ Domein 1: gezin en familie

9. Huidige gezinscontext

- Hoe ziet je gezin eruit?
- Wie woont allemaal in je gezin?
- Wie woont niet meer thuis? Waar is die persoon?

10. Familiesamenstelling

- Hoe ziet je familie eruit?
- Heb je veel contact met familieleden?
- Wat vind je leuk aan je familie? Wat vind je niet leuk?

11. Gezinsfunctioneren

- Kunnen jullie thuis goed praten met elkaar?
- Hoe gaan jullie om met emoties/gevoelens? Wordt hierover gesproken? Hoe verloopt dit dan?
- Wat is volgens jou jullie sterkste kant in het omgaan met moeilijkheden?
- Welke waarden zijn voor jou belangrijk?
- Wat zijn volgens jouw belangrijke waarden en normen voor jullie gezin?
- Wat zijn belangrijke gebeurtenissen binnen jullie gezin? Hoe ben je daarmee omgegaan?

12. Netwerk en hulpbronnen

- Bij wie kan jij terecht als je hulp nodig hebt?
- Welke mensen buiten je gezin zijn belangrijk voor jou of voor je gezin?

13. Positieve punten

- Wat vind je positief aan je gezin?
- Wat zijn positieve eigenschappen van je ouders?
- Wat zijn positieve eigenschappen van je broer(s) of zus(sen)?

→ Domein 2: sociale relaties

7. Relaties in het gezin

- Met wie heb je een goede band in je gezin? Met wie een minder goede band? Weet je hoe dit komt?

8. Dimensie 4: relationele motieven die het menselijk gedrag in beweging zetten.

- Wie in je gezin zie je graag?
- Wat betekent ieder in het gezin voor jou? Kun je dit tonen aan die persoon? Op welke manier?
- Wat betekenen jij voor de anderen in het gezin?
- Wie zorgt voor elkaar binnen het gezin?
- Wat doe je allemaal voor anderen in je gezin?
- Wie is bezorgd om jou? Hoe tonen ze dit aan jou?
- Wie uit je gezin kan je vertrouwen?
- Wie kan jou in vertrouwen nemen?

9. Netwerk

- Heb jij veel vrienden?
- Heb je veel contact met je vrienden?
- Wat doen jullie zoal samen?

→ **Domein 3: school/ werk**

3. Schools functioneren van het kind/de jongere

- Hoe loopt het op school?
- Welke richting volg jij?
- Heb je interesse voor bepaalde vakken?
- Zijn er vakken waar je niet goed in bent?
- Heb jij een goed contact met leerkrachten?
- Heb je een goed contact met andere leerlingen op school?

4. Beroep en opleiding ouders

- Welk beroep oefenen je ouders momenteel uit?
- Hebben zij in het verleden een ander beroep gehad?
- Weet je welke opleiding je ouders hebben gevolgd?

→ **Domein 4: vrije tijd**

2. Gezin en vrije tijd

- Heb jij een hobby? Spendeer je hier veel tijd aan?
- Doen jullie als gezin soms dingen samen in jullie vrije tijd? Wat is dit dan? Vind je dit goed?

→ **Domein 5: kind/jongere**

6. Positieve punten

- Wat zijn positieve punten van jezelf?

7. Sociaal-emotioneel functioneren

- Zou jij je persoonlijkheid kunnen omschrijven?
- Hoe ga jij om met emoties? Kan jij hierover praten met iemand? Wie is dit dan?
- Kan jij omgaan met frustraties, stress? Hoe doe je dit dan?

8. Gedrag

- Zorgt je gedrag soms voor problemen? Welke problemen zijn dit dan? Komt dit vaak voor?
- Zie je dit zelf als een probleem? En zo ja, hoe probeer jij hiermee om te gaan?
- Wat zou volgens jou een hulp kunnen zijn om hiermee om te gaan?

→ Domein 6: de toekomst

3. Doelstellingen

- Wat zou jij graag veranderd zien binnen je gezin?
- Wat zijn zaken waaraan je zou willen werken binnen je gezin?
- Wie of wat kan je daarbij helpen?
- Wat zou je zeker niet willen veranderen aan je gezin?

4. Verwachtingen van de hulpverlening

- Welke verwachtingen heb jij van de hulpverlening? Van de vervolghulpverlening?

Checklist sterkte-zwakte analyse – Volwassenen



DE MORGENSTER
VAN
ONTHAAL-, ORIENTATIE-
EN OBSERVATIECENTRUM

Naam kind:.....

Naam moeder:.....

Naam vader:.....

Deze vragenlijst werd ingevuld door:

.....

Mijn gezin bestaat uit volgende leden:

-
-
-
-
-
-
-
-

Op de volgende pagina's vindt u telkens een uitspraak. Voor elke uitspraak moet er een score gegeven worden, namelijk --, -, +, ++. Er zullen uitspraken, of kaders met uitspraken, zijn die u niet kan invullen. U hoeft deze dan ook niet in te vullen.

Uitleg --, -, +, ++:

- -- de uitspraak is helemaal niet van toepassing voor mij of voor ons gezin.
- - de uitspraak is bijna niet van toepassing voor mij of voor ons gezin.
- + de uitspraak is een beetje van toepassing voor mij of voor ons gezin.
- ++ de uitspraak is helemaal van toepassing voor mij of voor ons gezin.

Na elke reeks uitspraken vindt u ruimte om wat uitleg, vragen, extra informatie te schrijven als u dit wenst.

Deze checklist is gebaseerd op de Sterkte – Zwakte analyse van het Orthopedagogisch Observatie –en behandelingscentrum 'Nieuwe Vaart'.

1 Gezin en familie

1.1 Gezinsfunctioneren	--	-	+	++
Ik woon in een voor mij leefbare woning.				
Ik heb mijn eigen ruimte in huis.				
Elk gezinslid heeft een eigen ruimte in huis.				
Mijn huis is voorzien van toilet, verwarming, bad/douche, ...				
Er is voor elk gezinslid voldoende eten en drinken aanwezig.				
Er wordt aandacht besteed aan mijn lichaamsverzorging/hygiëne.				
Er wordt aandacht besteed aan de lichaamsverzorging/hygiëne van de andere gezinsleden.				
Ik voel me veilig thuis.				
Ik voel dat de andere gezinsleden om mij geven.				
Ik krijg aandacht van de andere gezinsleden.				
Ik ga op een gepaste wijze om met mijn kind en houdt hierbij rekening met de leeftijd en de mogelijkheden van mijn kind.				
Ik vind dat de andere ouder op een gepaste wijze met ons kind omgaat en hierbij rekening houdt met de leeftijd en mogelijkheden van ons kind.				
Er zijn voldoende spelmaterialen/ontspanningsmiddelen aanwezig.				
Er is ruimte waar mijn kind kan spelen of zich kan ontspannen.				
Ik kan de signalen die mijn kind geeft goed interpreteren en er gepast op reageren.				
Ik kan mijn kind rust bieden.				
Ik kan met mijn kind open praten over goede en slechte zaken.				
Ik stel duidelijk grenzen en geef deze ook aan.				
Ik probeer zoveel mogelijk duidelijke boodschappen te geven.				
Ik kan omgaan met stress.				
Ik kan omgaan met emoties, intense gevoelens.				
Ik kan omgaan met storend gedrag.				
Ik kan omgaan met conflicten en crisis, ruzies.				
Ik zorg goed voor mezelf				
Ik zorg goed voor anderen.				
Ik vind dat ik een goede ouder ben.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 De ruimere gezinscontext

-- - + ++

In geval van echtscheiding (is enkel in te vullen in geval van echtscheiding)				
Mijn kind mag nog contact hebben met de andere ouder.				
Ik praat nog met mijn ex-partner.				
Wij maken afspraken over de opvoeding.				
Er is een weekend- en vakantie-regeling die aan de vragen en wensen van mijn kind tegemoet komt.				
Er is een weekend- en vakantie-regeling die aan de vragen en wensen van mij tegemoet komt.				
Er is een weekend- en vakantie-regeling die aan de vragen en wensen van mijn ex-partner tegemoet komt.				
Grootouders				
Mijn ouders hebben een goed contact met mijn kind.				
Mijn schoonouders hebben een goed contact met mijn kind.				
Belangrijke anderen in de familie:				
Andere familieleden hebben een goed contact met mijn kind.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Heeft u reeds contact met andere externe diensten of hulpverlening?

Ja? Vul onderstaande kader in

Neen? Dan moet u deze kader niet invullen en mag u naar 1.4 gaan op de volgende pagina.

1.3 Hulpverlenende diensten	--	-	+	++
Ik vind de weg naar verschillende diensten binnen de hulpverlening, ik weet hoe ik me kan informeren.				
Ik schakel hulpverlenende diensten in wanneer nodig.				
Ik heb een duidelijk zicht op de andere diensten die met mijn gezin werken.				
Ik werk goed samen met andere diensten.				
Ik kan over al mijn problemen praten met andere diensten of hulpverleners.				
Ik heb een goede relatie met de hulpverlener(s).				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.4 Medische aangelegenheden	- -	-	+	++
Ons gezin heeft een vaste huisarts.				
Er wordt een dokter gecontacteerd wanneer een gezinslid ziek is.				
Er wordt overleg gepleegd met de arts.				
Ik volg het medicatiegebruik van mijn kinderen op.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.5 Problemen van het gezin	--	-	+	++
Ik kan mijn problemen omschrijven en ik weet wat mijn problemen inhouden.				
Ik kan de problemen van de andere gezinsleden omschrijven en ik weet wat hun problemen inhouden.				
Ik weet welke invloed mijn problemen hebben op het gezin.				
Ik weet welke invloed de problemen van andere gezinsleden hebben op het gezin.				
Ik aanvaard mijn problemen.				
Ik aanvaard de problemen van de andere gezinsleden.				
Ik ben bereid iets te doen aan mijn eigen problemen.				
Ik ben bereid iets te doen aan de problemen van de gezinsleden.				
Mijn kind gebruikt geen drugs of alcohol of andere verslavende middelen.				
Mijn partner gebruikt geen drugs of alcohol of andere verslavende middelen.				
Ik gebruik geen drugs of alcohol of andere verslavende middelen				
Mijn kind heeft geen gokverslaving.				
Mijn partner heeft geen gokverslaving.				
Ik heb geen gokverslaving.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 Sociale relaties

2.1 Relaties in het gezin	- -	-	+	++
Ik heb een goede relatie met mijn partner.				
Ik heb een goede relatie met mijn kind dat begeleid wordt door De Morgenster.				
Ik heb een goede relatie met mijn kinderen.				
Mijn kind dat begeleid wordt door De Morgenster heeft een goede relatie met mij.				
Mijn kinderen hebben een goede relatie met mij.				
Ik heb een goede relatie met mijn kind dat begeleid wordt door De Morgenster				
Mijn kinderen hebben een goede relatie met elkaar.				
Ik en mijn partner kunnen praten over onze problemen.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 Het gezin en hun netwerk	- -	-	+	++
Ik ervaar steun van mijn ouders (de grootouders van het kind).				
Ik heb vrienden.				
Ik ervaar steun van vrienden.				
Ik ervaar steun van mijn buren.				
Mijn omgeving heeft mij en mijn gezin graag.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 Gezin en participatie in de maatschappij	- -	-	+	++
Ons gezin beschikt over voldoende materiële middelen (financiële situatie, huisvesting, ...).				
Ik neem mijn verantwoordelijkheid op voor administratieve taken.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 School/Werk

3.1 Eigen werk	--	-	+	++
Ik heb werk.				
Ik heb een vast inkomen/vervangingsinkomen				
Mijn partner heeft werk.				
Mijn partner heeft een vast inkomen/vervangingsinkomen.				
Mijn gezin komt financieel toe.				
Mijn gezin heeft geen schulden.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 De school van mijn kind					--	-	+	++
School (enkel in te vullen als mijn kind voltijds naar school gaat)								
Ik ga naar het oudercontact.								
Ik kijk de schoolagenda van mijn kind na.								
Ik volg op dat mijn kind zijn huiswerk maakt.								
Ik help mijn kind met zijn/haar huiswerk.								
Ik voorzie tijd en ruimte in huis zodat mijn kind zijn/haar huiswerk kan maken.								
Ik neem contact op met de school als er problemen zijn.								
Ik bespreek de problemen die zich op school voordoen met de school.								
Ik zorg dat mijn kind op tijd op school is.								
Deeltijds onderwijs (enkel in te vullen als mijn kind deeltijds onderwijs volgt)								
Ik ga naar het oudercontact en overlegmomenten met het werk van mijn kind.								
Ik help mijn kind bij het zoeken naar werk.								
Ik volg het werk van mijn kind op.								
Ik neem contact op met het werk/school van mijn kind als er problemen zijn.								
Ik bespreek de problemen die zich op het werk/school van mijn kind met het werk/de school.								
Ik zorg dat mijn kind tijdig op het werk/school is.								

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 De houding van het kind	--	-	+	++
Mijn kind komt tijdig op school.				
Mijn kind neemt actief deel aan de lessen.				
Mijn kind maakt zijn/haar huiswerk.				
Mijn kind vertelt thuis over hoe het gaat op school.				
Mijn kind heeft een goede relatie met de leerkracht(en).				
Mijn kind is niet bang om naar school te gaan.				
Mijn kind gaat graag naar school.				
De schoolresultaten van mijn kind zijn goed.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 Vrije tijd

4.1 Mijn vrije tijd	--	-	+	++
Ik neem tijd voor mezelf.				
Ik heb (een) hobby('s).				
Ik zoek naar mogelijkheden om op vakantie te gaan.				
Ik zoek naar oplossingen wanneer mijn kinderen opgevangen moeten worden als ik er zelf niet voor kan zorgen.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 De vrije tijd van het gezin	--	-	+	++
Ons gezin heeft (een) gezamenlijke hobby('s).				
Op vrije momenten tracht ik activiteiten te bedenken voor het gezin.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 De vrije tijd van mijn kind	--	-	+	++
Mijn zoon/dochter zit in de jeugdbeweging/sportclub.				
Mijn zoon/dochter heeft (een) hobby('s).				
Mijn zoon/dochter is gemotiveerd om deel te nemen aan activiteiten die ik organiseer.				
Mijn zoon/dochter is gemotiveerd om deel te nemen aan activiteiten die door een organisatie worden georganiseerd.				
Mijn zoon/dochter plant zijn/haar vrije tijd op een zinvolle manier in.				
Mijn zoon/dochter houdt zich aan de afspraken tijdens vrije momenten.				
De interesses van mijn kind zijn: (aanvullen)				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5 Kind/jongere

5.1 Zorg	--	-	+	++
Mijn kind eet gevarieerd, voldoende, gezond, ...				
Mijn kind draagt zorg voor zijn/haar:				
- lichaam (zichzelf als persoon)				
- boekentas, jas, kledij...(materiaal)				
Mijn kind is zindelijk.				
Mijn kind plast niet meer in zijn/haar bed.				
Mijn kind heeft een voorwerp dat veiligheid biedt (vb een knuffel, een dagboek, ...).				
Mijn kind kan een vertrouwensrelatie met iemand opbouwen.				
Mijn kind neemt medicatie in volgens het voorschrift.				
Mijn kind ontbijt.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 Ontwikkeling				
	--	-	+	++
• Communicatie				
Wanneer mijn kind iets wil, zegt of vraagt hij/zij dit ook.				
Mijn kind gebruikt zowel woorden als gezichtsuitdrukkingen om zich uit te drukken				
Mijn kind gebruikt gevarieerde woorden als hij/zij iets wil uitleggen.				
Mijn kind is gevoelig voor humor.				
Mijn kind staat open voor verhalen van anderen.				
• Spel				
Mijn kind kan alleen spelen/zich alleen bezig houden				
Mijn kind speelt vooral of komt vooral in contact met mensen van zijn/haar leeftijd.				
Mijn kind kan tijdens het spelen, vertellen, ... een fantasieverhaal opstellen.				
Mijn kind gedraagt zich gepast voor zijn/haar leeftijd.				
• Zelfredzaamheid				
Mijn kind is zelfredzaam op vlak van:				
- Eten en drinken: met mes en vork eten, tafelmanieren,...				
- Hygiëne: toiletgebruik, handen wassen,...				
- Kleine taken: vegen, tafel afruimen,...				
- Zorg voor eigen materiaal: boekentassen, kledij, speelgoed,...				
• Omgaan met emoties				
Mijn kind ervaart emoties (bang, blij, boos, ...)				
Mijn kind herkent emoties bij zichzelf.				
Mijn kind laat emoties toe bij zichzelf.				
Mijn kind uit zijn emoties zonder woorden.				
Mijn kind praat over zijn/haar gevoelens.				
Mijn kind ziet dat zijn/ haar emoties invloed hebben op wat hij/ zij doet.				
Mijn kind kan zijn/haar emoties bespreken.				
Mijn kind kan zijn/haar emoties sturen.				
Mijn kind heeft geen moeite om bepaalde gedachten uit zijn/haar hoofd te zetten.				
Mijn kind voelt zich goed in zijn/haar vel.				
Mijn kind voelt zich geliefd.				
Mijn kind voelt zich niet in de war.				
Mijn kind schept niet op, of doet niet stoer.				
Mijn kind verwondt zich niet opzettelijk.				
• Vaardigheden				
LUISTERVAARDIGHEDEN				
Mijn kind luistert naar de ander en hij/zij kijkt de andere hierbij aan.				

Mijn kind luistert naar de ander en hij/zij richt zich hierbij naar de ander.				
Mijn kind laat de ander zijn/haar verhaal doen zonder de andere op een ongepaste wijze te onderbreken.				
Mijn kind heeft geen moeite zich te concentreren, of om lang zijn/haar aandacht bij iets te houden.				
GESPREKSVAARDIGHEDEN				
Mijn kind durft iets te vragen of te zeggen.				
Mijn kind voert een gesprek op een gepaste manier.				
Mijn kind vertelt samenhangende verhalen.				
HET KIND EN DE ANDER				
Mijn kind staat open voor de mening van de ander.				
Mijn kind kan zich inleven in anderen.				
Mijn kind herkent emoties bij de ander.				
Mijn kind reageert op een aanvaardbare manier op de emoties van de ander.				
Mijn kind geeft complimenten.				
Mijn kind kan met complimenten omgaan.				
Mijn kind kan met negatieve opmerkingen omgaan.				
Mijn kind geeft eigen grenzen aan.				
Mijn kind respecteert grenzen van anderen.				
• Seksuele ontwikkeling				
Mijn kind is tevreden met zijn/haar geslacht.				
Ik ben tevreden met het geslacht van mijn kind.				
Mijn partner is tevreden met het geslacht van het kind.				
Mijn kind is tevreden met zijn/haar seksuele geaardheid.				
Ik ben tevreden met de seksuele geaardheid van mijn kind.				
Mijn partner is tevreden met de seksuele geaardheid van het kind.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.3 Problemen	--	-	+	++
Mijn kind kan zijn/haar problemen omschrijven.				
Mijn kind kan de problemen van de andere gezinsleden omschrijven.				
Mijn kind weet wat zijn/haar eigen problemen inhouden.				
Mijn kind weet wat de problemen van de andere gezinsleden inhouden.				
Mijn kind weet welk effect zijn/haar problemen hebben op het gezin.				
Mijn kind weet welk effect de problemen van andere gezinsleden hebben op het gezin.				
Mijn kind aanvaardt zijn/haar problemen.				
Mijn kind aanvaardt de problemen van de andere gezinsleden.				
Mijn kind is bereid iets te doen aan zijn/haar eigen problemen.				
Mijn kind is bereid iets te doen aan de problemen van de gezinsleden.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.4 Gedragsregulatie	--	-	+	++
Mijn kind kent de regels en afspraken.				
Mijn kind volgt de regels en afspraken op.				
Mijn kind zoekt op een aanvaardbare manier lichamelijk contact met anderen.				
Mijn kind kan zijn eigen gedrag controleren.				
Mijn kind kan omgaan met groepsdruk.				
Mijn kind aanvaardt leiderschap.				
Mijn kind pest niet.				
Mijn kind wordt niet gepest.				
Mijn kind is niet agressief.				
Mijn kind vertoont geen uitdagend gedrag.				
Mijn kind vertoont geen wegloupgedrag.				
Mijn kind vertoont geen spijbelgedrag.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.5 Omgaan met crisis	--	-	+	++
Mijn kind kan een correct verhaal vertellen van wat er gebeurd is.				
Mijn kind voelt zich schuldig als hij/zij iets fout heeft gedaan.				
Mijn kind voelt zich schuldig over het verlies van zijn/haar zelfbeheersing/zelfcontrole bij een conflict of ruzie.				
Mijn kind heeft goede bedoelingen met wat hij/zij doet.				
Mijn kind kan zijn/haar bedoelingen in gedrag omzetten.				
Mijn kind zet een ander kind niet aan tot fout gedrag.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.6 Het kind naar het gezin toe	--	-	+	++
Mijn kind vertelt op een rustige en overzichtelijke manier een samenhangend verhaal over de thuissituatie.				
Mijn kind kent zijn/haar plaats binnen het gezin en tegenover de andere gezinsleden.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Checklist sterkte-zwakte analyse – Kind/Jongere



DE MORGENSTER
ONTHAAL-, ORIENTATIE-
EN OBSERVATIECENTRUM

Mijn naam:.....

Naam moeder:.....

Naam vader:.....

Mijn gezin bestaat uit volgende leden:

-
-
-
-
-
-
-
-

Op de volgende pagina's vindt u telkens een uitspraak. Voor elke uitspraak moet er een score gegeven worden, namelijk --, -, +, ++. Er zullen uitspraken, of kaders met uitspraken, zijn die u niet kan invullen. U hoeft deze dan ook niet in te vullen.

Uitleg --, -, +, ++:

- -- de uitspraak is helemaal niet van toepassing voor mij of voor ons gezin.
- - de uitspraak is bijna niet van toepassing voor mij of voor ons gezin.
- + de uitspraak is een beetje van toepassing voor mij of voor ons gezin.
- ++ de uitspraak is helemaal van toepassing voor mij of voor ons gezin.

Na elke reeks uitspraken vindt u ruimte om wat uitleg, vragen, extra informatie te schrijven als u dit wenst.

Deze checklist is gebaseerd op de Sterkte – Zwakte analyse van het Orthopedagogisch Observatie –en behandelingscentrum 'Nieuwe Vaart'.

1 Gezin en familie

1.1 Gezinsfunctioneren	--	-	+	++
Ik woon in een voor mij leefbare woning.				
Elk gezinslid heeft een eigen ruimte in huis.				
Ik heb mijn eigen ruimte in huis.				
Ons huis is voorzien van toilet, verwarming, bad/douche, ...				
Er is voor elk gezinslid voldoende eten en drinken aanwezig.				
Er wordt aandacht besteed aan mijn lichaamsverzorging/ hygiëne.				
Er wordt aandacht besteed aan de lichaamsverzorging/ hygiëne van de andere gezinsleden.				
Ik voel me veilig thuis.				
Ik voel dat de andere gezinsleden om mij geven.				
Ik krijg aandacht van de andere gezinsleden.				
Mijn mama gaat op een gepaste wijze met mij om.				
Mijn papa gaat op een gepaste wijze met mij om.				
Er is een ruimte waar ik mij kan ontspannen.				
Mijn mama stelt duidelijke grenzen en geeft deze ook aan.				
Mijn papa stelt duidelijke grenzen en geeft deze ook aan.				
Mijn mama probeert zoveel mogelijk duidelijke boodschappen te geven.				
Mijn papa probeert zoveel mogelijk duidelijke boodschappen te geven.				
Mijn mama kan omgaan met stress.				
Mijn papa kan omgaan met stress.				
Mijn mama kan omgaan met emoties, intense gevoelens.				
Mijn papa kan omgaan met emoties, intense gevoelens.				
Mijn mama kan omgaan met storend gedrag.				
Mijn papa kan omgaan met storend gedrag.				
Mijn mama kan omgaan met conflicten en crisismomenten.				
Mijn papa kan omgaan met conflicten en crisismomenten.				
Mijn mama zorgt goed voor zichzelf.				
Mijn papa zorgt goed voor zichzelf.				
Mijn mama zorgt voor mij.				
Mijn papa zorgt voor mij.				
Mijn mama zorgt voor anderen.				
Mijn papa zorgt voor anderen.				
Mijn mama is een goede ouder.				
Mijn papa is een goede ouder.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 De ruimere gezinscontext		- -	-	+	++
a) In geval van echtscheiding (is enkel in te vullen in geval van echtscheiding)					
Ik mag van mama nog contact hebben met papa.					
Ik mag van papa nog contact hebben met mama.					
Mijn ouders praten nog tegen elkaar.					
Er is een weekend- en vakantie-regeling die tegemoet komt aan mijn wensen en verwachtingen.					
Er is een weekend- en vakantie-regeling die tegemoet komt aan de wensen en verwachtingen van mijn mama.					
Er is een weekend- en vakantie-regeling die tegemoet komt aan de wensen en verwachtingen van mijn papa.					
b) Grootouders					
Mijn grootouders zorgen voor mij (en mijn broers of zussen).					
Ik heb een goed contact met mijn grootouders.					
c) Belangrijke anderen in de familie:					
Een ander familielid zorgt voor mij (en mijn broers of zussen).					
Ik heb een goed contact met andere familieleden.					

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hebben uw ouders al contact met andere diensten of hulpverlening?

Ja? Vul onderstaande kader in

Neen? Dan moet u dit kader niet invullen en mag u naar 1.4 gaan op de volgende pagina.

1.3 Diensten of hulpverlening	- -	-	+	++
Mijn mama contacteert anderen (vb huisarts, CLB, gespecialiseerde mensen, ...) als er problemen zijn.				
Mijn papa contacteert anderen (vb huisarts, CLB, gespecialiseerde mensen, ...) als er problemen zijn.				
Mijn mama laat een hulpverlener toe in het gezin.				
Mijn papa laat een hulpverlener toe in het gezin.				
Mijn mama kan over onze problemen praten met de hulpverlener.				
Mijn papa kan over onze problemen praten met de hulpverlener.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.4 Medische aangelegenheden	- -	-	+	++
Ons gezin heeft een vaste huisarts.				
Er wordt een dokter gecontacteerd wanneer een gezinslid ziek is.				
Mijn ouders volgen het medicatiegebruik van ieder gezinslid op.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.5 Problemen van het gezin	--	-	+	++
Mijn mama kan haar problemen omschrijven.				
Mijn papa kan zijn problemen omschrijven.				
Mijn mama kan de problemen van de andere gezinsleden omschrijven.				
Mijn papa kan de problemen van de andere gezinsleden omschrijven.				
Mijn mama weet wat haar eigen problemen inhouden.				
Mijn papa weet wat zijn eigen problemen inhouden.				
Mijn mama weet wat de problemen van de andere gezinsleden inhouden.				
Mijn papa weet wat de problemen van de andere gezinsleden inhouden.				
Mijn mama weet welke invloed haar problemen hebben op het gezin.				
Mijn papa weet welke invloed zijn problemen hebben op het gezin.				
Mijn mama weet welke invloed de problemen van andere gezinsleden hebben op het gezin.				
Mijn papa weet welke invloed de problemen van andere gezinsleden hebben op het gezin.				
Mijn mama aanvaardt haar problemen.				
Mijn papa aanvaardt zijn problemen.				
Mijn mama aanvaardt de problemen van de andere gezinsleden.				
Mijn papa aanvaardt de problemen van de andere gezinsleden.				
Mijn mama is bereid iets te doen aan haar eigen problemen.				
Mijn papa is bereid iets te doen aan zijn eigen problemen.				
Mijn mama is bereid iets te doen aan de problemen van de gezinsleden.				
Mijn papa is bereid iets te doen aan de problemen van de gezinsleden.				
Mijn moeder gebruikt geen drugs of alcohol.				
Mijn vader gebruikt geen drugs of alcohol.				
Ik gebruik geen drugs of alcohol.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2 Sociale relaties

2.1 Relaties in het gezin.	- -	-	+	++
Mijn ouders hebben een goede relatie met elkaar.				
Mijn mama heeft een goede relatie met mij.				
Mijn papa heeft een goede relatie met mij				
Ik heb een goede relatie met mijn mama.				
Ik heb een goede relatie met mijn papa.				
Mijn mama heeft een goede relatie met mijn broers en/of zussen.				
Mijn papa heeft een goede relatie met mijn broers en/of zussen.				
Ik heb een goede relatie met mijn broers en/of zussen.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 Het gezin en hun netwerk	- -	-	+	++
Ons gezin ervaart steun van mijn grootouders.				
Ons gezin ervaart steun van vrienden van mijn ouders.				
Ons gezin ervaart steun van bureu.				
Ik heb vrienden.				
Ik ervaar steun van mijn vrienden.				
Mijn omgeving heeft mij en mijn gezin graag.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 Gezin en participatie in de maatschappij	- -	-	+	++
Ons gezin beschikt over voldoende materiële middelen (financiële situatie, huisvesting, ...).				
Mijn mama neemt haar verantwoordelijkheid op voor administratieve taken.				
Mijn papa neemt zijn verantwoordelijkheid op voor administratieve taken.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 School/Werk

3.1 Werk van mijn ouders	- -	-	+	++
Mijn mama heeft werk.				
Mijn papa heeft werk.				
Mijn mama heeft een vast inkomen.				
Mijn papa heeft een vast inkomen.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 De school/deeltijds onderwijs					-	-	+	++
a) School (enkel in te vullen als je voltijds naar school gaat)								
Mijn mama gaat naar het oudercontact.								
Mijn papa gaat naar het oudercontact.								
Mijn mama kijkt mijn schoolagenda na.								
Mijn papa kijkt mijn schoolagenda na.								
Mijn mama volgt mijn huiswerk op.								
Mijn papa volgt mijn huiswerk op.								
Mijn mama helpt en ondersteunt mij in mijn huiswerk.								
Mijn papa helpt en ondersteunt mij in mijn huiswerk.								
Mijn mama voorziet tijd en ruimte in huis zodat ik mijn huiswerk kan maken.								
Mijn papa voorziet tijd en ruimte in huis zodat ik mijn huiswerk kan maken.								
Mijn mama neemt contact op met de school als er problemen zijn.								
Mijn papa neemt contact op met de school als er problemen zijn.								
Mijn mama vindt het belangrijk dat ik naar school ga.								
Mijn papa vindt het belangrijk dat ik naar school ga.								
b) Deeltijds onderwijs (enkel in te vullen als je deeltijds naar school gaat)								
Mijn mama gaat naar het oudercontact en overlegmomenten met mijn werk								
Mijn papa gaat naar het oudercontact en overlegmomenten met mijn werk.								
Mijn mama helpt mij bij het zoeken naar werk.								
Mijn papa helpt mij bij het zoeken naar werk.								
Mijn mama volgt mijn werk op.								
Mijn papa volgt mijn werk op.								
Mijn mama neemt contact op met mijn werk als er problemen zijn.								
Mijn papa neemt contact op met mijn werk als er problemen zijn.								
Mijn mama zorgt dat ik tijdig op het werk ben.								
Mijn papa zorgt dat ik tijdig op het werk ben.								

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 De houding van het kind/jongere	- -	-	+	++
Ik zorg dat ik tijdig op school ben.				
Ik spijbel niet.				
Ik neem actief deel aan de lessen.				
Ik maak mijn huiswerk.				
Ik vertel thuis over hoe het gaat op school.				
Ik heb een goede relatie met de leerkracht(en).				
Ik ben niet bang om naar school te gaan.				
Ik ga graag naar school.				
Mijn schoolresultaten zijn goed.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 Vrije tijd

4.1 De vrije tijd van mijn ouders	--	-	+	++
Mijn mama neemt tijd voor zichzelf.				
Mijn papa neemt tijd voor zichzelf.				
Mijn mama heeft (een) hobby('s).				
Mijn papa heeft (een) hobby('s).				
Mijn mama zoekt naar mogelijkheden om op vakantie te gaan.				
Mijn papa zoekt naar mogelijkheden om op vakantie te gaan.				
Mijn mama zoekt naar oplossingen wanneer zij niet voor mij kan zorgen.				
Mijn papa zoekt naar oplossingen wanneer hij niet voor mij kan zorgen.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 De vrije tijd van het gezin	- -	-	+	++
Ons gezin heeft (een) gezamenlijke hobby('s)				
Op vrije momenten tracht mijn mama activiteiten te bedenken voor het gezin.				
Op vrije momenten tracht mijn papa activiteiten te bedenken voor het gezin.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 Mijn vrije tijd	--	-	+	++
Ik zit in de jeugdbeweging/sportclub.				
Ik heb (een) hobby('s).				
Ik ben gemotiveerd om deel te nemen aan activiteiten die mijn mama organiseert.				
Ik ben gemotiveerd om deel te nemen aan activiteiten die mijn papa organiseert.				
Ik ben gemotiveerd om deel te nemen aan activiteiten die door een anderen worden georganiseerd.				
Ik plan mijn vrije tijd op een zinvolle manier in.				
Ik hou mij aan de afspraken tijdens vrije momenten.				
Mijn interesses zijn (vul hier in):				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5 Kind/jongere

5.1 Zorg	--	-	+	++
Ik eet gevarieerd, voldoende, gezond, ...				
Ik draag zorg voor mijn:				
- lichaam (zichzelf als persoon)				
- boekentas, jas, kledij...(materiaal)				
Ik plas niet meer in mijn bed.				
Ik heb een voorwerp waardoor ik me veilig voel (vb een knuffel, dagboek, ...)				
Ik kan een vertrouwensrelatie met iemand opbouwen.				
Ik kan om met veiligheid en geborgenheid, onder de vorm van affectie, warmte en nabijheid.				
Ik neem medicatie in volgens voorschrift.				
Ik ontbijt.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 Ontwikkeling					--	-	+	++
a) Communicatie								
Wanneer ik iets wil, zeg of vraag ik dit ook.								
Wanneer ik iets niet wil, zeg ik dit ook.								
Ik gebruik zowel taal als gezichtsuitdrukkingen om iets duidelijk te maken.								
Ik ben gevoelig voor humor.								
Ik sta open voor verhalen.								
b) Spel								
Ik kan me alleen bezighouden								
Ik ga vooral om met mensen van mijn leeftijd.								
Ik gedraag me gepast voor mijn leeftijd.								
c) Zelfredzaamheid								
Ik ben zelfredzaam op vlak van:								
- Eten en drinken: met mes en vork eten, tafelmanieren,...								
- Hygiëne: toiletgebruik, handen wassen,...								
- Kleine taken: vegen, tafel afruimen,...								
- Zorg voor eigen materiaal: boekentassen, kledij, speelgoed,...								
d) Omgaan met emoties								
Ik ervaar emoties.								
Ik herken emoties bij mezelf.								
Ik laat emoties toe bij mezelf.								
Ik uit mijn emoties zonder woorden.								
Ik praat over mijn emoties.								
Ik weet elke invloed mijn gevoelens op mijn gedrag kunnen hebben.								
Ik kan mijn emoties bespreken.								
Ik kan mijn emoties richting geven.								
Ik kan bepaalde gedachten niet uit mijn hoofd zetten.								
Ik voel me niet eenzaam.								
Ik voel niet in de war.								
Ik schep niet op, of doe niet stoer								
Ik probeer me niet opzettelijk te verwonden.								
e) Vaardigheden								
LUISTERVAARDIGHEDEN								
Ik luister naar anderen:								
- Ik kijk de andere aan								
- Ik richt me naar de ander								
- Ik laat de ander zijn/haar verhaal doen								
Ik heb geen moeite om me te concentreren, of om lang mijn aandacht bij iets te houden.								
GESPREKSVAADIGHEDEN								

Ik durf iets te vragen of te zeggen.				
Ik kan een gesprek op een gepaste wijze voeren.				
Ik vertel samenhangende verhalen.				
IK EN DE ANDER				
Ik kan me inleven in het verhaal van de ander.				
Ik sta open voor de mening van de ander.				
Ik kan me inleven in de emoties van de ander.				
Ik reageer op een aanvaardbare manier op de emoties van de ander.				
Ik geef complimenten				
Ik ontvang complimenten				
Ik kan met negatieve opmerkingen omgaan.				
Ik geef mijn grenzen aan.				
Ik respecteer grenzen van anderen.				
f) Seksuele ontwikkeling				
Ik ben tevreden met mijn geslacht.				
Mijn mama is tevreden met mijn geslacht.				
Mijn papa is tevreden met mijn geslacht.				
Ik ben tevreden met mijn seksuele geaardheid.				
Mijn mama is tevreden met mijn seksuele geaardheid.				
Mijn papa is tevreden met mijn seksuele geaardheid.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.3 Problemen	--	-	+	++
Ik kan mijn problemen omschrijven.				
Ik kan de problemen van de andere gezinsleden omschrijven.				
Ik weet wat mijn eigen problemen inhouden.				
Ik weet wat de problemen van de andere gezinsleden inhouden.				
Ik weet welke invloed mijn problemen hebben op het gezin.				
Ik weet welke invloed de problemen van andere gezinsleden hebben op het gezin.				
Ik aanvaard mijn problemen.				
Ik aanvaard de problemen van de andere gezinsleden.				
Ik ben bereid iets te doen aan mijn eigen problemen.				
Ik ben bereid iets te doen aan de problemen van de gezinsleden.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.4 Gedragsregulatie	--	-	+	++
Ik ken de regels en afspraken.				
Ik volg de regels en afspraken op.				
Ik kan omgaan met (negatieve) groepsdruk.				
Ik aanvaard leiderschap.				
Ik pest niet.				
Ik word niet gepest.				
Ik ben niet agressief.				
Ik daag geen mensen uit.				
Ik loop niet weg van huis.				
Ik spijbel niet.				
Ik kan mezelf beheersen als dit nodig is.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.5 Omgaan met crisis	--	-	+	++
Ik kan een correct verhalen vertellen van wat er gebeurd is.				
Ik voel me schuldig als ik iets fout heb gedaan.				
Ik voel me schuldig als ik mijn beheersing verloren heb.				
Ik kan mijn goede bedoelingen in goed gedrag omzetten.				
Ik zet een anderen niet aan tot fout gedrag (opstoken).				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.6 Ik naar het gezin toe	--	-	+	++
Ik vertel op een rustige en overzichtelijke manier een samenhangend verhaal over de thuissituatie.				
Ik ken mijn positie binnen het gezin als geheel en mijn positie tegenover de andere gezinsleden.				

Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sjabloon Handelingsplan

Handelingsplan



O.O.O.C. De Morgenster
Smoorstraat 8
9250 Waasmunster
Tel. 052/46.04.27
Fax. 052/46.39.87

DE MORGENSTER
ONTHAAL-, ORIENTATIE-
EN OBSERVATIECENTRUM

Naam:
Geboortedatum:
Opnamedatum:
Opnamevorm:
Datum opmaak handelingsplan:
Leden OT:
Dossierverantwoordelijke:

Aanwezigen bij het opmaken van het handelingsplan:

- **het kind/de jongere:** **naam:** ja/nee
- **de moeder:** **naam:** ja/nee
- **de vader:** **naam:** ja/nee
- **belangrijke derden:**
 - **naam:** ja/nee
 - **naam:** ja/nee
 - **naam:** ja/nee
- **leden van het OT:**
 - **naam:** ja/nee
 - **naam:** ja/nee
 - **naam:** ja/nee

Reden van afwezigheden:

Indien afwezig: werd het handelingsplan besproken met de afwezige persoon? ja/nee

Waarom wel? Waarom niet?

Hulpverleningsprogramma ontvangen ? ja/nee

DOMEIN 1: Gezin en familie

Sterktes:

Aandachtspunten:

Doelen	Acties	Door wie?	Tegen wanneer?
	- Voeren van verkennende gesprekken met gezin + belangrijke derden op alle domeinen - CBCL / YSR		

DOMEIN 2: Sociale relaties

Sterktes:

Aandachtspunten:

Doelen	Acties	Door wie?	Tegen wanneer?
	- Voeren van verkennende gesprekken met gezin + belangrijke derden op alle domeinen - CBCL / YSR		

DOMEIN 3: School/werk

Sterktes:

Aandachtspunten:

Doelen	Acties	Door wie?	Tegen wanneer?
	- Voeren van verkennende gesprekken met gezin + belangrijke derden op alle domeinen - CBCL / YSR		

DOMEIN 4: Vrije tijd

Sterktes:

Aandachtspunten:

Doelen	Acties	Door wie?	Tegen wanneer?
	- Voeren van verkennende gesprekken met gezin + belangrijke derden op alle domeinen - CBCL / YSR		

DOMEIN 5: Kind/jongere

Sterktes:

Aandachtspunten:

Doelen	Acties	Door wie?	Tegen wanneer?
	- Voeren van verkennende gesprekken met gezin + belangrijke derden op alle domeinen - CBCL / YSR		

DOMEIN 6: De toekomst

Sterktes:

Aandachtspunten:

Doelen	Acties	Door wie?	Tegen wanneer?
	- Voeren van verkennende gesprekken met gezin + belangrijke derden op alle domeinen - CBCL / YSR		

Afspraken contacten: bezoeksregeling (weekends, dagbezoeken, ...), briefwisseling, telefonisch/GSM,	
Bezoeksregeling weekend	
Bezoeksregeling dagbezoeken	
Telefonische contacten	
Afspraken GSM	
Overige afspraken m.b.t. contacten	

Opmerkingen	

Handtekening van alle betrokkenen bij het opmaken van dit handelingsplan,

Overzicht Methodiekenbank

	Naam	Doelgroep	Meetpretentie	Afname door	Opmerking
Intelligentie	DOS (Denver Ontwikkelings Screeningstest)	0 - 4 jaar	ontwikkeling	Psycholoog	
	Terman - Merrill	?	algemene capaciteiten cognitieve	Psycholoog	sterk verouderd
	WPPSI-III-NL	2,5 - 7 jaar	algemene capaciteiten cognitieve	Psycholoog	
	SON-R	2 - 7 jaar	algemene capaciteiten cognitieve	Psycholoog	gebruik van gesproken of geschreven taal is niet noodzakelijk. Geschikt voor kinderen met communicatieproblemen.
	LDT (Leidse Diagnostische Test)	4 - 8 jaar	algemene intelligentie	Psycholoog	
	WISC III	6 - 16 jaar	algemene intelligentie	Psycholoog	
	WAIS	16 - 85 jaar	algemene intelligentie	Psycholoog	
	RAVEN	6 - 60 jaar	algemene intelligentie	Psycholoog	niet - verbale intelligentietest !
	Menstekening volgens HARRIS	0 - 8 jaar	Algemene capaciteiten cognitieve	Psycholoog	sterk verouderd
Schoolrijpheid en schoolvorderingen	testbatterij voor Lagere Schoolrijpheid	vanaf 6 jaar	schoolrijpheid	Psycholoog	sterk verouderd
	diverse schoolrijpheids, taal-en rekentests , SBO Torhout	vanaf 6 jaar	schoolrijpheid	Psycholoog	
	Klepel	8 - 15 jaar	leesvaardigheidstest	Psycholoog	geen normering
	Brus - test	8 - 15 jaar	leesvaardigheidstest	Psycholoog	geen normering De Brus-test en de EMT moeten samen afgenomen worden !
	EMT (één minuut test)	8 - 15 jaar	leesvaardigheidstest	Psycholoog	De Brus-test en de EMT moeten samen afgenomen worden !
	Bourdon Vos	6 - 18 jaar	concentratie	Psycholoog	

Aandacht en concentratie	STROOP	8 - 12 jaar	interferentieverschijnselen in het cognitief functioneren	Psycholoog	
	Figuur van Rey : A-vorm	6-13 jaar	Cognitief functioneren	psycholoog	
	Figuur van Rey : B-vorm	4 - 6 jaar	Cognitief functioneren	psycholoog	
Autisme	CARS (Children Autism Rating Scale)	3 – 22 jaar	ASS (observatielijst)	psy en IB	Eindverantwoordelijkheid psycholoog.
	GARS (Gilliam Autism Rating Scale)	3 - 22 jaar	ASS	Psycholoog	Eindverantwoordelijkheid Psycholoog
	TOM (Theory of Mind)	6 - 12 jaar	Cognitief functioneren	Psycholoog	
	BRIEF (Behavior Rating Inventory of Executive Function	5 – 18 jaar	executieve functies op gedragsniveau	Psycholoog	
ADHD	AVL (ADHD - vragenlijst)	4 - 18 jaar	gedragssymptomen van ADHD	iedereen	geen handleiding Eindverantwoordelijkheid psycholoog
Depressie	CDI (Children Depression Inventory)	8 - 17 jaar	depressie	iedereen	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
Familiale relaties	NOSI (Nijmeegse Ouderlijke Stress Index)	2 - 13 jaar	opvoedingsstress	iedereen	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
	LGV (Leuvense Gezinsvragenlijst)		beleving gezinsinteractie	iedereen	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
	FRT (Familie Relatie Test)	4 - 12 jaar	beleving gezinsrelaties	Psycholoog	
	GEST (Gezinssysteemtest)	vanaf 6 jaar	gezinsrelatie structuren		
	Beoordellingslijst Ouders	?		iedereen	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
	Beoordellingslijst kinderen/jongeren (eigen product)	?		iedereen	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
	Familie in Dieren	alle leeftijden	beleving van gezinsrelaties en - interacties	afnemen door iedereen, psy interpretatie	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
Emotioneel en persoonlijkheids - onderzoek	CBCL 6-18 (Child Behavior Checklist)	6 - 18 jaar	emotionele - en gedragsproblemen	iedereen	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
	CBCL 1,5 - 5	1,5 -5 jaar	emotionele - en gedragsproblemen	iedereen	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
	YSR (Youth Self Report)	11 - 18jaar	emotionele - en	iedereen	Eindverantwoordelijkheid

			gedragsproblemen		psycholoog
	SCICA (Semigestructureerd Interview voor kinderen en adolescenten)	6 - 18jaar	emotionele - en gedragsproblemen	Psycholoog	
	SDQ-D	3 - 16 jaar	emotionele - en gedragsproblemen	Psycholoog	
	KLAD (Klachtenlijst Adolescenten)	12 - 18 jaar	gedragsproblemen	iedereen	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
	ZBV - K (Zelfbeoordelings vragenlijst voor kinderen)	8 - 15 jaar	meten van angst	iedereen mits ondersteuning psy	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
	ZAT (Zinnen aanvul Test) (eigen product)	8 - 25 jaar	sociaal - emotionele ontwikkeling	Psycholoog	
	ZALC (Zinnenaanvullijst Curium)	8 - 25 jaar	sociaal - emotionele ontwikkeling	Psycholoog	
	NPV (Nederlandse Persoonlijke Vragenlijst)	vanaf 15 jaar	persoonlijkheid	Psycholoog	
	Frustratietest Coetsier	vanaf 10 jaar	frustratiegrens	afnemen door iedereen, psy interpretatie	Eindverantwoordelijkheid psycholoog Verouderde test
	CBS - A (Competentie Belevingsonderzoek Adolescenten)	vanaf 12 jaar	competentiebeleving	Psycholoog	
	CBS - K (Competentie Belevingsonderzoek Kinderen)	8 - 12 jaar	competentiebeleving	Psycholoog	
	Wensenlijst Adolescenten (Luein)	vanaf 12 jaar	toekomstperspectief	iedereen	Eindverantwoordelijkheid psycholoog
	TAT (Thematische Apperceptie Test)	vanaf 16 jaar	persoonlijkheid	Psycholoog	
	COLUMBUS	5 - 18 jaar	persoonlijkheid	Psycholoog	
	CAT (Child Apperception Test)	alle leeftijden	persoonlijkheid	psycholoog	
	Sociale interpretatietest	6 - 15 jaar	persoonlijkheid	Psycholoog	
	KOCH - boomtekening		persoonlijkheid	psycholoog	verouderd
	Problemenlijst Verbeek , Troch	?		iedereen mits ondersteuning psy	verouderd
	WARTEGG Tekentest (WZT)	?	emotionele - en gedragsproblemen	Psycholoog	verouderd

	Menstekening (projectieve test)	?		Psycholoog	
	RIM (Rorschachtest)	?		Psycholoog	verouderd

Literatuurlijst

Vlaamse Regering, 1994, *Besluit van de Vlaamse Regering 13/06/1994 inzake de erkenningvoorwaarden en subsidienormen voor voorzieningen binnen de bijzondere jeugdbijstand* [Elektronische versie], geraadpleegd op 21/12/2009 op <http://www.juriwel.be/Webfiles/Documenten/jongeren/bvr130794-1.pdf>

Bolt, (2006), *Hulpverlening aan context en gezin*.

Ceyssens, M., & Litière, M., & Timmerman, K. (2005), *Diagnostiek in 3D : multidisciplinaire diagnostiek gericht op handelen en begeleiden*.

COTAN

Vlaamse Regering, (2004, 7 mei), *Decreet Integrale Jeugdhulp*, geraadpleegd op 20/12/2009 op www.juriwel.be

De Bruyn, & Ruissenaars, T., & Pameijer, & Van Aarle (2005), *De diagnostische cyclus : praktijkleer*

Deroo, H. (s.d.), *Vraaggestuurde hulpverlening: een concept met vele vragen? Is vraaggestuurde hulp fictie?*

Janssens, K., & Heylen M. (2005), *Het contextuele denken : een methodiekontwikkeling voor het welzijnswerk*

Herman, S. (2001), *Een situatie in kaart gebracht ; het ecogram*.

Spanjaard, H., & Haspels, M. (2005), *De basis van Families First*

Soyez, V. (2008), *Contextueel interview voor ouders en kinderen*. Cursus, Universiteit Gent, Vakgroep Orthopedagogiek.

Soyez, V. (2009), *Orthopedagogische contextgerichte hulpverlening*. Cursus, Universiteit Gent, vakgroep Orthopedagogiek.

OOOC De Morgenster, *Kwaliteitshandboek De Morgenster : pedagogisch profiel*

Pameijer, N., & Van Beukering, J. (2005), *Handelingsgerichte diagnostiek*

Pijlman (2009), *Onderwijsachterstanden*. IWP

Van der Pas, A. (1994), *methodische ouderbegeleiding: ouderbegeleiding als methodiek*.

Van der Pas, A. (2000), *Handboek methodische ouderbegeleiding : aanmelding en onderzoek*.

Vlaamse Overheid, *jongerenwelzijn*, geraadpleegd op 21/12/2009 op www.jongerenwelzijn.be

Bijzondere Jeugdzorg, *Ondersteuningsstructuur bijzondere jeugdzorg*, geraadpleegd op 22/12/2009 op www.osbj.be

Voets, J.P.M. (s.d.), *Testen*, geraadpleegd op 21/12/2009 op www.orthopedagogiek.com/testen.htm

Nederlandse Jeugdinstituut, *Het expertisecentrum over jeugd en opvoeding, voor en met professionals in de jeugdsector*, geraadpleegd op 21/12/2009 op www.nederlandsjeugdinstituut.nl

Pearson, (s.d.), *De partner in professioneel testgebruik*, geraadpleegd op 21/12/2009 op <http://www.pearson-nl.com/producten/productzoeken.html>

9. Verslagsjabloon

Naam + voornaam minderjarige

Geboren te *geboorteplek* op *geboortedatum*

Opgenomen in het centrum voor Kies een item. op *datum* op verzoek van *Plaatsende instantie*

Consulent: naam consulent

Jeugdrechter: naam jeugdrechter

Doss. nr.: dossiernr plaatsende instantie

Ons doss. nr.: ons dossiernr

Dit verslag is strikt vertrouwelijk, enkel bestemd voor hulpverleners. Informatie uit dit verslag kan enkel doorgegeven worden mits toestemming van de betrokkene of zijn vertegenwoordiger. Indien dit verslag ongewenst bij u toegekomen is, gelieve ons hiervan te verwittigen en het verslag te vernietigen.

Kies een item. - **Vertrouwelijk**

BRONNEN

- gericht psychologisch onderzoek
- gerichte leefgroepobservaties
- gesprekken met de ouders
- gesprekken met *de minderjarige*
- verslaggeving van eerdere hulpverlenende instanties: *vul aan*
- *vul verder aan*

IDENTIFICATIEGEGEVENS

Plak hier de identificatiegegevens uit het intakeformulier

PROBLEEMBESCHRIJVING (BIJ DE START VAN DE BEGELEIDING)

Problemen aangebracht door *de minderjarige*

Problemen aangebracht door de moeder

Problemen aangebracht door de vader

Problemen aangebracht door de consulent

Hulpverleningsprogramma consulent ontvangen op: datum

Problemen aangebracht door derden

VERWACHTINGEN (BIJ DE START VAN DE BEGELEIDING)

Verwachtingen van *de minderjarige*

Verwachtingen van de moeder

Verwachtingen van de vader

Verwachtingen van de consulent

Verwachtingen van derden

ANAMNESE

Reeds gerealiseerde hulpverlening

Van	Tot	Soort	Naam	Adres + tel

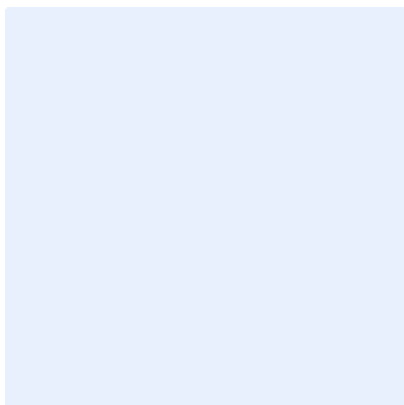
Schoolanamnese

Schooljaar	school	Extra info
2000-2001		
2001-2002		
2002-2003		
2004-2005		
2005-2006		
2006-2007		
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		

Genogram

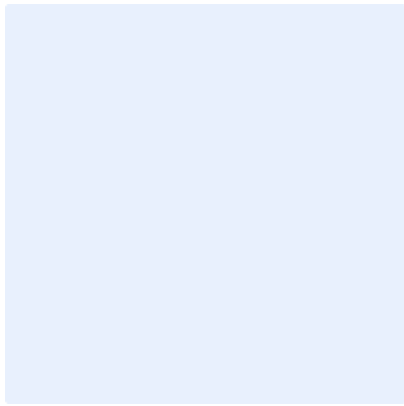
Genogram opgemaakt met *namen personen*

Datum opmaak: datum



Genogram opgemaakt met *namen personen*

Datum opmaak: datum



Tijdslijn

Feiten met betrekking tot minderjarige	Feiten met betrekking tot ouders/context

HANDELINGSPLANNING

Aanwezigen bij het opmaken van het handelingsplan:

Wie?	Aanwezig?	Reden afwezigheid?	Afwezig: handelingsplan besproken? Waarom niet?
Minderjarige	Kies item.	een	
Moeder	Kies item.	een	
Vader	Kies item.	een	
Gezinsbegeleider	Kies item.	een	
Individueel begeleider	Kies item.	een	
Psycholoog	Kies item.	een	
<i>naam derden</i>	Kies item.	een	
<i>naam derden</i>	Kies item.	een	
<i>naam derden</i>	Kies item.	een	

Motivatie waarom de minderjarige aan/afwezig was bij het opmaken van het handelingsplan:

Eventuele opmerkingen:

DOMEIN 1: Gezin en familie			
Sterktes:			
Aandachtspunten:			
Doelen	Acties	Door wie?	Uitgevoerd op:

DOMEIN 2: sociale relaties			
Sterktes:			
Aandachtspunten:			
Doelen	Acties	Door wie?	Uitgevoerd op:

DOMEIN 3: School/werk			
Sterktes:			
Aandachtspunten:			
Doelen	Acties	Door wie?	Uitgevoerd op:

DOMEIN 4: Vrije tijd			
Sterktes:			
Aandachtspunten:			
Doelen	Acties	Door wie?	Uitgevoerd op:

DOMEIN 5: Minderjarige (en zijn/haar individuele problematiek)			
Sterktes:			
Aandachtspunten:			
Doelen	Acties	Door wie?	Uitgevoerd op:

DOMEIN 6: Toekomst			
Sterktes:			
Aandachtspunten:			
Doelen	Acties	Door wie?	Uitgevoerd op:

DOELSTELLINGSGERICHTE BENADERINGSWIJZE

DOELSTELLING :

Besluit :

DOELSTELLING :

Besluit :

DOELSTELLING :

Besluit :

Draagkracht- en draaglastfactoren
--

Draagkrachtfactoren :

- Beschermende factoren met betrekking tot het functioneren van *naam minderjarige*:
- Beschermende factoren met betrekking tot de school:
- Beschermende factoren binnen het gezin/de context:

Draaglastfactoren :

- Draaglastfactoren met betrekking tot het functioneren van *naam minderjarige*:
- Draaglastfactoren met betrekking tot het schools functioneren:
- Draaglastfactoren met betrekking tot het gezin/de context:

Conclusies en advies

Conclusie

Advies

- minimaal noodzakelijke hulp:
- meest wenselijke hulp:
- urgentiebepaling:
- geldigheidsduur van het advies:

KORT VERSLAG ADVIESBESPREKING CLIENTEN

Aanwezig bij de adviesbespreking: *noteer hier de aanwezige personen op de adviesbespreking*

Datum adviesbespreking: *datum*

Plaats adviesbespreking: *noteer hier de plaats van de adviesbespreking*

Kort verslag

Afspraken gemaakt op de adviesbespreking:

-

Hulpverlenende acties na de adviesbespreking

AANDACHTSPUNTEN VOOR DE VERDERE HULPVERLENING
--

-
-
-
-

Op *datum* werd de begeleiding door ons centrum beëindigd en werd de jongere toevertrouwd aan *vul in: naar waar minderjarige na begeleiding*.

Kies een item. - gezinsbegeleider

Kies een item. - individueel begeleider

Kies een item. - Kies een item.

Jan Breyne - directeur

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	177/23 5
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

10. Klachtenformulieren

KLACHTENFORMULIER

(klachtenbus in inkomhal)

Indien u over iets niet tevreden bent, kan u dit mondeling meedelen of via het klachtenformulier. Vul dit in met uw naam, de datum, en de reden van uw ontevredenheid en stop het in de klachtenbus in de inkomhal. De persoon van de sociale dienst die uw dochter/zoon begeleidt of de directie zal het gevolg dat aan de klacht gegeven werd aan u melden. Dit gebeurt binnen de 14 dagen.

IN TE VULLEN DOOR DE OUDER:

NAAM EN FAMILIENAAM:

DATUM:

OMSCHRIJF DE ONTEVREDENHEID:

IN TE VULLEN DOOR DE MORGENSTER:

WIE HEEFT DE KLACHT ONTVANGEN?

GEVOLG: (indien geen gevolg, reden)

GEMELD AAN DE KLAGER DOOR:

REACTIE KLAGER:

OP:

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	178/23 5
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

11.Document vergoeding verblijf thuis

VERGOEDING VERBLIJF THUIS	
------------------------------	--

Datum :

Naam van de minderjarige :

Aantal dagen thuis : * 4 € =

Rekeningnummers + naam van de gerechtigden : 1.

2.

DATA :	1.	=	Bij wie : -
	2.	=	-
	3.	=	-
	4.	=	-
	5.	=	-

**Totaal aantal
dagen**

Te storten € _____ aan _____

Te storten € _____ aan _____

Goedkeuring directie :

--

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	179/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

12. Protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag

1. INLEIDING

Naar aanleiding van een aantal situaties van seksueel grensoverschrijdend gedrag waarmee we binnen onze voorziening geconfronteerd werden, werd de nood groter aan een gestructureerde ‘handleiding’ met betrekking tot de manier waarop er in zulke situaties doordacht kan worden gehandeld. De zorg voor de jongeren staat binnen onze voorziening immers voorop.

De term “seksueel misbruik” verwijst naar een juridisch begrip en is een als misdrijf omschreven feit. In het kader van het strafwetboek wordt hier verwezen naar “aanranding van de eerbaarheid en verkrachting, al dan niet met geweld” en “bederf van de jeugd en prostitutie”. Er is sprake van seksueel misbruik wanneer er (ook moreel) geweld of bedreiging werd gebruikt, wanneer er afwezigheid van toestemming is of wanneer juridisch geen toestemming kon gegeven worden (minderjarigen beneden de leeftijd van 16 jaar).

De term “seksueel grensoverschrijdend gedrag” verwijst naar een hulpverleningscontext. Seksueel grensoverschrijdend gedrag is elke vorm van seksueel georiënteerd gedrag - verbaal of niet-verbaal, bewust of onbewust, komende van het personeel of andere medewerkers, de eventuele medebewoners, derden of familieleden - dat ervaren wordt door de cliënt en/of door anderen (hulpverlener en/of collega’s in teamverband) als negatief, ongewenst of gedwongen, onafhankelijk van de situatie, en ongeacht de tijd en de plaats.

(Deze definities werden ontleend aan Advies nr. 2 van de Ethische Commissie van het Vlaams Welzijnsverbond, 2004).

Een protocol om te handelen in situaties van grensoverschrijdend gedrag, kan niet op zich alleen staan. Een algemene visie rond seksualiteit, is een noodzakelijk vertrekpunt. Daarnaast is het essentieel om actief een preventiebeleid voorop te stellen. Binnen de teams mag het thema ‘seksualiteit’ en onze waarden en normen errond (in het handelen naar de jongeren toe) geen vreemd thema zijn. Ook naar de jongere toe moet er een constante gecreëerd worden waarbij praten over seksualiteit geen taboe is.

Binnen dit ‘reactiebeleid’ worden **drie situaties, waarbij een jongere het slachtoffer is**, onder de loep genomen: een personeelslid als dader, een medebewoner als dader en een derde als dader. Het kan een kader zijn om op te treden in crisissituaties alsook om te gebruiken voor situaties die plaatsvonden in het verleden.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	180/23 5
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Binnen deze handleiding is het niet de bedoeling om een strak kader voorop te stellen.
Het is een richtlijn om (soms) snel, juridisch correct en adequaat te handelen.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	181/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

2. REACTIEBELEID

2.1 Algemeenheden

2.1.1 Omschrijving begrippen

- Aanmelder: persoon die volgens een in het crisisteam afgesproken meldingstraject en rekening houdend met de wetgeving inzake beroepsgeheim en meldingsplicht, contact opneemt met externen zoals justitie, consulenten, ouders en andere externe personen. De aanmelder is bij voorkeur de directie of bij afwezigheid de volgende in lijn (pedagogisch coördinator, hoofdopvoed(st)er).
- Melder: is deze die klacht meldt
- Tussenpersoon: ontvangt klacht van de melder en geeft klacht door aan eerste leidinggevende, tenzij zelf betrokken (dan volgende in lijn)
- Zorgcoördinator (bij voorkeur ped coörd): persoon die hulpverlening coördineert
- Zorgverstrekker: er worden telkens twee zorgverstrekkers aangeduid: iemand die hulp verleent aan het slachtoffer (zorgverstrekker 1) en iemand die hulp verleent aan de dader (zorgverstrekker 2) (zorgverstrekker kan ook externe hulpverlener zijn)
- VK: Vertrouwenscentrum Kindermishandeling
- RVB: Raad Van Bestuur
- PI: plaatsende instantie, hiermee wordt bedoeld: jeugdrechter en consulent of enkel consulent indien vrijwillige plaatsing

2.1.2 Gemeenschappelijke kenmerken binnen de drie verschillende situaties

(Zie basisschema)

- Bij vermoeden, een crisisteam bijeenroepen: de urgentie is afhankelijk van de ernst van de zaken, indien het misbruik nog steeds aan de gang is en er acuut gevaar dreigt voor het slachtoffer, zit het crisisteam binnen de 24 uur samen. De samenstelling van dit team wordt per situatie beschreven.
- Het crisisteam stippelt het meldingstraject uit, maakt een planning op en legt de taken van de betrokkenen vast. Ook bekijkt het crisisteam aan wie welke informatie wordt doorgegeven. Eventueel kunnen documenten beveiligd worden op het netwerk.
- De melder wordt door de tussenpersoon of door de directie op de hoogte gebracht van de procedure. Als de melder niet valt onder het gedeeld beroepsgeheim, krijgt deze de mededeling dat de klacht behandeld wordt in een crisisteam (maar wordt hij/zij niet verder op de hoogte gehouden van alle stappen die ondernomen worden).
- De zorgcoördinator kan steeds het VK inschakelen indien nodig en checkt eventueel bij deze deskundigen de op het crisisteam uitgestippelde strategie. Enkel in scenario 3 (dader is een externe) moet altijd het VK ingeschakeld worden.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	182/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

- Wanneer geconfronteerd met een dergelijk feit, moet het betrokken crisisteam, indien nodig, vrijgesteld worden van zijn/haar taken. De taken worden dan gedelegeerd (zowel naar boven als naar beneden).
- Op het elektronisch netwerk houden we een lijst bij van personen en organisaties die we kunnen raadplegen wanneer we geconfronteerd worden met zulke feiten.
- Wanneer er sprake is van een melding van seksueel grensoverschrijdend gedrag bij de politie, moet er steeds een proces verbaal opgemaakt worden door de politie.
- In de volgende schema's geldt steeds de regel dat als een vermoeden een feit wordt, dadelijk naar een fysieke scheiding (stap c) wordt overgegaan.
- Geheimhouding: indien een jongere een melding doet aan een begeleider, geeft de begeleider aan dat er 'gedeeld beroepsgeheim' bestaat, waardoor we uit de 'geheimsfeer' blijven. De melder is dan op de hoogte dat de melding binnen het crisisteam besproken wordt. Hierbij dient onderscheid gemaakt te worden tussen 'meldingsplicht' waarbij een aantal diensten mee onder 'gedeeld beroepsgeheim' vallen en contactname met externe diensten om hulpverlening op te starten. Dit laatste gebeurt met toestemming van betrokkenen.

2.2 Situatie 1: seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen een leefgroepbewoner en een personeelslid

Zie schema 1

1. Meestal worden we geconfronteerd met een **vermoeden** (is dit vermoeden al dadelijk bevestigd, ga dan over naar een fysieke scheiding (3.c)). Een jongere kan melding doen aan een begeleider, een begeleider kan iets opmerken van een collega,... De begeleider die de signalen opvangt (melder), meldt dit aan de eerste leidinggevende (of volgende in lijn).
2. Dan wordt een **crisisteam** bijeengeroepen. Deze bestaat uit: aanmelder (bij voorkeur directie), zorgcoördinator (bij voorkeur ped coördinator) en zorgverstrekkers (bij voorkeur individueel begeleider en hoofdbegeleider). De hoofdbegeleider is verantwoordelijk voor de verslaggeving van alle ondernomen stappen.
3. Binnen dit crisisteam wordt bekeken welke strategie het meest aangewezen is:
 - a) Een **gesprek met het betrokken personeelslid** door hoofdbegeleider/directie: indien het vermoeden ontkracht wordt, wordt het gevolgd door een *teamgesprek*, wordt het opgenomen in een *functioneringsgesprek* en wordt het actiever opgenomen in het *preventiebeleid*. Het onderwerp kan eveneens opgenomen worden met de **betrokken jongere**. Indien vermoeden bevestigd wordt, kan, na overleg binnen crisisteam, overgestapt worden naar een observatieperiode (b) of fysieke scheiding (c).
 - b) Een **observatieperiode** waarin een personeelslid, aangeduid door crisisteam, nauwer observeert (eventueel uurroosters aanpassen). Dit is niet

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	183/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

mogelijk indien een jongere zelf zaken meldt, dan wordt er meteen overgegaan naar fysieke scheiding (c). Indien na een observatieperiode het vermoeden ontkracht wordt, ga dan over tot een gesprek met het betrokken personeelslid (a). Indien dit vermoeden wel bevestigd wordt, ga dan over tot fysieke scheiding (c).

- c) **Fysieke scheiding:** eerst vindt een gesprek met het betrokken personeelslid plaats. Meestal zal het opnemen van overuren aangewezen zijn, dit een zo kort mogelijke periode (maximaal een week). De zorgverstrekker houdt het personeelslid verder op de hoogte van de stand van zaken. Andere variaties op fysieke scheiding zijn: het beperken van taken, steeds met iemand op dienst staan, ...

Volgende stappen worden dan volgens een uitgestippelde strategie vooropgesteld:

- i. Aanstellen van een *externe* die gesprekken voert met de jongeren uit de leefgroep en met de teamleden. Indien vermoeden ontkracht wordt, ga dan over naar een gesprek met het betrokken personeelslid (a). Indien vermoeden wel bevestigd wordt, dan wordt bekeken of we de *ouders* van het slachtoffer motiveren om een *klacht* in te dienen of dienen we zelf *klacht* in (vanuit *RVB of directie*). Als deze stap gezet wordt, worden automatisch modaliteiten door RVB bekeken die kunnen leiden tot *ontslag*.
- ii. Het *inlichten van betrokkenen*:
 - De aanmelder licht RVB, doorverwijzer, inspectie en eventuele externen in. Binnen het crisisteam kan een *standaardbrief** voor de *pers* opgemaakt worden (**inhoud brief: onderzoek loopt, beroepsgeheim, veiligheid kinderen is verzekerd, maatregelen worden benoemd*).

Indien vermoeden bevestigd wordt: ouders van alle jongeren in leefgroep worden op de hoogte gesteld door de directie of door VK. Indien deze niet te bereiken zijn, kan dit schriftelijk gebeuren (zie standaardbrief). Indien dit plaatsvindt net voor een weekend, wordt een telefoonnummer medegedeeld van een crisisslijn voor meer info.

De zorgcoördinator bekijkt welke **hulpverlening** moet ingeschakeld worden voor eventuele **slachtoffers**.

Elke stap die wordt ondernomen, wordt steeds teruggekoppeld naar het crisisteam.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	184/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

2.3 Situatie 2: seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen leefgroepbewoners

Zie schema 2

1. Start bij **vermoeden**: via tussenpersoon naar eerste leidinggevende in lijn.
2. **Crisisteam** bestaande uit: aanmelder (bij voorkeur directie), zorgcoördinator (bij voorkeur ped coördinator), zorgverstrekkers (bij voorkeur ib's van dader en slachtoffer en desbetreffende gezinsbegeleid(st)er). De zorgcoördinator neemt verslag.
3. Strategie wordt bekeken :
 - a. **Gesprek met betrokken jongeren** door ib's (bekijken op crisisteam wat dit inhoudt en of dit met beide betrokkenen eventueel samen gebeurt). Indien dit niet positief verloopt, kan overgegaan worden naar een observatieperiode (b) of naar een fysieke scheiding (c). Indien dit wel goed verloopt worden op de *teamvergadering* verdere *afspraken* gemaakt rond grenzen, wordt er eventueel een *groepsgebesprek* georganiseerd. Ook wordt bekeken of de gezinsbegeleid(st)er vermoedens gaat opnemen binnen de begeleiding van de ouders. De toestemming van de jongere is geen vereiste, de veiligheid moet wel gewaarborgd blijven. Dan wordt het geheel opgenomen binnen het *preventiebeleid* door het team.
 - b. **Observatieperiode** door alle teambegeleiders, indien vermoeden ontkracht, ga dan over naar een gesprek met de betrokken jongeren (a), indien vermoeden bevestigd, bespreking op leefgroepvergadering en overgang naar fysieke scheiding (c).
 - c. **Fysieke scheiding**: dit kan in verschillende variaties: van in de nabijheid van een begeleider blijven tot in een andere leefgroep of zelfs binnen een andere dienst in time-out geplaatst worden. Volgende stappen worden dan volgens een uitgestippelde strategie vooropgesteld:
 - i. *Bevraging van leefgroepbewoners*, eventueel door een externe. Indien hieruit blijkt dat er niets aan de hand is, ga naar gesprek met betrokken jongeren (a). Indien vermoeden wel bevestigd wordt, wordt het slachtoffer of de ouders gemotiveerd om *klacht* in te dienen. Het crisisteam kan zelf ook beslissen om klacht in te dienen. De *hulpverlening* voor het slachtoffer wordt intern of extern opgestart (zorgcoördinator + zorgverstrekkers). Als hulpverlening intern wordt opgestart, is het aangewezen eerst met de procureur jeugdzaken en de jeugdrechter contact op te nemen. Er wordt bekeken of de dader nog kan terugkomen of wordt doorverwezen.
 - ii. *Het inlichten van betrokkenen*: De aanmelder brengt de PI van beide partijen, de RVB en de inspectie op de hoogte. Eventueel wordt er een brief voor pers opgemaakt (boodschap: situatie is onder controle: er loopt een intern/extern onderzoek, er zijn maatregelen

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	185/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

genomen om de veiligheid van de kinderen te garanderen, het VK is betrokken, er zijn vertrouwenspersonen aangesteld om de betrokkenen te begeleiden, inspectie is op de hoogte gesteld). De gezinsbegeleid(st)er brengt de ouders van beide partijen op de hoogte (eventueel schriftelijk).

2.4 Situatie 3: seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen een leefgroepbewoner en een externe

1. Zie schema 3

1. **Vermoeden:** gemeld aan tussenpersoon, melding aan lid crisisteam.
2. Bijeenroepen **crisisteam**, bestaande uit: aanmelder (directie), zorgcoördinator (ped coördinator), zorgverstrekkers (individuele begeleider en gezinsbegeleider van slachtoffer). De zorgcoördinator maakt verslag op.
3. Het VK wordt gecontacteerd door zorgcoördinator en de strategie wordt bepaald
 - a. **Gesprek met de jongere**, daarop volgend, indien toestemming van jongere, een gesprek met de **ouders**. Dit onderwerp wordt dan verder opgenomen binnen *individuele- en gezinsbegeleiding*. Indien toch nog reden voor bezorgdheid dan observatie (b) of fysieke scheiding (c). Voor stappen b of c is de toestemming van de jongere geen vereiste, de veiligheid moet wel gewaarborgd blijven.
 - b. **Observatie** door leefgroepbegeleiders en gezinsbegeleiders: deze wordt op de teamvergadering en binnen het crisisteam geëvalueerd en er wordt bekeken of kan overgestapt worden naar gesprek met jongere, ouders (a) of naar fysieke scheiding (c).
 - c. **Fysieke scheiding:** contacten met vermoedelijke dader worden ingetrokken (in overleg met PI). Dit kan onder de vorm van een residentiële plaatsing (voor Epsilon) of door het intrekken van weekends/bezoeken (voor Indigo). Volgende stappen worden volgens een uitgestippelde strategie vooropgesteld:
 - i. VK wordt ingeschakeld voor *verdere opvolging*. Verdere externe of interne *hulpverlening* kan *bekeken* worden.
 - ii. Met de jongere wordt de mogelijkheid om een *klacht* in te dienen bekeken.
 - iii. Aanmelder neemt contact op met PI.

Noodzaak om RVB of inspectie in te schakelen wordt bekeken op crisisteam.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	186/23 5
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

13. Groepsgesprek De Morgenster

[illegible]

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	187/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

- - - - - - - - - -	zaterdag:		
	zondag:		
	Groepssnack:		
De groepssfeer: 		Score gaat van 0 – 4: 0 = heel slecht 1 = slecht 2 = matig 3 = goed 4 = heel goed	
Naam:	Score:	Om welke reden:	Voorstel verandering:

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	188/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

14. Mail tevredenheidsmeting jongeren

Tevredenheidsmeting jongere

Beste jongere,

Gedurende enkele maanden werkte je samen met begeleiders, psychologen en gezinsbegeleiders van OOOO De Morgenster. Wij zijn benieuwd hoe je deze samenwerking hebt ervaren. Wij stelden een vragenlijst op en zouden zeer blij zijn als je ons wil zeggen hoe tevreden je bent over de werking van OOOO De Morgenster.

Je antwoorden zijn belangrijk zodat wij onze werking waar mogelijk nog kunnen verbeteren. De vragenlijst is naamloos en wordt volledig anoniem verwerkt.

Klik op de link <http://www.enquetemaken.be/toonenquete.php?id=17431>. Daar moet je een wachtwoord ingeven, dit is 'morgenster'. Soms moet je wel nog even geduld hebben voor de eerste vraag verschijnt. Als je verduidelijking wil bij de vragen, kan je er een opvoeder of ander personeelslid bijroepen.

Met vriendelijke groeten,

Het Morgenster-team

Met vriendelijke groet,

OOOO De Morgenster
Smoorstraat 8
9250 Waasmunster
052/46.04.27
www.demorgenster.be

Deze e-mail is bestemd voor professioneel gebruik. Deze boodschap is uitsluitend bestemd voor de persoon tot wie ze is gericht en kan vertrouwelijke informatie bevatten. Indien u deze boodschap leest en u niet de bestemming bent, noch zijn medewerker, dan wordt u hierbij op de hoogte gesteld dat het aanwenden of kopiëren van de teksten strikt verboden is.

Indien u de boodschap per vergissing heeft ontvangen, gelieve ons hiervan telefonisch te verwittigen op het nummer 052/46.04.27 of te mailen naar directie@demorgenster.be en de boodschap te vernietigen.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	189/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

15. Mail tevredenheidsmeting ouders

Tevredenheidsmeting ouders

Beste ouder, grootouder, familielid, ...

Gedurende enkele maanden werkte u samen met begeleiders, psychologen en gezinsbegeleiders van OOC De Morgenster. Wij zijn benieuwd hoe u deze samenwerking hebt ervaren. Wij stelden een vragenlijst op en zouden zeer blij zijn als u ons wil zeggen hoe betrokken u zich voelde in onze samenwerking.

Uw antwoorden zijn belangrijk om de kwaliteit van onze werking te verbeteren. De vragenlijst is naamloos en wordt volledig anoniem verwerkt.

Klik op de link <http://www.enquetemaken.be/toonenquete.php?id=34300>
Daar moet u een wachtwoord ingeven, dit is 'morgenster'. Soms moet u wel nog even geduld hebben voor de eerste vraag verschijnt. Als u verduidelijking wil bij de vragen, kan u steeds contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Het Morgenster-team

Met vriendelijke groet,

OOC De Morgenster
Smoorstraat 8
9250 Waasmunster
052/46.04.27
www.demorgenster.be

Deze e-mail is bestemd voor professioneel gebruik. Deze boodschap is uitsluitend bestemd voor de persoon tot wie ze is gericht en kan vertrouwelijke informatie bevatten. Indien u deze boodschap leest en u niet de bestemming bent, noch zijn medewerker, dan wordt u hierbij op de hoogte gesteld dat het aanwenden of kopiëren van de teksten strikt verboden is.

Indien u de boodschap per vergissing heeft ontvangen, gelieve ons hiervan telefonisch te verwittigen op het nummer 052/46.04.27 of te mailen naar directie@demorgenster.be en de boodschap te vernietigen.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	190/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

16. Tevredenheid personeel + checklist probleemstelling

METING VAN DE TEVREDENHEID BIJ HET PERSONEEL

Omdat wij het belangrijk vinden dat mensen zich in hun werk goed voelen, willen wij vanaf heden regelmatig een tevredenheidsonderzoek uitvoeren. We willen in eerste instantie enig zicht krijgen op de mate van tevredenheid van het personeel. De bekomen resultaten zullen meegedeeld en becommentarieerd worden op een personeelsvergadering en zonodig zal de werking op basis daarvan bijgestuurd worden. Daarbij zal iedereen actief betrokken worden.

Hieronder vind je twee lijstjes (één positief, één negatief) met uitspraken waarvan we willen weten in welke mate je ermee akkoord bent.

Het is de bedoeling elke uitspraak te scoren op een vierpuntschaal:

1. Ik ga akkoord 2. Ik ga eerder akkoord 3. Ik ga eerder niet akkoord 4. Ik ga niet akkoord	Zet telkens een kringetje rond het cijfer van je voorkeur
--	--

POSITIEF

1. Ik doe interessant en voldoende afwisselend werk	1	2	3	4
2. Het personeel vormt een hechte ploeg	1	2	3	4
3. Ik geniet voldoende vertrouwen en kan zelf initiatief nemen	1	2	3	4
4. Ik verricht zinvol werk	1	2	3	4
5. Ik heb geen last van te hoge werkdruk	1	2	3	4
6. Er heerst een goede sfeer onder het personeel	1	2	3	4
7. Ik heb het gevoel dat wat ik doe ook iets oplevert	1	2	3	4
8. In mijn werk kan ik nog iedere dag bijleren	1	2	3	4
9. Ik krijg de vrijheid om mijn werk uit te voeren zoals ik dat best vind	1	2	3	4
10. Ik kan mijn werk goed aan	1	2	3	4

NEGATIEF

1. Ik heb regelmatig het gevoel dat er teveel van mij gevraagd wordt	1	2	3	4
2. Er wordt op het werk niet genoeg naar mij geluisterd	1	2	3	4
3. Ik kan niet genoeg met anderen overleggen	1	2	3	4
4. Ik heb soms het gevoel te zijn vastgeroest in dit werk	1	2	3	4
5. Ik voel me wel eens moedeloos worden bij dit werk	1	2	3	4

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	191/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

6. Ik pieker 's nachts soms over mijn werk	1	2	3	4
7. Ik voel me vaak op de vingers gekeken	1	2	3	4
8. Ik ervaar onderliggende spanningen tussen het personeel	1	2	3	4
9. Mijn werk geniet weinig waardering	1	2	3	4
10. Ik heb vaak het gevoel dat mijn werk vechten tegen de bierkaai is	1	2	3	4

1. Wil je ook omschrijven

Waarover in het werk je het **meest tevreden** bent ?

Waarover in het werk je het **minst tevreden** bent ?

Wat je het **liefst veranderd** zou willen zien in je werk ?

Omdat we tevens willen nagaan of er verschillen in tevredenheid zijn naargelang de functie, vragen we om aan te kruisen tot welke personeelsgroep je behoort

- ☐ groepswerker
- ☐ staf
- ☐ onderhoudswerker
- ☐ administratief medewerker

tot slot: hoe vind je de **sfeer in de leefgroepen op dit ogenblik** ?
zeer goed – behoorlijk – kan beter – slecht

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	192/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

CHECKLIST PROBLEEMSTELLING METING VAN DE TEVREDENHEID BIJ HET PERSONEEL

1. verkennen van de problematiek

- Welke aspecten van het werk worden als problematisch ervaren ?
Werkdruk, vertrouwen en zeggenschap, samenwerking, werkinhoud ?
- Over welke groepen in de organisatie gaat het ?
- Welke acties werden reeds ondernomen ?
- Wat dient nader onderzocht te worden ?
- Met welke mogelijke factoren of ontwikkelingen zou het probleem kunnen te maken hebben ?

2. bereidheid om het probleem aan te pakken

- wat zou er gebeuren als het probleem blijft bestaan ?
- welke factoren belemmeren de aanpak van het probleem ?
- welke factoren bevorderen de aanpak van het probleem ?
- hoeveel tijd, energie en geld kan de organisatie besteden aan dit probleem ?
- zijn er risico's verbonden aan een verandering ?

3. planning en afspraken

- is hulp van derden gewenst ?
- waar wordt het probleem verder aangepakt ?
- op welke wijze zal men verder werken ?

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	193/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

17. Ernstige gebeurtenis

Elke ernstige gebeurtenis moet onverwijld en binnen achtenveertig uur worden gemeld aan het comité of aan de jeugdrechtbank en de sociale dienst van de Vlaamse Gemeenschap bij die rechtbank, evenals aan de inspectie van de administratie.

Omschrijving ernstige gebeurtenis:

Een gebeurtenis waarbij de integriteit van bewoners van de voorziening bedreigd is, een misdrijf gepleegd door een bewoner of door een personeelslid in functie, of een gebeurtenis waarbij de globale werking van het OOOC of het imago van de jeugdbescherming in het gedrag is.

Vallen o.a. onder deze noemer:

Een gebeurtenis waarvan een bewoner het slachtoffer is tijdens diens verblijf in het OOOC, ongeacht de oorzaak ervan

- een zwaar ongeval
- overlijden

Een gebeurtenis waarvan de oorzaak ligt bij de bewoner(s) zoals

- het plegen van een misdrijf dat indien gepleegd wordt door een volwassene, als een correctioneel misdrijf wordt beschouwd

Een gebeurtenis waarvan de oorzaak ligt bij overmacht en waardoor de normale werking van het OOOC in het gedrang wordt gebracht zoals

- ernstige besmettelijke ziekten
- brand of overstroming

Een gebeurtenis binnen het OOOC waarvan men het vermoeden heeft dat ze via eventuele persaandacht het imago van de instelling of van de jeugdbescherming kan beschadigen.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	194/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

18. Checklist nieuwe werknemer

Identificatiegegevens

Naam:
 Nummer ID:
 Geboorteplaats :
 Geboortedatum:
 Thuisadres: -
 -

Telefoon vast:
 Gsm:

In dienst op.....

Checklist

Afgeven bewijs goed gedrag en zeden	
Medisch attest afgeven	
Info betreffende betekenis en opdracht OOOO	
Info betreffende algemene werking leefgroep	
Info betreffende personeelsomkadering	
Info betreffende uurrooster	
Info betreffende aanvraag en opnemen van verlof	
Info betreffende afwezigheden (ziekte, klein verlet, vormingsdagen.....)	
Info betreffende permanentie en P diensten	
Info betreffende deontologie en privacy zowel van het personeel als de minderjarige	
Info betreffende deelname vergaderingen (team, pedagogisch overleg, OT's	
Info betreffende functionerings - en evaluatiegesprekken	
Info betreffende verslaggeving in het logboek , individueel verslag van de minderjarige	
Info betreffende aanwezigheidslijst , actieve nachturen, overuren,	
Info betreffende de kas van leefgroep	
Info betreffende de proeftijd, eventueel vroegtijdig beëindigen van het contract	
Geven van functieomschrijving van leefgroepbegeleider	
Info betreffende kwaliteitshandboek (op server en papieren versies)	
Info betreffende risicoanalyse (ter inzage in het opvoederslokaal)	
Persoonlijk kastje en vakje toewijzen (enkel voor groepsleiding)	
Voorstellen aan directie en andere personeelsleden	
Rondleiding geven	

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	195/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Uitleggen brandalarm, vluchtwegen, centrale verwarming, gaskast, waterleiding	
Meegeven van code opvoederslokaal, gebruik telefoon	
Info betreffende sleutels	
Visie mbt diversiteit op het werk	
Onthaalbrochure geven	
Arbeidsreglement	
Onthaalbrochure nieuwe medewerker	

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	196/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

19.Document aanvang tewerkstelling



DE MORGENSTER
ONTHAAL-, ORIENTATIE-
EN OBSERVATIECENTRUM

DOCUMENT AANVANG TEWERKSTELLING

..... werd door dhr. Jan Breyne, directeur, of een door hem aangewezen werknemer op de hoogte gesteld van de werking van De Morgenster. Hij/zij heeft voldoende informatie en instructies gekregen mbt welzijn op het werk en de uitvoering van de taken.

..... heeft deze inlichtingen goed begrepen en kan deze in de praktijk toepassen. Bij vragen of opmerkingen kan steeds terecht bij die fungeert als peter/meter.

..... heeft volgende documenten ontvangen:

- Functieprofiel
- Arbeidsreglement
- Specifieke arbeidsvoorwaarden
- Contract of arbeidsovereenkomst
- Kwaliteitshandboek (ter inzage)

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	197/23 5
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Jan Breyne

.....
Directeur
medewerker

Nieuwe

.....
Peter/meter

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	198/23 5
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO

Goedgekeurd: /

20. Onthaalbrochure nieuwe medewerkers



(Onthaal)brochure (nieuwe)medewerker Veiligheid op het werk

**OOOC De Morgenster vzw
Smoorstraat 8
9250 Waasmunster**

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	199/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Inhoudstafel

1. Voorwoord	3
2. Preventie- organogram	3
3. Peter – en meterschap voor nieuwe werknemers	4
4. Risico's	5
4.1. Brand	
4.1.1. Algemeen	5
4.1.2. Procedure brandbeveiliging	5
4.2. Gezondheid	
4.2.1. Algemeen	7
4.2.2. Rookbeleid	8
4.2.3. Arbeidsongevallen	8
4.2.4. Alcohol en drugs	9
4.3. Psychosociale belasting	
4.3.1. Algemeen beleid	10
4.3.2. Preventie	11
4.3.3. Raadgevingen en hulp	12
4.3.4. Klachten procedure	13
5. Ergonomie	15
5.1. Beeldschermwerk	15
5.2. Heffen en tillen	16
6. Hygiëne	16
6.1. Algemeen	16
6.2. Minimale hygiëne maatregelen in grootkeukens	16
7. Diversiteit	18

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	200/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

1. Voorwoord

Deze brochure werd opgesteld om je te helpen bij de inwerking in je nieuwe job. Ze bevat belangrijke informatie die je nodig hebt om je ‘thuis’ te voelen en mbt veiligheid en voorkomen van ongevallen wanneer je werkt in De Morgenster.

De brochure omvat enkel de “basis veiligheidsregels” die voor ieder van toepassing zijn . Het is onmogelijk alle preventiemaatregelen van de activiteiten in onze organisatie - omwille van de diversiteit van functies - te bundelen in één brochure.

Deze brochure vertrekt vanuit de risicoanalyse, een document waarin geprobeerd is om alle risico’s die er in deze onderneming bestaan en de maatregelen die er genomen kunnen worden om deze te voorkomen, samen te vatten.

We gaan er echter ook vanuit dat “gezond verstand” en waakzaam zijn maatregelen zijn die niet moeten worden aangeleerd maar bij iedereen aanwezig zijn. Deze twee zaken zijn in ons centrum waarschijnlijk de meest efficiënte middelen om ongevallen te voorkomen.

2. Preventie-organigram

De **werkgever** (directeur Jan Breyne) is eindverantwoordelijke en zorgt er voor dat veiligheid ,gezondheid en welzijn geïntegreerd worden in het dagelijks beleid.

De **hiërarchische lijn**, d.w.z. directeur, pedagogisch coördinator (Wieter Van Parijs), kwaliteitscoördinator (Mieken Helsen) en hoofdbegeleider (Monique Meir, Linda Zaman en Lina Hoeben) zijn verantwoordelijk voor de uitvoering in de praktijk. Problemen dienen in de eerste plaats met de rechtstreeks leidinggevende opgelost te worden.

De taken van de **interne dienst preventie en bescherming op het werk** liggen wettelijk vast. Hieronder vallen ondermeer; het regelmatig bezoeken van de werkplaatsen,het waken over de toepassing van de voorschriften, het opsporen van risico’s, het onderzoeken van ongevallen, het formuleren van voorstellen , het opvolgen van de wetgeving en het onderhouden van de contacten met de externe diensten.

De VZW beschikt niet over een Interne Dienst Preventie en heeft voor bovenstaande taken een samenwerkingsovereenkomst met een externe dienst, i.c. Securex. We beschikken wel over een interne preventieadviseur. De directeur in samenwerking met de interne preventieadviseur (Rudi Bellon), de syndicale afvaardiging en Securex bewaken en stippelen het veiligheidsbeleid uit.

De **interne preventieadviseur** heeft taken in verband met het voorkomingbeleid, ongevalonderzoeken, administratieve taken, onderzoeken en adviezen. Rudi Bellon neemt deze taak op zich voor onze organisatie.

De **externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (Securex)** ondersteunt ons dus bij de uitvoering van de taken die normaliter horen bij de interne dienst preventie.

De **arbeidsgeneesheer** waakt over de gezondheid, arbeidsomstandigheden en hygiëne in het bedrijf. Jaarlijks brengt de arbeidsgeneesheer een bedrijfsbezoek en evalueert hij mee

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	201/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

de evoluties binnen de organisatie. Tot de specifieke taken van de arbeidsgeneesheer horen onder meer de jaarlijkse medische onderzoeken. Contacten met de geneeskundige dienst gebeuren via de pedagogisch coördinator of de personeelsadministrateur. De arbeidsgeneesheer is dr. Neuprandt.

De *preventieadviseur psychosociale belasting* ondersteunt de organisatie op vraag bij de ontwikkeling van haar beleid. Individueel kan de werknemer ondersteuning vragen in het kader van de procedures naar aanleiding van geweld, pesterijen en seksueel grensoverschrijdend gedrag. De preventieadviseur is Sofie Lamaire.

Verenigde Industrieën Securex

Verenigde Natieslaan 1

9000 Gent

tel:09/235.64.53

Ingeval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag kan je voor raad, opvang, hulp en bijstand en het indienen van een klacht ook terecht bij de *vertrouwenspersoon Rudi Bellon*.

Deze persoon kan je ook uitleg geven over hoe je verder moet omgaan met klachten indien je deze niet binnen het centrum wil indienen.

3. Peter- en meterschap voor nieuwe werknemers

OOOC De Morgenster werkte een procedure uit (kwaliteitshandboek:3.4.2.1.) ter ondersteuning van nieuwe medewerkers en bij wijziging van functie:

De directeur staat in voor de eerste introductie van een nieuwe medewerker. De nieuwe medewerker ontvangt dan ook volgende documenten:

- functieprofiel
- arbeidsreglement
- specifieke arbeidsvoorwaarden
- contract of arbeidsovereenkomst
- kwaliteitshandboek en verwante documenten (op intranet)
- laatste jaarverslag

Twee weken voor start van een nieuwe collega kiezen we op team de peter of meter. Eén week voor de start wordt nieuwe collega uitgenodigd om de teamvergadering mee te volgen. Op deze manier leert de nieuwe collega zijn meter/peter en alle collega's kennen. De hoofdbegeleider of peter/meter geven op deze dag een rondleiding door het huis.

De eerste werkdag wordt (zoveel mogelijk) samen met de peter of meter gedaan. De eerste werkweek wordt de nieuwe collega steeds extra ingezet.

De eerste twee weken worden liefst zoveel mogelijk diensten van de nieuwe collega aangepast aan de diensten van de peter of meter zodat deze een geruime tijd elkaar goed leren kennen en goed kunnen opvolgen. Na elke dienst moet er ruimte gemaakt worden voor een feedbackmoment. Indien nodig kan er een langere inlooperperiode vooropgesteld worden.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	202/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Het peter- of meterschap wordt officieel beëindigd na 3 maand.

Na de introductie dient een document ondertekend te worden door directie en/of een door hem aangeduide medewerker en de nieuwe medewerker waaruit blijkt dat de beginnende werknemer voldoende inlichtingen en instructies gekregen heeft en dat hij of zij deze ook goed begrijpt en in de praktijk toepast. De nieuwe medewerker heeft een maand de tijd om de inlichtingen en instructies zich eigen te maken. Dit document zal bewaard worden in het personeelsdossier. De medewerker die instaat voor de introductie neemt ook het meter/peterschap op zich van de nieuwe medewerker.

4. Risico's op het werk

Arbeid totaal risico- vrij maken, is onmogelijk. De betrachting is om risico's tot een minimum te beperken. Preventief zijn er maatregelen voorzien. Door voldoende en constant de werking te evalueren op haar reële risico's garanderen we een dynamisch risicobeheersingssysteem.

We verwachten dat iedere medewerker bijdraagt aan een verhoogde veiligheid ,niet alleen door mogelijke instructies te volgen maar ook risico's en/of verbetervoorstellen te signaleren. De bedoeling is om deze te mailen naar rudi.bellon@demorgenster.be, onze preventieadviseur.

4.1. Wat te doen bij brand

4.1.1. Algemene maatregelen

- Brandblusapparaten en branddekens zijn toegankelijk opgesteld
- Verwijder of verplaats nooit de voorziene bestrijdingsmiddelen
- Gangen en nooduitgangen worden vrijgehouden en vormen geen bergingsplaats
- De evacuatieprocedure is bij iedereen bekend en is terug te vinden op de server en in papieren versie op de nachtkamer
- De nooduitgangen zijn duidelijk herkenbaar
- We plannen regelmatig een evacuatieoefening die toelaat de procedure te oefenen ,ze te toetsen aan de praktijk en te evalueren .

Neem de tijd om de volgende procedures grondig door te nemen en exploreer voldoende het gebouw van OOC De Morgenster .

4.1.2. Procedure Brandbeveiliging

Het gebouw is in 4 zones onderverdeeld, per zone zijn er detectoren

Boven : rechts en links van de hoofdtrap

Onder: idem

Er zijn op verschillende plaatsen brandhaspels en brandblusapparaten. In de keukens is ook een branddeken.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	203/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Er komt melding op centrale via een geluidssignaal, dit zowel op de nachtdienst als in het huiswerklokaal van het team Mirador. Op beide displays verschijnt in welke zone het brandalarm zich situeert.

Het geluidssignaal kan enkel worden afgezet in het centrale alarm gelijkvloers (huiswerklokaal Mirador), klik daarvoor het SILENCE-hendeltje naar beneden

Ga vlug kijken naar de mogelijke oorzaak van het alarm

Na de verkenning zijn er 3 mogelijkheden :

1. Vals alarm
2. Brand die zelf te blussen is
3. Hevige brand

1. Vals alarm

Meestal omwille van elektriciteitspanne

- alarmsignaal afzetten door silence hendel te gebruiken
- de panne herstellen in de schakelplaats (voorraad K-groep)
- resetten (terug aan zetten van het alarm) in het huiswerklokaal Mirador

2. Brand die zelf te blussen is

Vuur eerst afkoelen (water, waterhaspels)

Vuur verstikken: brandblusser, branddeken, halfnatte dweil

Daarna alarm opnieuw aanzetten in de centrale (huiswerklokaal Mirador)

3. Hevige brand

evacuatiealarm aanzetten → door met sleuteltje een grijs alarmkastje aan te zetten
of een glasraampje uit de rode alarmkastjes in te drukken

ontruim zo vlug mogelijk het gebouw

laat alles liggen, alleen de aanwezigheidslijst, de GSM, de draagbare telefoon en de hoofdsleutelbos/sleutels meenemen

controleer alle slaapkamers (evt ook badkamer en toilet)

probeer ('s nachts) te verzamelen aan de nachtkamer en samen te blijven, maak een telling

ga naar de dichtstbijzijnde nooduitgang en evacueer langs die weg

Wanneer iedereen buiten is kan de 100 worden verwittigd; de eerste opdracht is om iedereen zo snel mogelijk buiten te krijgen in veiligheid.

Wanneer de brandweer verwittigd wordt moeten we een beschrijving geven van wat er gebeurd is (brand, ontploffing,...in De Morgenster, Smoorstraat 8, 9250 Sombeke/Waasmunster). Een goede plaatsbeschrijving geven en hoe we te bereiken zijn, is belangrijk.

ga naar de verzamelplaats buiten, nl aan het groene hek en open het

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	204/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

bel Indigo (tel nr zie onderaan de rubriek) en zeg dat het grijs hek open moet en vraag assistentie

buitendeuren zijn nooit slotvast. Zij worden afgesloten met elektrische magneten. Die kun je met de schakelaar in de technische dienst ruimte (naast bureel directie) uitzetten. Indien de elektriciteit uitgevallen is, zijn die deuren automatisch los.

indien er nog jongeren in het gebouw zijn oordeel dan zelf of het gebouw terug betreden aangewezen is

verwittig permanentie en directie zo snel mogelijk

Op advies van de brandweer zijn fluoluminescente pijlen aangebracht naar de noodtrappen. De brandweer maakte ons er op attent dat de kans klein is dat je gezamenlijk met alle kinderen het gebouw kunt verlaten. Duisternis, rook, paniek,... bemoeilijken dit, kruipen op handen en voeten is aangewezen omdat rook stijgt.

Tel nr Indigo: Domino: 052/ 46 95 31, Via: 052/ 46 95 35

4.2. Gezondheidsrisico's

4.2.1. Algemeen

Bij aankoop van nieuwe huishoudtoestellen of bureaumateriaal wordt steeds rekening gehouden met veiligheidsargumenten. Hierbij wordt rekening gehouden met de behoeften van mensen op de werkvloer zodat zij ook tevreden kunnen zijn met het aangeboden materiaal.

Daar waar nodig voorzien we ook **persoonlijke beschermingsmiddelen**: veiligheidsschoenen, handschoenen, veiligheidsbril, oorkappen.. Indien individuele beschermingsmiddelen vereist zijn draag ze dan steeds. Indien bepaalde middelen niet aanwezig zijn mogen deze, na overleg, steeds worden aangekocht. We rekenen op ieders verantwoordelijkheidsgevoel om de juiste beschermende kledij, hulpmiddelen te gebruiken.

Elke werkgever is verplicht een **risicoanalyse** te hebben van de werkposten . Op de server is deze te vinden in de map preventie (G→ ondersteunende diensten→ preventie→ preventiedocumenten → risicoanalyse). Deze map is beschermd tegen onbevoegde verandering en kan daarom enkel worden ingezien bij de preventieadviseur (Rudi Bellon) of er kan een copij worden gevraagd.

Bij machines en bepaalde onderhoudsproducten behoren **veiligheidsfiches**. Als deze ontbreken of je hebt vragen, neem dan contact op met de preventieadviseur.

Voor de **medische onderzoeken** wordt jaarlijks met de externe preventiedienst overlegd welke medewerkers als “onderworpen” worden beschouwd en daarom in aanmerking komen voor een passend of specifiek gezondheidstoezicht. Onderworpen medewerkers moeten bij aanvang van hun werk, bij werkhervatting na een afwezigheid van 4 weken naar de arbeidsgeneesheer voor onderzoek. Medewerkers kunnen ook op eigen initiatief contact opnemen met de arbeidsgeneesheer voor vragen of gezondheidsproblemen gerelateerd aan het werk.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	205/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Een maal per jaar is er een **verplicht medisch onderzoek** voor alle werknemers van de Morgenster. Dit vindt plaats in het centrum en wordt geleid door de arbeidsgeneesheer, dokter Neuprandt.

In het kader van de **moederschapbescherming** dienen een aantal voorzorgsmaatregelen getroffen te worden. Ben je zwanger, verwittig dan zo spoedig mogelijk de directeur of de personeelsverantwoordelijke. Bij risico wordt je dadelijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. Tijdens een persoonlijk onderhoud wordt gewezen op de risicofactoren en worden preventieve maatregelen afgesproken. In geval van gevaar op infectieziekten en het ontbreken van antistoffen tegen het cytomegalovirus, wordt een onmiddellijke werkverwijdering voorzien. Er geldt moederschapsbescherming (preventieve werkverwijdering) voor alle pedagogisch personeel (begeleiders, gezinsbegeleiders en psychologen). Bij het gevaar op agressie wordt een werkverwijdering voorzien op 5 maanden en voor heffen en tillen op 6 maanden. Het ziekenfonds komt in deze situaties tussen.

4.2.2. Rookbeleid

Het rookbeleid tracht de rechten van de niet-rokers om in een rookvrije werkomgeving te werken te garanderen, rekening houdend met de noden van de rokers.

Dit rookbeleid voldoet eveneens aan de wettelijke verplichtingen vanaf 1 januari 2006. Het is van toepassing voor iedere persoon die zich in de gebouwen begeeft, 24 op 24 uur.

Rookverbod in de gebouwen

Roken is niet toegestaan in de gebouwen en in de dienstwagens. Er kan bijgevolg alleen nog buiten gerookt worden. De werkgever heeft een overdekte rookplaats en asbakken voorzien in de tuin. Er zijn eveneens asbakken aan de ingangen van het gebouw.

Rookafspraken

Er worden per team/afdeling in samenspraak met alle teamleden rookafspraken gemaakt rekening houdend met 2 criteria:

het is niet storend voor de kinderen/jongeren van de leefgroep

het is niet storend voor collega's

Derden moeten zich ook houden aan deze rookregels

Derden, zoals daar zijn leveranciers, bezoekers, tijdelijke werkkrachten moeten zich houden aan de regels betreffende roken.

De medewerker die de bezoeker ontvangt zal hem informeren over het rookbeleid.

Communicatie

Het gangbare rookbeleid wordt opgenomen in het huisreglement en het arbeidsreglement waarvan iedere werknemer een exemplaar ontvangt.

4.2.3. Arbeidsongevallen

Bij gevaar is het op de eerste plaats aangewezen om jezelf, collega's en jongeren zo vlug mogelijk in veiligheid te brengen.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	206/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Een arbeidsongeval is een ongeval dat zich voordoet tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en op de normale weg van en naar het werk. Belangrijk is dat een arbeidsongeval onmiddellijk wordt aangegeven aan de directeur of bij afwezigheid aan zijn vervanger. Volgende gegevens moeten zeker verstrekt worden.

dag, uur van het ongeval

aard van de opgelopen verwondingen

omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan

eventuele getuigen

De directeur zorgt dat er zo vlug mogelijk en uiterlijk binnen de 8 dagen een aangifte van het ongeval is gebeurd bij de verzekeringsagent en aan de externe preventieadviseur bij een arbeidongeschiktheid van langer dan 3 dagen.

Correct aangevulde uurroosters zijn van het grootste belang om je status van tewerkstelling aan te geven zodat er juridisch geen twijfel kan ontstaan omtrent de toepassing van de arbeidswetgeving. Ten aanzien van stagiairs en vrijwilligers geldt de arbeidswetgeving niet. Vrijwilligers worden opgenomen in de polis arbeidsongevallen waardoor zij ook bescherming genieten. Van stagiairs verwachten we dat zij via de school verzekerd zijn voor arbeidsongevallen.

De werknemer die een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht zich te laten verzorgen. De werknemers die als gevolg van een arbeidsongeval geneeskundige verzorging nodig hebben, mogen de arts, de apotheker en de verplegingsinstelling vrij kiezen.

Per leefgroep is er een EHBO-koffer voorzien. Deze bevinden zich in de kast van de burelen aan de leefgroepen. De organisatie voorziet tweejaarlijks in het organiseren van een cursus EHBO.

Op de nachtkamer en bij het kampeermateriaal zijn er extra EHBO-spullen voorzien.

De organisatie is voor arbeidsongevallen verzekerd bij :

AXA, Vorstlaan 25 - 1170 Brussel - Tel: 02/678.61.11 - Polisnummer: 720.003.957.

4.2.4. Alcohol en drugs op het werk

Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid.

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van OOC De Morgenster. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van De Morgenster erdoor geschaad worden.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk tengevolge van alcohol- of druggebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties :

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	207/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

- Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze voorziening.
- Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik.
- Het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.
- Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
- Zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering tav het gebruik van alcohol en drugs.
- Adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst en de curatieve sector.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, directieleden, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen de organisatie.

OOOC De Morgenster is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers. Iedereen wordt geacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren door :

- het opstellen van regels die betrekking hebben op :
 - de beschikbaarheid op het werk van alcohol
 - het binnenbrengen van alcohol en drugs
 - het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs
- het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk tengevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels
- het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwamheid van een werknemer moeten gevolgd worden met betrekking tot het vervoer van de betrokkene.

De beschikbaarheid op het werk, het binnenbrengen en het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs.

Het toegelaten gebruik van alcohol wordt beperkt tot de maximaal toegelaten alcoholconcentratie zoals beschreven in de wet en is enkel geoorloofd tijdens recepties en personeelsfeesten, na een crisissituatie, bij uitstappen met de groep.

Wat het gebruik van illegale drugs betreft, heerst er altijd een nultolerantie.

Procedures die moeten gevolgd worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk tengevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik of bij vaststelling van overtreding van deze regels.

1. Bij afwezigheid van een directielid, wordt de directie op de hoogte gebracht.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	208/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

2. Er vindt een gesprek plaats tussen de werknemer en de directie, bij herhaling.
3. Bij herhaling, een schriftelijke vermaning.
4. Ontslag met opzegging bij herhaling.
5. Ontslag om dringende reden.

Indien het een directielid betreft : de voorzitter van de raad van bestuur op de hoogte brengen.

4.3. Psychosociale belasting

4.3.1. Algemeen

Elke werknemer heeft het recht om met eerbied en achting te worden behandeld. De werkgever, collega-werknemers en derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan dus niet worden toegelaten of getolereerd.

De werknemers zullen elk in overeenstemming met hun opleiding, hiërarchisch functie en de door de werkgever gegeven instructies elk op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid ter voorkoming van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. Onder **geweld op het werk** wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

2. Onder **pesterijen** op het werk wordt verstaan elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich uit in:

- gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften
- dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast en dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht.
- dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

3. Onder **ongewenst seksueel gedrag** wordt elke vorm van verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard verstaan waarvan diegene die zich eraan schuldig maakt, weet of zou moeten weten, dat dit gedrag afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Elk gedrag van seksuele aard is onaanvaardbaar indien:

- dergelijk gedrag ongewenst, onredelijk en beledigend is voor de persoon die ermee te maken krijgt (hinderlijke uitnodigingen, aanrakingen, ...).
- het expliciet of impliciet ten grondslag ligt aan een beslissing die betrekking heeft op de rechten van de werknemer betreffende beroepsopleiding,

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	209/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

tewerkstelling, behoud tewerkstelling, bevordering of loon, of indien die aan de basis ligt van elke beslissing in verband met het werk.

- het een intimiderende, vijandige of vernederende werksfeer creëert ten opzichte van de persoon die ermee te maken krijgt (tonen van pornofilm's, seksuele agressie).

Elke werknemer die oordeelt het slachtoffer te zijn van een dergelijk gedrag, ongeacht de dader ervan, heeft het recht klacht in te dienen, zonder vergelding of wraak te moeten vrezen. De modaliteiten van deze klachtenprocedure worden hieronder vermeld.

4.3.2. Preventiemaatregelen

In het kader van een preventieplan verbindt de werkgever er zich toe de arbeidsplaats zodanig te organiseren dat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedragingen maximaal worden voorkomen.

Tevens zullen de werknemers behoorlijk worden geïnformeerd en indien nodig opgeleid in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. De hiërarchisch oversten kijken erop toe dat de beginselverklaring concreet wordt nageleefd.

De werkgever treft maatregelen waardoor werknemers die het slachtoffer zijn van geweld, van pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen met het oog op de opvang, de hulp, de ondersteuning en de wedertewerkstelling van de betrokken werknemer.

In OOOO De Morgenster werken betekent steeds samenwerken met ouders en kinderen in bijzondere levensomstandigheden. Soms zijn mensen zo door het leven beschadigd dat zij niet steeds in staat zijn op een rationele wijze te handelen. Agressie van minderjarigen of van hun ouders, zelfbeschadiging, tot en met zelfmoordpogingen komen voor. Het gebeurt dat medewerkers op deze manier bloot gesteld worden aan onredelijke en zelfs traumatische ervaringen. Ondanks alle voorbedachtheid hierop, ondanks alle zorg die de voorziening, de andere medewerkers aan elkaar willen geven, is dit soms onvoldoende.

OOOC De Morgenster Sloot met SECUREX een bijkomende verzekering af voor tussenkomst van medewerkers die een traumatische beleving meemaakten. De medewerker of na overleg de directie kunnen na een traumatische beleving op het werk contact nemen met Securex en bijstand vragen in het kader van het EAP-aanbod.: Bij telefonische contactname, minder dan 48 uur na het voorval, biedt men onmiddellijk concreet advies. Binnen 24 uur neemt de EAP-expert contact met betrokkene voor verdere ondersteuning. Die start binnen 3 dagen, en bestaat uit maximaal 3 sessies tijdens de eerste 3 maanden na het voorval.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	210/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

4.3.3. Raadgevingen en hulp

Wanneer een werknemer meent een psychosociale belasting veroorzaakt door het werk te ervaren, kan hij dit uiteraard steeds meedelen aan zijn leidinggevende om te proberen een oplossing te vinden.

Hij kan ook een beroep doen op onderstaande personen voor hulp of raadgevingen :

- vertrouwenspersoon
- de preventieadviseur
- de Medische Inspectie
- de arbeidsauditeur

Zowel de werknemer die klacht neerlegt, als de beschuldigde kunnen zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde en bij ontstentenis door een vakbondssecretaris, een collega of een raadsman.

- ➔ Op intranet, onder G://ondersteunende diensten/preventie vindt u de overheidsbrochure “ De preventie van psychosociale belasting op het werk”, met uitgebreide info over rechten en plichten van werkgever en werknemer mbt preventie op het werk.

De vertrouwenspersoon in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is Rudi Bellon.

De externe preventieadviseur, in het kader van de bestrijding van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is Sofie Lamaire . Deze persoon kan gecontacteerd worden via de externe dienst voor preventie en bescherming Securex, Verenigde Natieslaan 1, 9000 Gent. Deze dienst is te bereiken op het telefoonnummer 0800/10059 of 09/235.64.53.

Het toezicht op het welzijn op het werk wordt verzorgd door Securex, Verenigde Natieslaan 1, 9000 Gent.

De geraadpleegde vertrouwenspersoon of de preventieadviseur hebben in het bijzonder de taak het slachtoffer te horen en te bemiddelen – indien het slachtoffer dit wil – tussen hem en de dader.

4.3.4. Klachtenprocedure

Er bestaan verschillende actiemiddelen en procedures bestemd voor een werknemer die meent het slachtoffer te zijn van de hierboven beschreven problemen.

Interne procedure:

Doel: maatregelen treffen op de arbeidsplaats of verzoening

Personen die tussenkomen: vertrouwenspersoon of psychosociale preventieadviseur

Verloop :

Luister en informatiefase : er wordt geluisterd naar de klacht en de werknemer krijgt informatie over de mogelijkheden om tot een oplossing te komen.

Twee opties:

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	211/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Informele weg → keuze voor interventie
→ keuze voor verzoeningsprocedure

Einde van de informele fase: wanneer een positieve uitkomst is bereikt of er geen resultaat wordt bereikt, of de werknemer de klacht laat vallen.

Wanneer pogingen om het probleem op informele wijze op te lossen, ontoereikend lijken voor de heersende toestand, of indien deze pogingen werden geweigerd of ondoeltreffend bleken, kan het slachtoffer, eventueel samen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur de onderstaande procedure volgen.

Opmaken van een schriftelijke en gemotiveerde klacht over te maken aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Voor het geval de vertrouwenspersoon de klacht ontvangt, dient deze onmiddellijk de schriftelijke klacht over te maken aan de preventieadviseur.

De preventieadviseur zorgt ervoor dat binnen een redelijke termijn de klacht wordt opgenomen in een gedateerd document waarin ook de verklaringen van het slachtoffer en de eventuele getuigen alsook het resultaat van een eventuele bemiddeling worden opgenomen.

Het slachtoffer en de getuige ontvangen een afschrift van hun verklaring.

Onmiddellijk wordt een kopie van de klacht overhandigd aan de werkgever.

Slechts na deze overhandiging kan de preventieadviseur de zaak onderzoeken en aan de werkgever een voorstel doen met betrekking tot de te nemen maatregelen.

De werkgever neemt vervolgens de gepaste maatregelen.

Keuze voor de formele weg → indienen van met redenen omklede klachten

Eerst vindt er een verplicht voorafgaandelijk onderhoud plaats waarin wordt uitgelegd hoe de klacht moet worden ingediend / verloop van de procedure, gevolgen, risico's,...

Document wordt opgesteld, getekend en overhandigd aan de vertrouwenspersoon of preventieadviseur.

Bescherming tegen ontslag vanaf het moment dat dit document wordt ingediend.

De psychosociale preventieadviseur brengt de werkgever op de hoogte en stuurt een kopie van de klacht op naar deze persoon.

De psychosociale preventieadviseur onderzoekt de klacht.

Rechtstreekse getuigen genieten ook van de bescherming tegen ontslag.

De psychosociale preventieadviseur geeft een advies waarin voorstellen van maatregelen worden geformuleerd om een einde te maken aan de feiten en om de preventie te verbeteren.

De werkgever is verplicht om maatregelen te treffen indien het welzijn van de werknemers wordt geschonden.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	212/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Einde van de interne procedure:

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de door de werkgever toegepaste maatregelen of indien de werkgever nalaat om maatregelen te treffen, wendt de psychosociale preventieadviseur zich, met toestemming van de werknemer, tot het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De diensten van deze organisatie zullen eveneens proberen om de situatie te regulariseren. Zij beschikken over een injunctierecht tegenover de werkgever.

Wanneer de interventie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk mislukt kan zij een pro-justitia opstellen en overmaken aan de arbeidsauditeur.

Wanneer de arbeidsauditeur het dossier niet seponereert kan hij de dader van de feiten, de werkgever als verantwoordelijke voor het preventiebeleid of een lid van de hiërarchische lijn als uitvoerder van dit beleid dagvaarden voor de correctionele rechtbank.

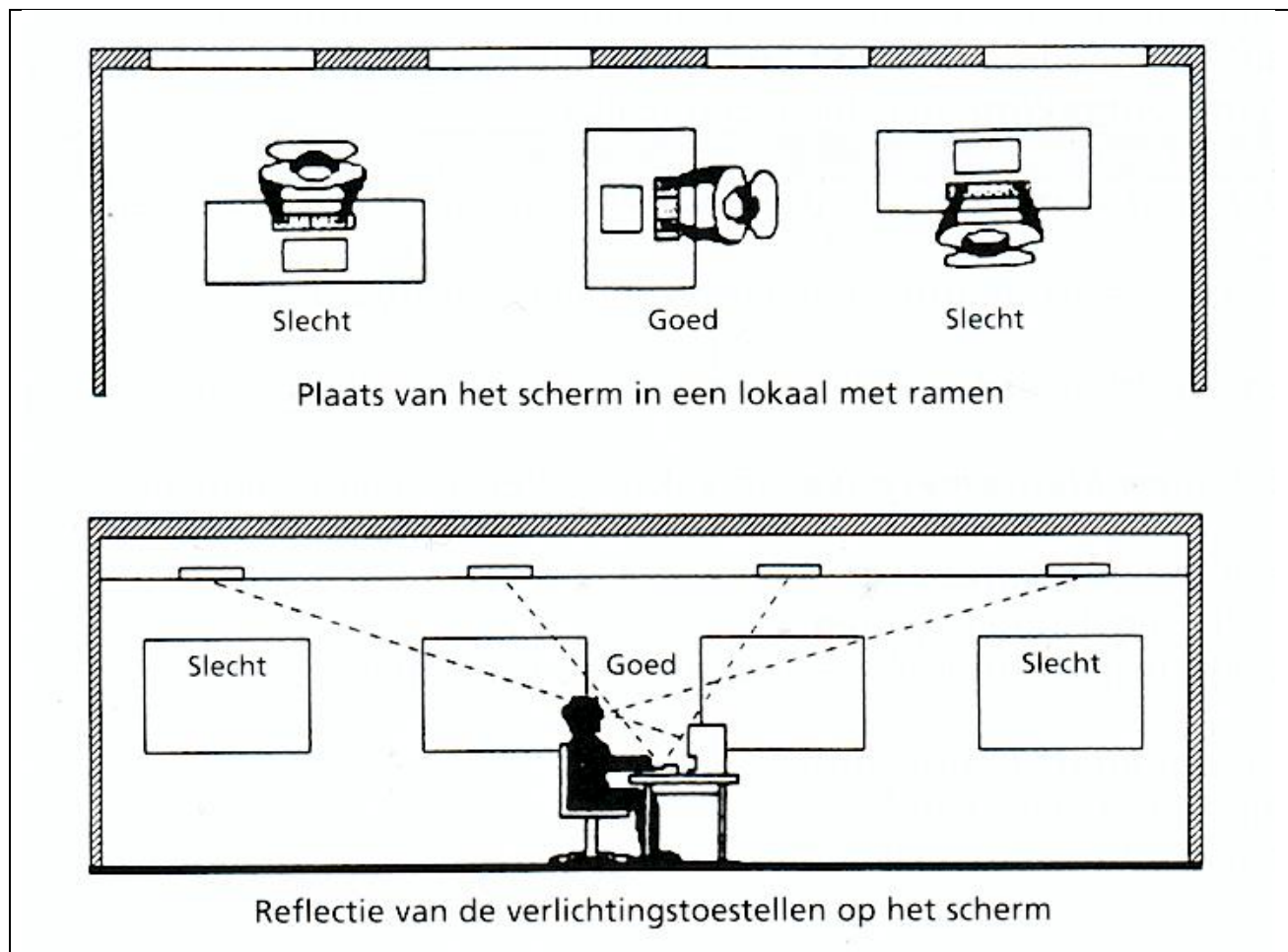
O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	213/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO

Goedgekeurd: /

5. Ergonomie

5.1. Beeldschermwerk



De schermen loodrecht op de ramen plaatsen:

- als de gebruiker met de rug naar het raam zit: reflecties op het scherm
- als de gebruiker met het aangezicht naar het raam zit: verblinding

Plaatsen van de werkpost

- verticaal met het verlichtingstoestel
- of tussen twee rijen verlichtingstoestellen

Aanbevolen verlichting:

- documenten lezen: 300 lux
- geen documenten : 200 lux

1.

2.

3.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	214/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

5.2. Heffen en tillen

Een rug heb je voor het leven. Je dient er dan ook spaarzaam mee om te gaan. Een goede houding aannemen bij het tillen van lasten is zeker geen overbodige luxe voor een rug die zo al genoeg ongemakken ondervindt.

Een aantal vuistregels om je geen problemen op de "rug" te halen.

- Ga vlak voor en zo dicht mogelijk bij het voorwerp staan. Plant beide voeten stevig op de grond, lichtjes gespreid, links en rechts van de last.
- Hurk neer en hou de benen steeds goed gespreid. Hou ook de rug recht. Buig door de benen.
- Pak het voorwerp stevig vast, zodat het niet uit de handen kan glijden.
- Adem in: goed gevulde longen geven extra steun aan de ruggengraat.
- Til het voorwerp op door langzaam de benen te strekken, tot je weer volledig rechtstaat.
- Hou het voorwerp goed vast, stevig tegen het lichaam gedrukt.
- Ga ook steeds na of het voorwerp niet te zwaar of te onhandig is voor jou alleen. Bij de minste twijfel: laat je helpen, 2 paar handen kunnen meer dan één.

6. Hygiëne

6.1. Algemeen

Besmetting wordt veelal via de handen doorgegeven. Vandaar ook de vraag om na ieder toiletbezoek de handen te reinigen. De voorziening voorziet in hiervoor de toiletten de mogelijkheid. Sponzen handdoeken zijn uit den boze.. Van de toiletten vragen we deze achter te laten zoals je ze graag zou vinden, proper dus.

6.2. Minimale hygiëne maatregelen voor bepaalde handelingen in grootkeukens

6.2.1. Aankoop en ontvangst van voeding

Bij aankoop of ontvangst van voeding moet men het volgende steeds controleren:

- datum uiterste verbruiksdatum (zeker bij eieren!)
- staat van de verpakking.
- temperatuur meten van gekoelde producten:
 - algemeen:** temperatuur boven 7°C = weigeren
 - specifiek:** controleren op verpakking:
 - eiproducten: onder 4°C, zo niet weigeren
 - gehakt: onder 2°C, zo niet weigeren
 - vis: tussen 0°C en 2°C, zo niet weigeren
 - vlees: onder 4°C ,zo niet weigeren.

Temperatuur van diepvriesproducten mag niet meer dan -18°C zijn.

Gedeukte of verroeste blikken of andere beschadigde verpakking weigeren.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	215/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

6.2.2. Temperatuurcontrole

Alle diepvriezers en ijskasten hebben een interne of externe thermometer (controleren met losse thermometer).

Temperaturen 1x per week meten en noteren op checklist.

Geen bain-marie gebruiken.

Temperatuur van frituurvet mag niet boven 180°C zijn: te controleren met een externe thermometer.

Frituurolie na 10 bakbeurten verversen.

6.2.3. Opslag

Algemeen:

Voeding niet rechtstreeks op de grond of tegen een wand plaatsen.

Koelkast:

Afgewerkte en halfafgewerkte producten bovenaan.

“Vuile” producten (groenten, fruit, verpakking eieren) onderaan.

Bereide producten afdekken.

Eieren bij voorkeur in de koelkast.

Diepvriezer:

Voorverpakte producten moeten voorzien zijn van een etiket.

Zelfingevroren producten:

Productnaam

Invriesdatum

Vervaldatum = + 2 maanden

First In First Out-principe toepassen

6.2.4. Bereidingen

Eieren:

Na houdbaarheidsdatum vernietigen.

Na breken van eieren, schalen dadelijk verwijderen en werkblad afkuisen en ontsmetten.

Na behandelen van rauwe eieren, handen wassen en ontsmetten.

Gebroken eieren, indien niet verder verwerkt, max. 48 uur afgedekt in koelkast bewaren.

Advies: voor koude bereidingen gepasteuriseerde eieren gebruiken (mayonaise, chocoladeschuim, tiramisu, ...)

Blikken:

Inhoud van geopende blikken dadelijk overgieten in kom en afdekken.

Belegde sandwiches of broodjes:

Belegde sandwiches of broodjes koel bewaren op max. 7°C.

Wasbakken:

Groenten kuisen en vaatwas doen in afzonderlijk daarvoor bestemde kommen of na iedere handeling (groenten kuisen, vaatwas), de wasbak afwassen en ontsmetten.

6.2.5. Persoonlijk Hygiëne

Persoonlijke hygiëne:

Schone aangepaste kledij.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	216/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Kort geknipte niet gelakte nagels.

Haren bijeen.

Geen juwelen aan handen en onderarmen.

Wonden verzorgen en afsluiten met waterdicht verband.

Handen wassen:

Bij aanvang van de activiteit.

Na toiletbezoek.

Na activiteit waarbij handen kunnen besmet raken (eieren, rauwe kip, ...)

Reinigen en ontsmetten:

Reinigingsprogramma (wie, wat, wanneer, welk product, hoe) (koelkasten, dampkappen, valse plafond, diepvriezers, werkblad, kookvuren, frietketels, mixers, ...)

Reinigingsmateriaal en producten: bewaren in aparte ruimte of kast. Ze moeten schoon en goed onderhouden zijn.

Afvalbeheer:

Het moet duidelijk zijn waarvoor afvalbak dient.

Afvalbak moet afgesloten en bij voorkeur met pedaal te bedienen zijn .

Regelmatig afwassen en ontsmetten.

7. Diversiteit op het werk

Werken in OOOO De Morgenster betekent, misschien wel meer dan in het dagelijkse leven, vele ontmoetingen met normen en waarden van andere mensen, vaak heel verschillend van de eigen culturele codes.

Diversiteit wordt vaak gedefinieerd als culturele verschillen tussen mensen, op basis en ten gevolge van etnische afkomst. In OOOO De Morgenster benoemen we dit soort verscheidenheid als slechts één element, ondergeschikt aan culturele eigenschappen opgebouwd als consequentie tot de sociale groep en positie of andere omgevingsfactoren. Cultuur (en de verscheiden uitingsvormen ervan zit dus (vooral niet) alleen maar in de genen!

Ouders en kinderen bevinden zich vaak sociaal en cultureel op grote afstand van onze eigen leefwereld. Zelfs de leefomstandigheden die bedreigend genoemd worden in het licht van een gezonde ontwikkeling van kinderen, kunnen voor die kinderen zo gewoon zijn dat ze als ingeburgerde eigenschap deel uitmaken van de als normaal beleefde wereld. Het is een permanente uitdaging om steeds met respect, maar tegelijkertijd in alle duidelijkheid en zonder bedreigend gedrag goed te praten of te gedogen, met cultuurverschillen om te gaan. OOOO De Morgenster besteedt veel aandacht aan het verwerven of versterken van de competentie van medewerkers in het omgaan met dit soort diversiteit. Zowel in de dagelijkse werking als via vorming, training en opleiding (VTO).

Ook tussen medewerkers bestaan verschillen: in De Morgenster wordt bewust de politiek gevoerd om het team zo divers mogelijk te laten bestaan. Ons organisatiemodel probeert de meest ideale werkomstandigheden te ontwikkelen voor elke medewerker. Daarom worden ze soms op maat gemaakt. Daardoor wordt er soms individueel verschil gemaakt in de samenwerkingsafspraken, naargelang de persoon en zijn opdrachten. We gaan er immers

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	217/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

van uit dat de grootste kwaliteit bereikt wordt wanneer al deze verschillen erin slagen met elkaar in communicatie te gaan bij het zoeken naar antwoorden op onze opdracht. In die geest proberen we een ploeg samen te stellen die een beetje de samenleving weerspiegelt. Mannen en vrouwen werken samen. In De Morgenster proberen we een aanwervingsbeleid te voeren waarbij naar een numeriek evenwicht gezocht wordt tussen mannen en vrouwen, in alle functies en taken.

Jongeren en ouderen. Een aantal medewerkers in De Morgenster zijn reeds lang in de voorziening. Zij kennen en dragen de geschiedenis, ook de gevoeligheden van het huis. Dikwijls hebben zij eigen gevoeligheden ontwikkeld, met aandacht niet in oude fouten te hervallen, soms met weerstand voor nieuwe invloeden. Oudere werknemers hebben ook niet meer altijd de fysieke weerbaarheid van twintigers. Daar probeert De Morgenster rekening mee te houden.

- Er wordt bewust gestreefd naar een evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand tussen oudere en jonge medewerkers. Ervaring en jonge expertise gaan hand in hand.

- Oudere werknemers genieten van arbeidsduurvermindering. Er wordt naar gestreefd om deze compensatie ook voor medewerkers met variabel uurrooster op een vaste dag in de week toe te kennen.

Autochtone burgers en migranten: Wanneer een vacature in De Morgenster vrijkomt, maken we die ook bekend op kanalen waar allochtone burgers vaak gebruik van maken. Uiteraard gebeurt een aanwerving altijd op basis van competenties.

Kansengroepen: Personen met een handicap, ervaringsdeskundigen in de kansarmoede, Allen kunnen zij medewerker worden van De Morgenster. Vacatures worden dus ook via hun kanalen verspreid.

Seksuele geaardheid vormt bij aanwerving geen criterium. Er wordt enkel gepeild naar relevante attitudes en vaardigheden bij het uitvoeren van de taak. En deze gaan over samenwerken in respect voor elkaar en de cliënt.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	218/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

21. 7 stappen PDCA

22.VTO plan

overzicht

Dit document bestaat uit enkele grote onderdelen:

- Het strategisch VTO-beleidsplan = uitgangspunten, contouren en krachtlijnen
- Het VTO-jaarplan (operationeel VTO-beleidsplan) = concrete VTO-planning
- Het VTO-vademecum = een bundeling van procedures, technieken, instrumenten, modaliteiten, regels, ...

Inhoudsopgave

1.	overzicht.....	218
2.	Inhoudsopgave	218
3.	Strategisch VTO-beleidsplan	220
3.1.	Inleiding	220
3.2.	uitgangspunten	222
3.3.	actoren en bevoegdheden.....	223
3.4.	middelen.....	226
3.5.	kwaliteitszorg.....	227
3.5.1.	Beleidsmaatregelen omtrent het optimaliseren van formele VTO-activiteiten	227
3.5.2.	Afspraken omtrent het gebruik van VTO-meerjarenplannen	228
3.5.3.	Afspraken omtrent het gebruik van individuele VTO-plannen	228
3.5.4.	Afspraken omtrent het gebruik van kengetallen.....	228
3.6.	afspraken mbt implementatie van het strategisch VTO-beleidsplan	229
3.7.	Literatuur	229
4.	VTO-meerjarenplan	230
4.1.	Situering.....	230
4.1.	Gedetecteerde VTO-noden voor de komende periode.....	230
4.2.	Prioritaire doelstellingen en doelgroepen voor de komende periode.....	231
4.3.	Overzicht van vastgelegde VTO-activiteiten.....	231
4.3.1.	Interne VTO-activiteiten.....	231
4.3.2.	Externe VTO-activiteiten	231
4.4.	Beschikbaar budget en budgetverdeling	231
5.	VTO-Vademecum	232
6.	bijlage: VTO-diagnose	232
6.1.	gebruiksaanwijzing	232
6.2.	De procedure van VTO-diagnose	233
7.	bijlage: sjabloon VTO-jaarplan.....	235
7.1.	Situering.....	235

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	219/23 5
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

7.2.	Gedetecteerde VTO-noden voor de komende periode.....	235
7.3.	Prioritaire doelstellingen en doelgroepen voor de komende periode.....	235
7.4.	Overzicht van vastgelegde VTO-activiteiten.....	235
7.4.1.	Interne VTO-activiteiten.....	235
7.4.2.	Externe VTO-activiteiten	235
7.5.	Beschikbaar budget en budgetverdeling	235
8.	bijlage: sjabloon individueel VTO-plan.....	235

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	220/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Strategisch VTO-beleidsplan

Laatste versie: 7 november 2011

Inleiding

bedoeling van dit plan

OOOC De Morgenster herschreef in 2008 haar missie en visie. We kozen er voor om:

- ☐ het regionaal centrum voor diagnostiek en begeleiding bij problematische opvoedingssituaties te worden,
- ☐ ouders en kinderen/jongeren de regie te geven over de hulp, binnen de aangegeven maatschappelijke grenzen,
- ☐ Subsidiair te werken,
- ☐ unieke arrangementen te maken bij steeds weer unieke vraagstellingen,
- ☐ hierbij steeds te vertrekken vanuit een contextuele, emancipatorische invalshoek.

In onze missie schrijven we over VTO: *“we streven een kwaliteitsvolle hulpverlening na door middel van: het stimuleren van vorming, training en opleiding; de intentie een lerende en adaptieve organisatie te zijn.”*

Om deze keuzes te realiseren werd er een hervorming van de teams en de organisatie doorgevoerd. Hierdoor worden er ook andere competenties en kennis verwacht van de medewerkers. We kozen er voor om ons begeleidings- en diagnostisch arsenaal uit te breiden en leggen hierbij een accent op de non-verbale methodes omdat we hierin een tekort ervaren.

Daarnaast kenmerken de –korte maar zeer intensieve - begeleidingen die we in OOOC De Morgenster doen zich door individueel sterk verschillende zorgvragen (leeftijd, problematiek, ...) die elkaar op relatief korte termijn afwisselen. Om deze begeleidingen op een kwalitatieve manier te realiseren, wordt een grote deskundigheid in de diepte en de breedte verwacht van alle medewerkers.

Bovendien wijzigt de maatschappelijke vraag en de beschikbare wetenschappelijke informatie steeds. Om ‘up-to-date’ te blijven, is een constante vernieuwing van onze competenties en kennis nodig.

De afgelopen jaren werd vorming/VTO (vooral ingevuld als formele VTO activiteiten) eerder ad-hoc aangestuurd. Vorming werd als iets belangrijks beschouwd, er werden middelen vrij gemaakt, maar een systematische keuze een aansturing van de vormingsactiviteiten was er niet.

Een meer aangestuurde manier van werken begint zich op te dringen. De Raad van Bestuur vraagt een duidelijk plan om de vormingsuitgaven te verantwoorden.

Met dit plan willen we een eerste aanzet geven tot een meer planmatige manier van werken en het bewuster omgaan met de keuzes die gemaakt worden in het VTO-beleid.

Hierbij hebben we volgende doelstellingen voor ogen:

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	221/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

- ☐ een meer systematische aanpak: zorgen voor duidelijke afspraken en de bestaande afspraken centraliseren,
- ☐ Meer garantie op effectiviteit en efficiëntie,
- ☐ Een betere overdracht van kennis naar de organisatie.

gevolgde werkwijze om tot het plan te komen en gebruikstoelichting

In de zomer van 2010 schreef de pedagogisch coördinator op vraag van de directie een eerste aanzet. Dit plan is een plan in ontwikkeling en zal de komende jaren evolueren en bijgestuurd worden.

Het blijft belangrijk om voor ogen te houden dat dit VTO-beleidsplan een richtsnoer is en dat we indien nodig er pragmatisch mee moeten omspringen om op kansen en opportuniteiten in te spelen.

Dit plan werd besproken op de beleidsvergadering van 9 september 2010 en 17 december 2010. Het wordt voorgesteld op de personeelsvergadering van het voorjaar 2011.

Het wordt goedgekeurd door de Raad van Bestuur van juni 2011.

Dit plan wordt binnen 5 jaar grondig geëvalueerd.

Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze op de hoogte zijn van de inhoud van dit plan. Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de pedagogisch coördinator.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	222/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

uitgangspunten

Omschrijving van VTO

VTO verwijst naar alle activiteiten en inspanningen die het leerproces van professionele en vrijwillige medewerkers bevorderen. Het gaat hierbij om de ontwikkeling van hun competenties zodat ze hun functies en taken in OOOO De Morgenster beter kunnen vervullen en zodat ze in staat zijn om bij te dragen tot de kennisontwikkeling in de organisatie.

VTO is voor ons een permanent proces van deskundigheidsbevordering van medewerkers.

Er bestaan veel vormen van leren, die allen waardevol zijn. Zo kunnen we oa een onderscheid maken tussen formeel en informeel leren, intentioneel en incidenteel leren, ontwikkelingsgericht of overdrachtsgericht leren, ...

Met dit plan willen we, zonder de waarde van andere leervormen te willen ontkennen, een bewust beleid voeren omtrent alle **formele VTO-activiteiten**. We denken dat de volgende formele werkvormen een groot potentieel aan leermogelijkheden bevatten:

Interne VTO-activiteiten	Externe VTO-activiteiten
- Teamdagen - Intervisies per functiegroep - Functioneringsgesprekken - Onthaal van nieuwe medewerkers/peter-meterschap - basisopleiding LSCI nieuwe pedagogisch medewerkers - Zelfstudie - Toelichtingen op team, ... rond bepaalde werkmethode - Bibliotheek/mediatheekgebruik	- langdurige opleidingen - kortlopende opleidingen - studiedagen - externe supervisie of extern consult - intervisies met collega's uit andere settings

We geloven sterk in spontane, **informele leerprocessen** en willen in De Morgenster een klimaat creëren dat deze processen optimale kansen biedt om plaats te vinden. In De Morgenster denken we alvast aan volgende zaken bij informele leermomenten:

- 'Individuele gedachtenwisselingen' onder collega's
- Info-uitwisseling op briefings en teams

Positie van VTO in de organisatie

De verwachtingen –zowel intern als extern – die aan onze medewerkers gesteld worden zijn niet min. Medewerkers de kansen bieden om deel te nemen aan VTO-activiteiten zien wij als een noodzakelijke voorwaarde om hun veeleisende functie op een kwalitatief hoog niveau te (blijven) vervullen.

Tevens willen we dat door middel van VTO de beschikbare kennis in onze organisatie op een planmatige wijze toeneemt. Daarnaast laat VTO ons toe om kennis te maken met

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	223/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

nieuwe materie, om daarna te beslissen wat we van deze nieuwe input al dan niet meenemen.

In De Morgenster willen we VTO gebruiken als een instrument om de huidige en de te verwachten veranderingsprocessen te ondersteunen, we willen maw een lerende organisatie zijn. We willen op een systematische manier de VTO-noden en VTO-behoeften detecteren om op deze manier een strategisch VTO-beleid te kunnen uitbouwen.

Alle VTO-activiteiten dienen bij te dragen aan de kwaliteitsverhoging van de werking van OOOO De Morgenster. Andere functies die VTO kan vervullen - zoals het motiveren van mensen, een ontmoetingsplaats met collega's van andere organisaties, persoonlijke ontwikkeling, ... - zijn waardevol maar onvoldoende om deel te nemen aan een VTO-activiteit.

actoren en bevoegdheden

Doelgroepen

De prioritaire doelgroepen van het VTO-beleid zijn:

- Medewerkers in vast dienstverband binnen de organisatie
- Nieuwe medewerkers (basisopleidingen)

Daarnaast moet het VTO-beleid ook gericht zijn op:

- Tijdelijke medewerkers
- Vrijwilligers
- Stagiairs

Voor deze laatste groepen geldt steeds dat ze slechts in beperkte mate kunnen deelnemen aan VTO-activiteiten. Het al dan niet deelnemen aan VTO-activiteiten wordt, afhankelijk van de (persoonlijke) noden en de (financiële) mogelijkheden, van activiteit tot activiteit door de hoofdbegeleiders, de pedagogisch coördinator en/of de directie bekeken. De directie kan aan deze groepen vragen een VTO-activiteit te volgen.

Tijdelijke medewerkers nemen deel aan de intern georganiseerde VTO-activiteiten (teamdagen, functioneringsgesprekken, intervisies per functiegroep, ...).

Rechten en plichten

Alle medewerkers in De Morgenster hebben het recht en de plicht zich permanent bij te scholen en deel te nemen aan VTO-activiteiten. Dit betekent concreet dat iedereen altijd (individuele of collectieve) VTO-noden kan signaleren aan de hoofdbegeleiders of de pedagogisch coördinator. De hoofdbegeleiders brengen in voorkomend geval de pedagogisch coördinator op de hoogte van de gesignaleerde noden.

Indien blijkt dat een medewerker niet of onvoldoende over bepaalde competenties beschikt, moet er hier iets aan veranderen. Dit wordt in de functionerings- en evaluatiegesprekken ieder jaar besproken. Indien nodig wordt er met de betrokkene een individueel VTO-plan opgesteld.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	224/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Van alle begeleiders, hoofdbegeleiders, psychologen, gezinsbegeleiders en de pedagogisch coördinator wordt er verwacht dat zij de missie en visie en werkmethodes van de organisatie kennen en kunnen toepassen, een opleiding LSCI en een basisopleiding contextueel werken volgen.

De overheid vraagt van onze organisatie dat we VTO-activiteiten (intern of extern) organiseren en voorziet hiervoor een beperkte financiering.

Compensaties voor medewerkers verschillen naar gelang het om interne of externe VTO-activiteiten gaat:

Intern georganiseerde VTO-activiteiten

Uren voor de participatie aan en kosten voor intern georganiseerde VTO-activiteiten vallen volledig ten laste van De Morgenster. De werknemer kan daarvoor geen kostencompensatie vragen.

Indien de activiteit op een externe locatie doorgaat, wordt de transporttijd als werktijd aanzien indien de werknemer gebruik maakt van het collectieve vervoer georganiseerd door De Morgenster. De arbeidstijd kan ten vroegste ingaan op het moment dat de werknemer bij wijze van spreken in het voertuig stapt, in De Morgenster of op een carpoolpunt, en eindigt bij terugkeer in De Morgenster of op het moment dat de werknemer uitstapt aan een carpoolpunt.

Kosten voor transport kunnen enkel terugbetaald worden indien deze op voorhand door de directie toegestaan zijn.

De Morgenster staat in voor de maaltijd als dit op voorhand als zodanig gecommuniceerd wordt.

Vertragingen als gevolg van langere reistijden (file, openbaar vervoer) kunnen niet als extra werktijd ingebracht worden.

Externe VTO-activiteiten

De deelname van medewerkers aan externe VTO-activiteiten gebeurt steeds in opdracht van de organisatie en kan pas doorgaan na goedkeuring door de Ped. Coörd. En formalisering door de directie. De individuele medewerker kan steeds noden signaleren.

De Morgenster betaalt steeds het inschrijvingsgeld en de kosten voor het vervoer. De medewerker maakt voor de verplaatsing naar externe VTO-activiteiten zoveel mogelijk gebruik van de wagens van De Morgenster, het openbaar vervoer of carpooling. Het gebruik van de eigen wagen moet steeds vooraf aan de directie gevraagd worden. Bij gebruik van de eigen wagen wordt de gangbare kilometervergoeding terugbetaald. Maaltijden worden in principe niet terugbetaald door de organisatie.

VTO-uren worden vergoed als werkuren, waarbij:

- Maximaal in te brengen VTO-uren per dag = de reële duur van de vorming (maximaal 7.6 uur) + vervoerstijd
- Per dag kunnen er in totaal maximaal 7.6 uur ingebracht worden, ongeacht de werkbreuk.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	225/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

- De aan te rekenen vervoerstijd is na te gaan via www.google.be/maps (snelste weg)

De afspraken omtrent educatief verlof en opleidingscheques vindt je terug in het VTO-vademecum.

Er wordt voor de externe VTO-activiteiten een onderscheid gemaakt tussen langdurige en kortdurende VTO-activiteiten:

- Langdurige VTO-activiteiten: VTO-programma's van meer dan 38u of vijf werkdagen
- Kortdurende VTO-activiteiten: VTO-programma's van maximaal 38u of vijf werkdagen

Bij alle langdurige VTO-activiteiten tekent de medewerker een contract waarin wordt vastgelegd dat hij een evenredig deel van het inschrijvingsgeld terugbetaalt wanneer hij binnen de drie jaar na het beëindigen van de VTO-activiteit zelf ontslag neemt.

Bij de toewijzing van langdurige opleiding aan een medewerker laten directie en pedagogisch coördinator zich leiden door zorg voor billijk evenwicht binnen en tussen de functiegroepen, effect op de dienstroosters, anciënniteit van de medewerker, andere team- en persoonsgebonden factoren. Zij verantwoorden hun beslissingen op het Beleidsteam.

Bevoegdheden en rollen van de verschillende actoren

De eindverantwoordelijkheid van het VTO-beleid ligt bij de directie. De concrete uitwerking gebeurt centraal – gezien de kleine schaal van onze organisatie - door de pedagogisch coördinator, hierin bijgestaan door alle medewerkers, de hoofdbegeleiders en het beleidsteam.

De directie

- Is (via de RvB) verantwoordelijk voor de goedkeuring van het strategisch VTO-beleidsplan.
- Bepaalt de middelen (financieel, uren, randvoorwaarden) die vrijgemaakt worden voor VTO.
- Evalueert jaarlijks samen met het beleidsteam het VTO-rendement.
- Bespreekt jaarlijks met het beleidsteam het VTO-jaarplan en keurt dit goed.

Het beleidsteam

- Bespreekt het strategisch VTO-beleidsplan.
- Evalueert jaarlijks het VTO-rendement.
- Bespreekt jaarlijks het VTO-meerjarenplan en stuurt het bij

De hoofdbegeleiders

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	226/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

- Stimuleren de ontwikkeling van een cultuur van permanent leren en permanente vorming.
- Bewaken de integratie van VTO-resultaten in de praktijk.
- Inventariseren VTO-behoeften.

De medewerkers

- Nemen verantwoordelijkheid op voor de ontwikkeling van het eigen professioneel handelen en zijn als dusdanig bereid tot het volgen van VTO-activiteiten.
- Melden alle VTO-noden, tekorten, suggesties.
- Maken een verslag van alle extern gevolgde VTO-activiteiten en zorgen mee voor een maximale toepassing en verspreiding van het geleerde.

De administratie

- Is verantwoordelijk voor het bijhouden van kerngetallen.

De pedagogisch coördinator

- Vervult de functie van VTO-coördinator en bewaakt als dusdanig de kwaliteit van het VTO-beleid.
- Ontwerpt het strategisch VTO-beleidsplan.
- Inventariseert de VTO-behoeften.
- Maakt jaarlijks het VTO-jaarplan.
- Ontwikkelt instrumenten en procedures voor de kwaliteitsbevordering van het VTO-beleid.
- Stimuleert de ontwikkeling van een cultuur van permanent leren en permanente vorming.
- Bewaakt de integratie van VTO-resultaten in de praktijk.

De kwaliteitscoördinator

- Is verantwoordelijk voor de bibliotheek.

middelen

Tijd

Er bestaan geen afspraken over maximale of minimale tijd die aan kortdurende VTO-activiteiten besteed kan worden.

Voor langdurige VTO-activiteiten geldt dat een medewerker slechts een langdurige VTO-activiteit kan volgen indien hij hiertoe door pedagogisch coördinator en directie gemachtigd is.

Budget

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	227/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Het budget wordt ieder jaar door de RVB op voorstel van de directie vastgelegd na een inventarisatie van de VTO-noden, het opstellen van een VTO-meerjarenplan en een raming van de kosten door de VTO-coördinator. Dit plan wordt beslist op het beleidsteam, besproken op het syndicaal overleg en toegelicht op een personeelsvergadering.

Accommodatie

De directie waakt erover dat in de organisatie voldoende middelen zijn om interne VTO-activiteiten te organiseren.

De kwaliteitscoördinator is verantwoordelijk voor het beheer van de bibliotheek. En bekijkt samen met de pedagogisch coördinator/VTO-coördinator welke boeken, tijdschriften of andere media er aangekocht worden. Alle medewerkers kunnen steeds suggesties doen.

kwaliteitszorg

Beleidsmaatregelen omtrent het optimaliseren van formele VTO-activiteiten

Wij willen dat de formele VTO-activiteiten die door medewerkers gevolgd worden zo adequaat mogelijk aan onze noden tegemoet komen. Deze activiteiten moeten zo effectief en efficiënt mogelijk opgezet worden.

Voor het bereiken van een optimaal effect is het noodzakelijk dat er goede voorbereiding, uitvoering en nazorg is. Enige systematiek kan hierbij helpen. Daarom hebben wij in De Morgenster:

- voor de programmering van VTO-activiteiten systemen voor:
 - VTO-diagnose
 - Procedure voor de evaluatie van VTO-activiteiten
- de volgende afspraken:
 - elke medewerker vult voor de start van externe VTO-activiteiten een voorbereidingsdocument in waarbij stilgestaan wordt bij motivatie, leerdoelen en toepasbaarheid in de voorziening. Dit document is leidraad bij evaluatie van de VTO-activiteit
 - bij elke activiteit worden er maatregelen genomen om de transfer van het geleerde te bevorderen.
 - Er bij elke activiteit een evaluatie zal plaatsvinden.

Voor al deze elementen worden er procedures, technieken, ... uitgewerkt die verzameld worden in het VTO-vademecum.

Bij de opmaak van het VTO-meerjaarplan wordt er, na een VTO-diagnose, gekeken welke activiteiten voor de komende jaren ingepland worden. Er blijft ruimte voor ad-hoc VTO-activiteiten. Ook bij ad-hoc VTO-vragen/aanbod dient ook steeds een goede afweging gemaakt te worden of VTO het beste antwoord is op een bepaalde nood (voor richtvragen zie VTO-diagnose).

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	228/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Afspraken omtrent het gebruik van VTO-meerjarenplannen

De VTO-coördinator maakt jaarlijks het VTO-verslag en situeert dit binnen het meerjarenplan (model VTO-verslag en VTO-jaarplan zie VTO-vademecum).

Dit verslag en het meerjarenplan wordt besproken op het beleidsteam, het syndicaal overleg en op de personeelsvergadering. De uiteindelijke beslissing over het al dan niet uitvoeren van (bepaalde elementen van) het meerjarenplan ligt bij de directie.

Alle VTO-verslagen en VTO-plannen zijn vrij consulteerbaar op de server.

Afspraken omtrent het gebruik van individuele VTO-plannen

Alle geplande VTO-activiteiten, dus ook individuele VTO-activiteiten, worden opgenomen in het VTO-meerjarenplan.

De afspraken uit functionerings/evaluatiegesprekken die een weerslag hebben op het volgen/organiseren van VTO-activiteiten worden meegenomen bij het opmaken van het VTO-jaarplan. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden in het kader van een individueel leertraject dat met een medewerker wordt opgezet. Dit traject wordt tijdens een functionerings- of evaluatiegesprek besproken met de medewerker en neergeschreven in een individueel VTO-plan (voor een model van een individueel VTO-plan zie VTO-vademecum). De uiteindelijke goedkeuring van en het voorzien van een budget voor een individueel VTO-plan ligt bij de directie.

Dit individueel VTO-plan wordt opgeslagen onder de map directie op de server en is als dusdanig niet inkijkbaar voor alle medewerkers. De betrokken medewerker, de hoofdbegeleiders, de pedagogisch coördinator en de directie krijgen inzage in dit individueel plan.

Per medewerker wordt er door de administratie een fiche opgemaakt waarop volgende gegevens verzameld zijn:

- Naam, geboortedatum, geboorteplaats
- Vorige tewerkstelling/ervaring
- Basisopleiding(en) (behaalde diploma's), chronologisch gerangschikt volgens datum
- Bijscholingen, studiedagen, chronologisch gerangschikt volgens datum

Deze fiche maakt deel uit van het personeelsdossier. De medewerker zelf, de secretariaatsmedewerker, directie en pedagogisch coördinator hebben hier toegang toe

Afspraken omtrent het gebruik van kengetallen

Volgende VTO-kengetallen worden in De Morgenster bijgehouden:

- Het aantal uren interne VTO-activiteiten per jaar (teamdagen, interne intervisie, interne supervisie, ...)
- Het aantal uren externe VTO-activiteiten per jaar, opgesplitst naar:
 - Langdurige VTO-activiteiten (VTO-programma's van meer dan 38u of vijf werkdagen)
 - Kortdurige VTO-activiteiten (VTO-programma's van maximaal 38u of vijf werkdagen)
- VTO-kosten: totaal en gemiddelde per medewerker

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	229/23 5
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

afspraken mbt implementatie van het strategisch VTO-beleidsplan

Dit plan werd besproken op de beleidsvergadering van 9 september 2010 en op 17/12/2010.

Het werd besproken op de personeelsvergadering van

Het werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur op ...

Dit plan wordt binnen 5 jaar grondig geëvalueerd op het beleidsteam.

De afspraken in dit plan zijn geldig vanaf 01-01-2011

Literatuur

Baert, H., De Witte, K., & Sterck, G.(2000). *Vorming, training en opleiding. Handboek voor een kwaliteitsvol VTO-beleid in welzijnsvoorzieningen*. Leuven-Appeldoorn: Garant.

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	230/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO

Goedgekeurd: /

VTO-meerjarenplan

Situering

Periode: 2010 -2011

Doelgroep plan: alle medewerkers

Evaluatiewijze: na één jaar zoals gespecificeerd in het strategisch VTO-beleidsplan

Verantwoordelijken: pedagogisch coördinator

Gedetecteerde VTO-noden voor de komende periode

Langdurige opleidingen:

Wie	Opleiding	Opleidingsinstelling	Van	Tot
Annelies Geldof	Systeemtheoretische psychotherapie	Interactie-Academie vzw		06/2012
Vera De Cock	Interactionele vormgeving	Educatieve Academie		06/2011
Ann De Blicq	Contextuele hulpverlening	Kern	02/2009	02/2011
Kathleen De Smet	Equicoaching			12/2010

Uit functioneringsgesprekken:

Ann: opleiding (contextuele hulpverlening, 2 jaar) Ze denkt er over om de vervolgopleiding van 2 jaar te volgen. Ze vindt wel dat andere collega's voorrang moeten krijgen.

Bieke: kijkt uit of ze in een opleiding kan aansluiten als vrije student. Ze bespreekt dit ook met directie

Linda: coaching (najaar 2010) Gelieve te noteren dat ik Zaman Linda graag de opleiding "een taal erbij" in verband met duploppen wil volgen . Ik ben ervan overtuigd dat dit een meerwaarde gaat geven in de observaties van kleine kinderen. Die kinderen kunnen zo hun pijnlijke herinneringen uitdrukken en er kan voor gezorgd worden dat ook moeilijke ervaringen een plaats krijgen in hun levensverhaal.

Secretariaat: Marleen zal samen met Cathy en Kathleen een accesscursus volgen.

Annelies:

Joke:

Lina: Lina wil zich graag verdiepen in drama met kinderen/jongeren

Er wordt bekeken of alle 4 de onderhoudsmedewerkers een opleiding met de computer kunnen volgen

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	231/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

Nicole volgt korte opleiding/studiedagen afhankelijk van het aanbod en de behoefte van dat moment.

Rudi: opleiding contextuele gezinstherapie vanaf najaar 2011

ideeën

Terugkommoment rots en water

LSCI: lieven

De opmaak van strategisch plan voor social profit en publieke organisaties: mieken en wieter

Uit analyse

Prioritaire doelstellingen en doelgroepen voor de komende periode

Overzicht van vastgelegde VTO-activiteiten

Interne VTO-activiteiten

Supervisie coaching (najaar 2010)

Intervisies per functiegroep (vanaf najaar 2010 en daarna 3 maal per jaar per functiegroep)

Teamdagen (2 maal per jaar)

Functioneringsgesprekken (om het ander jaar functioneringsgesprekken, afgewisseld met evaluatiegesprekken)

Externe VTO-activiteiten

Beschikbaar budget en budgetverdeling

Begroting 2011: 10.000 €, als volgt te besteden:

Vera (interactionele vormgeving): 1000

Ann (contextuele gezinstherapie): 900

Annelies (systeemtheoretische gezinstherapie): 600

Rudi (contextuele gezinstherapie): 1500

Janbr: (management in welzijnssector) 4.490 €

lsci: 500

ruimte voor eenmalige studiedagen en korte opleidingen

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	232/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO

Goedgekeurd: /

VTO-Vademecum

Voor morgenster nu:

- modelcontract voor terugbetaling bij ontslagname
- mentorschap
- functioneringsgesprekken?
- Model voor operationeel VTO-beleidsplan?
- Afspraken omtrent educatief verlof?

Voor morgenster op termijn:

- procedures en instrumenten voor kwaliteitsbewaking van formele VTO-activiteiten: VTO-diagnose,
- formulier voor de aanvraag tot deelname
- formulier voor rapportering
-

bijlage: VTO-diagnose

gebruiksaanwijzing

We kiezen er in De Morgenster voor om op een systematischere manier aan een VTO-beleid te doen. Een goede VTO-diagnose is dan nodig om uit te maken voor welke problemen VTO een zinvolle interventie is en voor welke niet.

In dit verband maken we een onderscheid tussen VTO-behoefte en VTO-noden.

- VTO-behoefte: wanneer iemand signaleert een bepaald tekort in de beschikbare competenties (individueel of op organisatieniveau) op te willen heffen dmv deelname aan een formele VTO-activiteit.
- VTO-nood: wanneer na een kosten-batenanalyse door de relevante betrokkenen (medewerker, directie, hoofdbegeleider en/of pedagogisch coördinator) een formele VTO-activiteit als de beste oplossing aanzien wordt om het tekort aan competenties op te lossen in vergelijking met andere mogelijke interventies.
- In De Morgenster kan er pas deelgenomen worden aan een formele VTO-activiteit als er spraken is van een VTO-nood.

Deze procedure wil op een meer systematische manier de VTO-behoefte inventariseren, om daarna te bekijken of er hier echt spraken is van een VTO-nood.

De VTO-diagnose zal om de 5 jaar op het beleidsteam van september gebeuren
De resultaten worden gebruikt bij de opmaak van het VTO-meerjarenplan.

We willen zeker vermijden dat door deze procedure er niet kan ingegaan worden op tussentijdse VTO-behoefte en ad-hoc VTO-kansen die zich aandienen. Elke medewerker

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	233/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

kan op elk moment VTO-behoefte signaleren aan de hoofdbegeleiders (die dit doorgeven aan de pedagogisch coördinator) en/of de pedagogisch coördinator.

Volgende vragen kunnen helpend zijn om uit te maken of de VTO-behoefte ook een VTO-nood is:

- Omtrent welk thema, uitdaging of knelpunt signaleer je een tekort aan inzichten, vaardigheden, houdingen?
- Welke VTO-activiteit wil je hiervoor volgen?
- Wat wil je bereiken met deelname aan deze activiteit?
- Zijn er andere opties dan VTO om het probleem op te lossen?
- Welke VTO-werkvorm lijkt het meeste geschikt?
- Is het volgen van deze VTO-activiteit volgens jou dringend?
- Welke investering aan tijd en geld vergt de voorgestelde VTO-activiteit?

De procedure van VTO-diagnose

De VTO-diagnose in De Morgenster bestaat uit 5 fasen:

Vaststellen van VTO-behoefte

Het vaststellen van de VTO-behoefte gebeurt in De Morgenster:

- continu: door mensen die een behoefte kunnen signaleren en door middel van functioneringsgesprekken; en
- ter voorbereiding van elk nieuw meerjarenplan door bevraging bij alle personeelsleden en na een discussie op het beleidsteam (waar gaan we naar toe/waar willen we kennis mee maken en welke competenties zijn hiervoor nodig – analyse wenselijke competenties, welke zijn reeds aanwezig en welke niet – analyse huidige competenties, welke discrepanties zijn er en vormen deze een probleem, is een VTO-activiteit de beste manier om aan deze competenties tegemoet te komen).

De informatie bekomen uit de bevraging wordt verzameld en aangevuld met de VTO-behoefte gedetecteerd in functioneringsgesprekken, de in de loop van het jaar gesignaleerde behoeften en de behoeften weerhouden in de discussie op het beleidsteam.

vaststellen van VTO-noden

Vervolgens worden verzamelde behoeften op het beleidsteam besproken

Per VTO-behoefte wordt er een kosten-baten analyse gemaakt:

- mogelijke interventies om een oplossing voor de VTO-behoefte te vinden. Andere interventies dan een formele VTO-activiteit worden ook steeds bekeken.
- pro's en contra's bekijken voor iedere interventie (effectiviteit, efficiëntie, kostprijs, tijdsbesteding, ...)
- bepalen of er sprake is van een VTO-nood (wanneer formele VTO de beste interventie blijkt)

O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	234/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO

Goedgekeurd: /

vaststellen prioriteiten

Uit alle VTO noden wordt op dezelfde vergadering een prioriteitenlijst gemaakt, rekeninghoudend met de urgentie, het budget en de beschikbare uren.

rapportering

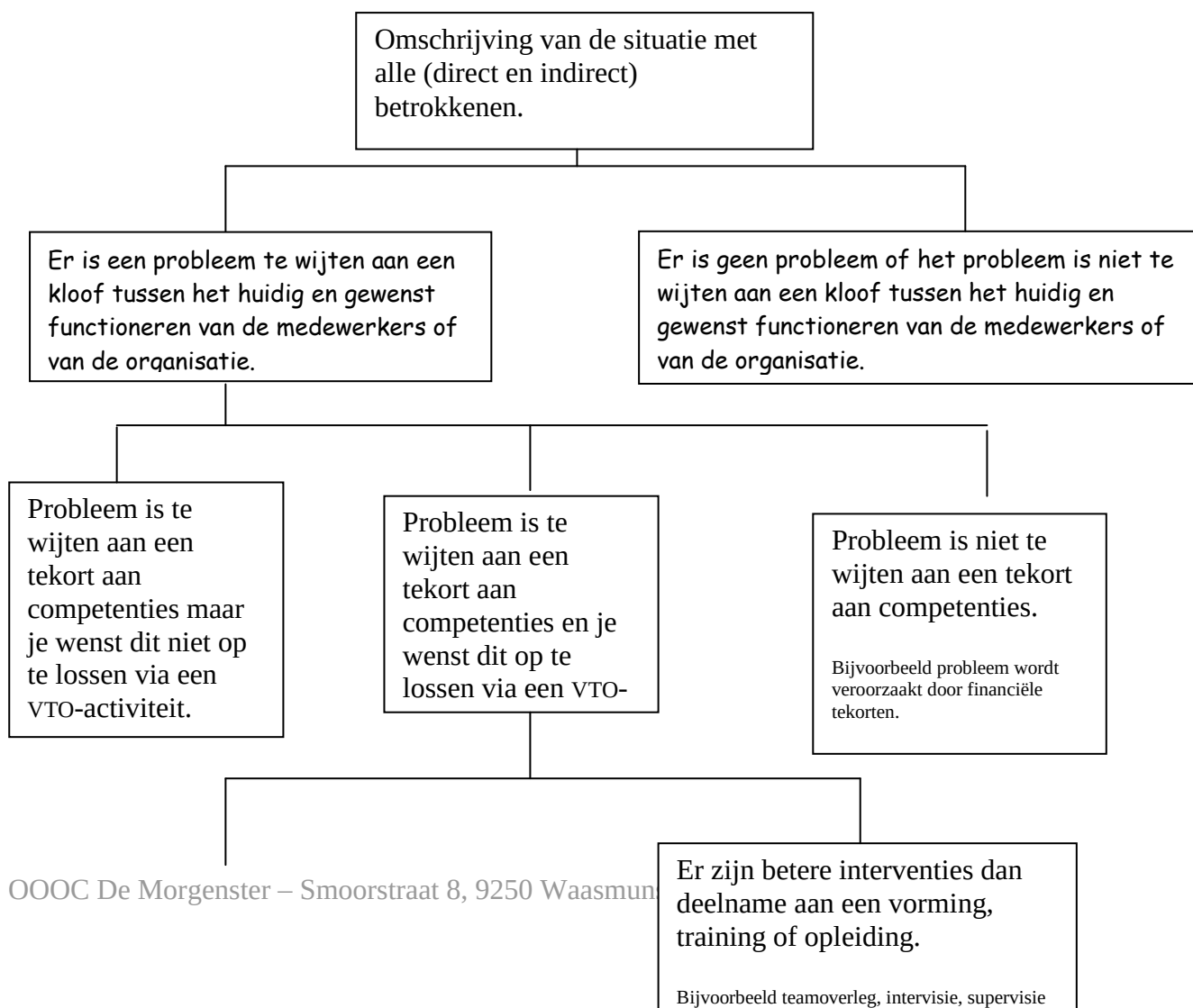
De resultaten van voorgaand proces krijgen een plaats in het VTO-jaarplan. Dit plan wordt voorgesteld op de eerst komende personeelsvergadering.

evaluatie

Elke VTO-diagnose wordt geëvalueerd om hieruit lessen te trekken voor komende VTO-diagnoses.

SCHEMA

Onderstaand doorstroomdiagram helpt u om op een schematische wijze na te gaan of de deelname aan een formele VTO-activiteit volgens de relevante betrokkenen (directie, personeelsverantwoordelijke, directe chef, personeelslid, werknemersvertegenwoordiger, ...) de beste interventie is om het gedefinieerde probleem op te losse



O.O.O.C. De Morgenster	INHOUDSTABEL VERWANTE DOCUMENTEN	Geldig vanaf : Sept 2010	235/23 5
------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------

Procedurehouder: KWACO	Goedgekeurd: /
------------------------	----------------

bijlage: sjabloon VTO-jaarplan

Situering

Periode:

Doelgroep plan: alle medewerkers

Evaluatiewijze: na één jaar zoals gespecificeerd in het strategisch VTO-beleidsplan

Verantwoordelijken:

Ruimte voor Ad-hoc VTO-noden:

Gedetecteerde VTO-noden voor de komende periode

Prioritaire doelstellingen en doelgroepen voor de komende periode

Overzicht van vastgelegde VTO-activiteiten

Interne VTO-activiteiten

Externe VTO-activiteiten

Beschikbaar budget en budgetverdeling

bijlage: sjabloon individueel VTO-plan

Fiche van de medewerker

Naam, leeftijd, basisopleiding ,bijscholing, professionele loopbaan

Huidige functieprofiel

Huidige competenties

Te verbeteren en te verwerven competenties

VTO-noden

VTO-doelstellingen

Geplande VTO-activiteiten

Kosten en kostenverdeling

Fasering van geplande VTO-activiteiten