



HANDLEIDING Insisto

Nederlandse Versie
April 2017 - winterrelease

Agentschap
Jongerenwelzijn

A horizontal bar with four colored segments: blue, pink, green, and orange.

© 2014, GiVi Group
Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de GiVi Group.



Inhoudsopgave

1. Inleiding	7
2. Aanmelden bij de intersectorale toegangspoort	9
2. 1. Wie kan aanmelden?	9
2. 1. 1. Jeugdhulpaanbieders uit het rechtstreeks toegankelijke of niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpaanbod	9
2. 1. 2. Jeugdhulpaanbieders buiten het toepassingsgebied van de Integrale Jeugdhulp	11
2. 1. 3. Voorzieningen erkend als multidisciplinair team	12
2. 2. Hoe aanmelden?	13
2. 2. 1. Het A-document	13
2. 2. 2. Opbouw van het A-document	13
2. 2. 3. Twee analyse-perspectieven	15
2. 2. 4. Medische informatie en agogische exceptie	16
2. 3. Welke niet-rechtstreeks toegankelijke hulp kan aangevraagd worden bij de Intersectorale Toegangspoort	17
2. 4. Contactpersoon-aanmelder	17
3. Insisto opstarten en afsluiten	21
3. 1. Insisto opstarten	21
3. 2. Insisto afsluiten	23
3. 3. Verbinding verbroken	23
4. Algemene principes van de toepassing	25
4. 1. Schermelementen	25
4. 1. 1. Titelgebied	26
4. 1. 2. Gegevensscherm	26
4. 1. 3. Statusbalk	27
4. 1. 4. Opmerkingen in verband met Webbrowser	27
4. 1. 5. Aanbevolen schermresolutie	27
4. 2. Invullen van velden	28
4. 2. 1. Verschillende soorten velden	28
4. 2. 2. Parameterwaarden	29
4. 2. 3. Invullen van een adres	29
4. 2. 4. Invullen van een datum	30
4. 2. 5. Tekstballonnetje met extra info	31
4. 3. Communicatie vanuit INSISTO	31
4. 3. 1. E-mails voor indicatiestelling:	31
4. 3. 2. E-mails voor jeugdhulpregie	31
4. 3. 3. E-mails voor wachtbeheer	32
4. 3. 4. E-mails voor verhuis	32
4. 3. 5. Andere e-mails	32
4. 3. 6. Systeemberichten	33
5. Cliëntenbeheer	35
5. 1. Overzicht Cliënten	35
5. 1. 1. Pictogrammen in het overzichtsscherm	36
5. 1. 2. Sorteren in het overzichtsscherm	36
5. 1. 3. Filteren in het overzichtsscherm	37
5. 1. 4. Lijst afdrukken	37

5. 1. 5. Gebruik van specifieke filters.....	38
5. 1. 6. Nieuw dossier aanmaken	40
5. 1. 7. Bestaand dossier inkijken.....	40
5. 1. 8. Dossier opzoeken	41
5. 2. Verhuis	42
5. 2. 1. Informatie vergrendelen.....	44
6. Nieuwe aanvraag	45
6. 1. Hoe maak ik een nieuwe aanvraag aan?	45
6. 2. Navigeren door een dossier.....	45
6. 2. 1. Tabbladen in het dossier	45
6. 2. 2. Onderdeel Minderjarige, Gezin, Andere betrokkenen en Aanmelder.....	46
6. 2. 3. Tabblad Historiek.....	47
6. 3. Knoppen onderaan in het dossier	50
6. 3. 1. Knop [Bewaren]	51
6. 3. 2. Knop [Akkoord Cliënt]	51
6. 3. 3. Knop [Opzoeken in RR].....	52
6. 3. 4. Knop [Verzenden]	53
6. 4. Het luik Identificatie	53
6. 4. 1. Minderjarige	54
6. 4. 2. Mutaties uit het rijksregister in functie van de gegevens van de minderjarige	56
6. 4. 3. Gezin.....	57
6. 4. 4. Betrokkenen toevoegen.....	58
6. 4. 5. Aanmelder.....	60
6. 5. Het luik Vraagverheldering.....	61
6. 6. Het luik Diagnostiek	63
6. 6. 1. Diagnostiekfiches.....	64
6. 6. 2. Diagnostiekoverzicht.....	69
6. 6. 3. Medische informatie.....	69
6. 7. Het luik Trajectinformatie	71
6. 7. 1. Tabblad 'besprekingen'.....	71
6. 7. 2. Tabblad 'berichten'	73
6. 7. 3. Tabblad 'Verkregen hulp'	76
6. 7. 4. Tabblad 'Bijlagen'	77
6. 8. Het luik Indicatiestelling	78
6. 8. 1. Synthese	79
6. 8. 2. Administratie	80
6. 8. 3. Indicatievoorstel.....	82
6. 9. Dossier indienen	86
7. Taken contactpersoon-aanmelder binnen indicatiestelling.....	87
7. 1. Vraag naar informatie/diagnostiek	87
7. 2. Vraag naar informatie/diagnostiek bij een derde persoon	88
7. 3. Indicatiestellingsverslag bevestigen	89
7. 4. Indicatiestellingsverslag uit de wachtkamer halen.....	91
7. 4. 1. Herindiceren van een dossier in de wachtkamer.....	91
7. 5. Second Opinion	92
8. Taken contactpersoon-aanmelder binnen jeugdhulpregie.....	95
8. 1. Tabblad jeugdhulpregie	95
8. 1. 1. Zorgtraject.....	95
8. 1. 2. Jeugdhulp	97
8. 2. Jeugdhulpverleningsvoorstel	99
8. 3. Prioritering.....	101
8. 3. 1. Prioriteit aanvragen.....	101

8. 3. 2. Informatie over prioritering.....	102
8. 4. Escalatedossiers	103
8. 5. Jeugdhulpregie klaar.....	103
8. 6. Zonder gevolg	103
9. Wachtbeheer.....	105
9. 1. Aanmelden	105
9. 2. Opbouw van het wachtbeheer	105
9. 2. 1. Jongeren op de linkerkolom.....	105
9. 2. 2. Instroommogelijkheden.....	107
9. 2. 3. Jongeren sorteren.....	107
9. 2. 4. Openen van een dossier via wachtbeheer	108
9. 2. 5. Lijst afdrukken.....	109
9. 3. Jongeren in het wachtbeheer	110
9. 3. 1. Opstart van de hulp weigeren.....	110
9. 3. 2. Jongeren op een instroommogelijkheid plaatsen	110
9. 3. 3. Een vrije plaats toevoegen aan een instroommogelijkheid	111
9. 3. 4. Een vrije plaats reserveren voor een minderjarige	112
9. 3. 5. De instroomdatum doorgeven aan jeugdhulpregie	114
9. 3. 6. (Vroegtijdig) Beëindigen van de hulpverlening	115
10. Instroommogelijkheden	119
10. 1. Situering	119
10. 1. 1. Wat is een instroommogelijkheid?	119
10. 1. 2. Instroommogelijkheden en jeugdhulpregie	119
10. 2. Hoe maakt u deze instroommogelijkheden aan?	120
11. Help	125
11. 1. Waar kan ik terecht met vragen?	125
11. 2. Foutmeldingen	125
12. Bijlagen	126
12. 1. Terminologie	126
12. 2. Status van een dossier	126

1. Inleiding

Het jeugdhulpaanbod in Vlaanderen is erg divers. Het varieert van een laagdrempelig, weinig ingrijpend, kortdurend en rechtstreeks toegankelijk aanbod tot erg intensieve, ingrijpende en niet zomaar op vraag van de cliënt toegankelijke hulpverlening. Die jeugdhulp wordt in belangrijke mate georganiseerd door zes verschillende sectoren.

Om het jeugdhulpaanbod meer overzichtelijk, toegankelijk en op maat te maken, werd gestart met Integrale Jeugdhulp. Er is niet gekozen om van zes sectoren naar één jeugdhulpsector te evolueren, maar wel om via samenwerking tussen sectoren op het terrein en tussen administraties te komen tot een meer afgestemde jeugdhulp.

Eén van de centrale uitdagingen voor een integrale jeugdhulp is het verduidelijken van het onderscheid tussen en de toegang tot de rechtstreeks en niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp.

Rechtstreeks toegankelijke hulp is dan die hulp waar de cliënt zonder meer beroep op kan doen. Zo kunnen jongeren en hun ouders zelf aankloppen bij het jongerenonthaal van een Centrum voor Algemeen Welzijnswerk, bij de Kind en Gezin-lijn, bij een Centrum voor Leerlingenbegeleiding of een Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg.

Maar er is ook jeugdhulp die niet-rechtstreeks toegankelijk is. Het gaat dan om de Bijzondere Jeugdbijstand (thuisbegeleiding, dagcentra, residentiële jeugdhulp, ...) en veel van de hulp die gerealiseerd wordt door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

Het onderscheid tussen hulpverlening die wel of niet rechtstreeks toegankelijk is, houdt verband met de intensiteit, de duur en de frequentie ervan. Het is de mate waarin een aanbod ingrijpend is dat bepaalt of het rechtstreeks of niet-rechtstreeks toegankelijk is. Daarbij is het cruciaal dat de hulp flexibel en op maat van de zorgvraag kan worden ingezet, intersectoraal dus.

Daarom zal vanaf 1 januari 2014 één intersectorale toegangspoort functioneren als overgang tussen de rechtstreeks en de niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp.

De toegang tot de intersectorale toegangspoort verloopt via een hulpverlener. Die hulpverlener maakt voor de aanmelding gebruik van een aanvraagdocument (A-document). Hij licht de hulpvraag toe in het luik 'vraagverheldering' van het A-document. Volgende vragen zijn daarbij in het geding: zijn alle actoren (hulpverlener, minderjarige, ouders of opvoedingsverantwoordelijken) het erover eens dat het gaat om een hulpvraag die best aan de toegangspoort gericht wordt? Wat maakt dat er nood is aan intensieve, ingrijpende hulpverlening?

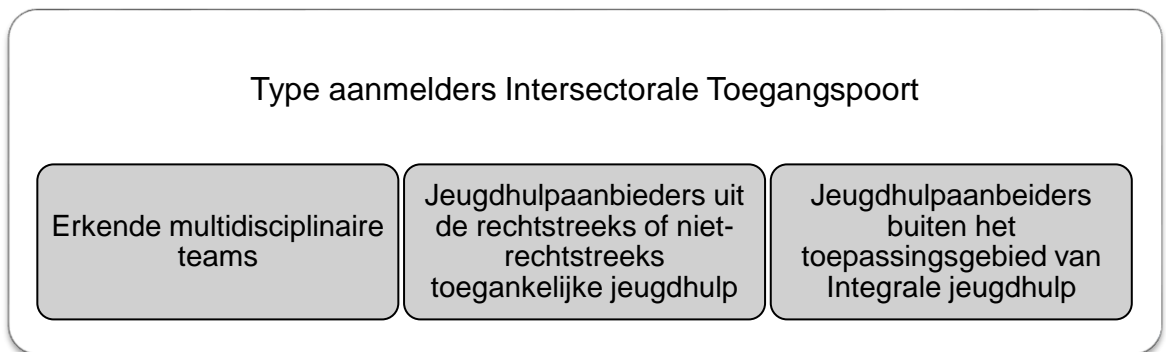
De applicatie waarmee dit A-document opgemaakt en ingediend kan worden heet INSISTO, het INformaticaSysteem voor de InterSectorale Toegangspoort!

Deze handleiding omschrijft hoe je van deze applicatie gebruik kan maken. De namen in dit document zijn fictief en hebben dus geen betrekking op echte cliëntdossiers.

2. Aanmelden bij de intersectorale toegangspoort

2. 1. Wie kan aanmelden?

Iedere jeugdhulpaanbieder in Vlaanderen kan niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp aanvragen bij de intersectorale toegangspoort. Er is maar één voorwaarde: jeugdhulpaanbieders moeten zich daarvoor eerst registreren in het E-Health-kadaster¹. Binnen de grote groep van potentiële aanmelders onderscheiden we drie subgroepen.



In wat volgt geven we een woordje uitleg bij deze drie groepen aanmelders. We illustreren elke groep met een aantal voorbeelden.

2. 1. 1. Jeugdhulpaanbieders uit het rechtstreeks toegankelijke of niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpaanbod

Iedere jeugdhulpaanbieder uit het toepassingsgebied Integrale Jeugdhulp kan een minderjarige aanmelden bij de toegangspoort. Dit geldt zowel voor jeugdhulpaanbieders met een rechtstreeks toegankelijk jeugdhulpaanbod als voor jeugdhulpaanbieders met een niet-rechtstreeks toegankelijk jeugdhulpaanbod. Zij kunnen ook niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp vragen voor een minderjarige of een meerderjarige die voortgezette jeugdhulpverlening wenst.

In de **rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp** kunnen we een onderscheid maken tussen twee soorten aanmelders. Aanmelders uit de brede instap of aanmelders uit de probleem gebonden jeugdhulpverlening. Onderstaande tabel geeft een overzicht van het type, dat onder beide groepen vallen.

¹ Zie: <http://www4wvg.vlaanderen.be/wvg/ijh/oostvlaanderen/OVL-MOD/Paginas/links.aspx>

Type aanbod "brede instap"
<ul style="list-style-type: none"> • Jongerenonthaal • Onthaal voor ouders • Telefonisch en online onthaal • Onthaal voor jongere gezinnen met kinderen • Onthaal voor minderjarigen, ouders, opvoedingsverantwoordelijken en school

Type aanbod uit de probleemgebonden jeugdhulpverlening
<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiding van jongeren met seksueel grensoverschrijdend gedrag • Begeleiding voor jongeren • Begeleiding aanstaande gezinnen • Integrale gezinsbegeleiding • Mobiele begeleiding van minderjarigen met een handicap • ...

Jeugdhulpaanbieders uit de niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp kunnen bij de toegangspoort aankloppen wanneer ze merken dat de jeugdhulp die ze aan een jongere bieden toch niet geschikt is, de lopende periode voor het bieden van niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp naar haar einde loopt, of wanneer zich bijkomende problemen hebben ontwikkeld. Voorbeelden van voorzieningen uit het niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpaanbod vind je in onderstaand kader.

Type aanbod met een niet-rechtstreeks toegankelijk jeugdhulpaanbod
<ul style="list-style-type: none"> • Langdurig verblijf voor minderjarigen met een handicap • Contextbegeleiding in functie van autonoom wonen • Begeleiding pleeggezinnen, gezinnen en pleegkinderen (perspectiefbiedende pleegzorg) • ...

De toegangspoort verwacht van deze aanmelders dat ze een A-document opmaken volgens een aantal kwaliteitsvoorwaarden. Een aantal van deze kwaliteitsvoorwaarden zijn dat:

- niet een momentopname maar verschillende contacten aanleiding geven tot het aanvragen van niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp via een A-document;
- het A-document tot stand komt in samenwerking met andere partners. Intercollegiaal (met internen of externen), maar minstens ook in samenspraak met de cliënt;
- de vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp wordt gemotiveerd vanuit een interactioneel perspectief;
- de aanmelder de problematiek en de vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp heeft verkend op basis van een uitgeschreven en onderbouwde werkwijze. Aanmelders zullen de vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp dus zoveel mogelijk beschrijvend en op basis van verworven inzichten, kennis of expertise moeten motiveren.

2. 1. 2. Jeugdhulpaanbieders buiten het toepassingsgebied van de Integrale Jeugdhulp²

Ook hulpaanbieders buiten het toepassingsgebied van de Integrale Jeugdhulp kunnen oordelen dat niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp aangewezen is voor een minderjarige. Ook zij kunnen een minderjarige aanmelden bij de toegangspoort. Onderstaand kader geeft een aantal voorbeelden van zo'n aanmelders.

Aanmelders buiten toepassingsgebied van de Integrale Jeugdhulp

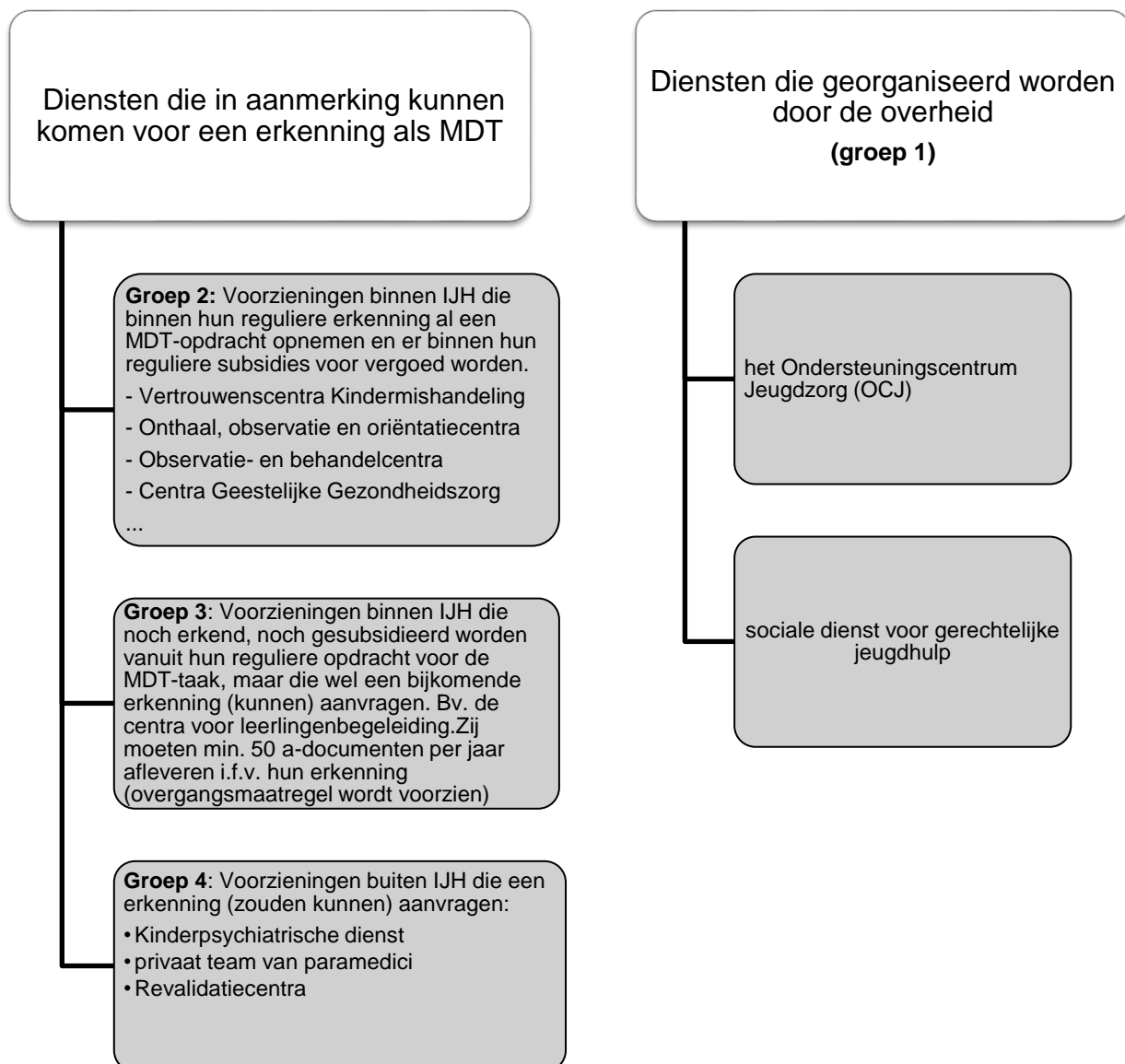
- huisarts
- arts-specialist (bv. neuroloog, kinderarts of kinderpsychiater)
- kinderpsychiatrische dienst
- drughulpverlening
- zelfstandig paramedicus (een logopedist, kinesist, ergotherapeut, psycholoog, pedagoog, ...)
- een privaat paramedisch team (bv. een logopedist, kinesist en psycholoog die een groepspraktijk delen)

Van aanmelders buiten het toepassingsgebied van de Integrale Jeugdhulp verwachten we dat ze dezelfde kwaliteitsvoorwaarden als hierboven vermeld hanteren om een kwaliteitsvol A-document samen te stellen, tenzij ze erkend zijn als multidisciplinair team (zie verder).

² Dit is nog niet van toepassing.

2. 1. 3. Voorzieningen erkend als multidisciplinair team

Tot slot kunnen erkende multidisciplinaire teams (MDT's) minderjarigen aanmelden bij de toegangspoort. Deze teams zijn voorzieningen binnen of buiten het toepassingsgebied van de Integrale Jeugdhulp. Onderstaand kader geeft een overzicht van de diensten die in aanmerking kunnen komen voor een erkenning als MDT.



De diensten die behoren tot groep 3 en 4 kunnen in aanmerking komen voor een erkenning als MDT, op voorwaarde dat ze voor het verkennen en motiveren van een aanvraag voor niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp werken volgens een aantal erkenningscriteria. De organisaties en diensten die behoren tot groep 1 en 2 zullen eveneens volgens deze criteria moeten werken. Er zijn organisatorische en inhoudelijke vereisten.

De erkennings- en financieringsvoorwaarden staan verder uitgewerkt in bijlage bij de nota 'Werkingsprocessen'. De werking op basis van de nieuwe erkenningscriteria is in de loop van 2015 ingegaan. In de overgangsperiode vanaf 1 maart 2014 zal het agentschap Jongerenwelzijn instaan voor de erkenning en financiering waarbij de bestaande door het VAPH en Jongerenwelzijn erkende MDT's worden overgenomen.

2. 2. Hoe aanmelden?

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

2. 2. 1. Het A-document

Het A-document is een standaard te gebruiken digitaal aanmeldingsdocument. Het invullen van alle gegevens in het A-document tot en met het doorsturen van het A-document naar de Toegangspoort gebeurt elektronisch. Daarvoor werd INSISTO, een elektronische applicatie, ontwikkeld.

De werklust voor het invullen van het A-document is zoveel mogelijk beperkt. Het A-document is zodanig opgebouwd dat het invullen ervan zichzelf uitwijst. De invulling is beperkt tot uitsluitend die gegevens die relevant en noodzakelijk zijn voor het volledig schetsen en motiveren van de vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp. Bij de opmaak van een A-document start de aanmelder best met het ingeven van het rijksregisternummer om te vermijden dat er een A-document wordt opgemaakt en op het einde wordt vastgesteld dat er al een A-document voor die cliënt bestaat. In het geval er voor de cliënt al een A-document is ingediend bij de Toegangspoort, zal INSISTO, op basis van het ingegeven rijksregisternummer, een signaal geven aan diegene die met de opmaak van het A-document start. Die kan zich dan in verbinding stellen met de Toegangspoort om na te gaan wie de contactpersoon-aanmelder is in het dossier.

Bij het aanvragen van een **herindicatiestelling** moet gebruik gemaakt worden van de knop 'herindicatiestelling'. De aanmelder kan dan in het nieuwe aanvraagdocument informatie overnemen uit het aanvraagdocument dat in het verleden werd ingediend. Voorwaarde is dat de minderjarige en zijn ouders/opvoedingsverantwoordelijke daarmee instemmen.

2. 2. 2. Opbouw van het A-document

Het A-document telt verschillende luiken:

- Identificatie
- Vraagverheldering
- Diagnostiek
- Trajectinformatie
- Voorstel van indicatiestelling

In elk luik zal de aanmelder een bepaald type gegevens moeten invullen. We schetsen deze hieronder.

Luik 1: Identificatie

- De minderjarige
- Het gezin en andere betrokkenen
- De aanmelder

Luik 2: Vraagverheldering

- Beleving en visie vanuit cliëntperspectief, betrokkenen en hulpverlener
 - Wat zijn de klachten en problemen?
 - Wat wensen de betrokkenen veranderd te zien?
 - Positieve elementen: Wat loopt er goed?
 - Wat is de gewenste hulp?
 - Reeds verkregen en actuele hulp?
 - Vraag naar contact met het indicatiestellingsteam

Luik 3: Diagnostiek

- Vanuit de minderjarige of vanuit het gezin of vanuit een andere betrokkenen
- Problematisch functioneren op 12 levensdomeinen
 - Bevinding
 - Handicaps
 - Stoornissen
 - Proces
 - Instrumenten
 - Kwalificaties
- Positieve krachten op 12 levensdomeinen

Luik 4: Trajectinformatie

- Dit is informatie die aangevuld wordt tijdens de behandeling van het dossier en bevat:
 - Toegevoegde informatie- en vragenlijsten (PAB en IMB)
 - Gesprekken met de cliënt
 - Teambesprekingen binnen de toegangspoort

Luik 5: Indicatiestelling

- Omschrijving v/d hulpvraag zoals voorgelegd aan de toegangspoort
- Vergoedingen en tegemoetkomingen
- Kinderbijslagregeling
- Voorstel van indicatiestelling

Het ontwerpdecreet voorziet dat het A-document “*een verslag bevat over de aan de aanmelding voorafgegane casusgerichte subsidiaire acties tot het inzetten en versterken van de krachten van de minderjarige, zijn ouders of, in voorkomend geval, zijn opvoedingsverantwoordelijken en de betrokken personen uit de leefomgeving van de minderjarige*”. Hiervoor is in het A-document geen apart veld voorzien; wel zal de vraagstelling in luik 2 naar de ‘al verkregen en actuele hulp’ zo geformuleerd worden dat het duidelijk is dat hier ook informatie in vermeld moet worden over acties m.b.t. versterken van de krachten van de minderjarige en zijn context. Ook bij de diagnostische gegevens in luik 3, in het bijzonder bij de ‘positieve krachten’ kan relevante informatie verstrekt worden die betrekking heeft op het krachtgericht werken.

2. 2. 3. Twee analyse-perspectieven

Het A-document zorgt ervoor dat alle aanmelders vragen naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp vanuit twee perspectieven bestuderen:

- vanuit de aanwezigheid van belastende én beschermende factoren
- vanuit de interactie tussen meerdere probleem gebonden factoren

Het A-document zet aanmelders er toe aan om een vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp steeds genuanceerd en evenwichtig te bestuderen. Dit is merkbaar aan de aard van gegevens die worden opgevraagd. In de eerste plaats kunnen aanmelders in het A-document aangeven welke de risico's en belastende factoren zijn die de vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp mee verklaren. Vervolgens biedt het A-document ook de mogelijkheid om gegevens over positieve en beschermende elementen te rapporteren. Het is belangrijk om een zicht te krijgen op deze beschermende elementen, omdat deze in geval van aanwezigheid van bepaalde risicofactoren 'verlichting' kunnen geven of compenserend kunnen werken. Tot slot geeft dit geïntegreerd zicht op risico- én protectieve factoren de leden van het team indicatiestelling de kans om uit te zoeken welke niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp het beste tegemoet komt aan de beperkingen en moeilijkheden van het cliëntsysteem, maar die tegelijk ook inspeelt op de sterktes en krachten die aanwezig zijn in en rond de aangemelde minderjarige.

Naast dit perspectief moet het team indicatiestelling – om de meest passende jeugdhulp te kunnen indiceren – ook vanuit een interactioneel perspectief naar een vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp kijken. Daarom laat het A-document niet toe om een vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp exclusief toe te schrijven aan factoren die gelinkt zijn aan de minderjarige. Het A-document zet er aanmelders toe aan om elke vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp te bestuderen vanuit een samenspel van verschillende personen, factoren en omstandigheden die een rol kunnen hebben in de problematiek van de minderjarige en in de motivatie voor het aanvragen van niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp. Deze factoren, die elkaar kunnen beïnvloeden, kunnen zijn:

- factoren bij de minderjarige
- factoren bij de ouders en/of het gezin
- factoren in de bredere context/leefomgeving waarin de minderjarige opgroeit.

Van leden van het team indicatiestelling wordt verwacht dat ze dezelfde bril als aanmelders opzetten. Dat wil zeggen dat ze elk ingezonden A-document moeten bekijken en beoordelen vanuit een samenspel tussen verschillende personen, factoren en omstandigheden die elk op zich risico- en protectieve factoren met zich meedragen.

Meer informatie over het onderscheid tussen 'gewone' aanmelders en erkende MDT's, bij welke situaties het MDT verplicht moet aanmelden en hoe de aanmelding van een buitenlandse niet-begeleide minderjarige moet gebeuren, vind je terug in de nota 'Werkingsprocessen'.

2. 2. 4. Medische informatie en agogische exceptie

Een geneesheer kan bij het ingeven van informatie in het luik diagnostiek, in het luik 'bijkomende informatie' en informatie ingebracht in het luik 'gesprekken' aanvinken dat de informatie medische gegevens betreft. Om dit te kunnen doen, moet het de medicus zijn die ingelogd is en die het A-document opent. De informatie wordt dan meteen vergrendeld voor niet-medici die het A-document openen. Ze kan wel geopend en gelezen worden door elke andere medicus die inlogt en het A-document opent.

Voor wat betreft het inbrengen van medische gegevens vanuit een aanmelding 'MDT', wordt er vanuit gegaan dat de geneesheer de (context van de) medische informatie mee inbrengt in de bespreking van het MDT-team – de besluitvorming die leidt tot het A-document moet immers interdisciplinair tot stand zijn gekomen.

Een medicus kan in die zin de informatie niet zonder verdere bespreking inbrengen en ze op die basis laten leiden tot een voorstel van indicatiestelling (ISV).

Daarnaast kan er in het luik 'besprekingen' informatie ingevoegd worden door de indicatiestellers in een vak 'agogische exceptie'. In het belang van de minderjarige kan immers beslist worden hem/haar over bepaalde zaken niet te informeren. De informatie die hier wordt ingegeven, wordt niet mee afgedrukt bij het printen van het A-document.

2. 3. Welke niet-rechtstreeks toegankelijke hulp kan aangevraagd worden bij de Intersectorale Toegangspoort

Volgende vormen van niet-rechtstreeks toegankelijke hulp kunnen bij de toegangspoort aangevraagd worden:

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

Meer info over de inhoudelijke aspecten van al deze vormen van hulp vindt u terug in de nota 'Werkingsprocessen'.

2. 4. Contactpersoon-aanmelder

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

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

De contactpersoon-aanmelder (C/A) is de enige actor die in INSISTO in het dossier kan werken vooraleer het dossier wordt ingediend bij de Toegangspoort. Indien de C/A een MDT of een andere jeugdhulpverlener toegang wil geven tot het A-document om zelf rechtstreeks informatie in te brengen kan dit ofwel via de verhuismodule en dan wordt die nieuwe actor de C/A, ofwel geeft de contactpersoon-aanmelder toegang tot het dossier via de knop berichten, waarmee men een andere actor vraagt om informatie toe te voegen aan het dossier, mits akkoord van de cliënt. Iedere C/A kan in INSISTO iemand anders toegang geven tot het dossier om bijkomende informatie of diagnostiek toe te voegen aan het A-doc. Men doet dat via het luik 'trajectinformatie' en dan het tabblad 'berichten', vervolgens klikt men of 'info opvragen' De jeugdhulpverlener aan wie de vraag wordt gesteld, krijgt dan via e-

mail een link naar het A-document in INSISTO. Daar kan hij informatie invullen in het tekstveld onder het veld met de vraag die aan hem gesteld wordt, hij kan ook een document opladen indien nodig en hij kan informatie toevoegen in het tabblad 'diagnostiek' ('problematisch functioneren' of 'positieve krachten'). Hij kan geen bestaande informatie wijzigen of op andere plaatsen in het A-document informatie toevoegen.

Tijdens de periode van de aanvraag blijft de contactpersoon-aanmelder contact houden met de cliënt. Hij informeert de cliënt over de stand van zaken van de aanvraag en de vorderingen van de procedure. Dat houdt onder meer in dat hij in overleg met de cliënt op bijkomende vragen antwoordt, eventueel betrokken is bij het overleg tussen het indicatiestellingsteam en de cliënt en dat hij betrokken is bij de verschillende stappen in de toewijzing van hulp.

Wat deze betrokkenheid concreet inhoudt, zal variëren van hulpvraag tot hulpvraag. Op een continuüm van heel intens, wanneer de cliënt eerder afzijdig en/of minder betrokken is bij de aanvraag, of eerder afstandelijk wanneer de cliënt zelf sterk betrokken is op het verloop van de procedure.

Het is ook aan de contactpersoon-aanmelder om contact te houden met de cliënt in functie van de opstart, de verderzetting of wijziging van lopende hulpverlening tijdens de periode van de behandeling van de aanvraag door de ITP. Het is niet aan de contactpersoon-aanmelder om die hulpverlening altijd zelf te bieden wanneer dat nog niet het geval is maar wel om in geval van lopende hulpverlening (door andere hulpverleners en diensten) te coördineren via overleg en bilaterale contacten.

Het kan gaan om het opstarten van rechtstreeks toegankelijke hulpverlening maar ook het aanmelden bij het meldpunt van het hulpprogramma crisisjeugdhulp in geval van een ernstige crisis zonder beschikbare hulpverlening, en eventueel het aanmelden bij het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling ingeval van ernstige verontrusting en waarbij de contactpersoon zelf niet meer verder kan.

Indien de aanmelder/contactpersoon en cliënt niet (langer) op dezelfde lijn zitten qua vraag naar jeugdhulp en er geen sprake van is van verontrusting, dan kan een beroep worden gedaan op de functie bemiddeling.

Indien een MDT betrokken is bij de opmaak van de aanvraag, zal het MDT steeds de rol van contactpersoon-aanmelder op zich nemen, tenzij uit casusoverleg blijkt dat een andere hulpverlenende instantie beter geplaatst is. Dit wordt zo voorzien in de regelgeving voor de erkenning van MDT's. Deze opdracht geldt niet indien het team IS tijdens het proces van indicatiestelling (alsnog) beroep doet op een MDT voor het aanleveren van diagnostische informatie. Dan blijft in principe de oorspronkelijke contactpersoon-aanmelder behouden. Gelet op het feit dat een erkend MDT ook een samenwerkingsverband kan zijn, is er een uitzondering voorzien tijdens de voorstartfase voor de Centra voor Leerlingenbegeleiding van het Gemeenschapsonderwijs die vermoedelijk via zo'n samenwerkingsverband een MDT zullen vormen. Gelet op de beperkte equipe van dit MDT, kan er binnen dit samenwerkingsverband worden afgesproken dat het MDT contactpersoon-aanmelder blijft tot na de opmaak van het indicatiestellingsverslag door het team indicatiestelling en dat daarna het contactpersoon-aanmelderschap zal worden overgedragen naar de medewerker van het CLB die de minderjarige begeleidt binnen de school.

Samengevat is er steeds één contactpersoon-aanmelder. Hij is de persoon tot wie de cliënt en de Toegangspoort zich kunnen richten, die het overzicht over het hele dossier heeft en die het akkoord van de cliënt beheert bij de verschillende stappen doorheen de Toegangspoort.

Deze persoon blijft de contactpersoon-aanmelder tot er door een verhuis iemand anders als contactpersoon-aanmelder aangesteld wordt of als het dossier afgesloten wordt.

Van zodra er niet-rechtstreeks toegankelijke hulpverlening wordt opgestart, is het aangewezen om de contactpersoon-aanmelder te wijzigen en de uitvoerder van de niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening in INSISTO op te nemen als contactpersoon-aanmelder voor de minderjarige. Dit in functie van de toegang tot het dossier, het kunnen aanvragen van een herindicatiestelling en het kunnen opvolgen van nog lopende aanvragen bij de Toegangspoort. In sommige situaties kan het echter opportuun zijn dat de initiële contactpersoon-aanmelder deze rol behoudt. In situaties waarbij OCJ of VK betrokken is of gedwongen jeugdhulp blijft de gemandateerde voorziening of de sociale dienst bij de jeugdrechtbank steeds de contactpersoon-aanmelder.

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

Aanvullend is het van belang te vermelden dat de vertrouwenspersoon zoals opgenomen in het decreet van 7 mei 2004 betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp, in het ontwerp van decreet Integrale Jeugdhulp ook vermeld wordt als vast aanspreekpersoon voor de minderjarige door het hele traject van de jeugdhulpverlening, zolang dat door de minderjarige wenselijk wordt geacht. Hij krijgt het mandaat om jeugdhulpaanbieders aan te spreken, bemiddeling en overleg te initiëren en de situatie te volgen. De continuïteit van de jeugdhulpverlening wordt bewaakt doordat die persoon telkens vermeld wordt bij en op de hoogte gebracht wordt van beslissingen over de jeugdhulpverlening aan de minderjarige.

Bij de verhuis van een dossier naar een andere contactpersoon-aanmelder is het de verantwoordelijkheid van de initiële contactpersoon-aanmelder om aan de cliënt te vragen of het volledige dossier, met alle informatie die het bevat, mag verhuisd worden. Bij de overgang van vrijwillige naar gerechtelijke en van gerechtelijke naar vrijwillige jeugdhulp kan de informatie in het dossier enkel worden overgedragen na geïnformeerde en schriftelijke instemming door de minderjarige (+12) en zijn ouders.

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

In een vergrendeld dossier is alle 'gevoelige' inhoudelijke informatie onzichtbaar. Volgende zaken blijven wel zichtbaar:

 Tabblad identificatiegegevens

↳ Tabblad zorgtraject

↳ Tabblad historiek (maar zonder dat eerder opgemaakte documenten geopend kunnen worden)

De typemodules van het laatste ISV, mits zij nog geldig zijn, blijven regisseerbaar zolang de nieuwe contactpersoon-aanmelder geen nieuw A-doc heeft ingediend

De consequentie van het vergrendelen van informatie, is dat desgevallend de nodige diagnostiek voor toegang tot een voorziening van het VAPH wel moet worden ingebracht.

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

3. Insisto opstarten en afsluiten

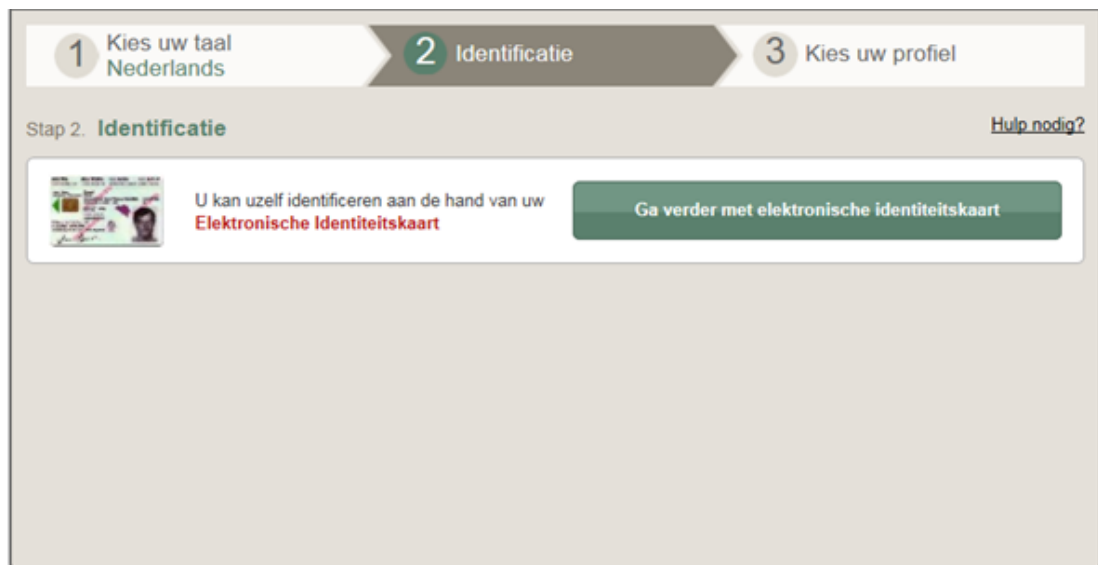
3. 1. Insisto opstarten

Zorg ervoor dat u connectie hebt met internet.

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

Geef in de adresbalk bovenaan het URL-adres van Insisto in: www.insisto.vlaanderen.be

De tweede stap "Identificatie" verschijnt.



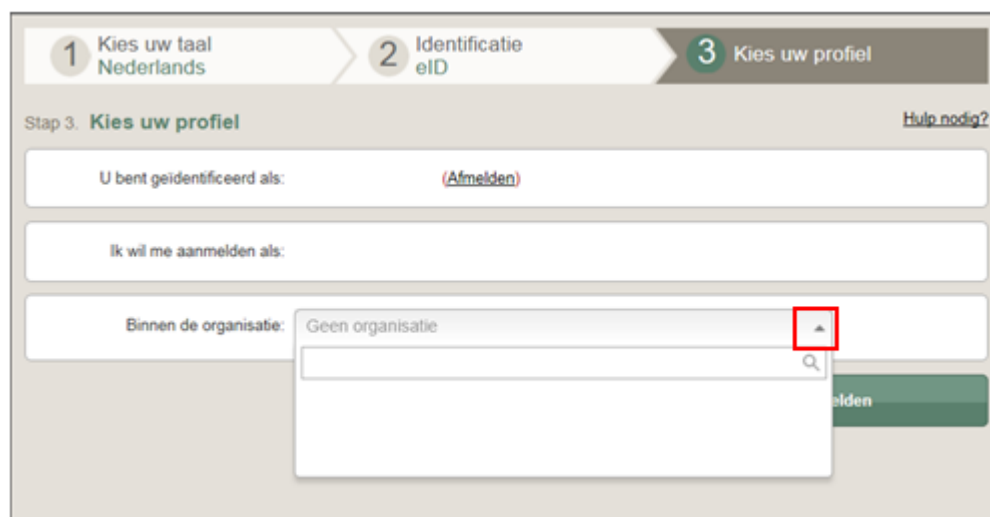
Klik op de knop [Ga verder met elektronische identiteitskaart].




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



Klik in het tekstvak van de Pincode en typ uw Pincode in, gevold door de knop [OK]. De derde stap “Kies uw profiel” verschijnt.



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

 **U moet steeds goed nagaan onder welke rol u wilt inloggen. Uw organisatie kan bijvoorbeeld zowel als MDT als niet MDT in INSISTO zitten. Vanuit welke rol u het A-document indient zal een effect hebben op de behandeling daarvan.**

Vervolgens komt u in het scherm “Mijn dossiers” terecht.

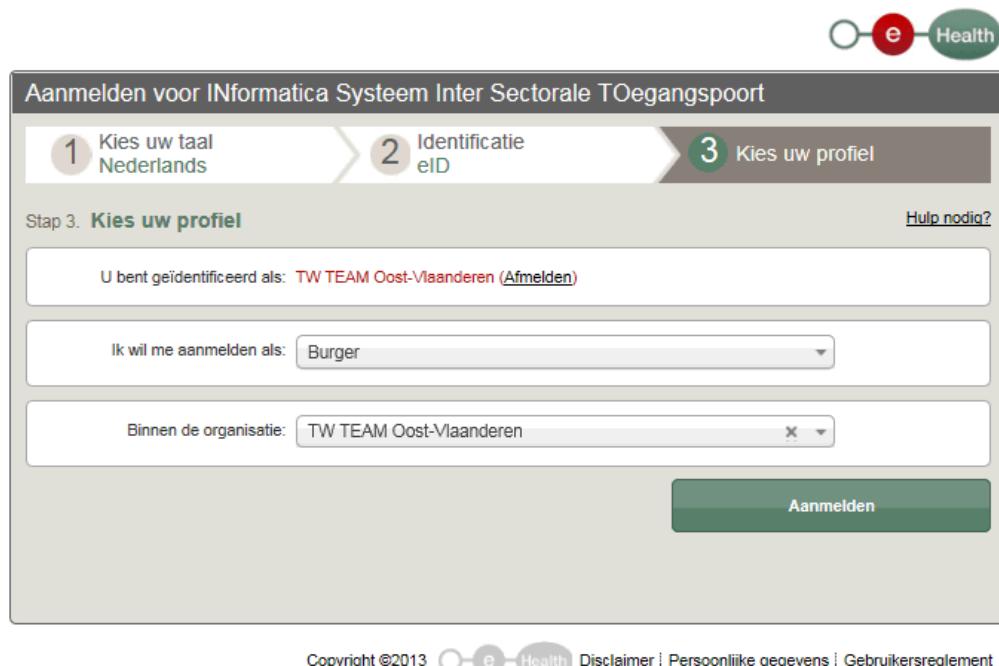
3. 2. Insisto afsluiten

Er zijn 2 manieren om volledig uit te loggen uit Insisto:

1. Browser afsluiten (alle vensters). Door de browser af te sluiten verwijdt de gebruiker alle open sessies en dus ook de sessie met eHealth waardoor bij het heropenen van de browser eHealth opnieuw de pincode zal vragen.

2. Uitloggen uit Insisto en eHealth:

- Klik in de rechterbovenhoek van het scherm op “Uitloggen”.
- Surf naar het eHealth scherm en log uit via de knop "Afmelden" (zie screenshot):



The screenshot shows the 'Aanmelden voor INformatica Systeem Inter Sectorale TOegangspoor' interface. At the top right, there is a logo with 'e' and 'Health'. The main header reads 'Aanmelden voor INformatica Systeem Inter Sectorale TOegangspoor'. Below this, there are three steps: 1. Kies uw taal (Nederlands), 2. Identificatie eID, and 3. Kies uw profiel. The current step is 'Stap 3. Kies uw profiel'. The interface shows a field for 'U bent geïdentificeerd als: TW TEAM Oost-Vlaanderen (Afmelden)'. Below that is a dropdown menu for 'Ik wil me aanmelden als:' with 'Burger' selected. Another dropdown menu for 'Binnen de organisatie:' has 'TW TEAM Oost-Vlaanderen' selected. A green 'Aanmelden' button is at the bottom right. At the bottom of the page, there is a footer with 'Copyright ©2013' and links for 'Disclaimer', 'Persoonlijke gegevens', and 'Gebruikersreglement'.

 **Het is belangrijk dat u steeds deze procedure volgt om Insisto af te sluiten!**

3. 3. Verbinding verbroken

Indien de internetconnectie verbroken wordt, zal er een pop-up verschijnen op uw scherm. Op deze manier weet u dat de informatie die u hebt ingevuld niet is bewaard.

4. Algemene principes van de toepassing

4. 1. Schermelementen

Van zodra Insisto is opgestart, komt u in onderstaand scherm terecht.

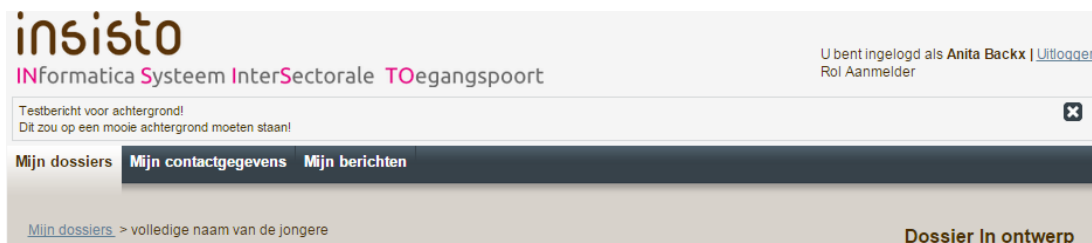
The screenshot shows the Insisto web application interface. At the top, the logo 'insisto' is displayed, followed by the text 'INformatica System InterSectorale TOegangspoort'. The user is logged in as 'Anita Backx' with the role 'Aanmelder'. A notification banner at the top reads 'Testbericht voor achtergrond! Dit zou op een mooie achtergrond moeten staan!'. Below this, there are navigation tabs for 'Mijn dossiers', 'Mijn contactgegevens', and 'Mijn berichten'. Under 'Mijn dossiers', there are sub-tabs for 'A-doc', 'Regiedossiers', and 'Regie-info'. A search bar is present with a dropdown menu for 'Speciale lijsten' and a search button. Below the search bar is a table of dossiers with columns: Minderjarige, Type, Status, Dossierbeheerder, Regio, Aanmelder, and Actie. The table contains 10 rows of data, all with 'In ontwerp' status and 'Backx Anita' as the applicant. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Resultaten 1 tot 10 van 48' and a dropdown for 'Rijen weergeven' set to 10. There are also buttons for 'Nieuwe aanvraag' and 'Nieuwe VIST'.

Minderjarige	Type	Status	Dossierbeheerder	Regio	Aanmelder	Actie
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]
--	VIST-SA	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]
--	VIST-PAB	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]
--	VIST-TIM	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]
--	VIST-CRI	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]
--	VIST-DIA	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	[Edit] [Search] [Delete]

Dit scherm wordt uitvoerig beschreven in punt 5. 1.

Van zodra u een nieuw dossier aanmaakt of een bestaand dossier opent, komt u de volgende schermelementen tegen.

4. 1. 1. Titelgebied



Het titelgebied bevat de volgende informatie:

- Naam van de applicatie (links bovenaan)
- Naam (zowel voor- als achternaam) van de **Insisto-gebruiker** met vermelding van zijn/haar functie (d.i. zijn/haar toegangsrechten) binnen de applicatie Insisto (rechts bovenaan).
- De snelkoppeling "[Uitloggen](#)" om de toepassing Insisto af te sluiten (rechts bovenaan).
- **Broodkruimelpad** dat weergeeft in welk dossier u aan het werken bent. Door middel van dit broodkruimelpad kunt u dus terugkeren naar eerdere schermen bv. door te klikken op "[Mijn dossiers](#)", komt u terug in het overzichtsscherm.
- Status van het dossier: Het dossier is "In ontwerp", "Ingediend", "In verrijking" of "Klaar voor IS", "ISV klaar", "ISV goedgekeurd", "Klaar voor JHR", "In regie", "In escalatie", "ontoewijsbaar", "JHR Klaar", "In crisis", "Regie beëindigd", of "Verwerkt".(zie 12.2)
- **Mijn contactgegevens**. Het is belangrijk deze steeds correct in te vullen. Deze contactgegevens worden automatisch overgenomen in het luik Identificatie bij de aanmaak van een A-document. Wanneer uw naam of voorziening gewijzigd wordt bij contactgegevens, dan wordt dit automatisch aangepast in de A-documenten waarvoor u contactpersoon-aanmelder bent.
- **Mijn berichten**: alle boodschappen die reeds in een popup werden getoond.
- **Systeemberichten** (bovenaan het scherm). Deze verschijnen elke keer bij inloggen, maar kunnen weggeklikt worden, om eventueel op een later tijdstip te lezen. (Zie 4.3.6)

4. 1. 2. Gegevensscherm

Het gegevensscherm bevat de gegevens. Dit scherm heeft een eigen opbouw naargelang het scherm waarin u zich bevindt. Zo onderscheidt men 2 types van schermen: een overzichtsscherm en een schrijfscherm

- Een **overzichtsscherm** waarin meerdere items (vb. cliënten en dossiers, ...) in tabelvorm weergegeven worden. Deze items staan gesorteerd op een welbepaalde kolom, maar u kunt de sortering aanpassen, zoals beschreven in punt 5. 1. 2. Door een klik op één van de items uit de tabel, opent u de gedetailleerde informatie van dit item.
- Een **schrijfscherm**: Wanneer u gegevens aan het ingeven bent, bevindt u zich automatisch in een schrijfscherm.

4. 1. 3. Statusbalk

Hier staat informatie i.v.m. een cliënt en het dossier.

Client : ██████████ ██████████	Dossier nr : 2014-00148-VIST-SA	Regio : Antwerpen
Contactpersoon aanmelder : Laplasse Bucky	Dossierbeheerder :	

- Cliënt: naam van de cliënt (leeftijd van de cliënt)
- Contactpersoon-aanmelder: Naam van de contactpersoon-aanmelder
- Dossierbeheerder: Dossierbeheerder van de intersectorale toegangspoort (respectievelijk de dossierbeheerder van team IS of team JHR afhankelijk van de status van het dossier) of de meldpuntmedewerker als het uitsluitend over een dossier in crisis gaat.
- Regio: Provincie waarin het dossier zit.
- Dossier nr: Elk dossier krijgt een uniek nummer dat momenteel gebruikt wordt in de mails die verstuurd worden vanuit Insisto. Dit dossiernummer is verschillend naargelang de fase waarin het dossier zich bevindt:
 - Dossier wordt behandeld door team IS: jaar – nummer – soort dossier. Afhankelijk van het soort dossier zal het einde van het dossiernummer verschillend zijn. Zo zal er voor een dossier van de jeugdrechtbank op het einde JRB staan, voor een dossier ingediend door een multidisciplinair team MDT...
 - Eenmaal de dossiers worden samengevoegd in regio, bestaat er voor elke jongere maar één dossiernummer. Alle dossiernummers in regio eindigen met RD (regiedossier).

4. 1. 4. Opmerkingen in verband met Webbrowser

U kunt de toepassing Insisto gebruiken met webbrowser Internet 9, niet in de lagere versies 7 of 8.



Indien u in Internet Explorer 9 de knoppen  en  van de werkbalk gebruikt binnen de Insisto-toepassing, dan worden uw gegevens niet automatisch bewaard. Indien u naar een vorig scherm van Insisto wenst terug te keren, gebruikt u de navigatie via de tabbladen of het broodkruimelpad.

U kunt de toepassing Insisto ook gebruiken met webbrowser Google Chrome.

 **U kunt de toepassing Insisto NIET optimaal gebruiken met webbrowser Mozilla Firefox.**

4. 1. 5. Aanbevolen schermresolutie

De toepassing is ontwikkeld voor een schermresolutie 1024 x 768 pixels. Indien u het scherm voor een lagere resolutie (vb. 800 x 600 pixels) wenst te gebruiken, dient u de schuifbalk te gebruiken om ook de velden onderaan het scherm of rechts in het scherm zichtbaar te maken.

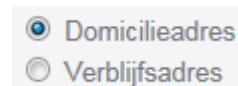
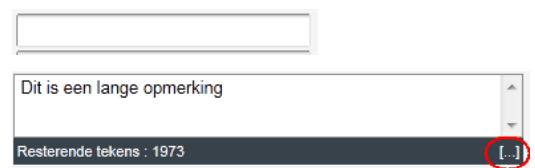
- ☺ Indien u de schermresolutie wenst aan te passen, kunt u de hulp inroepen van uw systeembeheerder of kunt u gebruik maken van de toetsencombinatie:
- *Ctrl + om de tekst op het scherm te vergroten
 - * Ctrl – om de tekst op het scherm te verkleinen

4. 2. Invullen van velden

4. 2. 1. Verschillende soorten velden

Om gegevens in Insisto in te vullen, wordt er gebruik gemaakt van verschillende soorten velden:

- **Tekstvak:** om tekst in te typen. Naargelang de grootte van het tekstvak, kunt u tot 255 of tot 4000 karakters ingeven.
 - **Gewoon tekstvak:** om bv. een naam in te typen
 - **Lang tekstvak** om bv. een opmerking te schrijven.
 - * Onderaan in het tekstvak kunt u volgen hoeveel resterende tekens u nog heeft.
 - * Knop [...] onderaan, rechts in het tekstvak kan gebruikt worden om het tekstvak te vergroten.
- **Keuzelijst:** hierbij klikt u op het pijltje en kunt u een keuze maken uit de lijst. Deze lijst van waarden worden ook parameterwaarden genoemd en worden beschreven in punt 4. 2. 2.
- **Selectievakje:** hierbij vinkt u de optie aan die van toepassing is. U kunt meerdere mogelijkheden aanvinken.
- **Keuzerondje:** hierbij stipt u de optie aan die van toepassing is. U dient daarbij een keuze te maken uit de mogelijkheden, m.a.w. u kunt slechts 1 optie aanstippen.



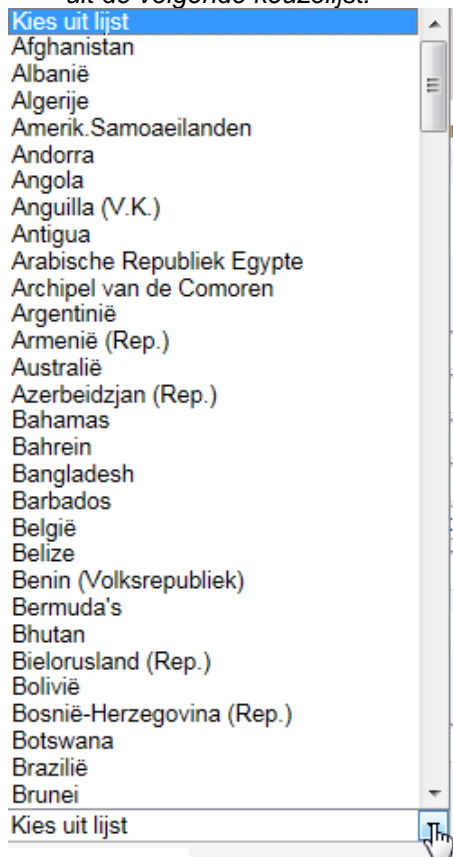
Om van het ene invulveld naar het andere te navigeren, kunt u de toets Tab gebruiken.

Bij het invullen van de gegevens, dient u rekening te houden met verplichte velden. Alle verplichte velden staan met rode sterretjes aangeduid. Bij het verzenden van het dossier, zullen de ontbrekende verplichte gegevens vermeld worden door het betreffende veld rood te kleuren. Ook de navigatietabs waar gegevens ontbreken zullen in het rood staan. Alle ontbrekende gegevens zullen bovendien in het titelgebied verduidelijkt worden.

4. 2. 2. Parameterwaarden

Om het invoeren van bepaalde gegevens gebruiksvriendelijker te maken, worden er keuzelijsten voorzien.

V.B. Bij het ingeven van het geboorteland voor een nieuwe cliënt, kunt u een keuze maken uit de volgende keuzelijst:



Een dergelijke keuzelijst is gekoppeld aan een parametertabel. Om in een keuzelijst snel het juiste gegeven te vinden, gaat u als volgt te werk:

Klik op de keuzelijst om deze te openen.

Typ de eerste letter van het gegeven dat u nodig heeft. Het eerste item in de keuzelijst dat met deze letter begint, wordt dan geselecteerd.

Selecteer het gegeven dat u nodig heeft.

4. 2. 3. Invullen van een adres

Voor het invullen van een adres klikt u op <Hier klikken>.

Het dialoogvenster "Adres" verschijnt.

A screenshot of a dialog box titled "ADRES" with a close button in the top right corner. The dialog contains five input fields: "Straat" (a wide field), "nr" (a narrow field), "bus" (a narrow field), "Postcode" (a wide field), and "Gemeente" (a wide field). At the bottom right of the dialog is a button labeled "Bewaren".

Typ de volledige straatnaam in het tekstvak "Straat".

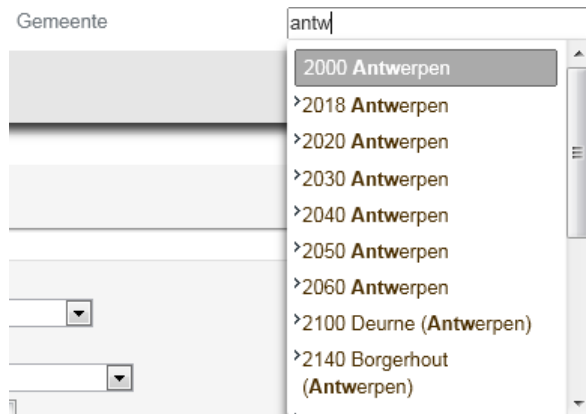
Typ het huisnummer in het tekstvak "nr".

Vul enkele cijfers van de postcode in of vul enkele letters van de gemeente in. Deze letters hoeven niet de beginletters van de gemeente te zijn.

Er verschijnt een lijst met mogelijke gemeentes.

Klik op de postcode of de gemeente die u nodig heeft. Het andere veld wordt automatisch ingevuld.

Vb U typt in het tekstvak "Gemeente" de eerste letters "antw".



*Na het aanklikken van bvb. 2100 Deurne (**Antwerpen**) wordt zowel de postcode als de gemeente ingevuld.*

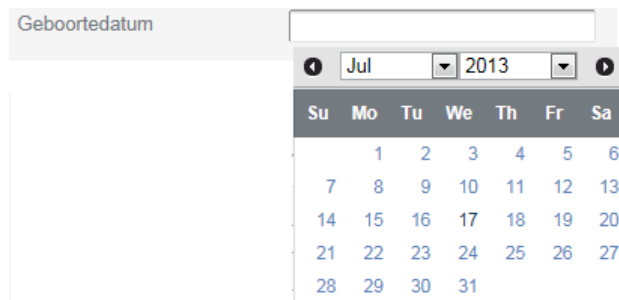
Postcode	2100
Gemeente	Deurne (Antwerpen)

Na het invullen van de gegevens, bevestigt u met de knop [Bewaren].

4. 2. 4. Invullen van een datum


Voor het invullen van een datum gaat u als volgt te werk:

U klikt u in het tekstvak.



Ofwel typt u de datum dd/mm/jjjj (met 4 cijfers voor het jaartal)

Ofwel selecteert u de datum uit de kalender gebruik makend van:

- Via  navigeert u naar een vorige maand.
- Via de keuzelijsten selecteert u de juiste maand en het jaar.

4. 2. 5. Tekstballonnetje met extra info

In de verschillende schermen worden er iconen gebruikt waarbij er een tekstballonnetje verschijnt dat meer info over dat element bevat. Als die info langer is dan 4 lijnen kan je gewoon op het icon klikken. Dan verschijnt er een pop-up met de volledige uitleg.

4. 3. Communicatie vanuit INSISTO

INSISTO stuurt de belanghebbende professionele gebruikers e-mails om melding van bepaalde gebeurtenissen in een dossier te geven. Deze mailberichten bevatten geen cliëntinfo. Dat mag immers niet vanuit privacy-overwegingen.

Wel bevat deze mail de dossiercode van het dossier waarop de melding van toepassing is.

Deze dossiercodes veranderen nooit. Wel is er een verschil tussen een a-document een een regiedossier. Een A-document is een echte aanvraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke hulp. Je kan er zo meerdere tegelijkertijd voor één minderjarige opmaken en indienen. Er kan er uiteraard altijd maar één van in behandeling zijn. Een regiedossier is anders. Daar is er maar één van per minderjarige. Alle behandelde en goedgekeurde A-documenten worden in dat regiedossier van de minderjarige samengevoegd zodra het bij jeugdhulpregie op de intersectorale registratielijst geplaatst wordt. In die overgang lijkt het dossiernummer te wijzigen van de nummer van het A-document naar de nummer van het regiedossier.

Als je de zoekfuncties gebruikt vind je met de code van het A-document ook de juiste regiedossiers terug.

In elke mail is er ook een link voorzien van de dossiercode rechtstreeks naar het betreffende dossier in INSISTO. Uiteraard moet je toegangsrechten hebben tot dit dossier, anders kan je het zelfs met deze link niet openen.

Mails worden verstuurd vanuit e-mailadres: insisto@vlaanderen.be

4. 3. 1. E-mails voor indicatiestelling:

- ~~Dossier onvolledig – Wordt verstuurd naar CPA~~
- Bijkomende info/diagnostiek opvragen bij CPA – Wordt verstuurd naar CPA
- Bijkomende info/diagnostiek opvragen bij derde voorziening: akkoord CPA – Wordt verstuurd naar CPA
- Vraag bijkomende informatie geannuleerd – Wordt verstuurd naar CPA
- Vraag bijkomende informatie aan derde voorziening geannuleerd – Wordt verstuurd naar CPA
- Bijkomende informatie/diagnostiek werd toegevoegd- Wordt verstuurd naar dossierbeheerder IST
- ISV afgekeurd door leidinggevende – Wordt verstuurd naar dossierbeheerder IST
- ISV goedgekeurd – Wordt verstuurd naar CPA

4. 3. 2. E-mails voor jeugdhulpregie

- Ontoewijsbaar ISV – Wordt verstuurd naar CPA
- Jeugdhulpvoorstel opgemaakt – Wordt verstuurd naar CPA
- Jeugdhulpvoorstel weerhouden – Wordt verstuurd naar dossierbeheerder JHR en de wachtlijstbeheerder van de voorziening.
- Jeugdhulpbeslissing opgemaakt – Wordt verstuurd naar CPA en dossierbeheerder JHR
- Jeugdhulpregie beëindigd – Wordt verstuurd naar CPA
- Opname tegen prior – wordt verstuurd naar dossierbeheerder JHR

- Prior goedgekeurd – wordt verstuurd naar CPA
- Prior afgekeurd – wordt verstuurd naar CPA

4. 3. 3. E-mails voor wachtbeheer

- Akkoord/niet akkoord met opname tegen prior – wordt verstuurd naar wachtbeheerder
- Hulp opgestart – Wordt verstuurd naar CPA en dossierbeheer JHR
- Jeugdhulpbeslissing opgesteld – Wordt verstuurd naar CPA
- Hulp beëindigen (ifv voorziening die jongeren verwijderd van algemene lijst) – Wordt verstuurd naar CPA en dossierbeheerder JHR
- Instroom beëindigen (hulp bij een voorziening wordt stopgezet) – Wordt verstuurd naar dossierbeheerder JHR

4. 3. 4. E-mails voor verhuis

- Verhuis te bevestigen – Wordt verstuurd naar nieuwe CPA
- ~~Verhuis bevestigd – Wordt verstuurd naar oorspronkelijke CPA~~
- Verhuis geweigerd – Wordt verstuurd naar oorspronkelijke CPA
- Verhuis geannuleerd – Wordt verstuurd naar oorspronkelijke CPA

4. 3. 5. Andere e-mails

- Jongere overleden – Wordt verstuurd naar CPA en dossierbeheerder
- ~~Identificatiegegevens gewijzigd – Wordt verstuurd naar CPA en dossierbeheerder~~
- Systeemberichten per mail – Worden verstuurd naar alle gebruikers of specifieke groepen

4. 3. 6. Systeemberichten

The screenshot displays the Insisto web application interface. At the top left, the logo 'insisto' is visible, followed by the text 'INformatica Systeem InterSectorale TOegangspoort'. In the top right corner, it says 'U bent ingelogd als Rol: Jeugdhulpregis'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Mijn dossiers', 'Wachtbeheer', 'Mijn contactgegevens', and 'Mijn berichten'. The 'Mijn berichten' tab is highlighted. A pop-up window titled 'Mededeling' is open, showing 'Inhoudelijke mededelingen'. At the bottom of the pop-up, there are two buttons: 'Gelezen' and 'Later lezen'. The background shows a list of dossiers under the 'Minderjarige' category, with names like CEULEMANS MARIA (1999), DAMS ALICE (*1997), DESCHACHT MARCEL (*2008), GYSELINCKX MARGARETA (*2008), and SALUYTS JEAN (*19...).

- Systeemberichten: komen voor een bepaalde periodes bovenaan het scherm en kunnen eventueel weggeklikt worden met het kruisje. De boodschap verschijnt elke keer als je je aanmeldt.
- Inhoudelijke berichten verschijnen in een pop-up zodra je je aanmeldt. Zodra je op de knop 'gelezen' klikt verschijnen ze niet meer. Later lezen doet de pop-up ook verdwijnen maar het zal terug verschijnen zodra je je opnieuw aanmeldt.
- Alle inhoudelijke berichten kunnen, zelfs als ze gelezen zijn, opnieuw geraadpleegd worden via de tab "mijn berichten" in de bovenste navigatiebalk.

5. Cliëntenbeheer

5. 1. Overzicht Cliënten

Van zodra u Insisto opgestart heeft, komt u in het overzichtsscherm terecht. Hierin worden meerdere items zoals cliënten en dossiers in tabelvorm weergegeven. Afhankelijk van je Rol zal je automatisch bij A-doc (CPA/IST), Regiedossiers (JHR) of Wachtbeheer (Wachtlijstbeheerder) komen.

insisto
INformatica Systeem InterSectorale TOegangspoort

U bent ingelogd als Anita Backx | Uitloggen
Rol Aanmelder

Mijn dossiers | Mijn contactgegevens

Mijn dossiers

A-doc | Regiedossiers | Regie-info

Enkel tonen

Speciale lijsten: Kies uit lijst

[Dossiers zoeken op rijksregisternummer](#)
[Verwerkte dossiers tonen](#)

Minderjarige	Type	Status	Dossierbeheerder	Regio	Aanmelder	Actie
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	✎ 🔍 ✕
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	✎ 🔍 ✕
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	✎ 🔍 ✕
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Hasselbanks Robert	✎ 🔍 ✕
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	✎ 🔍 ✕
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	✎ 🔍 ✕
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	✎ 🔍 ✕
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	✎ 🔍 ✕
--	MN	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	✎ 🔍 ✕
--	VIST-SA	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	✎ 🔍 ✕

Resultaten 1 tot 10 van 41

Rijen weergeven 10

[Lijst afdrukken]

Nieuwe aanvraag | Nieuwe VIST

In de cliëntenlijst in het overzichtsscherm wordt een onderscheid gemaakt tussen A-docs en regiedossiers.

- A-doc: Alle dossiers in ontwerp, alle dossiers binnen indicatiestelling + dossiers met status 'Klaar voor JHR'. Met andere woorden alle afzonderlijke A-documenten voor een jongere.
- Regiedossiers: Alle dossiers binnen jeugdhulpregie of binnen het crisisnetwerk
- Regie-info: Alle dossiers binnen jeugdhulpregie met mogelijkheid tot sorteren op geldigheidsdatum ISV of JHB. Je kan ook sorteren op begin van de eerste actieve prioriteit of op einddatum van de laatste actieve prioriteit.

De verschillende zaken opgenomen in dit overzichtsscherm worden hieronder verder toegelicht.

Boven de tabel staan mogelijkheden om te filteren in uw dossiers. (Zie punt 5.1.3)

Via de knop [verwerkte dossiers] kan je naar je verwerkte dossiers gaan. Hier zijn de afgesloten dossiers (bv. Jongeren met een ISV met enkel typemodules RTJ), de dossiers met een indicatiestellingsverslag in de wachtkamer, te vinden. Ook dossier van jongeren die overleden zijn of + 25 jaar zijn komen hier terecht.

Onder de tabel kunt u steeds het aantal dossiers aflezen. Na filteren past dit getal zich aan.

Resultaten 1 tot 10 van 11

Standaard worden er 10 rijen per scherm in de tabel weergegeven. Als er meerdere dossiers in de tabel staan, dan kunt u navigeren met behulp van de navigatieknoppen, onder de tabel



Knop	Actie
	Eerste scherm
	1 scherm terug
	1 scherm verder
	Laatste scherm

5. 1. 1. Pictogrammen in het overzichtsscherm

Pictogram	Actie
	Klik op dit pictogram om het dossier in te kijken. <ul style="list-style-type: none"> • Indien het dossier nog in ontwerp is, kan het steeds gewijzigd worden. • Indien het dossier is ingediend, kan het alleen gelezen worden.
	Klik op dit pictogram om een afdruk van het ADOC te openen of op te slaan. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Wilt u PARENT_LOUIS_2014-02-21_14_24_39_ADOC.docx van wwwacc.insisto.vlaanderen.be openen of opslaan?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Openen"/> <input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleren"/> </p> </div>
	Klik op dit pictogram om de aanvraag te annuleren. Dit kan alleen voor dossiers die nog in ontwerp zijn. U moet dit steeds bevestigen. Wanneer u het dossier verwijderd krijgt dit de status 'geannuleerd' en kan u dit nergens meer terugvinden.

5. 1. 2. Sorteren in het overzichtsscherm

U kunt de sortering van de tabel aanpassen via het pictogram in de kolom "Minderjarige".



U gaat hiervoor als volgt te werk:

Klik op het pictogram rechts in de kolom "Minderjarige".


Deze pijltjes kunnen 3 vormen aannemen:

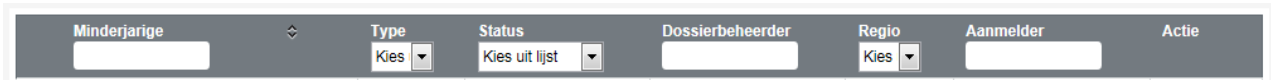
VB

- Minderjarige het overzicht is **niet** gesorteerd op naam.


-  het overzicht is **oplopend** gesorteerd op naam.
-  het overzicht is **aflopend** gesorteerd op naam.

5. 1. 3. Filteren in het overzichtsscherm

U kunt filteren op het aantal dossiers in al de velden met het pictogram , of de ovale tekstvakken.






Om te filteren op een veld, gaat u als volgt te werk:

Klik op het pictogram  rechts van de tekst “Kies uit lijst”. Om de filtering ongedaan te maken, selecteert u de keuze “Kies uit lijst”, helemaal bovenaan in de lijst..

Bij het veld “Status” kunt u o.a. kiezen uit “In ontwerp”, “Ingediend”, enz. Een volledig overzicht staat achteraan in de bijlagen, in punt 12. 2.

Bij “type’ kunt u filteren op het type dossier bv. VIST, MDT...

Bij “regio” kunt u een specifieke provincie kiezen.

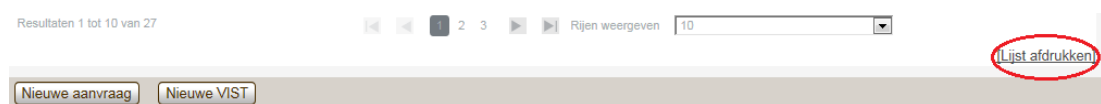
- In het vak “Minderjarige” typt u de naam, een deel van de naam of de dossiercode in die u zoekt. Druk op <enter> en het systeem zal naar uw ingave zoeken.
- In het veld “Dossierbeheerder” en “Aanmelder” typt u een deel van de naam van de persoon die u zoekt. Het systeem zal een lijst tonen met alle mogelijkheden. U selecteert met de mousepointer in die lijst de persoon die u nodig heeft.
- Daarnaast kan u “Enkel  tonen” aanvinken. U krijgt dan in uw dossieroverzicht de dossiers met . Dit zijn dossiers waarin van u een actie wordt verwacht. Wanneer u met uw muis over het  gaat, kan u zien wat van u wordt verwacht.

naam jongere	MDT	In rezie	Geen
		MD	Bespreek het ISV met de cliënt.

☺ Als je in de dossierlijst een filter kiest, dan blijft deze behouden als je wisselt tussen de tabs “a-docs”, “regiedossiers” en “regieinfo”.

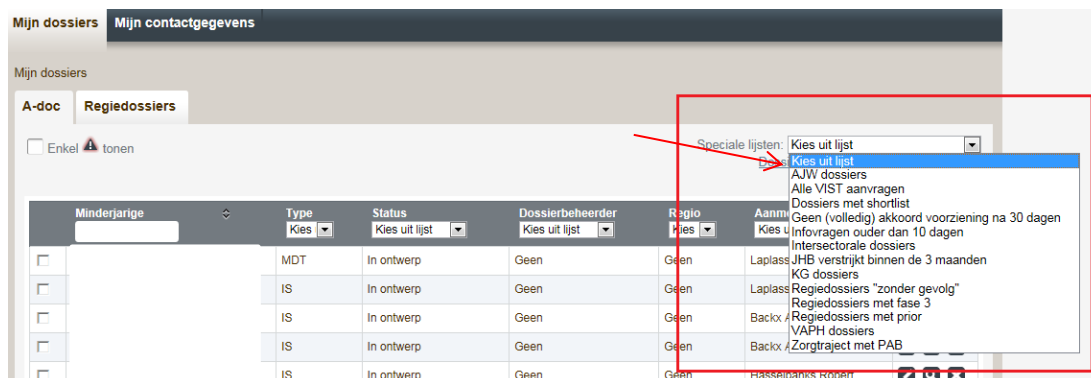
5. 1. 4. Lijst afdrukken

Onderaan rechts vindt u in het overzichtsscherm de knop [lijst afdrukken].



Wanneer u hierop klikt krijgt u een overzicht van alle dossiers, wat u vervolgens kan uitprinten. De dossierlijst zal weergegeven worden volgens de filters die u zelf hebt ingesteld.

5. 1. 5. Gebruik van specifieke filters



U kan ook enkele specifieke filters selecteren. Wanneer u één hiervan selecteert, wordt de dossierlijst aangepast. Om de filtering ongedaan te maken, selecteert u de keuze “Kies uit lijst”, helemaal bovenaan in de lijst. Hieronder vindt u een overzicht van de verschillende filters met een korte toelichting:

AJW dossiers	Overzicht van alle dossiers met een typemodule uit het agentschap Jongerenwelzijn.
Alle VIST aanvragen	Overzicht van alle VIST dossiers.
Dossiers met shortlist	Jongeren waarvoor er een shortlist werd opgemaakt, maar er nog geen voorziening weerhouden werd door de contactpersoon-aanmelder.
Dossiers uit andere regio	Overzicht van alle dossiers waarbij de dossierbeheerder uit een andere regio is dan de regio van de persoon die de filter gebruikt. Een nieuwe dossierbeheerder uit de eigen regio dient aangeduid te worden als dossierbeheerder, of het dossier dient verhuisd te worden naar de regio van de huidige dossierbeheerder.
GES+ indicatie	Overzicht van alle dossiers met de typemodule ‘Verblijf voor minderjarigen met een GES+-problematiek’
Geen (volledig) akkoord voorziening na 30 dagen	Overzicht van jongeren die reeds 30 dagen zijn aangemeld bij een voorziening, maar nog niet werden versleept naar een instroomlijst (status weerhouden).
Geweigerd door voorziening	Overzicht van alle dossiers waarbij de jongere op de aanmeldlijst stond van een voorziening, en de voorziening de aanmelding geweigerd heeft.
Hulp opgestart maar regie nog lopende	Overzicht van alle dossiers waarin een jeugdhulpverleningsbeslissing werd opgemaakt en de status van het dossier ‘in regie’ is.

ISV verstrijkt binnen de 3 maanden	Overzicht van alle zorgtrajecten waarbij de geldigheidstermijn van het ISV uit het basisdossier afloopt binnen de 90 dagen.
Infovragen ouder dan 10 dagen	Dossiers met openstaande vragen langer dan 10 dagen.
Intersectorale dossiers	Overzicht van alle intersectorale dossiers (typemodules uit meerdere sectoren zowel in het indicatiestellingsvoorstel, het IS-verslag of het zorgtraject)
JHB verstrijkt binnen de 3 maanden	Overzicht van alle zorgtrajecten waarbij de geldigheidstermijn van één van de gekoppelde instroommogelijkheden binnen de 3 maanden vervalst.
K&G dossiers	Overzicht van alle dossiers met een typemodule uit kind en gezin.
Langer dan 1 jaar wachten op verblijf BJB	Overzicht van alle dossiers waarbij de jongere langer dan een jaar op de wachtlijst staat voor verblijf in een BJB-voorziening.
Langer dan 1 jaar wachten op verblijf VAPH	Overzicht van alle dossiers waarbij de jongere langer dan een jaar op de wachtlijst staat voor verblijf in een VAPH-voorziening.
Langer dan 2 jaar wachten VAPH	Overzicht van alle dossiers waarbij de jongere langer dan twee jaar op de wachtlijst staat voor verblijf in een VAPH-voorziening.
Nieuwe prioraanvragen	Overzicht van alle door jeugdhulpregie nog niet behandelde prioraanvragen.
Op wachtlijst zonder lopende hulp	Overzicht van alle dossiers waarbij de jongere op de wachtlijst van één of meerdere voorzieningen staat en verder geen andere niet rechtstreeks toegankelijke hulp ontvangt bij een andere voorziening.
Prioraanvragen voor IRPC	Overzicht van alle nog niet behandelde prioraanvragen voor de volgende IRPC.
Prioraanvragen voor JHR	Overzicht van alle nog niet behandelde prioraanvragen voor het volgende prioroverleg.
Prioraanvragen voor team JHR-VAPH	Overzicht van alle nog niet behandelde prioraanvragen voor hulpverlening bij een VAPH-voorziening waarbij de behandeling van de aanvraag door het prioroverleg dient te gebeuren.
Regiedossiers met fase 3	Overzicht van alle fase 3 dossiers.
Regiedossiers met prior	Overzicht van alle dossiers met een prior.
Shortlist met teveel geselecteerde voorzieningen	Overzicht van alle dossiers waarbij er voor meer dan 2 voorzieningen 'akkoord cliënt' is ingegeven door de contactpersoon-aanmelder
VAPH dossiers	Overzicht van alle dossiers met een typemodule uit het Vlaams agentschap voor personen met een handicap.

Zorgtraject met PAB	Alle zorgtrajecten waar een typemodule PAB aan gekoppeld is.
Zorgtraject met IMB	Alle zorgtrajecten waar een typemodule IMB aan gekoppeld is.
Zorgtraject met bijstand	Alle zorgtrajecten waar een typemodule speciale acties, een typemodule IMB, een typemodule doventolken of een typemodule 'verblijfs- en verplaatsingskosten voor minderjarigen met een handicap in het gewoon onderwijs' aan gekoppeld is.
Zorgtraject met specifieke acties	Alle zorgtrajecten waar een typemodule 'specifieke acties' aan gekoppeld is.

5. 1. 6. Nieuw dossier aanmaken

De indicatiestelling gaat om een aanvraag voor niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening maar niet omwille van een verlenging van of wijziging in al lopende niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp. U gaat hiervoor als volgt te werk:

- U kan kiezen of u een A-document of een VIST (versnelde indicatiestelling of toewijzing) indient.

U klikt respectievelijk op de knop [Nieuwe aanvraag] of [Nieuwe VIST], links onderaan op het overzichtsscherm.

Wanneer u klikt op [Nieuwe VIST], kan u kiezen welke VIST u wilt indienen: Diagnostiek, crisis, spoedaanvraag PAB of specifieke actie.

U komt terecht in een scherm dat bestaat uit een aantal tabbladen, luiken genoemd.

Bovenaan in het titelgebied vindt u de volgende verwijzing terug:



Het dossier heeft de status 'Dossier in ontwerp'.


Het invullen van de gegevens in de verschillende luiken wordt uitvoerig besproken vanaf punt 6.

- ☺ Een herindicatiestelling dient te gebeuren wanneer de termijn van de eerste indicatiestelling verlengd moet worden of wanneer er zich een grondige wijziging voordoet in de situatie van de minderjarige die al in het bezit is van een indicatiestellingsverslag die aanleiding geeft tot een vraag naar een ander type van jeugdhulpverlening dan diegene die lopende is.

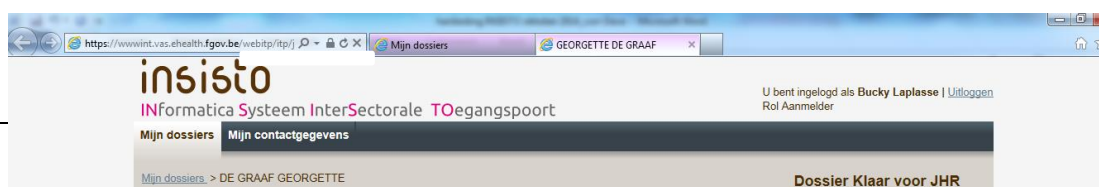
5. 1. 7. Bestaand dossier inkijken

Om een bestaand dossier van een cliënt in te kijken, gaat u als volgt te werk:

Ga naar A-doc of regiedossiers (afhankelijk van de status waarin het dossier zich bevindt).

Klik in het overzichtsscherm, op de lijn van de naam van de cliënt, achteraan, op het pictogram .

Dit dossier wordt geopend in een nieuw tabblad. De naam van de minderjarige wordt getoond bovenaan de tab.



U komt terecht in het scherm “Mijn dossiers > naam van de cliënt”, dat bestaat uit een aantal tabbladen, luiken genoemd.
Bovenaan in het titelgebied vindt u de naam van de cliënt terug.

- ☞ Het invullen van de gegevens in de verschillende luiken wordt uitvoerig besproken vanaf punt 6. 1.
- ☞ Indien u te veel tabs opent kan het onoverzichtelijk worden! Sluit de tabs die u niet meer nodig heeft.

5. 1. 8. Dossier opzoeken

Wanneer u een dossier wenst op te zoeken kan u dit op verschillende manieren doen.

Mijn dossiers

A-doc Regiedossiers Regie-info

Enkel tonen

Speciale lijsten: Kies uit lijst
[Dossiers zoeken op rijksregisternummer](#)
[Verwerkte dossiers tonen](#)

Minderjarige	Type	Status	Dossierbeheerder	Regio	Aanmelder	Actie
<input type="text"/>	Kies ▼	Kies uit lijst ▼	Kies uit lijst ▼	Kies ▼	Kies uit lijst ▼	

- U kan (een deel van) de naam van de jongere opgeven in het zoekveld. Insisto zoekt op fonetische wijze naar de jongere.
- U kan het dossiernummer van de minderjarige opgeven in het zoekveld.(zie 4.1.3)

Dossiers zoeken op rijksregisternummer

Vul een rijksregisternummer in:

01051543969

Bevestigen

Resultaten voor GUILBERT MARCEL (2001)

dossiernummer	Status	Dossierbeheerder	Regio	Aanmelder	Voorziening
2014-00084-IS-H	In ontwerp	Rostenkowski Bernadette	BRA	Laplace Bucky	PLEEGZORG OOST-VLAANDEREN
2014-00086-IS	In ontwerp	Geen	Geen	Backx Anita	MDT-Vrij CLB Ninove
2014-00010-IS-H	In ontwerp	Geen	BRA	Laplace Bucky	PLEEGZORG OOST-VLAANDEREN
2014-00083-IS-H	In regie	VLBR TW	BRA	Laplace Bucky	PLEEGZORG OOST-VLAANDEREN

- U kan de jongere opzoeken via zijn rijksregisternummer. U klikt rechts op [dossiers zoeken op rijksregisternummer]. Daar geeft u het rijksregisternummer van de minderjarige in. Alle dossiers van deze minderjarige in Insisto verschijnen .
- Wanneer u gemachtigd bent om dit dossier te bekijken (u bent contactpersoon-aanmelder of de jongere is aangemeld bij uw voorziening), kan u het dossier openen door op het dossiernummer van het gewenste dossier te klikken. In alle andere situaties zal u dit dossier niet kunnen openen en dient u bijgevolg

contact op te nemen met de contactpersoon-aanmelder van dit dossier voor meer informatie. INSISTO zal u een foutmelding geven dat u niet gemachtigd bent.

5. 2. Verhuis

De verhuismodule is een functie die toelaat het contactpersoon-aanmelderschap te wisselen tussen personen van verschillende diensten of binnen eenzelfde dienst.

Om een cliënt te verhuizen van de ene voorziening naar de andere, gaat u als volgt te werk: Open het dossier waarvan u de cliënt wilt verhuizen. Klik onderaan, links op de knop [Verhuis – Contactpersoon]. Het dialoogvenster “Verhuis - client” verschijnt.



Typ een aantal letters van de voorziening en selecteer de voorziening uit de lijst die verschijnt.

Selecteer een hulpverlener uit de keuzelijst “Hulpverlener”.
Klik op de knop [Bewaren].

In het dossier is de knop [Verhuis – Contactpersoon] gewijzigd in [Verhuis – Annuleren] om de verhuis eventueel nog te annuleren.

Aan de rechterkant moet er nog een akkoord van de cliënt ingegeven worden. Dit akkoord dient door de **nieuwe** voorziening te worden ingegeven.

Klik hiervoor op de knop [Akkoord Client]. Hier geef je aan dat de cliënt akkoord is dat de andere hulpverlener het dossier overneemt.
Het dialoogvenster “Akkoord client” verschijnt.

Net voor de keuzelijst staat de tekst “Cliënt (> 12) akkoord” of “cliënt (< 12) akkoord” al naargelang de leeftijd van de minderjarige.

Kies uit de lijst voor een akkoord en vul eventueel een opmerking in.

Verlaat het dialoogvenster door te klikken op de knop [OK].



Wanneer het een dossier van de jeugdrechtbank betreft kan ‘Op beslissing van de jeugdrechter’ aangevinkt worden als er geen akkoord is van de cliënt om de gegevens te verhuizen. Vergeet de gerechtelijke gegevens dan niet te vergrendelen! (5.2.1)



U laat de nieuwe voorziening best weten dat de noodzakelijke stappen om het dossier te verhuizen gezet zijn. Deze nieuwe contactpersoon-aanmelder ontvangt een mail met de boodschap dat er een verhuis naar hem/haar gevraagd wordt. Het dossier verschijnt ook in zijn overzichtslijst met

In de nieuwe voorziening moet de verhuis van de cliënt nog bevestigd worden. Hiervoor gaat u als volgt te werk.

In de nieuwe voorziening zoekt u cliënt op en opent u het dossier.

Onderaan, links, staan de knoppen [Verhuis weigeren] en [Verhuis bevestigen].

U klikt op de knop [Verhuis bevestigen].

Het dialoogvenster “Verhuis bevestigen” verschijnt.

Bevestig door te klikken op de knop [Ja].

De verhuis is nu een feit. In het dossier zijn de knoppen [Verhuis weigeren] en [Verhuis bevestigen] gewijzigd in [Verhuis – Contactpersoon].

Verhuisverzoeken worden na 10 dagen automatisch geannuleerd zodat het dossier niet langer geblokkeerd is. Het dossier blijft bijgevolg bij de oorspronkelijke contactpersoon-aanmelder.



In het tabblad “Historiek” en “Events” kunt u alle belangrijke stappen in het dossier volgen. Zo ziet u ook dat er een verhuis heeft plaatsgevonden

5. 2. 1. Informatie vergrendelen

Wanneer u een dossier verhuist kan u ervoor kiezen om de informatie uit het A-document te vergrendelen voor de nieuwe contactpersoon-aanmelder.

Open het dossier van de cliënt via 

Klik op .



Geef de reden van vergrendelen in.

A screenshot of a dialog box titled 'Dossier vergrendelen'. The dialog has a dark header with the title and a close button. Below the title, it asks 'Waarom wenst u het dossier te vergrendelen?' and has a 'Commentaar' label. A text area contains the text: 'Verhuis dossier naar consulente jeugdrechtbank. Cliënt is niet akkoord met overdracht van informatie.' Below the text area, it shows 'Resterende tekens : 3897' and a '[...]' button. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Bevestigen'.

Klik op [bevestigen].

U kan nu enkel nog de gegevens uit het tabblad Identificatie en jeugdhulpregie raadplegen. Als een regiedossier vergrendeld wordt, dan worden ook alle onderliggende A-documenten vergrendeld. De jeugdhulpregisseurs kunnen die wel apart terug openstellen.



Een dossier kan enkel ontgrendeld worden door een medewerker van de intersectorale toegangspoort.

6. Nieuwe aanvraag

6. 1. Hoe maak ik een nieuwe aanvraag aan?

Indien u een nieuwe aanvraag wil indienen, dient u zich eerst van te verzekeren dat er nog geen bestaand dossier op naam van deze jongere is. U kan dit doen door te zoeken op het rijksregisternummer. Indien er geen dossier verschijnt na deze zoekactie, kan u een nieuwe aanvraag doen. Indien er wel een dossier verschijnt, dient u te herindiceren op dit bestaand dossier.

Indien het dossier op naam staat van een andere contactpersoon-aanmelder, kan u best contact opnemen met deze hulpverlener om uit te maken wie best geplaatst is om deze nieuwe aanvraag te doen.

Indien het dossier staat op naam van 'onbekend onbekend' en in de wachtkamer staat (*ISV in de wachtkamer*), kan u zich wenden tot Team Indicatiestelling van de ITP. Zij kunnen het dossier naar u verhuizen, waarna u het dossier uit de wachtkamer kan halen door op deze knop te klikken (*ISV uit wachtkamer of herindicatie aanvragen*)

Dossiers van de sociale dienst van de jeugdrechtbanken stromen automatisch door naar jeugdhulpregie en passeren niet meer bij indicatiestelling.

6. 2. Navigeren door een dossier



6. 2. 1. Tabbladen in het dossier

Nadat u een leeg <Nieuw dossier> heeft aangevraagd of een bestaand dossier heeft geopend, komt u terecht in een scherm dat bestaat uit een aantal tabbladen, luiken genoemd. Door te klikken op de titel van de andere tabbladen navigeert u door het dossier.



Al deze tabbladen worden uitvoerig beschreven vanaf punt 6. 4.

☺ Om de drie minuten worden uw gegevens automatisch bewaard, zonder de knop [Bewaren] te gebruiken.

☞ Indien u in Internet Explorer 9 de knoppen  en  van de werkbalk gebruikt binnen de toepassing Insisto, dan worden uw gegevens niet automatisch bewaard. Indien u naar een vorig scherm wenst terug te keren, gebruikt u de navigatie via de tabbladen of het broodkruimelpad Mijn dossiers in het titelgebied.

6. 2. 2. Onderdeel Minderjarige, Gezin, Andere betrokkenen en Aanmelder

Al deze luiken kunnen ingevuld worden voor de minderjarige, het gezin en de aanmelder. Standaard kunt u nu de gegevens van de minderjarige invullen. Dit kunt u zien aan de titel "Minderjarige", net onder de tabbladen en aan de rechterzijde.

The screenshot shows the 'Minderjarige' tab selected in the 'Dossier In ontwerp' interface. The title 'Minderjarige' is highlighted with a red box. Below the title, there are two main sections: 'Identificatie' and 'Contact'. The 'Identificatie' section has input fields for 'Naam' and 'Voornaam', both containing a hyphen '-'. The 'Contact' section has radio buttons for 'Domicilieadres' (selected) and 'Verblijfsadres', with links '<Hier klikken>' next to them. On the right side, there is a vertical list of tabs: 'Minderjarige' (highlighted with a red box), 'Gezin', and 'Aanmelder'. A '+ Toevoegen' button is visible above the 'Minderjarige' tab.

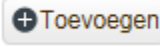
☺ Als de gegevens van de minderjarige ingevuld en bewaard zijn, dan vindt u de volledige naam van de minderjarige terug in het kruimelpad in plaats van de streepjes

OPGELET! Elke nacht verwijderen we de dossiers met als naam en voornaam enkel streepjes. Als je de gegevens in een dossier wil bewaren, vul dan zeker de naam en voornaam in, desnoods met fictieve gegevens.

Via de knoppen aan de rechterzijde kunt u de gegevens van het luik wijzigen. Hiervoor gaat u als volgt te werk:

Klik aan de rechterzijde op "Gezin".

De titel onder de tabbladen wijzigt in "Gezin". Er kunnen nog gezinsleden toegevoegd

worden via de knop . Dit wordt beschreven in punt 6. 4. 2.

The screenshot shows the 'Gezin' tab selected in the 'Dossier In ontwerp' interface. The title 'Gezin' is highlighted with a red box. Below the title, there are several sections: 'Gezinsvorm' with a list of family types (Kerngezin of traditioneel gezin, gescheiden gezin, adoptiegezin, generatiegezin of grootfamilie, ander, één-ouder gezin, nieuw samengesteld gezin, pleeggezin, tienerouder, and één-ouder gezin), and 'Aantal kinderen in gezin' with a dropdown menu set to 'Kies uit lijst' and a label 'inwonend- en niet-inwonend'. On the right side, there is a vertical list of tabs: 'Minderjarige', 'Gezin' (highlighted with a red box), and 'Aanmelder'. A '+ Toevoegen' button is visible above the 'Gezin' tab.

Klik aan de rechterzijde op "Aanmelder".

De titel onder de tabbladen wijzigt in "Aanmelder".

Mijn dossiers > Minderjarige null Dossier In ontwerp

Identificatie* Vraagverheldering* Diagnostiek Trajectinformatie Indiciestelling* Jeugdhulpregie Historiek

Aanmelder + Toevoegen

Identificatie		Contact	
Voorziening	PLEEGZORG OOST-VLAANDEREN	Adres	wetstraat 1, 8800 Beveren (Roeselare)
Naam	Laplace	Telefoon	051/556698
Voornaam	Bucky	GSM	/

Minderjarige*
Gezin*
Aanmelder*

Mijn dossiers > <Nieuw dossier> Dossier

Identificatie Vraagverheldering Diagnostiek Bijkomende informatie Indiciestelling Jeugdhulpregie Historiek

Aanmelder + Toevoegen

Identificatie		Contact	
Voorziening	VCLB Meetjesland	Adres	visstraat 14, Eeklo
Naam	Loosveld	Tel/GSM	
Voornaam	Frankie	E-mail	caroline.devisscher@vclbmeetjesl

Minderjarige
Gezin
Aanmelder

6. 2. 3. Tabblad Historiek

In het tabblad historiek kan u zelf geen informatie toevoegen, maar kan u wel belangrijke informatie over uw dossier terug vinden.

Mijn dossiers **Mijn contactgegevens** Mijn berichten

Mijn dossiers > DE GRAAF FRANCOISE Dossier JHR klaar

Identificatie Vraagverheldering Diagnostiek Trajectinformatie Indiciestelling Jeugdhulpregie **Historiek**

Mijn dossiers **Mijn contactgegevens**

Mijn dossiers > BONNEUX MARIA Dossier In regie

Identificatie Vraagverheldering Diagnostiek Bijkomende informatie Indiciestelling Jeugdhulpregie **Historiek**

Rechts vindt u dan nog een aantal tabs: brieven, logboek, mijlpalen, A-docs/crisisvragen en jeugdhulp. Deze worden hieronder verder toegelicht.

6. 2. 3. 1. Brieven

Bij de tab brieven vindt u een overzicht van alle brieven die werden aangemaakt in Insisto.

Mijn dossiers > BONNEUX MARIA Dossier In regie

Identificatie Vraagverheldering Diagnostiek Bijkomende informatie Indiciestelling Jeugdhulpregie **Historiek**

Brieven **Brieven**

Datum brief	Datum verzonden	Betrokkene	Beschrijving	Status	Acties
Geen resultaten					

Logboek
Mijlpalen
A-docs
Jeugdhulp

U vindt bij elke brief volgende informatie terug:

- **Datum brief:** datum waarop de brief werd aangemaakt.
- **Dossiernr.:** uniek nummer voor het dossier van de minderjarige.
- **Datum verzonden:** datum waarop de brief werd verzonden.
- **Betrokkene:** Betrokkene aan wie de brief is geadresseerd.
- **Beschrijving:** Omschrijving van de brief (bv. Rapport ISV, JHV).
- **Status:** definitief (de brief is klaar maar moet niet verzonden worden), te verzenden (de brief is klaar maar moet door de administratief medewerker van de toegangspoort nog verzonden worden) of verzonden.
- **Acties:** U kan de brief openen/downloaden via het vergrootglas.

Het is mogelijk om de brieven te sorteren op 'datum brief', 'datum verzonden' en 'betrokkene'.

6. 2. 3. 2. Logboek

Bij de tab 'logboek' vindt u de belangrijkste gebeurtenissen uit het dossier terug en door wie dit werd uitgevoerd (bv. verhuis van een dossier, verwijderen van een jongere van een instroomlijst...)

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

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

Logboek item ✕

Tijdstip	<input type="text" value="10/12/2014 10:16"/>
Dossier	<input type="text" value="2014-00498-JRB-H"/>
Actie	<input type="text" value="Dossier verhuisd"/>
Opmerkingen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Na telefonisch contact met de CA , hebben we op zijn vaag het dossier verhuisd naar de nieuwe CA. </div>
Wie	<input type="text" value="Nucky Thompson"/>

- Pas het **tijdstip** aan indien nodig.
- Schrijf bij **actie**, de actie die is gebeurd (bv. dossier verhuisd, Identificatiegegevens aangepast...).
- Bij **opmerkingen** kunt u meer info over de actie kwijt.

- Klik op [bewaren].

Tijdstip	Dossier	Actie (Commentaar)	Wie	Acties
10/12/2014 10:16	2014-00498-JRB-H	Dossier verhuist	Nucky Thompson	

Deze ingevulde gegevens worden weergegeven in het logboek. De opmerkingen worden weergegeven door met uw muis over het 'i' icoontje te gaan. U kan indien nodig de door uzelf toegevoegde logboek items verwijderen door op 'x' te klikken bij acties of bewerken door op het potloodje te drukken. Dat kan je enkel bij items die je zelf hebt toegevoegd.

6. 2. 3. 3. Mijlpalen

Bij de tab 'Mijlpalen' vindt u een samenvatting van het logboek, voornamelijk met betrekking tot de status van een dossier.

6. 2. 3. 4. A-docs/crisisvragen

Bij de tab 'A-docs/Crisisvragen' vindt u alle gewone A-documenten, indicatiestellingsverslagen en crisisvragen met hun ISV en A-doc terug.

Mein dossiers > DE ROOVER ALMA Dit dossier is in crisis en toont de gegevens van 2017-326081-CRISIS Dossier In crisis

Identificatie Vraagverheldering Diagnostiek Trajectinformatie Indiciestelling Jeugdhulpregie **Historiek**

A-docs en Crisisvragen

Datum	Dossiernummer	Aanmelder	Status	Toegang	A-Doc	ISV	Archief
24/02/2017 15:32	2017-326081-CRISIS	Lee Bruce	In crisis				
20/01/2017 11:17	2017-324623-IS	Winkle Wendy	In regie				

Resultaten 1 tot 2 van 2 Rijen weergeven 10

Brieven
Logboek
Mijlpalen
A-docs/Crisisvragen
Jeugdhulp

U kan deze bekijken door op het te klikken.

Via de kolom 'toegang' krijgt u informatie over het al dan niet vergrendeld zijn van een A-document en kan u indien gewenst de verschillende A-documenten al dan niet vergrendelen. (zie '[informatie vergrendelen](#)')

6. 2. 3. 5. Jeugdhulp

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

[Mijn dossiers](#) > DE ROOVER ALMA Dit dossier is in crisis en toont de gegevens van 2017-326081-CRISIS **Dossier In crisis**

Identificatie | Vraagverheldering | Diagnostiek | Trajectinformatie | Indicietelling | Jeugdhulpregie | **Historiek**

A-docs en Crisisvragen

Datum	Dossiernummer	Aanmelder	Status	Toegang	A-Doc	ISV	Archief
24/02/2017 15:32	2017-326081-CRISIS	Lee Bruce	In crisis				
20/01/2017 11:17	2017-324623-IS	Winkle Wendy	In regie				

Resultaten 1 tot 2 van 2

Rijen weergeven: 10

Brieven
 Logboek
 Mijlpalen
 A-docs/Crisisvragen
Jeugdhulp

In het overzicht vindt u het tijdstip waarop de jeugdhulpverleningsbeslissing werd gemaakt, de commentaar die werd ingegeven door de jeugdhulpregisseur en de jeugdhulpregisseur die de beslissing heeft opgemaakt. Via het vergrootglas kunt u de beslissing openen.

Instroommogelijkheden

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

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

Modules

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

6. 3. Knoppen onderaan in het dossier

Afhankelijk van de rol van aanmelder en de status van het dossier zijn onderaan nog een aantal knoppen zichtbaar. Als de knop zichtbaar is maar inactief dan zijn de velden onvolledig ingevuld om de opdracht, die achter deze knop zit, te voltooien.

6. 3. 1. Knop [Bewaren]

U mag steeds op de knop [Bewaren] klikken. Alle aangepaste gegevens worden om de drie minuten automatisch in het systeem opgeslagen. De laatste keer dat uw gegevens bewaard werden (automatisch of via de knop), is zichtbaar bovenaan het scherm.



6. 3. 2. Knop [Akkoord Cliënt]

Indien de minderjarige ouder is dan 12 jaar is minstens zijn akkoord vereist. Er is steeds ook een akkoord van minstens één van de wettelijke vertegenwoordigers nodig.

- Bekomen van instemming van cliëntstelsysteem met de aangevraagde niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp
- Ondertekening van het A-document door de aanmelder

U gaat hiervoor als volgt te werk:


Klik onderaan in het scherm op de knop [Akkoord Cliënt].

Het dialoogvenster “Akkoord cliënt” verschijnt.

Net voor de keuzelijst staat de tekst “Cliënt (> 12) akkoord” of “Cliënt (< 12) akkoord” al naargelang de leeftijd van de minderjarige.

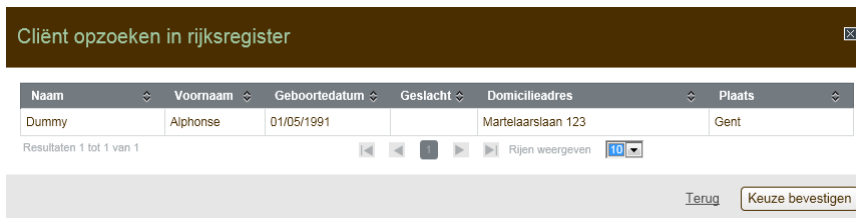
Kies uit de lijst voor een akkoord en vul eventueel een opmerking in.

Verlaat het dialoogvenster door te klikken op de knop [OK].

 Wanneer het een dossier van de jeugdrechtbank betreft kan ‘Op beslissing van de jeugdrechter’ aangevinkt worden en hoeft het akkoord van de cliënt niet ingegeven te worden.

6. 3. 3. Knop [Opzoeken in RR]

Het veld “RR nr” is een verplicht in te vullen veld. Hiervoor gaat u als volgt te werk. Klik onderaan in het dossier op de knop [Opzoeken in RR]. Het systeem gaat zoeken op basis van ofwel rijksregisternummer ofwel op basis van naam, voornaam en geboortedatum. We houden rekening met een zekere foutmarge in deze zoektocht. Als er fouten in de naam staan zal INSISTO toch proberen de juiste naam te vinden op basis van fonetische criteria. De geboortedatum mag ook één jaar later of vroeger afwijken. Als de cliënt nog niet gekend is in Insisto dan verschijnt het dialoogvenster “Cliënt opzoeken in rijksregister”.



Naam	Voornaam	Geboortedatum	Geslacht	Domicilieadres	Plaats
Dummy	Alphonse	01/05/1991		Martelaarslaan 123	Gent

Resultaten 1 tot 1 van 1

Rijen weergeven 10

Terug Keuze bevestigen

Selecteer de cliënt. Zeker als er meerdere cliënten te selecteren zijn is het belangrijk dat u op basis van het adres de juiste minderjarige selecteert. Verlaat het dialoogvenster door te klikken op de knop [Keuze bevestigen]. De gegevens van de minderjarige die gekend zijn worden automatisch ingevuld. Indien er gegevens ontbreken dienen deze manueel aangevuld te worden in het dossier.

Wanneer er reeds een dossier bestaat voor deze jongere bij een andere voorziening en andere contactpersoon-aanmelder dan krijgt u een bericht dat u een ‘dubbel aanmelding’ aanmaakt. Op dat moment neemt u best contact op met de contactpersoon-aanmelder aangegeven in dit bericht voordat u verder gaat met het invullen van het dossier.

Dubbele Aanmelding



Er is een andere contactpersoon-aanmelder verantwoordelijk voor deze cliënt. Als u deze aanvraag toch indient, zal het team indicatiestelling deze aanvraag niet onmiddellijk kunnen behandelen. Dat zal pas kunnen van zodra uw aanvraag en het reeds bestaande dossier onder de verantwoordelijkheid van één contactpersoon-aanmelder vallen. U kunt best met die contactpersoon-aanmelder contact opnemen. Deze persoon kan uw vraag eventueel mee verwerken in het bestaande dossier of hij kan dat naar u verhuizen waardoor u zelf de contactpersoon-aanmelder wordt. Vanaf dan kan u ook een herindicatie aanvragen gebaseerd op de bestaande gegevens.

De huidige contactpersoon-aanmelder is:

>

>

>

>

Voor meer informatie kan u ook steeds terecht bij de dossierbehandelaar van de toegangspoort:

>

>

>

>

[Annuleer](#)

6. 3. 4. Knop [Verzenden]

Om het dossier in te dienen, dient u de knop [Verzenden] te gebruiken. Dit wordt uitvoerig besproken in punt 6. 9.

6. 4. Het luik Identificatie

Over wie identificeer je gegevens?

- Jezelf als aanmelder
- Aangemelde minderjarige
- Gezin (ouders of opvoedingsverantwoordelijken)
- Relevante betrokkenen (toe te voegen indien relevant in functie van je NRTJ-vraag)
 - Gezinsleden (inwonend en niet-inwonend)
 - Andere relevante betrokkenen (tante, leerkracht, onthaalouder, lief, , ...)
 - Relevante hulpverlener(s)

Opmerking: bij een bestaande plaatsing in het pleeggezin, steeds de pleegouders identificeren.

6. 4. 1. Minderjarige

Voor het invullen van de gegevens van de minderjarige gaat u als volgt te werk:
Klik aan de rechterzijde op “Minderjarige”.

Vul de velden in. De verplichte velden zijn aangeduid door een rood sterretje.

In onderstaande tabel krijgt u een overzicht van de aandachtspunten bij enkele belangrijke invulvelden:

Invulveld	Aandachtspunt
Naam Voornaam Roepnaam	Geef de naam en de voornaam van de cliënt in (verplicht velden). Indien de cliënt een andere naam heeft waar hij voornamelijk mee aangesproken wordt, kunt u die ingeven in het veld “Roepnaam”.
RR Nr	Dit veld is een verplicht veld. Het rijksregister dient bevestigd te worden: Het nummer kan opgevraagd worden op twee manieren: ofwel op rijksregisternummer zelf ofwel op voornaam, naam en geboortedatum (zoeken op RR én naam én geboortedatum lukt niet). Zoeken in het rijksregister kan via de knop ‘opzoeken in RR’. Let wel: daarna is het belangrijk in het pop-up venster de naam aan te klikken en dan pas op OK te drukken. Insisto laat toe om jongeren op fonetische manier op naam en voornaam op te zoeken. Bovendien is er een marge van een jaar met het opzoeken via geboortedatum. Wanneer de contactpersoon-aanmelder bij het opzoeken van het rijksregisternummer van een minderjarige in INSISTO geen resultaat terug krijgt uit het rijksregister, neemt die contact op met de poort. Wanneer de minderjarige niet beschikt over een rijksregisternummer, bv. buitenlandse niet-begeleide minderjarigen, kan de intersectorale toegangspoort een bisnummer aanvragen bij de Kruispuntbank voor de Sociale Zekerheid. De intersectorale toegangspoort heeft hiervoor volgende gegevens nodig (indien beschikbaar):

Invulveld	Aandachtspunt
	<ul style="list-style-type: none"> ↳ naam en voorna(a)m(en) ↳ geslacht ↳ geboorteplaats- en datum ↳ verblijfsadres (liefst het officiële in het buitenland) ↳ kopij (gescand) van het/de beschikbare identiteitsdocument(en) <p>Indien er voor een pasgeboren minderjarigen een A-document ingediend moet worden, kan dat uitzonderlijk zonder rijksregisternummer. Daarvoor is een speciaal vinkje voorzien. Het rijksregisternummer moet echter achteraf nog toegevoegd worden. Het ISV van de minderjarige kan niet goedgekeurd worden als er geen rijksregisternummer is.</p>
Geslacht	Kies uit de lijst “Mannelijk” of “Vrouwelijk”.
Geboortedatum	<p>De jongere mag niet ouder zijn dan 25 jaar. Indien u een vroegere geboortedatum ingeeft, krijgt u een foutmelding bij het bewaren van het dossier.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> Er is een fout opgetreden</p> <p>→ De te identificeren persoon mag niet ouder zijn dan 25 jaar.</p> </div> <p>Dit veld is een verplicht veld.</p>
Geboorteplaats	Typ de geboorteplaats in.
Geboorteland Nationaliteit	<p>Selecteer het geboorteland en de nationaliteit via de keuzelijst. “Nationaliteit” is een verplicht veld.</p>
Niet-begeleide minderjarige	<p>Een buitenlandse niet-begeleide minderjarige:</p> <ul style="list-style-type: none"> • is jonger dan 18 jaar • is niet begeleid door een persoon die het ouderlijk gezag of de voogdij over hem uitoefent (volgens de regelgeving van het land van herkomst van de jongere) • is een onderdaan van een land dat <u>geen</u> lid is van de Europese Economische Ruimte (E.E.R.);
Verblijfsprocedure	<p>Er is voor de jongere een aanvraag lopende om een (tijdelijke of permanente) verblijfsvergunning <u>te verkrijgen</u> in België (bv. een asielaanvraag, een aanvraag gezinshereniging, een aanvraag voor verblijf als buitenlandse niet-begeleide minderjarige, ...) of om een tijdelijke verblijfsvergunning <u>te verlengen</u>.</p>
Domicilieadres Verblijfadres voorkeuradres	<p>Selecteer het keuzerondje (domicilie- of verblijfsadres) waar de persoon bij voorkeur de briefwisseling van de toegangspoort wil ontvangen.(= voorkeuradres)</p> <p>Klik dan op <Hier klikken> en volg de procedure beschreven in punt 4. 2. 3. om de straatnaam, postcode en gemeente in te geven.</p> <p>Het domicilieadres is het officiële adres waar de persoon volgens inschrijving bij de burgerlijke stand woont. Dit is een verplicht veld.</p> <p>Het verblijfadres is het adres waar de persoon op dat moment daadwerkelijk verblijft. Bv. het adres van de instelling waar de jongere verblijft.</p> <p>Indien het verblijfadres hetzelfde is als het domicilieadres dan selecteert u in het dialoogvenster ADRES de optie “Idem domicilieadres van aangemelde minderjarige”, gevolgd door [Bewaren].</p>
Tel/GSM E-mail	Vul de tekstvakken in.

Invulveld	Aandachtspunt
Studie/Werk/ Inkomstenbron	Indien de minderjarige geen school (meer) loopt vermeldt u dit ook hier en vermeldt u eveneens de laatste school waar de minderjarige was ingeschreven. Kent u de laatste school van inschrijving, dan kunt u via de website van het departement Onderwijs ook het bijhorende CLB terugvinden in de fiche van de school. Surf naar: http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/
Opmerkingen	Onderaan in het tekstvak kunt u volgen hoeveel tekens u nog kunt intypen. Resterende tekens : 4000 en kunt u het tekstvak vergroten door te klikken op [...]. Het kan zinvol zijn om daar te noteren dat het bv om een Franstalig gezin gaat.

6. 4. 2. Mutaties uit het rijksregister in functie van de gegevens van de minderjarige

Indien er gegevens wijzigen van de minderjarige in het rijksregister bv. domicilieadres zal dit automatisch aangepast worden in INSISTO

U hoeft hiervoor niets te ondernemen.

Wanneer een jongere overlijdt zal u als contactpersoon-aanmelder hiervan een bericht ontvangen. U moet dan naar het dossier van de minderjarige gaan en dit overlijden bevestigen. Het dossier komt dan terecht bij verwerkte dossiers.

The screenshot shows the 'Minderjarige' profile page in the INSISTO system. The client's name is MILAN. The 'Identificatie' section includes fields for Name, Surname, First Name, RRI Number, Gender, Birth Date, and a red box around the 'Overleden' (Deceased) field. The 'Contact' section includes fields for Home Address (Domicilieadres), Mailing Address (Verlijfsadres), GSM Number, and Email, with a red box around the Home Address field. The 'Herkomst' section shows birth location (AALST), birth country (België), and nationality (België). The 'Andere' section includes a field for 'Studie/Werk/Inkomstenbron' and a text area for 'Opmerkingen' with a character count of 4000. At the bottom, the 'Overlijden bevestigen' button is highlighted with a red box, indicating the action to be taken when a client has passed away.

6. 4. 3. Gezin

Voor het invullen van de gegevens van het gezin gaat u als volgt te werk:
Klik aan de rechterzijde op "Gezin".

Vul de velden in. De verplichte velden worden aangeduid door een rood sterretje.

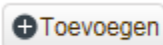
In onderstaande tabel krijgt u een overzicht van de aandachtspunten bij enkele belangrijke invulvelden:

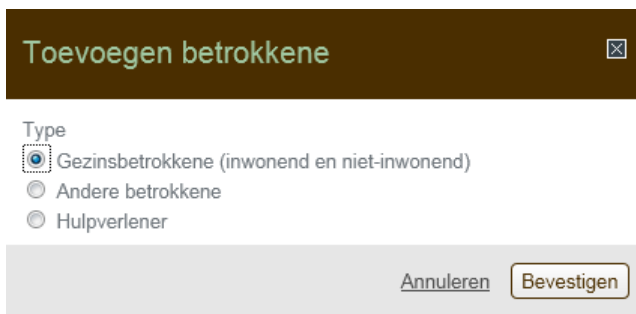
Invulveld	Aandachtspunt
Gezinsvorm	<p>Selecteer één of meerdere opties. Dit is een verplicht veld dat steeds bekeken wordt vanuit standpunt van de minderjarige</p> <p>Kerngezin of traditioneel gezin: Een volwassen man en vrouw leven samen en hebben samen kinderen. Ze zijn de biologische ouders van de kinderen.</p> <p>Eenoudergezin: Een volwassene met kinderen van wie hij of zij de biologische vader of moeder is.</p> <p>Nieuw samengesteld gezin: Beide ouders brengen kinderen mee in een nieuwe relatie. Soms hebben ze ook samen nog kinderen. De niet-biologische ouder van de kinderen in het gezin wordt vaak plusouder genoemd in plaats van stiefouder.</p> <p>Pleeggezin: Een of twee volwassenen zorgen voor kinderen. Ze zijn niet de biologische, maar wel de sociale ouders.</p> <p>Tienerouder: De begrippen 'tienermoeder', 'tienervader' en 'tienerouder' worden gebruikt voor iemand die jonger is dan 20 jaar en een kind heeft.</p> <p>Gescheiden gezin: Gescheiden ouders die het gezag over de kinderen delen. De kinderen leven op 2 adressen afwisselend bij één van de ouders (of woont op één adres en gaat op bezoek). Eventueel nieuwe partners hebben juridisch geen ouderlijk gezag.</p> <p>Adoptiegezin:</p>

Invulveld	Aandachtspunt
	Een of twee volwassenen hebben kinderen van wie ze niet de biologische ouders zijn. Ze zijn sociale en juridische ouders. Generatiegezin of grootfamilie: Ouders en kinderen leven in een groter familieverband met grootouders, tantes, ooms ...
Aantal kinderen in gezin	Kies uit de lijst. Dit is een verplicht veld.
Opmerkingen	Onderaan in het tekstvak kunt u volgen hoeveel tekens u nog kunt intypen. Resterende tekens : 4000 en kunt u het tekstvak vergroten door te klikken op [...].
Genogram	Klik op <u>T</u> oevoegen om een afbeeldingsbestand toe te voegen. Het bestand wordt zichtbaar in het scherm.

6. 4. 4. Betrokkenen toevoegen

Om leden van het gezin toe te voegen, gaat u als volgt te werk:

Klik rechtsboven op de knop  .



Selecteer het type. U kan kiezen tussen een gezinsbetrokkene (inwonend en niet-inwonend), andere betrokkene of hulpverlener.
Klik op de knop [Bevestigen].

Identificatie Vraagverheldering Diagnostiek Bijkomende informatie Indiciestelling Jeugdhulpregie Historiek

Gezinsbetrokkene (inwonend en niet-inwonend) + Toevoegen - Verwijderen voornaam minderjarige

Identificatie

Naam

Voornaam

Roepnaam

Relatie minderjarige

Wettelijke
Vertegenwoordiger

Geboortejaar

Overleden

Contact

Domicilieadres [<Hier klikken>](#)

Verblijfsadres [<Hier klikken>](#)

(Voorkeursadres aanvinken)

Tel/GSM

E-mail

Ontvanger van documenten

Gezin

<Nieuw>

Aanmelder

Herkomst

Nationaliteit

Verblijfsprocedure

Andere

Studie/Werk/Inkomstenbron

Opmerkingen

Resterende tekens : 2000

Vul de velden in op dezelfde manier zoals bij de minderjarige. Alle verplichte velden worden aangeduid door een rood sterretje.

Indien een minderjarige jonger is dan 12 jaar, wordt er automatisch een gezinsbetrokkene toegevoegd aan het dossier. Er moet immers minstens één wettelijke vertegenwoordiger zijn die zijn akkoord kan geven voor het indienen van de aanvraag.

Indien een minderjarige ouder is dan 12 jaar, moet er ook een wettelijke vertegenwoordiger zijn akkoord geven. Het systeem maakt deze niet automatisch aan en dwingt ook het akkoord niet af.

Controleer steeds na het invullen van een veld of u nog wel in het scherm van het toe te voegen gezinslid zit. Indien u terug de gegevens van de minderjarige ziet, klik dan eerst rechts terug op <Nieuw> of misschien is <Nieuw> reeds gewijzigd in het relatietype bvb. Moeder.

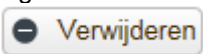
In onderstaande tabel krijgt u een overzicht van de aandachtspunten bij enkele invulvelden:

Invulveld	Aandachtspunt
Relatie minderjarige	Relatie van de persoon met de minderjarige. U kiest een waarde uit de keuzelijst. Deze keuzelijst is zeer uitgebreid en sommige waarden zijn hier misschien niet van toepassing. Je hebt hier ook de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon (bijstandspersoon) aan te geven.
Wettelijke vertegenwoordiger	De persoon die gezag over de minderjarige uitoefent en die de minderjarige bij het verrichten van rechtshandelingen vertegenwoordigt. Als wettelijke vertegenwoordiger komen volgens de wet alleen specifieke personen in aanmerking: de ouders(s), één ouder en een stiefouder in geval van gezamenlijk gezag, of een voogd.

Invulveld	Aandachtspunt
	Indien een minderjarige jonger is dan 12 jaar dient u minstens één wettelijke vertegenwoordiger toe te voegen, aangezien van deze ook het akkoord voor de aanmelding vereist is. Indien de gezinsbetrokkenen een wettelijke vertegenwoordiger is dan zijn "Nationaliteit" en verplichte velden. Indien u wettelijke vertegenwoordiger aanvinkt, zal ook automatisch het vakje 'ontvanger van documenten' worden aangevinkt. U kan dit steeds opnieuw uitvinken.
Overleden	Indien de toe te voegen persoon overleden is, kunt u het selectievakje "Overleden" aanvinken. U kunt dan eventueel de datum van overlijden ingeven.
E-mail	Dit kan vrijblijvend ingevuld worden.
Ontvanger van documenten	Als men wettelijke vertegenwoordiger is dan is men automatisch ontvanger van documenten, maar de CPA kan 'ontvanger van documenten' uitvinken. (bv bij kerngezin omdat beide ouders hetzelfde domicilieadres hebben) Als men geen wettelijke vertegenwoordiger is, dan ontvangt men ook geen documenten. Ongeacht de leeftijd van de jongere, moet er minstens 1 wettelijke vertegenwoordiger zijn die de documenten ontvangt. Indien de toe te voegen persoon alle briefwisseling wilt ontvangen, moet u dit selectievakje aanvinken. Dit kan enkel voor een gezinsbetrokkene. Andere hulpverleners kunnen toegevoegd worden, maar kunnen geen automatische mails of documenten ontvangen.

😊 U kunt meer gezinsbetrokkenen toevoegen.

Om een gezinsbetrokkene te verwijderen, gaat u als volgt te werk:
Selecteer de gezinsbetrokkene die u wenst te verwijderen aan de rechterzijde.

Klik dan op , links van de voornaam van de minderjarige.
Bevestig door te klikken op de knop [Ja].

6. 4. 5. Aanmelder

Voor het invullen van de gegevens van de aanmelder hoeft u niets meer te doen. Deze gegevens worden automatisch overgenomen uit de contactgegevens van deze aanmelder. Als er wijzigingen gebeuren aan de contactgegevens van een aanmelder via "mijn contactgegevens" zullen die ook in alle dossiers doorgevoerd worden.

👉 **Iemand die vanuit twee verschillende voorzieningen kan aanmelden zal door het systeem bekeken worden als een afzonderlijke gebruiker voor elke voorziening en dus ook voor elke voorziening apart contactgegevens kunnen instellen.**

6. 5. Het luik Vraagverheldering

Doel: een breed maar beknopt overzicht van de volledige situatie (school - gezin - vrije tijd).

Voor dossiers die worden ingediend ifv NRTH hulp binnen het VAPH dient hier vooral een situatieschets in te staan met aandacht voor omgevingsfactoren en het breder plaatje (zelfredzaamheid, mobiliteit, motoriek, communicatie, enz.).

Vraagverheldering wordt niet in algemene termen, e.g. 'draagkracht is op', 'werken naar zelfstandigheid', etc. beschreven, maar in concrete bewoordingen aan de hand van voorbeelden, situaties, ...

Vraagverheldering wordt geschreven vanuit perspectief van de persoon (niet over de persoon) (vanuit de ogen van de jongere, het gezin/de ouders, het pleeggezin, de aanmelder) Volgens hun beleving en bewoording; geen eigen interpretatie.

Het is belangrijk dat ook bij gescheiden ouders er zoveel als mogelijk geprobeerd wordt de visie van beide ouders te geven. Zeker als er (zelfs "minimaal") nog contact is tussen ouder en kind.

Bij een plaatsing in een pleeggezin ook het perspectief van het pleeggezin vermelden.

Belangrijk is een beschrijving van de rol die de context nog wil of kan spelen bij verblijf, bv. wordt een terugkeer naar huis op korte termijn vooropgesteld of gaat het om langdurig verblijf.

Voor herindicatie of verlenging van een lopende module, dient men in de vraagverheldering duidelijk te vermelden wat er bereikt werd ('positieve punten'), wat de doelstellingen voor de komende periode zijn ('wat wenst men veranderd te zien') en waarom de jongere nog steeds nood heeft aan desbetreffende of andere ondersteuningsvorm.

Hiervoor gaat u als volgt te werk.

Klik bovenaan op het tabblad "Vraagverheldering".

Aan de rechterzijde zit u op het niveau van de minderjarige.

The screenshot shows a web application interface for a dossier. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Mijn dossiers > null Voornaam van de jongere'. On the right, it says 'Bewaard op 13u19 Dossier In ontwerp'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Identificatie', 'Vraagverheldering' (which is active), 'Diagnostiek', 'Bijkomende informatie', 'Indicatiestelling', 'Jeugdhulpregie', and 'Historiek'. The main content area is titled 'Vraagverheldering vanuit het perspectief van deze betrokkene'. It contains a text input area with the following questions: 'Wat zijn de klachten en problemen?', 'Wat wensen de betrokkenen veranderd te zien?', 'Positieve elementen: Wat loopt er goed?', and 'Wat is de gewenste hulp?'. There is a checkbox labeled 'Wenst contact met het indicatiestellingsteam'. On the right side, there is a sidebar with a dropdown menu for 'Voornaam van de jongere' showing 'Gezin' and 'Aanmelder' as options. At the bottom left of the text area, it says 'Resteerdende tekens : 15849'.

In onderstaande tabel krijgt u een overzicht van de aandachtspunten bij de velden:

Invulveld	Aandachtspunt
Wenst contact met het indicatiestellingsteam	U vinkt dit vakje aan indien de minderjarige, zijn ouders of wettelijke vertegenwoordiger de aanvraag voor niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp bijkomend wil toelichten aan het team indicatiestelling. Het gaat uitsluitend om een toelichting bij de aanvraag, niet om een participatie aan de besluitvorming van het team indicatiestelling.
1 tekstveld	Vul het veld in. Onderstaande vragen zijn richtlijnen hiervoor: <ul style="list-style-type: none"> • Wat zijn de klachten en problemen? • Wat wensen de betrokkenen veranderd te zien? • Positieve elementen: Wat loopt er goed? • Wat is de gewenste hulp?

☺ Indien nodig, mag u ook de gegevens invullen bij de andere betrokkenen. Dit is echter niet verplicht.




Ook op het niveau van de aanmelder dien je het tekstvak in te vullen. U gaat hiervoor als volgt te werk:

Klik aan de rechterzijde op "Aanmelder".

6. 6. Het luik Diagnostiek

Alleen als u aangemeld bent als MDT is het luik Diagnostiek verplicht in te vullen. Indien u als aanmelder geen deel uitmaakt van een MDT, kan u hier uiteraard ook diagnostiek aan toevoegen vermits diagnostiek niet louter als psychodiagnostiek geïnterpreteerd moet worden, maar ook kan gaan over de schoolse/sociale/financiële/... situatie van het gezin.

Er zijn 3 vormen van diagnostiek verwerkt in het A-document:

-  **Classificerende diagnostiek:**
Is gericht op het stellen van een diagnose dwz: Wat is er aan de hand, wat is de aard van het probleem?
 - Luik Vraagverheldering: klachten en problemen zoals beleefd en benoemd door de betrokkene(n)
 - Luik Diagnostiek: bevindingen, handicapcodes, stoorniscodes zoals vastgesteld na een grondig diagnostisch traject
-  **Verklarende diagnostiek:**
Brenge men de factoren in kaart die ten grondslag liggen van de stoornis/probleem of de stoornis/probleem in stand houden
 - Luik Vraagverheldering: visie van de betrokkene(n) op problemen, wat loopt goed, wat moet er veranderd worden
 - Luik Diagnostiek: Interactioneel perspectief: het functioneren op verschillende levensdomeinen kan worden gerapporteerd en met elkaar in verband gebracht worden.
 - Luik Indicatiestelling: synthese waarin de problematiek en hulpvraag in zijn totaliteit en onderlinge samenhang kort wordt samengevat
-  **Handelingsgerichte diagnostiek:**
Is gericht op directe remediëring en oplossing van een probleem en gericht naar begeleiding en behandeling.
 - Dwz: Wat dient hulpverlenend te worden ondernomen om tegemoet te komen aan de problematiek/hulpvraag?
 - Luik Indicatiestelling: expliciet formuleren van een indicatiestellingsvoorstel en motivatie van deze keuze.

Het luik Diagnostiek peilt naar diagnostische verdieping, vermelding van handicap of psychiatrische problemen van de minderjarige. Het bestaat uit twee tabs, diagnostiek voor de minderjarige en een overzicht:

- In de tab van de minderjarige wordt er vertrokken van een lijst (diagnostiekfiches) waarop alle voorzieningen staan die diagnostiek hebben aangeleverd voor de desbetreffende jongere.
- In het overzicht krijg je een zicht op het geheel van de verklarende diagnostiek per levensdomein en per a-document.



Het is niet nodig om van het luik Diagnostiek gebruik te maken als het louter een herhaling is van wat al in 'vraagverheldering' staat. Echter voor VAPH-vragen dient hier de diagnose van de VAPH problematiek ingevuld te worden.

Verplichte velden in een diagnostiekfiche zijn:

- Diagnostiekleverancier
- Stoornissen: Datum diagnose

OPGELET!

- ⌚ Tekstvelden in de diagnostiek dienen volledig ingevuld te worden. Hiervoor kan er dus niet louter verwezen worden naar bijlagen.
- ⌚ Bijlagen die relevant zijn (bv. Verslaggeving van psychiatrie, OOOO etc.) moeten wel in de diagnostiekfiche worden toegevoegd en niet in een apart document bij bijkomende info (bv. Adviesrapport IMB en inschalingsverslag PAB).

6. 6. 1. Diagnostiekfiches

Voor het toevoegen van diagnostiek via een diagnostiekfiche ga je als volgt te werk:

In het luik Diagnostiek selecteer je rechts de tab met de naam van de jongere, waarna je het scherm van de diagnostiekfiche krijgt

The screenshot shows a software interface for a patient's dossier. The top navigation bar includes tabs for 'Identificatie', 'Vraagverheldering', 'Diagnostiek', 'Bijkomende informatie', 'Indicatiestelling', 'Jeugdhulpregie', and 'Historiek'. The 'Diagnostiek' tab is active. Below the navigation bar, there is a section titled 'Diagnostiekfiches' with a '+ Toevoegen' button. A table lists diagnostic entries with columns for 'Diagnostiekleverancier', 'Dossier', 'Info', 'Bijlage(n)', and 'Acties'. A red box highlights the 'Willy' tab on the right side of the interface. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Opzoeken in RR', 'Akkoord Client', 'Bewaren', and 'Verzenden'. The footer shows client information: 'Client: Willemse Willem (10/10/2010)', 'Dossier nr: 2016-00003-IS', and 'Regio:'.

Klik op  Toevoegen

Het dialoogvenster 'Diagnostiekfiche' verschijnt.

Er

Diagnostiekfiche

Diagnostiekleverancier: * MDT-Vrij CLB Ninove Medisch ?

Levensdomein

+ Toevoegen

Levensdomein

Handicap

Handicaps

Stoornissen

Bijlagen

Bewaren

zijn vier luiken in deze fiche: levensdomein, handicaps, stoornissen en bijlagen:

Levensdomein

In het luik 'levensdomein' kan je een overzichtelijk beeld schetsen van de jongere op basis van te selecteren levensdomeinen waarbij je telkens de positieve en problematische kenmerken aangeeft. Voor elke fiche moet minsten één levensdomein op deze wijze toegevoegd worden. Voor een vraag in verband met een jongere met een beperking moet dat uiteraard het domein 'handicap' of 'vermoeden van een handicap' zijn.

Beschrijving

Levensdomein * Kies uit lijst

Positieve krachten

Problematisch functioneren

Resterende tekens : 4000

Resterende tekens : 4000

Bewaren

Handicapcodes en stoorniscodes

De luiken 'handicaps' en 'stoornissen' zijn specifiek voor A-documenten voor jongeren met een beperking.

In het eerste luik 'handicaps' geef je de juiste doelgroep weer:

Diagnostiekfiche ✕

Diagnostiekleverancier: * Medisch ?

▶ Levensdomein
 ▼ Handicaps

[+ Toevoegen](#)

Handicap		
1132 - GES +	i	✕
1113 - Algemene ontwikkelingsstoornis van de intellectuele functies- ernstig	i	✕

[vermoeden van handicap](#)

▶ Stoornissen
 ▶ Bijlagen

[Bewaren](#)

☞ **Zelfs indien het enkel om een vermoeden van een handicap gaat, moet er bij diagnostiek een handicapcode toegevoegd worden. Als modaliteit kan er via de link onderaan “vermoeden van handicap” gekozen worden om aan te geven dat dit nog niet classificerend gediagnosticeerd werd.**

- Deze doelgroep moet onderbouwd worden met diagnosticeerde stoornissen. Die geef je weer in het volgende luik ‘stoornissen’:

Min dossiers > Willemse William Bewaard op 11/10/14
Dossier In ontwerp

Identificatie * Vraagverheldering * **Diagnostiek** Bijkomende informatie Indiciatiestelling Jeugdhulpregie Historiek

Diagnostiekfiches Willy
Overzicht

Diagnostiekfiches

Diagnostiekleverancier: MDT-Vrij CLB Ninove

Diagnostiekfiche ✕

Diagnostiekleverancier: * Medisch ?

▶ Levensdomein
 ▶ Handicaps
 ▼ **Stoornissen**

Categorie

Stoornis *

Stoornis	▶Aandoeningen t.g.v. zwangerschap ▶Aandoeningen van bloed, bloedvormende organen en immunologisch systeem ▶Aandoeningen van de huid en het subcutaan weefsel ▶Aandoeningen van de ogen en oogaanhangsels ▶Aandoeningen van het genito-urinair stelsel ▶Aandoeningen van het oor ▶Aanpassingsstoornissen ▶Ademhalingsstelsel - aandoeningen t.g.v. uitwendige agentia ▶Ademhalingsstelsel - aandoeningen van de bovenste luchtwegen ▶Ademhalingsstelsel - aandoeningen van de lagere luchtwegen
----------	---

▶ Bijlagen

Client : Willemse William (10/10/2010) Dossier nr : 2016-00003-IS
 Contactpersoon aanmelder : Backx Anita Dossierbeheerder : Regio :

- Je kan makkelijk op basis van 'Categorie', of rechtstreeks bij 'Stoornis' de stoorniscode terugvinden waarover het gaat. Zodra je dan op de knop 'toevoegen' klikt, opent het diagnoseluik. Daar dien je aan te geven wanneer de diagnose voor deze stoornis werd gesteld, welke disciplines bij de afname betrokken waren, welke de gebruikte instrumenten waren, en zeer specifiek de IQ-test die instond voor het bepalen van het IQ als dat relevant blijkt te zijn. Ook de eindresultaten over de diagnose kunnen hier beknopt worden weergegeven.

☞ **Enkel de filters invullen voegt geen stoorniscode toe. Ze dienen enkel om snel de juiste code te pakken te krijgen. Pas nadat je op de knop toevoegen klikt, en het diagnosevenster invult is er ook effectief een stoorniscode toegevoegd!**

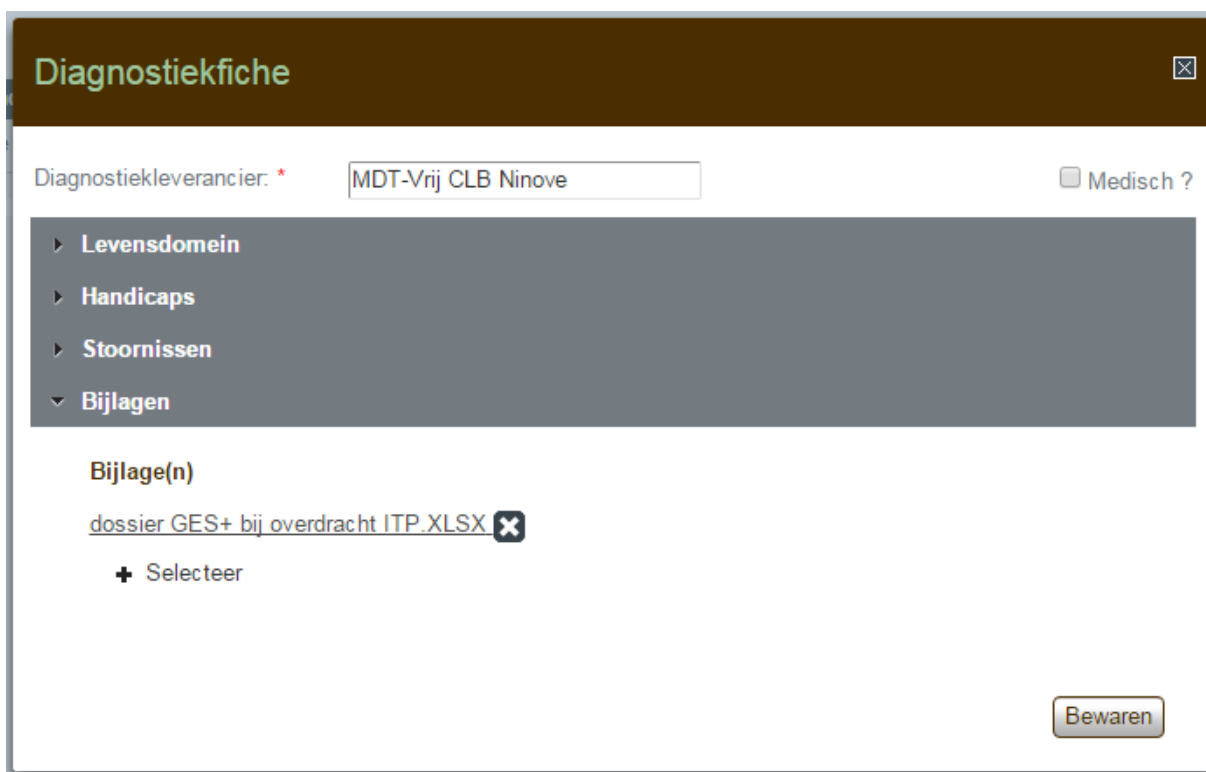
The screenshot shows a web-based form for entering a diagnosis. The title bar reads "J42 bronchitis, chronische-". The form contains several fields:

- Datum diagnose:** 01/03/2016
- Discipline(s):** Arts, Sociaal Verpleegkundige
- Instrument(en):** Longonderzoek, Zuurstofafhankelijkheidsmeting
- IQtesten:** (empty dropdown menu)
- Extra info diagnose:** - Graad 4: moeten stoppen om op adem te komen na 90 meter stappen op vlak terrein
- Graad 5: te kortademig om het huis uit te gaan of dyspnoe bij aan- of uitkleden.
Resterende tekens : 3351

A "Bewaren" (Save) button is located at the bottom right of the form.

Bijlagen

Als laatste kan je in het diagnostiekluik nog de nodige bestanden opladen, zoals bijvoorbeeld een adviesrapport voor het aanvragen van individuele materiële bijstand (IMB):



The screenshot shows a web interface titled "Diagnostiekluik" with a close button in the top right corner. Below the title, there is a field for "Diagnostieklieverancier: *" containing the text "MDT-Vrij CLB Ninove" and a checkbox labeled "Medisch ?". A list of categories is displayed: "Levensdomein", "Handicaps", "Stoornissen", and "Bijlagen" (which is expanded). Under the "Bijlagen" section, there is a sub-section "Bijlage(n)" containing a file entry "dossier GES+ bij overdracht ITP.XLSX" with a close icon. Below this is a "+ Selecteer" button. A "Bewaren" button is located in the bottom right corner of the interface.

- Bij het klikken op de knop [Bewaren] wordt de diagnostiekluik bewaard en weergegeven in de lijst van diagnostiekluiken

6. 6. 2. Diagnostiekoverzicht

Om een overzicht te krijgen van de inhoudelijke gegevens van de diagnostiek, kan men via het luik 'Overzicht' een overzicht bekomen, waar per levensdomein en per A-document alle inhoudelijke info over de positieve en problematische kenmerken bij elkaar worden geplaatst.

Min dossiers > Willemsse William Dossier in ontwerp

Identificatie Vraagverheldering **Diagnostiek** Bijkomende informatie Indicatiestelling Jeugdhulpregie Historiek

Diagnostiekoverzicht

Willy Overzicht

Handicap

A-doc	Positieve punten	Problematische elementen
2016-0003-IS	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus tincidunt convalis nisi, at cursus diam. Donec dignissim blandit blandit. In vulputate rhoncus felis, nec posuere nunc, cursus non. Nam nec elit mollis, varius eros ac, accumsan turpis. Ut id rhoncus nisi, at facilisis elit. Nunc et semper nunc. Quisque pulvinar congue neque quis luctus. Duis aliquam turpis sem, id eleifend justo aliquam viverra. Suspendisse eget lectus id orci egestas molestie et posuere mauris. Suspendisse potenti. Suspendisse porttitor luctus mattis. Sed ultricies pellentesque enim in congue. Praesent faucibus... meer lezen	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus tincidunt convalis nisi, at cursus diam. Donec dignissim blandit blandit. In vulputate rhoncus felis, nec posuere nunc, cursus non. Nam nec elit mollis, varius eros ac, accumsan turpis. Ut id rhoncus nisi, at facilisis elit. Nunc et semper nunc. Quisque pulvinar congue neque quis luctus. Duis aliquam turpis sem, id eleifend justo aliquam viverra. Suspendisse eget lectus id orci egestas molestie et posuere mauris. Suspendisse potenti. Suspendisse porttitor luctus mattis. Sed ultricies pellentesque enim in congue. Praesent faucibus... meer lezen

Opzoeken in RR Akkoord Client Bewaren Verzenden

Client : Willemsse William (10/10/2010) Dossier nr : 2016-0003-IS
Contactpersoon aanmelder : Backx Anita Dossierbeheerder : Regio :

6. 6. 3. Medische informatie

Wanneer een arts inlogt in Insisto kan deze de diagnostiek die medische informatie is, vergrendelen zodat dit enkel zichtbaar is voor een arts verbonden aan de toegangspoort.

Klik eerst op **+ Toevoegen** voor het toevoegen van een diagnostiekfiche.

Het dialoogvenster voor het toevoegen van een diagnostiekfiche verschijnt.

Vul het dialoogvenster in zoals beschreven in punt 6.6.1.

Vink het vakje 'medisch' aan.

Diagnostiekfiche ✕

Diagnostiekleverancier: * Medisch ?

▼ **Levensdomein**

+ Toevoegen

Levensdomein

Handicap i ✕

▶ Handicaps

▶ Stoornissen

▶ Bijlagen

Bewaren

Wanneer de informatie medisch werd versleuteld, dan kan de diagnostiek niet gelezen worden tenzij door een andere arts.

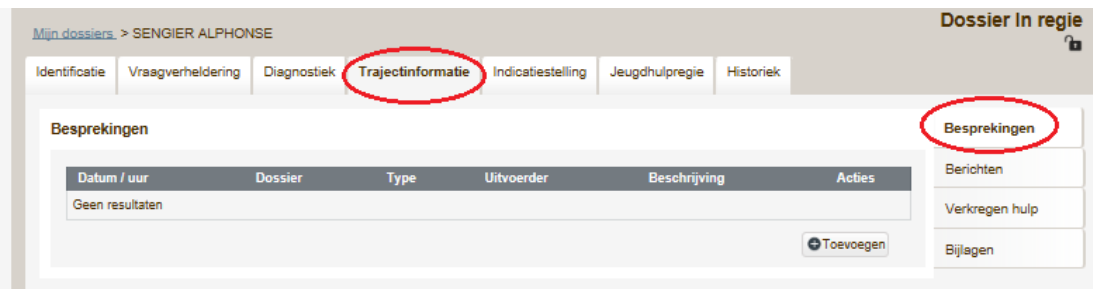
Diagnostiekfiches Toevoegen

Diagnostiekleverancier	Dossier	Info	Biilage(n)	Acties
MDT-Vrij CLB Ninove i	2016-00843-IS	MEDISCHE DATA / GEEN TOEGANG	MEDISCH	

6. 7. Het luik Trajectinformatie

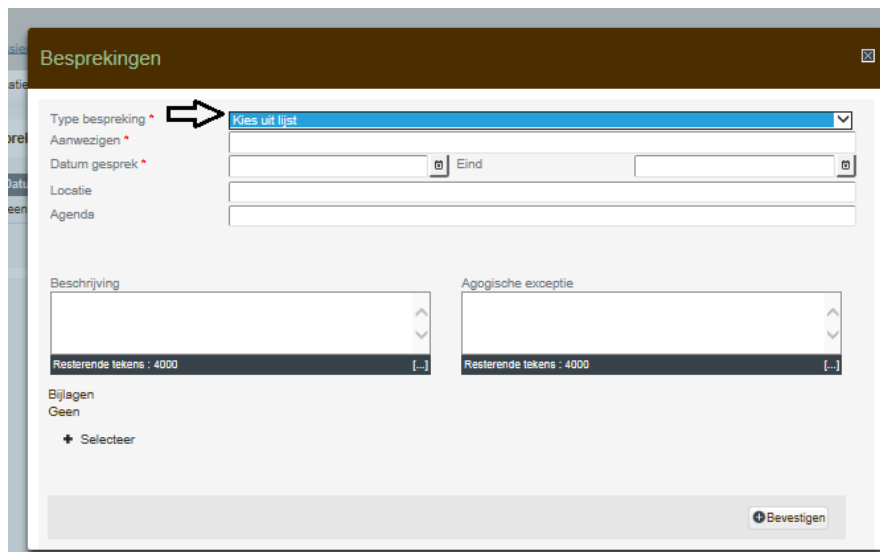
6. 7. 1. Tabblad 'besprekingen'

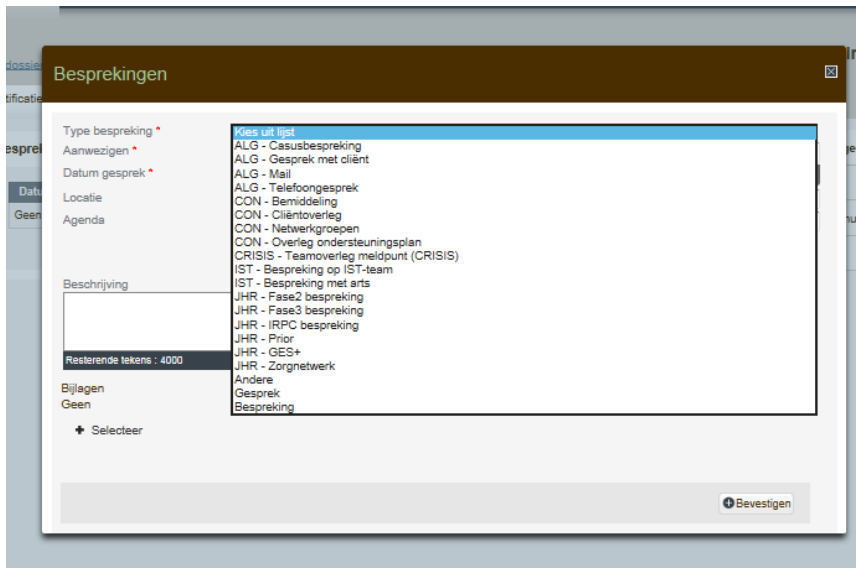
Hier kan informatie toegevoegd worden over het hulptraject van de betrokken jongere. Het gaat dan om afspraken die voortvloeien uit gesprekken, e-mails, telefoons, besprekingen team IST, prioroverleg, fase 2 en 3, cliëntoverleg, bemiddeling, enz. Hier moeten niet noodzakelijk volledige verslagen worden toegevoegd, maar wel die afspraken die gedeeld moeten worden om een goede en gedeelde hulpverlening mogelijk te maken.



Klik vervolgens op [+Toevoegen]

Dan kan u het type van bespreking selecteren.





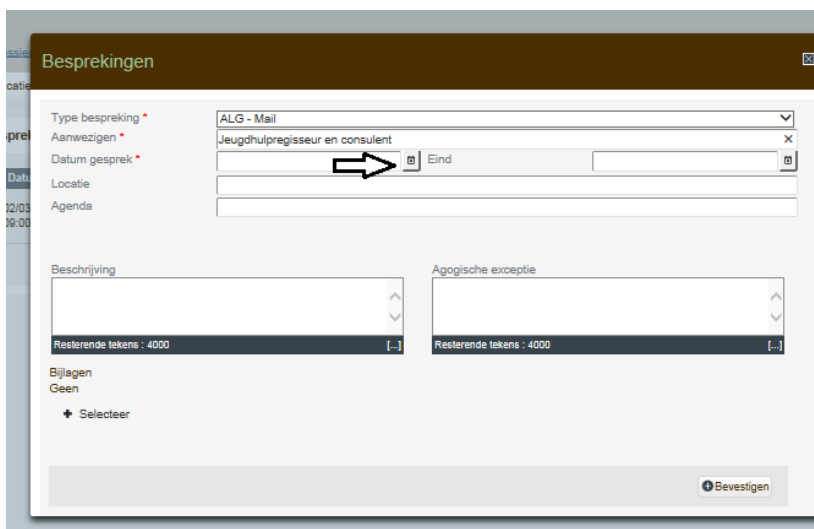
Na de selectie van het type bespreking, dien je de aanwezigen in te vullen.

Dit is een verplicht veld, net zoals 'datum gesprek'.

Om de datum en tijdstip in te voeren, klik je op het icoontje van de kalender.

Om de einddatum en tijdstip in te voeren, klik je op het rechtse icoontje van de kalender.

De tijd selecteer je door de twee balkjes te verschuiven.



'Locatie' en 'agenda' is optioneel.

Plak je email of de belangrijke inhoud van een andere bespreking onder 'beschrijving'.

Indien er een verslag of andere document dient toegevoegd te worden, laad je dit op bij 'Bijlagen'.

Klik hiervoor onder 'Bijlagen' op [+ Selecteer] en voeg je bestand toe dat op een locatie op je pc werd opgeslaan.

Wanneer er informatie dient toegevoegd te worden, die de minderjarige of het gezin in principe beter niet te zien krijgt (wegens bv. te confronterend), dan kan je dit noteren in het veld 'Agogische exceptie'. Deze informatie wordt niet mee afgedrukt wanneer je een afdruk maakt van het Adoc. Dit kan toegepast worden wanneer het bv. om een vechtscheiding gaat.

Wanneer alle nodige informatie werd toegevoegd, klik je rechts onderaan op [+Bevestigen].

6. 7. 2. Tabblad 'berichten'

Er wordt veel informatie over jongeren per e-mail uitgewisseld. Op het vlak van privacy is dat niet veilig. INSISTO biedt een berichtensysteem waarmee betrokken hulpverleners, die al toegang tot het dossier hebben, vragen en antwoorden kunnen samen brengen over de hulp aan jongeren. Vragen aan (nog) niet betrokken hulpverleners zijn ook mogelijk, maar dan is vooraf wel expliciete toestemming nodig van de contactpersoon-aanmelder in hoofde van de jongere zelf.

Iedereen met toegang tot het dossier kan info opvragen aan andere personen verbonden aan voorzieningen met toegang tot Insisto.

Onderwerp	Dossier	Bijlage(n)	Status	Acties
qsosqsosq	2017-157284-RD		In uitvoering	
oqsosqsosq	2017-157284-RD		In uitvoering	
zefzefzef	2017-157284-RD		Geannuleerd	
qsososq	2017-157284-RD		Uitgevoerd	
Test Vraag	2017-157284-RD		Wachten op goedkeuring CPA	

Wanneer er nog een antwoord dient gegeven te worden op een vraag, zie je onder 'Acties' een potloodje, door daar op te klikken kan je een antwoord geven op de vraag die je wordt gesteld.

Via het vergrootglas bij 'acties', kan je ingevoerde vragen/antwoorden raadplegen.

'Geannuleerd': de vraag werd verwijderd.

'Uitgevoerd': de vraag werd beantwoord.

'Wachten op goedkeuring CPA': er wordt een vraag gericht aan een externe hulpverlener, hiervoor dient de contactpersoon eerst een akkoord te geven.

De persoon bij wie u informatie/diagnostiek opvraagt, ontvangt hiervan een mail van Insisto. Wanneer deze de informatie/diagnostiek heeft toegevoegd, ontvangt u hiervan een bericht via email. Bij het beantwoorden van een vraag naar diagnostiek kan deze persoon de diagnostiek rechtstreeks toevoegen in het luik 'diagnostiek'.

6.7.2.1. Info opvragen

Wanneer je via het berichtensysteem meer info wil opvragen, klik je bij de tab 'berichten' op [+ toevoegen].

Dan krijg je onderstaande pop-up.

Het 'onderwerp' is verplicht. Hier vul je in over welk soort informatie jouw vraag gaat.

Bij beschrijving en motivatie stel je de concrete vraag.

Bij voorziening duid je aan tot welke voorziening je de vraag richt en je selecteert vervolgens de naam van de hulpverlener.

Bij 'Vervaldatum' kan je een ultieme datum invoeren om een antwoord te krijgen op jouw vraag. Wanneer deze datum verstreken is, zal de vraag worden afgesloten. Zo heeft de persoon aan wie u de vraag stelde geen blijvende toegang tot het dossier. Bij opvragen van diagnostiek heeft men nl. toegang tot dit luik, maar dan kan er ook elders in het Adoc informatie toegevoegd/aangepast worden. Van zodra de vraag vervalt, is dit niet meer mogelijk.

Tenslotte klik je op 'Verzenden'.

Indien je de vraag wil bewaren, maar nog niet wenst te verzenden, klik je op 'Bewaren'.

6. 7. 2. 2. Diagnostiek opvragen

Team indicatiestelling kan elk moment bijkomende diagnostiek opvragen via het berichtensysteem. De contactpersoon-aanmelder kan dit eveneens, maar enkel bij een dossier 'in ontwerp', niet meer wanneer het dossier al 'in regie' is.

Wanneer er diagnostiek wordt opgevraagd bij een externe hulpverlener, zal er steeds goedkeuring nodig zijn door de contactpersoon-aanmelder. Deze persoon ontvangt een email en kan dan naar het dossier gaan, naar de tab 'berichten', op het potloodje klikken, vervolgens krijgt hij onderstaande pop-up:

De contactpersoon-aanmelder kan klikken op 'zelf uitvoeren' om de diagnostiek aan te vullen, 'niet akkoord' of 'akkoord'.

Wanneer er jou een vraag wordt gesteld naar bijkomende diagnostiek, heb je toegang tot het luik 'diagnostiek' en dien je daar de nodige gegevens aan te vullen. Je kan ook op andere plaatsen in het Adoc toevoegingen doen. Let wel op: wanneer de vervaldatum van de vraag bereikt is, verlies je de toegang om de info aan te vullen.

6. 7. 3. Tabblad 'Verkregen hulp'

Onder dit tabblad 'Reeds verkregen en actuele hulp' krijg je een overzicht te zien van alle hulp die er wordt aangeboden gedurende het traject van de minderjarige.

Als contactpersoon-aanmelder geef je in dit tabblad een overzicht van de zorg en ondersteuning waar de cliënt of het gezin momenteel of in het verleden al gebruik van gemaakt heeft. Let op, hier behoort niet alleen professioneel georganiseerde zorg en ondersteuning toe. Ook vrijwillige zorg en ondersteuning die de omgeving van de cliënt heeft opgenomen, behoort hiertoe. Denk aan mantelzorg, zorg of ondersteuning door vrijwilligers of de inzet van krachtgerichte methodieken zoals netwerkgroepen, eigen kracht conferenties, persoonlijke toekomstplanning, enzovoort.

Klik op [+toevoegen] en voeg de voorziening toe, de instroommogelijkheid (leefgroep/cluster), begin- en einddatum, een korte omschrijving van de instroommogelijkheid (welk soort hulp) en de beleving.

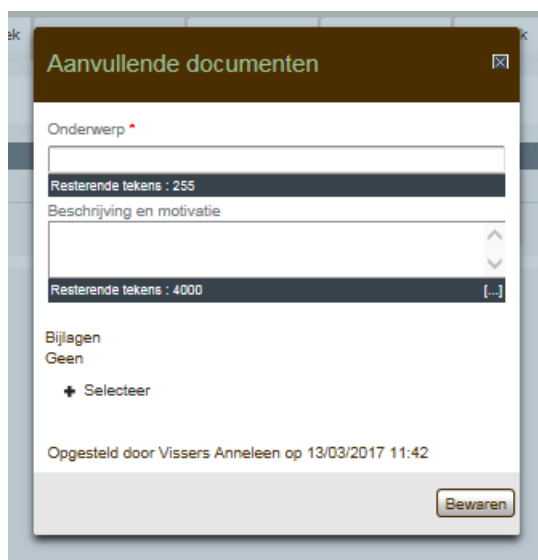
6. 7. 4. Tabblad 'Bijlagen'

Hier kunnen best alle aanvullende documenten worden opgeladen die team indicatiestelling ofwel contactpersoon-aanmelder nodig hebben.

Dit kunnen bijvoorbeeld onderstaande documenten zijn:

- PAB inschalingsverslagen
- IMB adviesrapporten
- Medisch attest spoedprocedure PAB
- Vragenlijst wettelijke subrogratie (enkel bij VAPH-probleem door ongeval of schadegeval)

Klik op de tab [+Toevoegen], vul het 'onderwerp' in (welk soort bijlage), geef liefst ook een beschrijving/motivatie. Vervolgens klik je op [+Selecteer] en voeg je het document van op de juiste locatie van je pc toe.



The screenshot shows a web form titled 'Aanvullende documenten'. It contains the following fields and elements:

- Onderwerp**: A text input field with a red asterisk indicating it is required. Below it, a status bar shows 'Resterende tekens : 255'.
- Beschrijving en motivatie**: A larger text area with a scroll bar. Below it, a status bar shows 'Resterende tekens : 4000' and a '[...]' link.
- Bijlagen**: A section labeled 'Geen' with a '+ Selecteer' button.
- Footer**: Text indicating 'Opgesteld door Vissers Anneleen op 13/03/2017 11:42' and a 'Bewaren' button.

6. 8. Het luik Indicatiestelling

Indicatiestelling is het vaststellen van de zorgbehoefte dwz de indicatiestelling bepaalt welke hulp het meest aangewezen is voor een welbepaalde hulpvraag.

Alle aanmelders die een A-document indienen, kunnen een voorstel van indicatiestelling formuleren. De vorm van de voorgestelde indicatiestelling verschilt tussen diensten die erkend zijn als MDT en alle andere aanmelders.

Aanmelders die niet erkend zijn als MDT kunnen hun voorstel van indicatiestelling in vrije bewoordingen formuleren. Het staat hen vrij om daarbij ook te werken in de taal van de typemodulering, en dus één of meer typemodules in vrije bewoordingen te vernoemen. Ze mogen hun voorstel tot indicatiestelling baseren op een meting van de noodzakelijke zorgintensiteit. Maar dit is voor hen geen verplichting.

Van aanmelders die een erkenning hebben als erkend MDT wordt een andere werkwijze verwacht³. Zij zullen de zorgintensiteit die nodig is om tegemoet te komen aan de problematiek van de minderjarige moeten inschalen. Daarvoor zullen de MDT's gebruik moeten maken van één of meerdere gestandaardiseerde meetinstrumenten. Eén van de instrumenten die zeker gebruikt zullen worden is de IZIKA, het Instrument ter bepaling van de Zorgintensiteit bij Kinderen en Adolescenten. Wel zal de werkwijze van de IZIKA bijgewerkt worden zodat deze voor alle doelgroepen in de Integrale Jeugdhulp bruikbaar is. Op basis van de zorgintensiteit die ze daarmee gemeten hebben, zullen erkende MDT's een specifiek indicatievoorstel uitwerken. Dit indicatievoorstel omvat het exact aanwijzen van één of meer typemodules die wenselijk zijn voor het tegemoet komen aan de vraag naar niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp. Via het A-document zullen erkende MDT's deze typemodule(s) moeten selecteren uit de moduledatabank van Integrale Jeugdhulp.

Klik bovenaan op het tabblad "Indicatiestelling".

Aan de rechterzijde ziet u 3 onderdelen:

- Synthese
- Administratie
- Indicatievoorstel

³ Dit is nog niet van toepassing.

6. 8. 1. Synthese

Klik aan de rechterzijde op “Synthese”, indien dit nog niet geactiveerd is.

Er is nog maar één groot veld waarbij je kan invullen wat er nodig is.

In onderstaande tabel krijgt u een overzicht van een aantal richtvragen bij het invullen van dit tekstvak. Ze staan als tekst al ingevuld in dit veld maar je kan zelf kiezen of je dat als structuur voor je eigen antwoord zal gebruiken of niet.

Invulveld	Aandachtspunt
Wat is de hulpvraag?	Een korte samenvatting van de omschrijving van de hulpvraag.
Is er sprake van urgentie?	<p>Hier kan je aangeven of je al dan niet een vraag hebt naar prioriteit. Je kan hierbij verwijzen naar de priorchecklist. Er dient een antwoord gegeven te worden op volgende twee vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moet de gevraagde niet-rechtstreeks toegankelijke jeugdhulp prioritair worden aangeboden? • Wat zijn de redenen waarom de hulpvraag voor deze jongere voorrang zou moeten krijgen op hulpvragen van andere minderjarigen? <p>Op basis hiervan kan de dossierbeheerder u, indien nodig, adviseren om een priorchecklist in te dienen.</p> <p>Let op: De informatie wordt echter niet gebruikt om de prioraanvraag te bespreken. De beslissing voor het toekennen van een prioriteit is een groepsbeslissing binnen het team JHR of door het IRPC voor VAPH dossiers</p>
Waarom wordt voor de aangemelde minderjarige NRTJ aangevraagd ?	<p>Waarom de vraag voor NRTJ wordt gesteld is een belangrijk luik. Motivering voor de vraag om niet rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening bij de toegangspoort aan te vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - welke doelstellingen men wil bereiken, - waarom rechtstreeks toegankelijke jeugdhulpverlening ontoereikend is gebleken, - wat de motivatie is voor de selectie van de typemodules. <p>Dit heeft ook implicaties voor het type voorziening dat men voorstelt om de hulpverlening te organiseren.</p>

Invulveld	Aandachtspunt
Op wiens initiatief werd het A-document opgemaakt?	Kort overzicht over het proces hoe het A-document tot stand is gekomen.
Positionering cliëntstelsysteem tov diagnostische gegevens	De visie van de cliënt op de diagnostiek die werd aangeleverd.

6. 8. 2. Administratie

Dit luik wordt onderverdeeld in 2 thema's;

- Verleden en lopende aanvragen, vergoedingen en tegemoetkomingen.
- Kinderbijslagregeling.

Bij 'Verleden en lopende aanvragen, vergoedingen en tegemoetkomingen' kan je de "wettelijke subrogatie" aanduiden. Dit vakje kan enkel aangevinkt worden ingeval van VAPH problematiek als gevolg van een ongeval of een schadegeval, en niet wanneer een andere vergoeding nodig of gewenst is (zoals pleegvergoeding).

Met een wettelijke subrogatie ontvangt de minderjarige al een tegemoetkoming of vergoeding voor een handicap die het gevolg is van een verkeersongeval of ander schadegeval van een verzekeringsmaatschappij of een specifiek fonds (bijvoorbeeld het Gemeenschappelijk Motorwaarborgfonds), of bestaat de kans dat de minderjarige in de toekomst een tegemoetkoming of vergoeding van een dergelijke instantie zal ontvangen.

Identificatie* | Vraagverheldering* | Diagnostiek | Bijkomende informatie | **Indicatiestelling** | Jeugdhulpregie | Historiek

Verleden en lopende aanvragen, vergoedingen en tegemoetkomingen

De handicap is (deels) het gevolg van een schadegeval (zoals een verkeersongeval, een arbeidsongeval, een medische fout, een misdrijf, een sportongeval, brand, rampen,...)

Synthese

Administratie

Indicatievoorstel

Kinderbijslagregeling

In geval van verblijf wordt 2/3 van de kinderbijslag ingehouden. Voor het laatste 1/3 beslist de toegangspoort wie de ontvanger is.

Bestemming kinderbijslag **Kies uit lijst**

Rechthebbende **Kies uit lijst**

Opmerkingen

Geen effect
1/3 naar bijslagtrekkende voor verblijf
1/3 naar spaarboekje
1/3 naar andere
Pleegzorg: forfaitaire naar bijslagtrekkende voor verblijf
Pleegzorg: forfaitaire naar andere
Pleegzorg: geen forfaitaire

Resterende tekens : 4000

Als MDT ben je verplicht de kinderbijslagregeling aan te geven. Als er “verblijf” nodig is gaat twee derde van de kinderbijslag immers naar de voorziening. Het overgebleven derde deel kan verschillende bestemmingen krijgen. Daarover doet de indicatiesteller of het MDT een voorstel en hier geef je dat voorstel aan.

Hierbij kan je kiezen uit volgende opties:

- Geen effect: hulpvraag betreft geen verblijf. Bijgevolg zal de KB niet ingehouden worden. Of de jongeren ontvangt geen KB (ambtelijk geschrapt, niet-begeleide minderjarige)
- 1/3 naar bijslagtrekkende voor verblijf: meestal zijn dit de ouders.
- 1/3 naar spaarboekje: indien de minderjarige jonger dan 18 jaar is, zal vanuit Jongerenwelzijn een spaarrekening geopend worden. Bij meerderjarigen kan je best de juiste rekeningnummer toevoegen in het veld ‘Opmerkingen’.
- 1/3 naar andere
- Pleegzorg forfaitaire naar bijslagtrekkende voor verblijf: ouders, van wie een kind bij pleegzorgers verblijft, ontvangen maandelijks een forfaitaire bijslag indien er aan een aantal voorwaarden voldaan wordt. Met deze toeslag wil men ouders de mogelijkheid geven nog verder zorg voor hun kind(eren) op te nemen, ook al wonen deze (tijdelijk) niet bij hen. De forfaitaire bijslag heeft geen enkele invloed op de kinderbijslag die de pleegzorger ontvangt.
- Pleegzorg forfaitaire naar andere
- Pleegzorg geen forfaitaire

Je dient een rechthebbende te speciëren wanneer 1/3 van de kinderbijslag (of van de forfaitaire kinderbijslag bij pleegzorg) naar een andere persoon moet gaan dan de bijslagtrekkende voor het verblijf.

Kinderbijslagregeling

In geval van verblijf wordt 2/3 van de kinderbijslag ingehouden. Voor het laatste 1/3 beslist de toegangspoort wie de ontvanger is.

Bestemming kinderbijslag **Kies uit lijst**

Rechthebbende **Kies uit lijst**

Opmerkingen

--
mama Mama
Oma Oma
Voogd Voogd

Resterende tekens : 4000

Elke betrokkene die je bij het luik Identificatie hebt toegevoegd, vind je terug in deze lijst.

6. 8. 3. Indicatievoorstel

Klik aan de rechterzijde op “Indicatievoorstel”.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Identificatie', 'Vraagverheldering', 'Diagnostiek', 'Bijkomende informatie', 'Indicatiestelling' (highlighted with a red box), 'Jeugdhulpregie', and 'Historiek'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Toevoegen', '+Zorgzwaarte', and 'Synthese'. The main content area is divided into several sections:

- Indicatievoorstel** (highlighted with a red box): A header section.
- RTJ** **NRTJ** : Radio buttons for selection.
- Kies functie** and **Kies probleemgebied**: Two dropdown menus.
- Gewenste hulp**: A section with a table showing 'Typemodule', 'Bijkomende restricties', and 'Actie'. The table currently shows 'Geen resultaten'. Below the table is a dashed box with the text: 'Gewenste hulp ophijsten - Drag-and-drop hier typemodules uit de lijst van type modules of uit de lijst van gewenste type modules'. There is also a '+Andere hulp' button.
- Typemodule**: A list of modules including 'Begeleid Zelfstandig Wonen', 'Begeleiding jongeren die seksueel grensoverschrijdend gedrag stellen', 'Begeleiding minderjarig slachtoffer', 'Begeleiding ouder-kind contact tijdens detentie', 'Begeleiding van en toezicht op contact tussen kinderen en een gescheiden ouder', 'Begeleiding voor jongeren', and 'Begeleiding voor ouders'.
- Motivering van het ISV**: A text area with a 'Resterende tekens : 2000' indicator.
- Opmerkingen**: A text area with a 'Resterende tekens : 2000' indicator.
- Geldigheid**: A section with a 'Geldigheid bepalen' button.

Klik op het selectievakje NRTJ (Niet-Rechtstreekse Toegankelijke Jeugdhulp).
Selecteer daarna een functie en een probleemgebied

This close-up shows the 'RTJ' and 'NRTJ' radio buttons. Below them are two dropdown menus: 'Kies functie' and 'Kies probleemgebied'.

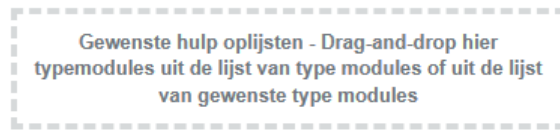
Afhankelijk van de gekozen functie en het gekozen probleemgebied, zal de lijst “Typemodule” zich aanpassen.

V.B Indien u als functie “Begeleiding” selecteert en als probleemgebied “Gezin en opvoeding”, dan verkrijgt u onderstaande lijst in “Typemodule”.

This close-up shows the 'RTJ' and 'NRTJ' radio buttons. The 'Kies functie' dropdown is set to 'Begeleiding' and the 'Kies probleemgebied' dropdown is set to 'Gezin en opvoeding'. Below these, the 'Typemodule' list is updated to show:

- Contextbegeleiding
- Contextbegeleiding in functie van autonoom wonen
- Crisisbegeleiding [kortdurend]
- Dagbegeleiding in groep

Om de gewenste hulp te selecteren, gaat u als volgt te werk:
Sleep een keuze uit de lijst "Typemodule" naar links, naar het vak



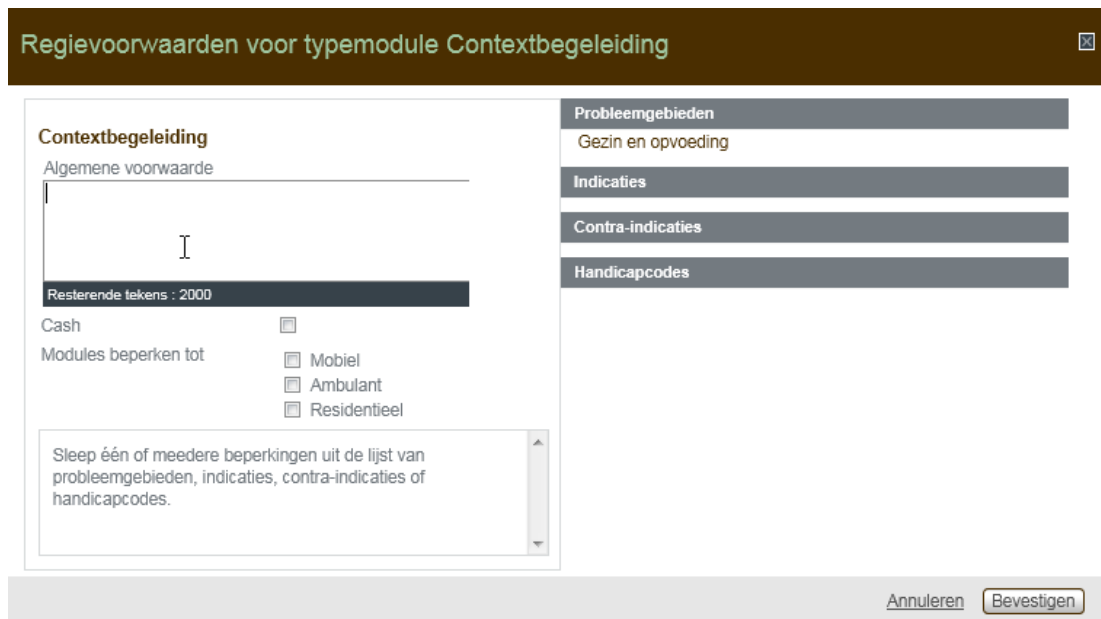
Na het slepen, verschijnt automatisch het dialoogvenster "Regievoorwaarde voor typemodule". Afhankelijk van de gekozen typemodule is het dialoogvenster reeds ingevuld.

In geval van verschillende hulpvormen (bv. pleegzorg en begeleidingstehuis) vermelden in welke volgorde en waarom je deze wenst op te starten.

"Probleemgebieden", "Indicaties" en "Contra-indicaties" komen uit de typemodules van de moduledatabank.

In de "Handicapcodes" staat de lijst die ingegeven is in het luik "diagnostiek".

V/B Indien u "Contextbegeleiding" sleept van rechts naar links, dan verkrijgt u onderstaand dialoogvenster.



U vindt links bovenaan de titel van de gekozen typemodule terug.

U kunt de algemene voorwaarde in het tekstvak links bovenaan nog invullen.

U kunt de modules beperken tot

- Mobiel: De hulp komt aan huis
- Ambulant: De cliënt gaat naar een voorziening overdag.
- Residentieel: De cliënt verblijft in de voorziening

Wanneer het gaat om een financiële typemodule, kan u het vakje Cash aanvinken. (bv. bij specifieke actie, PAB) U kan daar het gewenste bedrag invullen.

Om de regievoorwaarden te vervolledigen, kunt u één of meerdere beperkingen die aan de rechterzijde reeds zijn ingevuld, verslepen naar het vak linksonder in het dialoogvenster.

Sleep één of meerdere beperkingen uit de lijst van probleemgebieden, indicaties, contra-indicaties of handicapcodes.

VB Indien u “Gezin en opvoeding” uit “Probleemgebieden” sleept van rechts naar linksonder dan verkrijgt u onderstaand dialoogvenster.

Regievoorwaarden voor typemodule Contextbegeleiding

Contextbegeleiding

Algemene voorwaarde

Resterende tekens : 2000

Cash

Modules beperken tot Mobiel Ambulant Residentieel

Gezin en opvoeding


Probleemgebieden

Indicaties


Contra-indicaties

Handicapcodes

Annuleren Bevestigen

 Als het een typemodule van het VAPH is, dan **moet** er een handicapcode toegevoegd worden. Ook wanneer het om een vraag gaat naar diagnostiek in een OBC, sleep je de handicapcode waarvan je vermoedt dat er sprake is.

Verlaat het dialoogvenster door te klikken op de knop [Bevestigen].
U komt terug in het luik Indicatiestelling.

 In het luik Indicatiestelling kunt u meerdere Typemodules slepen vanuit de lijst (rechts) naar het gestippelde vak links om daarna opnieuw de regievoorwaarden voor het gekozen Typemodule verder aan te vullen.

Om nog andere hulp te selecteren, bijvoorbeeld hulp buiten het toepassingsgebied IJH, niet gemoduleerd, gaat u als volgt te werk:

Klik op  Andere hulp.

Het dialoogvenster “Andere hulp” verschijnt.

Andere hulp

Naam

Omschrijving

Resterende tekens : 1980

Typ de naam en de omschrijving in.

Verlaat het dialoogvenster door te klikken op de knop [Bevestigen].

Vul het indicatievoorstel verder aan door tekst te typen in de vakken

- Motivering van het ISV (dit veld is verplicht in te vullen voor MDT) In dit veld kan je meer tekst invullen dan in andere tekstvelden van INSISTO. Je kan tot anderhalve pagina tekst ingeven (8000 char). In de andere tekstvelden is dat maar de helft.
- Opmerkingen

Om de geldigheid van het indicatiestellingsvoorstel (ISV) te bepalen, gaat u als volgt te werk: Klik op Geldigheid bepalen. Voor MDT, OCJ, VK en SDJ is dit een verplicht veld.

Het dialoogvenster "Geldigheid van IS-voorstel" verschijnt.

Geldigheid van IS-voorstel

Geldigheid ISV

Geldig tot

Beperken op leeftijd client

Beperken op termijn

Optie	Aandachtspunt
Geldig tot	Selecteer je deze optie, dan verschijnt er onderaan in het dialoogvenster het tekstvak "Datum" waarin u een datum kunt invoeren. Voor meer info voor het inbrengen van een datum, zie punt 4. 2. 4.
Beperken op leeftijd client	Selecteer u deze optie, dan verschijnt er onderaan in het dialoogvenster een keuzelijst om de maximale leeftijd te selecteren waarop hulp mag aangeboden worden.
Beperken op termijn	Selecteer u deze optie, dan verschijnt er onderaan in het dialoogvenster een keuzelijst om de geldigheidsduur te bepalen, te berekenen vanaf <ul style="list-style-type: none"> • Datum ISV • Datum 1^{ste} hulpverlening

Verlaat het dialoogvenster door te klikken op de knop [Bevestigen].

☞ **Opgelet: De geldigheid wordt gerekend tot en MET de aangegeven leeftijd.**

☞ **Een geldigheidstermijn kan niet in het verleden gezet worden.**

6. 9. Dossier indienen

Om het dossier in te dienen, gaat u als volgt te werk:

Nadat u alle gegevens voor het nieuwe dossier hebt ingevoerd, klikt u onderaan op de knop [Verzenden].

Indien niet alle verplichte velden zijn ingevuld, verkrijgt u bovenaan in het scherm, in het rood, een aantal foutmeldingen. Al de ontbrekende informatie wordt in het rood weergegeven. Dit kan zijn:

- rode tekst in de tabbladen,
- rode naam van cliënt, gezin of extra betrokkenen of aanmelder aan de rechterzijde
- rood omkaderde tekstvakken in alle schermen
- rood omkaderde knoppen onderaan het dossier

⚠ Sommige gegevens ontbreken

- ➔ Akkoord client is niet in orde. Indien de minderjarige ouder is dan 12 is minstens zijn akkoord vereist. Anders dient minstens één van de wettelijke vertegenwoordigers akkoord te geven.
- ➔ De aanvraag is onvolledig. Gelieve de ontbrekende informatie toe te voegen.
- ➔ De clientgegevens dienen bevestigd te worden.

[Mijn dossiers](#) > Dummy Alphonse **Dossier in ontwerp**

Identificatie | **Vraagverheldering** | Diagnostiek | Bijkomende informatie | Indicatiestelling | Jeugdhulpregie | Historiek

Minderjarige + Toevoegen

Identificatie

Naam

Voornaam

Roepnaam

RR Nr

Geslacht

Geboortedatum

Contact

Domicilieadres [Test straat, Leuven<Hier klikken>](#)

Verblijfsadres [<Hier klikken>](#)

(Voorkeursadres aanvinken)

Tel/GSM

E-mail

Herkomst

Geboorteplaats

Geboorteland

Nationaliteit

Niet-begeleide minderjarige

Verblijfsprocedure

Andere

Studie/Werk/Inkomstenbron

Opmerkingen

Resterende tekens : 2000 [-]

Alphonse

Gezin

Moeder

Aanmelder

Vul al de ontbrekende informatie in.



Klik onderaan in het dossier op de knop [Bewaren].

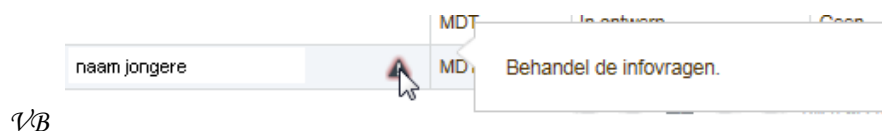
Klik onderaan in het dossier opnieuw op de knop [Verzenden], gevolgd door [Bevestigen].

7. Taken contactpersoon-aanmelder binnen indicatiestelling


Van zodra u Insisto opgestart heeft, komt u in het overzichtsscherm terecht. Hierin worden meerdere items zoals cliënten en dossiers in tabelvorm weergegeven.

7. 1. Vraag naar informatie/diagnostiek

Boven de tabel staat de mogelijkheid om te filteren in uw dossiers op “Enkel  tonen” of in de tabel staan de dossiers met . Dit pictogram wijst erop dat de toegangspoort in uw dossier bijkomende informatie of diagnostiek opvraagt.




Om precieze instructies te verkrijgen, gaat u als volgt te werk.

Open het dossier van de cliënt via het pictogram .

Klik bovenaan op het tabblad “Trajectinformatie”. Klik vervolgens rechts op de tab ‘berichten’.


Onderwerp	Dossier	Bijlage(n)	Status	Acties
qsqqsqsc	2017-157284-RD		In uitvoering	
qsqqsqsc	2017-157284-RD		In uitvoering	

Klik op de knop  in de kolom “Acties” om meer info te krijgen in verband met het “Onderwerp”. Hier kan u ook een antwoord formuleren op de vraag.

Vul het antwoord op de vraag die gesteld werd in en klik op [Antwoord verzenden].
 Wanneer er diagnostiek wordt opgevraagd kan u ook het luik diagnostiek aanvullen (zie 6.6) en dient u vervolgens op verzenden te klikken.

7. 2. Vraag naar informatie/diagnostiek bij een derde persoon

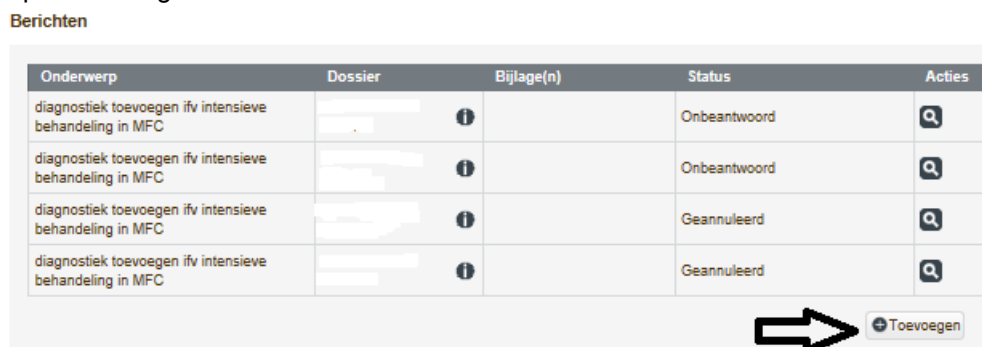
Het team indicatiestelling kan ook informatie of diagnostiek opvragen bij een derde persoon. U dient hiervoor echter als contactpersoon-aanmelder uw akkoord te geven. Dit enkel wanneer de informatie wordt opgevraagd bij een niet MDT.

Open het dossier van de cliënt via het pictogram .

Klik bovenaan op het tabblad "Trajectinformatie". En ga dan naar "berichten".




Je krijgt een overzicht te zien van opgevraagde informatie. Je kan nieuwe info opvragen door op "+ toevoegen" te klikken.



7. 3. Indicatiestellingsverslag bevestigen

Wanneer het indicatiestellingsverslag is goedgekeurd door de leidinggevende van team indicatiestelling ontvang je hiervan als contactpersoon-aanmelder een mail. Je kan dit indicatiestellingsverslag in Insisto bevestigen.

Open het dossier van de cliënt via het pictogram . 
Het dossier heeft de status 'Dossier ISV goedgekeurd'

insisto
INformatica Systeem InterSectorale TOegangspoort

U bent ingelogd als Bucky Laplasse | [Uitloggen](#)
Rol Aanmelder

Mijn dossiers | **Mijn contactgegevens**

[Mijn dossiers](#) > PARMENTIER ELSA **Dossier ISV goedgekeurd**

Identificatie | Vraagverheldering | Diagnostiek | Bijkomende informatie | Indiciestelling | Jeugdhulpregie | Historiek

Minderjarige

Identificatie	
Naam	PARMENTIER
Voornaam	ELSA
Roepnaam	ELSA
RR Nr	89102116775
Geslacht	Mannelijk
Geboortedatum	21/10/1999

Contact	
<input checked="" type="radio"/> Domicilieadres	DUIJENSTRAAT 64, 8930 MENEN
<input type="radio"/> Verblijfsadres (Voorkeursadres aanvinken)	
Tel/GSM	gdf
E-mail	fg

Herkomst	
Geboorteplaats	ASSE
Geboorteland	België
Nationaliteit	Belg
Niet-begeleide minderjarige	<input type="checkbox"/>

Andere	
Studie/Werk/Inkomstenbron	fdg
Opmerkingen	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>

ELSA

Gezin

Aanmelder

[Verhuis - Contactpersoon](#)
[2nd opinion](#)
[Akkoord Client](#)
[ISV in wachtkamer](#)
[ISV Bevestigen](#)

Ga naar de knop [akkoord cliënt] en geef het akkoord van de cliënt aan voor het indicatiestellingsverslag.

Daarna kan u kiezen om het indicatiestellingsverslag in de wachtkamer te plaatsen of te bevestigen. Wanneer u het verslag bevestigt gaat dit door naar jeugdhulpregie en komt dit terecht in status 'klaar voor JHR'. Wanneer u klikt op [ISV in wachtkamer] zal dit dossier terechtkomen bij uw verwerkte dossiers en wordt er op dat moment niets gedaan met het dossier.

[Verhuis - Contactpersoon](#)
[2nd opinion](#)
[Akkoord Client](#)
[ISV in wachtkamer](#)
[ISV Bevestigen](#)

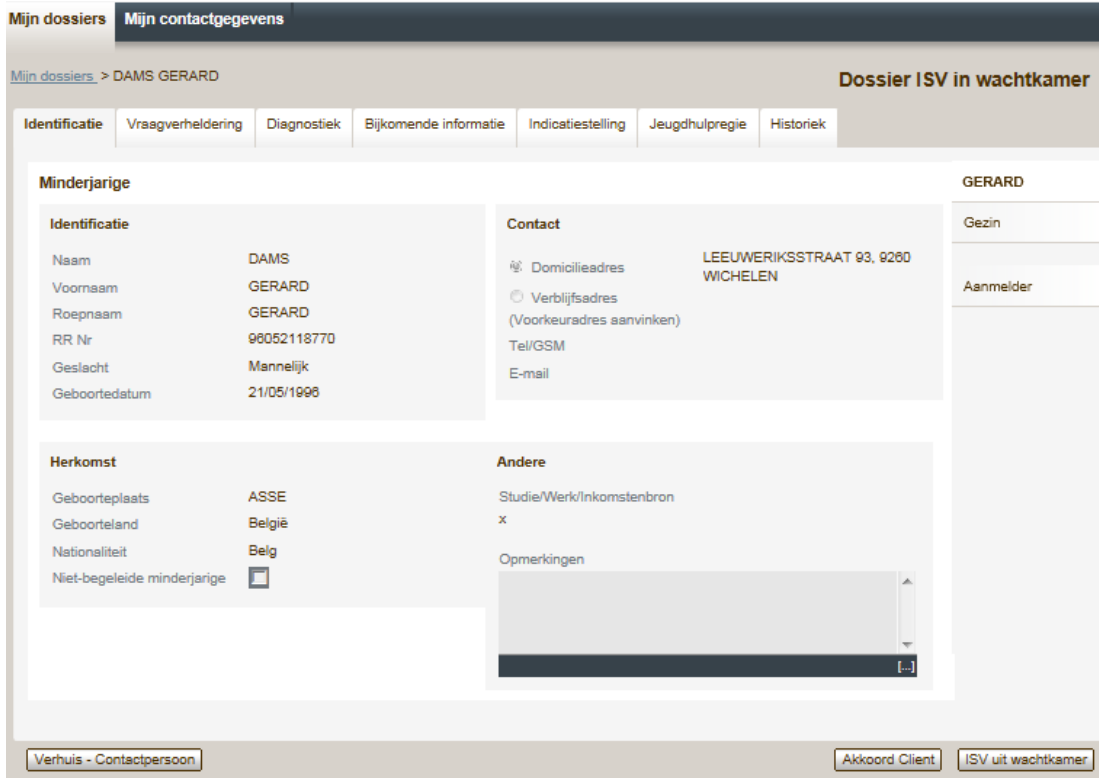
U kan ook een second opinion aanvragen (zie [7.5](#))

7. 4. Indicatiestellingsverslag uit de wachtkamer halen

Ga in uw overzichtsscherm naar verwerkte dossiers

Open het dossier van de cliënt via het pictogram . 

Klik op de knop [ISV uit wachtkamer] rechts onderaan en klik op [bevestig].



Mijn dossiers **Mijn contactgegevens**

Mijn dossiers > DAMS GERARD **Dossier ISV in wachtkamer**

Identificatie Vraagverheldering Diagnostiek Bijkomende informatie **Indicatiestelling** Jeugdhulpregie Historiek

Minderjarige **GERARD**

Identificatie

Naam	DAMS
Voornaam	GERARD
Roepnaam	GERARD
RR Nr	98052118770
Geslacht	Mannelijk
Geboortedatum	21/05/1996

Contact

📍 Domicilieadres	LEEUWERIKSSTRAAT 93, 9280 WICHELEN
📍 Verblijfsadres (Voorkeursadres aanvinken)	
Tel/GSM	
E-mail	

Gezin

Aanmelder

Herkomst

Geboorteplaats	ASSE
Geboorteland	België
Nationaliteit	Belg
Niet-begeleide minderjarige	<input checked="" type="checkbox"/>

Andere

Studie/Werk/Inkomstenbron
x

Opmerkingen

Verhuis - Contactpersoon Akkoord Client ISV uit wachtkamer

7. 4. 1. Herindicieren van een dossier in de wachtkamer

Het is mogelijk om een dossier in de wachtkamer rechtstreeks te herindicieren. Die herindicatie gedraagt zich als een normale herindicatie. Het overzichtsscherm verschijnt met de keuze welke informatie u wilt overnemen en er wordt een nieuw a-document “in ontwerp” gemaakt waarin deze gegevens staan.

Anders als bij een gewone indicatiestelling vanuit regie, wordt het oorspronkelijke document dat in de wachtkamer staat automatisch als “verwerkt” aangeduid. Zo is de jongere automatisch uit de wachtkamer verdwenen. Belangrijk is dan wel om het nieuwe dossier zeker in te dienen bij de toegangspoort.

7. 5. Second Opinion

Een cliënt die het niet eens is met de indicatiestelling kan een second opinion vragen.

In de overgang van indicatiestelling naar jeugdhulpregie wordt tijd ingepland zodat de cliënt de kans krijgt om een second opinion aan te vragen. Het indicatiestellingsverslag wordt ter goedkeuring bezorgd aan de regioverantwoordelijke van de intersectorale toegangspoort. Die zet, na goedkeuring van het verslag, de start van het proces van jeugdhulpregie gedurende vijf werkdagen 'on hold'. De cliënt kan tot maximum tien werkdagen na datum van goedkeuring van het indicatiestellingsverslag om een second opinion vragen bij zijn dossierverantwoordelijke. Deze termijnen worden niet in bindende regelgeving opgenomen maar wel als richtinggevend gecommuniceerd.

Ontvangt de dossierverantwoordelijke een vraag van een cliënt naar een second opinion, dan bezorgt hij het ingevulde A-document aan een ander provinciaal team indicatiestelling. De cliënt bepaalt in welke regio de aanvraag voor een second opinion zal worden uitgevoerd. Dit team indicatiestelling zal vervolgens op basis van het A-document een tweede indicatiestellingsverslag opmaken. Het tweede indicatiestellingsteam kan het oorspronkelijke, betwiste indicatiestellingsverslag niet inkijken. Dit biedt het nieuwe team indicatiestelling alle kansen om in alle onafhankelijkheid een eigen indicatiestelling uit te werken. Verschilt het nieuwe indicatiestellingsverslag na de second opinion van het eerste, dan bepaalt de cliënt welk indicatiestellingsverslag zijn voorkeur krijgt. Zodra de cliënt zijn voorkeur heeft uitgesproken kan de jeugdhulpregie opgestart worden op basis van deze indicatiestelling.

U gaat hiervoor als volgt te werk.

Filter uw dossiers op status "ISV Goedgekeurd".

Open een dossier met status "ISV Goedgekeurd".

Klik onderaan het dossier op de knop [2nd opinion].

Het dialoogvenster "2nd opinion aanvragen" verschijnt.

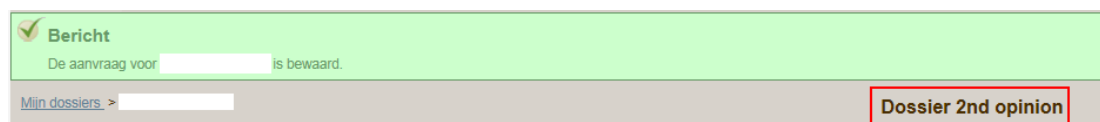


U kunt via de keuzelijst "Regio" het dossier naar een andere toegangspoort verzenden.

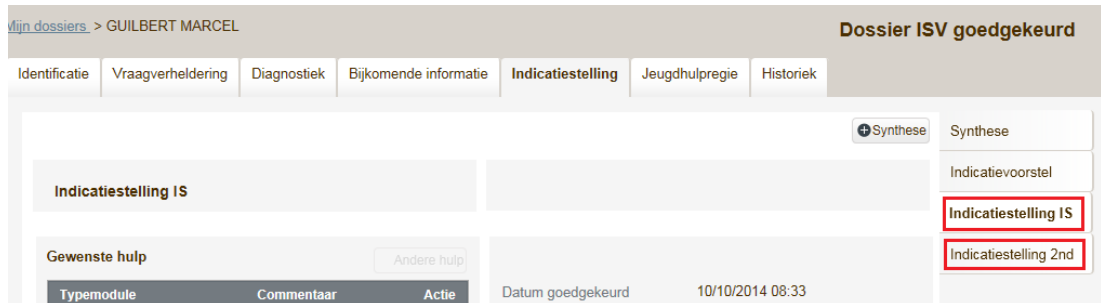
Voorzie uw 2nd opinion ook van "Commentaar".

Bevestig via de knop [Bevestigen].

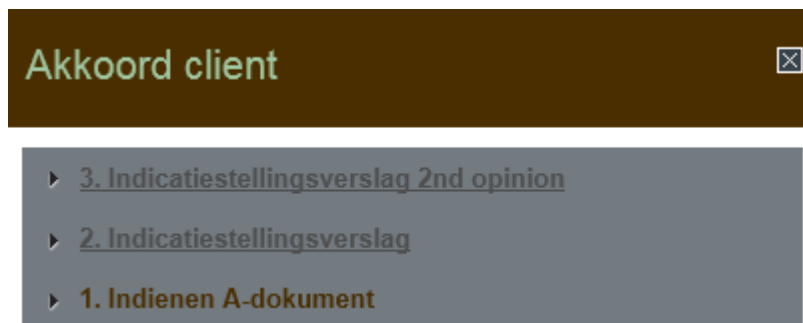
Het dossier krijgt de status 'Dossier 2nd opinion'.



Wanneer uw aanvraag werd behandeld door de andere toegangspoort krijgt u hiervan ook een melding en komt het dossier terug in status 'ISV goedgekeurd'.
Bij indicatiestelling kan u de twee verschillende indicatiestellingsverslagen raadplegen.



Via de knop [akkoord cliënt] kan u voor beide indicatiestellingsverslagen het akkoord van de cliënt aangeven.



Indien er een cliëntakkoord is voor zowel het oorspronkelijke indicatiestellingsverslag als de second opinion moet de cliënt en de CPA bij het drukken op de knop "ISV bevestigen" kiezen welke van de twee verslagen doorstromen naar jeugdhulpregie.



Het door u gekozen indicatiestellingsverslag zal worden doorgestuurd naar het team jeugdhulpregie van de intersectorale toegangspoort waar de eerste aanvraag gebeurde.

8. Taken contactpersoon-aanmelder binnen jeugdhulpregie

8. 1. Tabblad jeugdhulpregie

8. 1. 1. Zorgtraject

8. 1. 1. 1. Statussen van trajecten

Identificatie	Vraagverheldering	Diagnostiek	Trajectinformatie	Indicatiestelling	Jeugdhulpregie	Historiek	
Geïndiceerde typemodules							Zorgtraject
							Prioritering
							BEGVAPH02
							BEHVAPH02
							DAGVAPH01
							DAGVAPH03
							TRAVAPH02
							VBFVAPH04
Code	Naam	Geldig tot	Prioriteit	Regievw	Status	Datum	Acties
BEGVAPH02	Mobiele en/of ambulante begeleiding voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	18/08/2023			Op wachtlijst sinds	14/03/2016	
BEHVAPH02	Behandeling voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	18/08/2023			Op wachtlijst sinds	14/03/2016	
DAGVAPH01	(School)aanvullende dagopvang voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	18/08/2023			Op wachtlijst sinds	14/03/2016	
DAGVAPH03	Schoolvervangende dagopvang voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	18/08/2023			Op wachtlijst sinds	14/03/2016	
TRAVAPH02	Training voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	18/08/2023			Op wachtlijst sinds	14/03/2016	
VBFVAPH04	Verblijf voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]	18/08/2023			Op wachtlijst sinds	14/03/2016	
BEGIN03	Begeleiding voor pleeggezinnen, gezinnen, pleegkinderen of pleeg gasten [perspectiefbiedende pleegzorg]	07/03/2018			In regie sinds	09/02/2016	
BEHMAPH03	Behandeling voor minderjarigen met een handicap [middelfrequentie]	18/08/2023			Zonder gevolg	14/03/2016	

Wanneer een dossier in status 'in regie' zit kan u volgende informatie terugvinden bij het zorgtraject van de minderjarige:

Bovenaan bij zorgtraject vindt u een overzicht van alle typemodules waarvoor de jongere een goedkeuring heeft in zijn indicatiestellingsverslag. Je ziet steeds de code van de typemodule, de naam en de geldigheidsduur van de typemodule. Daarnaast wordt een overzicht gegeven van alle trajecten die werden geregistreerd. U kan afgelopen trajecten herkennen aan de grijze typemodules.

Wanneer een prioriteit werd toegekend zal dit in de kolom prioriteit staan. Dit zal aangegeven worden aan de hand van een 'P' of fase 3 naargelang de beslissing van team jeugdhulpregie.

Indien er regievoorwaarden werden opgenomen in het indicatiestellingsverslag zijn deze hier ook terug te vinden door middel van het overeenkomstig symbool.

Daarnaast ziet u ook nog de status van een typemodule. Deze status hangt af of er al corresponderende hulp voor deze typemodule opgestart is. Volgende statussen zijn mogelijk:

In regie sinds:

Default status toegekend aan typemodule bij het inschrijven op de intersectorale registratielijst. Indien de status al 'Hulp beëindigd op' zou zijn vanuit een vorig dossier, krijgt de typemodule toch de status 'In regie sinds'.

Zonder gevolg:	Status manueel toegekend via potloodicoon.
Cash:	Status manueel toegekend via potloodicoon.
Cash toegekend op:	Cash is toegekend aan typemodule via jeugdhulp tabel
Geselecteerd sinds:	Typemodule kan gelinkt worden aan een module van een geselecteerde voorziening. De voorziening is nog niet weerhouden.
Weerhouden sinds:	Typemodule kan gelinkt worden aan een module van een weerhouden voorziening. De datum is de datum van het vroegste akkoord cliënt van de voorzieningen die weerhouden zijn voor die specifieke typemodule.
Op wachtlijst sinds:	Typemodule kan gelinkt worden aan een instroommogelijkheid via de corresponderende modules. De datum is de vroegste registratiedatum waarop de jongere aan een instroommogelijkheid met corresponderende typemodules toegevoegd werd.
Hulp opgestart sinds:	Typemodule kan gelinkt worden aan een instroommogelijkheid waarvoor hulp is opgestart. De datum is de vroegste begindatum van de instroommogelijkheden waarin de jongere hulp krijgt en die gelinkt kunnen worden aan de typemodule.
Hulp beëindigd op:	Typemodule kan gelinkt worden aan een instroommogelijkheid waarvoor de hulp beëindigd is. De datum is de vroegste einddatum van de instroommogelijkheden waarvoor de hulp beëindigd is voor de jongere en die gelinkt kunnen worden aan de typemodule. Deze status wordt enkel toegekend als alle gelinkte modules beëindigd zijn.
Geweigerd	door _____ voorziening: De voorziening heeft de hulpvraag van de minderjarige onderzocht en gaat niet akkoord met de hulpvraag bij de voorziening.

8. 1. 1. 2. Einde Zorgtraject

Er worden daarnaast ook trajecten van hulpverlening bijgehouden. Wanneer hulp geïndiceerd wordt, zijn er 4 mogelijkheden om een hulpverleningstraject te beëindigen:

1) Einde hulpverlening: er loopt hulp voor de jongere, maar de jeugdhulpverleningsbeslissing vervalt. De einddatum van de jeugdhulpverleningsbeslissing is overschreden.

VBFBJB08	Verblijf voor (aanstaande) ouder(s) en kind(eren) (hoge frequentie)	10/02/2017		Hulp opgestart sinds	14/06/2016	
VBFBJB10	Verblijf voor (aanstaande) ouder(s) en kind(eren) (lage frequentie)	10/02/2017		Hulp opgestart sinds	14/06/2016	

Jeugdhulp

Voorziening	Detail	Status	Datum	Acties
CENTRUM VOOR INTEGRALE GEZINSZORG TEN ANKER		Beëindigd op	08/01/2017	

2) Einde geldigheid ISV: Een typemodule heeft een bepaalde geldigheidstermijn (termijn ISV). Wanneer deze termijn overschreden wordt, dan is deze typemodule niet meer regisseerbaar en spreekt men van een afgelopen traject.

BEGINT03	Begeleiding voor pleeggezinnen, gezinnen, pleegkinderen of pleeggasten [perspectiefbiedende pleegzorg]	07/03/2016		In regie sinds	09/02/2016	
----------	--	------------	--	----------------	------------	--

3) Verwerkt door herindicatie: een typemodule wordt ook beëindigd wanneer, na herindicatie, deze typemodule niet meer opnieuw wordt aangevraagd.

Gewenste hulp		Andere hulp
Typemodule	Commentaar	Actie
Verblijf voor minderjarigen [lage frequentie]		
Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]		

Geïndiceerde typemodules

Code	Naam	Geldig tot	Prioriteit	Regievw	Status	Datum	Acties
VBFBJB04	Verblijf voor minderjarigen [hoge frequentie]	11/10/2019			Hulp beëindigd op	12/02/2017	
VBFBJB05	Verblijf voor minderjarigen [lage frequentie]	11/10/2019			Hulp beëindigd op	12/02/2017	
DIABJB02	Diagnostiek in het kader van de bijzondere jeugdbijstand	21/02/2017			Hulp beëindigd op	12/02/2017	
VBFBJB06	Verblijf in functie van diagnostiek (hoge frequentie)	21/02/2017			Hulp beëindigd op	12/02/2017	

4) Zonder gevolg: wanneer er geen hulpvraag meer is voor specifieke typemodule, dan kan deze op 'zonder gevolg' geplaatst worden.

BEHVAPH03	Behandeling voor minderjarigen met een handicap [middenfrequentie]	16/08/2023			Zonder gevolg	14/03/2018	
-----------	--	------------	--	--	---------------	------------	--

8. 1. 1. 3. Raadplegen van hulp per typemodule

Indien u meer informatie wenst over een specifieke typemodule kan u op deze module klikken rechts in het overzicht.

Mijn dossiers > GUILBERT MARCEL Dossier In regie

Identificatie | Vraagverheldering | Diagnostiek | Bijkomende informatie | Indicietelling | **Jeugdhulpregie** | Historiek

DAGVAPH01 - (School)aanvullende dagopvang voor minderjarigen met een handicap [hoge frequentie]

Geldigheidsduur: Beperkt tot en met de leeftijd van 16 jaar, dus tot 15/05/2018

Prioriteit

Regievoorwaarden

De handicap: Psychische stoornis: gedrags- en emotionele stoornissen

De handicap: Auditieve stoornis: slechthorend

Jeugdhulp

Voorziening	Detail	Status	Datum	Acties
Geen resultaten				

Zorgtraject

Prioritering

BEGBJB04

BEGBJB05

DAGVAPH01

VBFBJB02

VBFBJB04

Naast de geldigheidsduur, prioriteitinfo, regievoorwaarden kan u bij jeugdhulp ook zien bij welke voorzieningen de cliënt voor deze typemodule is aangemeld (zie 8.1.2)

8. 1. 2. Jeugdhulp

Onderaan in het tabblad jeugdhulpregie vindt u een overzicht van de jeugdhulp voor de minderjarige.

Jeugdhulp

Voorziening	Detail	Status	Datum	Acties
CENTRUM VOOR AMBULANTE BEGELEIDING	Contextbegeleiding in functie van autonoom wonen CAB Gent	Hulpverlening tot	31/10/2014	
TONUSO	Dagbegeleiding 'De Kom-aid' Anderlecht	Hulp opgestart	02/10/2014	
DE COCON	Contextbegeleiding in functie van Autonom Wonen	Hulp gereserveerd	15/09/2014	
CENTRUM VOOR AMBULANTE BEGELEIDING	contextbegeleiding integrale thuisbegeleiding CAB Gent	Op wachtlijst sinds	03/10/2014	
AMBER		Geselecteerd sinds	15/09/2014	
Cash voor BIJB01		500,05 € Toegekend op	06/10/2014	

Bij 'voorziening' vindt u de naam van de geselecteerde voorziening.

Bij 'detail' vindt u de naam van de instroomlijst waaraan de jongere gekoppeld werd binnen de voorziening of het bedrag dat werd toegekend in geval van een financiële tussenkomst.

Bij 'status' vindt u de verschillende statussen van een aanmelding bij een voorziening.


Geselecteerd sinds	De jeugdhulpregisseur heeft deze voorziening opgenomen in zijn jeugdhulpverleningsvoorstel (zie 8.2)
Weerhouden	De contactpersoon-aanmelder heeft het akkoord van de cliënt voor deze voorziening aangegeven (zie 8.2). De jongere is nu aangemeld bij de voorziening.
Op wachtlijst sinds	De voorziening heeft de hulpvraag van de minderjarige onderzocht en is akkoord met de hulpvraag bij de voorziening. De voorziening verslept de jongere naar de juiste instroomlijst.
Hulp gereserveerd	De jongere is gekoppeld aan een vrije plaats. Dit betekent dat de voorziening in gesprek gaat met de cliënt om hulp op te starten.
Hulp opgestart	De hulp is opgestart.
Hulpverlening tot	De opstart van de hulp werd bevestigd door jeugdhulpregie. De datum die wordt weergegeven is gelijk aan de einddatum van de jeugdhulpbeslissing.
Hulp beëindigd	De hulp bij een voorziening werd beëindigd.
Geweigerd door voorziening op	De voorziening heeft de hulpvraag van de minderjarige onderzocht en gaat niet akkoord met de hulpvraag bij de voorziening.

Bij 'datum' vindt u de datum waarop het dossier in deze status kwam.

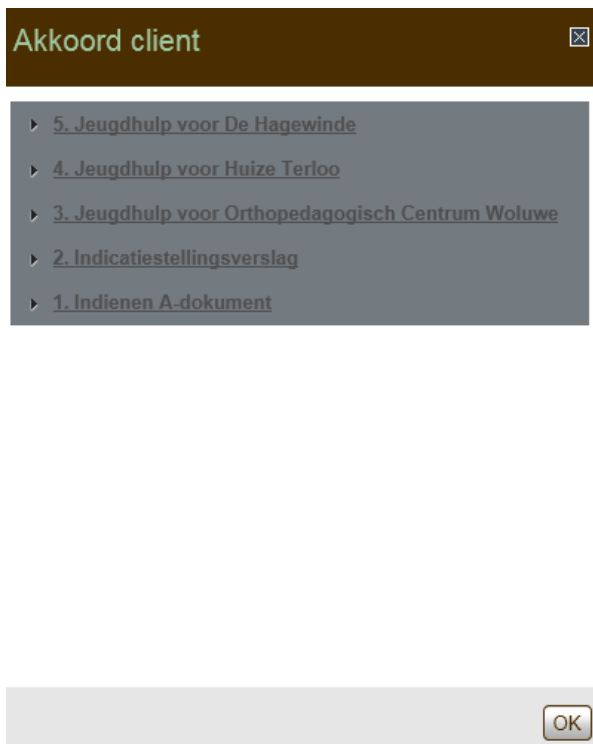
8. 2. Jeugdhulpverleningsvoorstel


Wanneer een dossier in regie komt, gaat de jeugdhulpregisseur een jeugdhulpverleningsvoorstel opmaken voor de geïndiceerde hulp. Hij selecteert hiervoor de voorzieningen die in aanmerkingen komen. Als contactpersoon-aanmelder krijgt u hiervan een mail.

U moet vervolgens het akkoord van de cliënt voor zijn/haar voorkeursvoorzieningen ingeven in INSISTO.

Open het dossier van de cliënt via het pictogram .

Ga naar de knop [akkoord cliënt]. U ziet de verschillende geselecteerde voorzieningen onder elkaar.



- Geef voor elke voorziening het akkoord van de cliënt aan. Dit doet u door op  voor de naam van de voorziening te klikken.

Akkoord client 

▼ **5. Jeugdhulp voor De Hagewinde**

Minderjarige en zijn wettelijke vertegenwoordigers
en/of bijstandsfiguur

Op beslissing van de jeugdrechter


Cliënt (< 12) akkoord

Moeder (Els De schepper)
akkoord

Opmerkingen

Resterende tekens : 4000

Ingevuld door Bucky Laplasse van PLEEGZORG
OOST-VLAANDEREN op 08/10/2014

 **Wanneer het een dossier van de jeugdrechtbank betreft kan ‘Op beslissing van de jeugdrechter’ aangevinkt worden en hoeft het akkoord van de cliënt niet ingegeven te worden.**


 **Opgelet: Je mag maximum 2 voorkeursvoorzieningen selecteren. Pas wanneer het akkoord is ingegeven wordt de jongere aangemeld bij de voorziening.**

8. 3. Prioritering

8. 3. 1. Prioriteit aanvragen

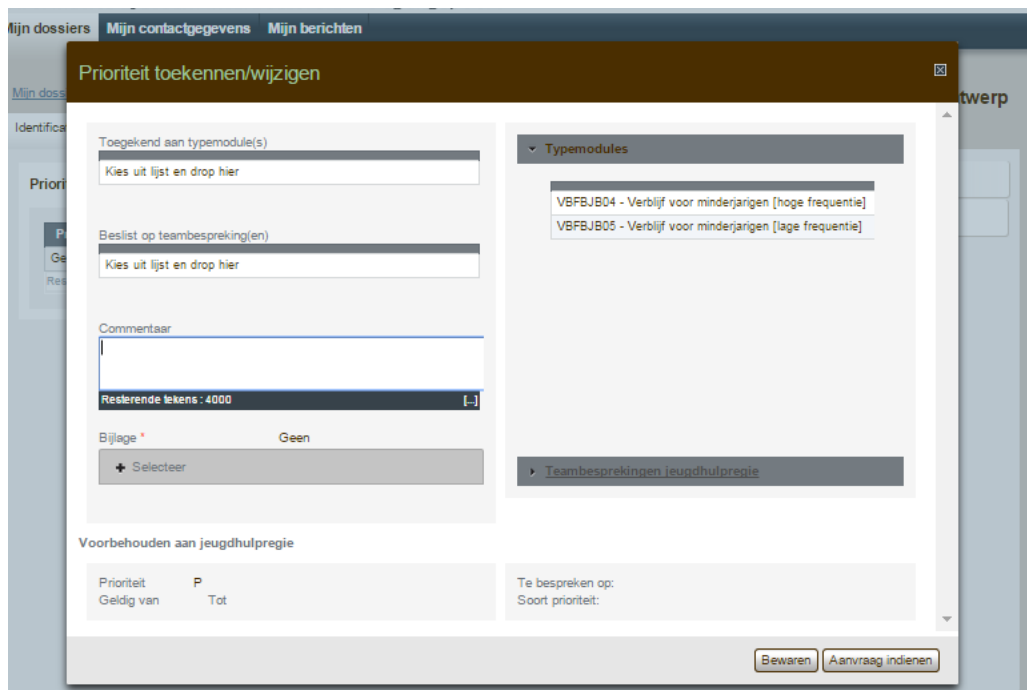
Een prioriteit kan aangevraagd worden aan de hand van de priorchecklist. Deze is terug te vinden op het Vlaams Loket Jeugdhulp. (<http://wvg.vlaanderen.be/jongerenwelzijn/vlaams-loket-jeugdhulp/>)

De ingevulde checklist kan toegevoegd worden in het a-document.


- Open het dossier van de cliënt via het pictogram 
- Ga naar het tabblad jeugdhulpregie
- Ga vervolgens naar de tab 'prioritering' rechts in de kolom
- Klik op de knop '+ prioriteit'

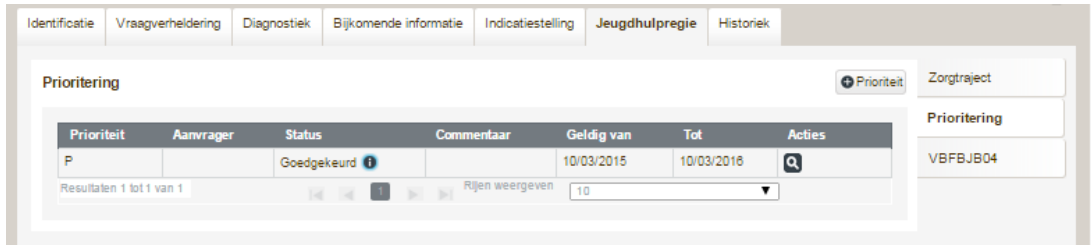



- Versleep de typemodules (van rechts naar links) waarvoor je prioriteit wenst aan te vragen. Deze typemodules zijn pas zichtbaar als je ze hebt toegevoegd aan het indicatiestellingsvoorstel.
- Voeg de ingevulde priorchecklist toe via de knop 'selecteer'
- klik vervolgens op 'aanvraag indienen'

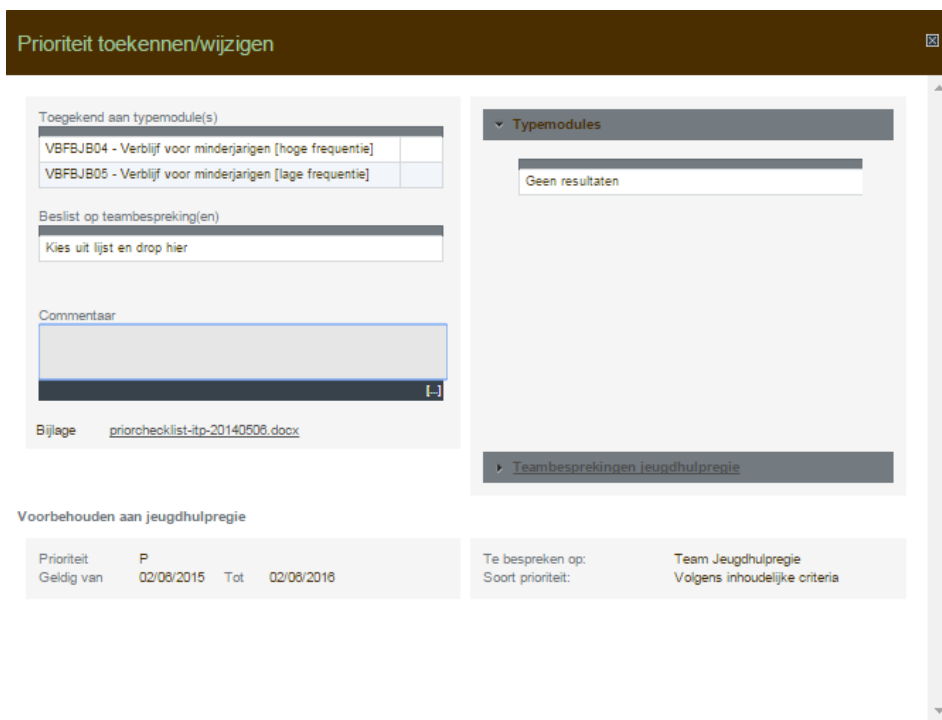


8. 3. 2. Informatie over prioritering

Open het dossier van de cliënt via het pictogram .
Ga naar het tabblad jeugdhulpregie
Ga vervolgens naar de tab 'prioritering' rechts in de kolom



U vindt daar een overzicht van de toegekende priors. Door op  te klikken, krijgt u meer informatie over de prioriteit die werd toegekend.



U krijgt in dit veld informatie over
Of het gaat over een gewone prioriteit (P) of fase 3.
De periode waarin deze prioriteit geldig is.
De typemodules waarvoor de prior werd toegekend.
Eventueel de teamvergadering waarop dit werd beslist.
Extra commentaar bv. informatie over de reden van toekenning.

8. 4. Escalatedossiers

Dossiers van jongeren die al langer dan gemiddeld op hulp wachten kunnen door de jeugdhulpregisseurs “in escalatie” geplaatst worden. Dat betekent dat ze een actieve rol zullen opnemen in het vinden van hulp voor deze minderjarige. Geëscaleerde dossiers kunnen ofwel in fase 2 of in fase 3 zijn. Fase 3 betekent dat er bovenop de fase 2 ook nog een prioriteit fase 3 werd toegekend.

Voor meer informatie over escalatie raadpleeg je best de kaft.

Als een dossier in escalatie is, dan wordt dat ook weergegeven in het wachtbeheer. Deze jongeren krijgen een uitroepteken achter hun naam in de lijsten van het wachtbeheer.

8. 5. Jeugdhulpregie klaar


Als jeugdhulpregie zijn werk gedaan heeft, dan zijn de indicatiestellingen voor deze jongeren nog niet afgelopen. Jeugdhulpregisseurs kunnen deze dossiers tijdelijk op rust zetten door ze de status “JHR klaar” te geven. Deze dossiers blijven bij de aanmelders in de lijst van actieve dossiers zichtbaar.

8. 6. Zonder gevolg

Als alle geïndiceerde typemodules op “zonder gevolg” gezet worden in het regiedossier, dan wordt het volledige dossier op zonder gevolg gezet. Aanmelders kunnen dit dossier dan nog terug vinden bij de verwerkte dossiers.

9. Wachtbeheer

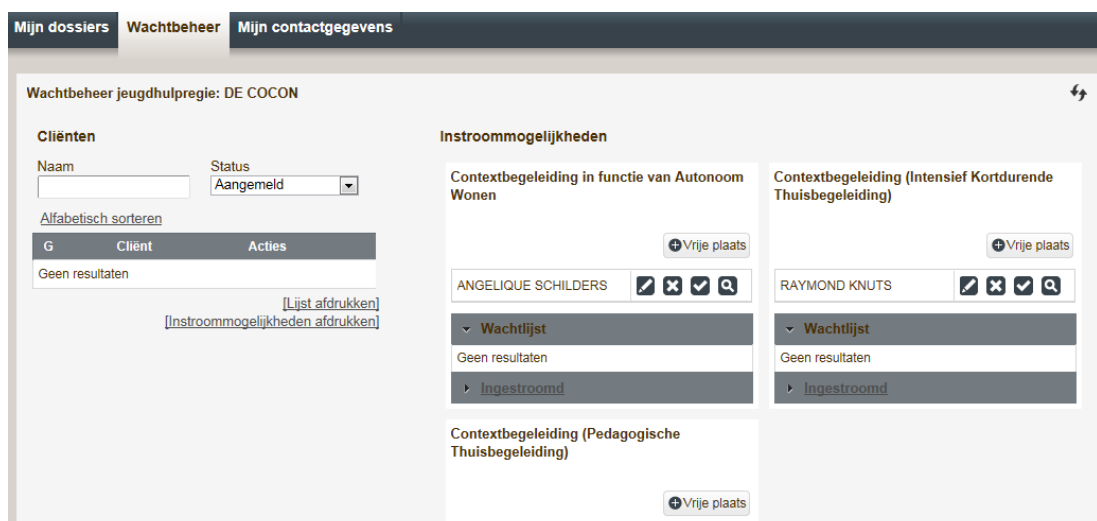
9. 1. Aanmelden

- De wachtlijstbeheerder van de voorziening meldt aan op www.insisto.vlaanderen.be met zijn e-ID (identiteitskaart + pincode).
- Hij krijgt hetzelfde scherm als de aanmelder met één verschil: in het bovenste menu staat nu ook het tabblad “Wachtbeheer”.
- Als een wachtlijstbeheerder aanmeldt in insisto, komt hij dadelijk in het wachtbeheer terecht. Groepsbeheerders hebben als startscherm de dossierlijst.
- De instroommogelijkheden openen per 4, een druk op de knop  onderaan de pagina opent de volgende 4 instroommogelijkheden.



9. 2. Opbouw van het wachtbeheer

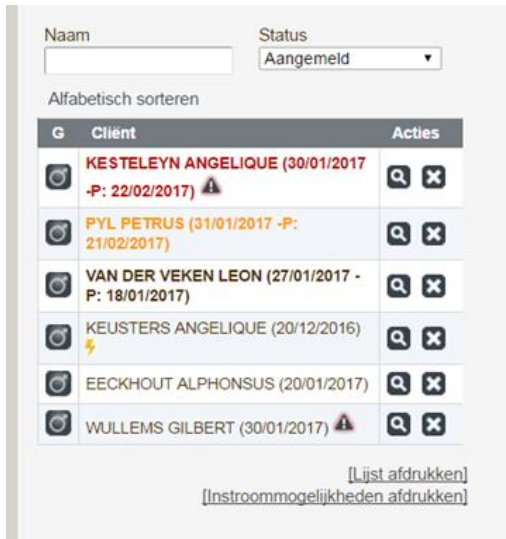
9. 2. 1. Jongeren op de linkerkolom



In de linkerkolom staan alle jongeren waarvoor de voorziening werd weerhouden uit de door de jeugdhulpregisseur geselecteerde voorzieningen.

U vindt er het geslacht van de jongere, de naam van de jongere en tussen haakjes de datum waarop de voorziening door de contactpersoon-aanmelder werd weerhouden. Dit is de datum die gehanteerd wordt om de chronologie op de instroomlijst te bepalen.

Jongeren kunnen met verschillende statussen aangemeld worden op de algemene lijst.



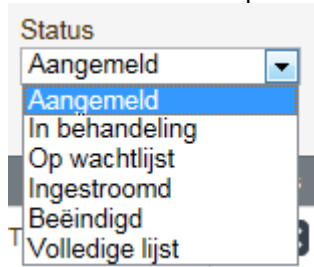
- Prior: Wanneer een jongere een prioriteit heeft, staat de naam van de jongere in het vet op de algemene lijst. De priordatum staat naast de datum waarop de voorziening weerhouden werd.
- Fase 2 / Fase 3: Wanneer het om een dossier in escalatie gaat, staat er naast het dossier een uitroepteken. Een fase 3 dossier staat bovendien in het rood.
- VIST: Gaat het om een versnelde indicatiestelling en toewijzing, dan verschijnt de jongere in het oranje.

Dossier in crisis: Bij dossiers in crisis staat er een bliksemicoontje naast de naam van de minderjarige.

Bij grotere voorzieningen kan dit een grote lijst jongeren opleveren. Deze is evenwel makkelijk te sorteren.

U kunt jongeren opzoeken door een deel van hun naam in het veld "naam" in te typen en dan op de toets Enter te drukken.

U kunt ook filteren op de "Status". Klik hiervoor op de driehoek.




Status	Beschrijving
Aangemeld	Alle jongeren op de algemene wachtlijst waar de voorziening nog niets mee heeft gedaan en waarvoor ze dus nog geen engagement opgenomen hebben.
In behandeling	Alle jongeren die op de algemene wachtlijst staan en nog niet voor alle modules waarvoor de voorziening werd geselecteerd

	aan een instroommogelijkheid werden toegewezen. Voor deze jongeren neemt de voorziening al een engagement op om hulp te verlenen.
Op wachtlijst	Alle jongeren die voor alle modules op een wachtlijst staan
Ingestroomd	Alle jongeren die voor alle modules hulp ontvangen
Beëindigd	Alle jongeren waarvoor al de hulp, d.w.z. alle modules, werden beëindigd doordat de jeugdhulpbeslissing verlopen is.
Volledige lijst	Alle jongeren uit bovenstaande categorieën

9. 2. 2. Instroommogelijkheden

Wachtlijstbeheerders kunnen kiezen welke instroommogelijkheid ze in het wachtbeheer willen zien. Insisto onthoudt deze selectie. Dit kan door de wachtlijstbeheerder ten alle tijden aangepast worden.

- Door op het potlood naast de instroommogelijkheden te drukken kan er een selectie gemaakt worden.
- Nadien kunnen de instroommogelijkheden geselecteerd worden die de wachtlijstbeheerder wil zien.

Instroommogelijkheden 

9. 2. 3. Jongeren sorteren

De jongeren in de algemene wachtlijst (linkse lijst) worden gefilterd naargelang de modules in de geselecteerde instroommogelijkheden.

Boven de lijst kunt u de jongeren sorteren: Alfabetisch of chronologisch volgens prioriteit. Door op de knop te drukken kunt u de instelling veranderen.

Dus wanneer de jongeren alfabetisch gerangschikt staan, dan is de knop [chronologisch sorteren volgens prioriteit] zichtbaar en omgekeerd.

Wachtbeheer jeugdhulpregie: DE COCON

Clënten

Naam Status

Alfabetisch sorteren

G	Clënt	Acties
Geen resultaten		

[Lijst afdrukken]
[Instroommogelijkheden afdrukken]

Wachtbeheer jeugdhulpregie: DE COCON

Clënten

Naam Status

Chronologisch sorteren volgens prioriteit

G	Clënt	Acties
Geen resultaten		

[Lijst afdrukken]
[Instroommogelijkheden afdrukken]

9. 2. 4. Openen van een dossier via wachtbeheer

Om meer gegevens van de jongere te zien, gaat u als volgt te werk:

Klik op het pictogram  Een infobox verschijnt. Dit bestaat uit 2 delen.

Client

Client
Geboortedatum
Status **Aangemeld**

Modules

Code	Naam	Prioriteit	#IM
VBFVAPH03021	Verblijf voor minderjarigen met een handicap [kortdurend]	Geen	0

Resultaten 1 tot 1 van 1

Logboek

[+ Toevoegen](#)

Actie (Commentaar)	Wie
Hulp bij veerhouden op 27-01-2015	TW VLBR
Escalatedossier	TW VLBR
Regiedossier	TW VLBR
Escalatedossier	TW VLBR
Jeugdhulpverleningsvoorstel	

Resultaten 1 tot 5 van 19

[Dossier tonen](#)

- Bovenaan vindt u een informatieveld met volgende informatie:
 - De naam van de cliënt, de geboortedatum en de status waarin het dossier zich bevindt. Vervolgens vindt u een opsomming van de modules waarmee de jongere werd gekoppeld aan de voorziening, de aanduiding prioriteit (P), fase 3 (fase 3) of geen prioriteit (Geen) en het aantal instroomlijsten (IM) waaraan de jongere met deze module reeds gekoppeld is. Indien er meer dan 5 modules werden gekoppeld aan de voorziening kan u via de paginering naar de andere modules gaan.
- Onderaan vindt u het logboek: Daar staan de laatste 5 logboekitems weergegeven. Via de paginering kan u naar de eerdere records gaan. U kan ook zelf items toevoegen aan het logboek.
 - Klik op [+toevoegen]
 - Vul een tijdstip, actie (bv. telefoon met CPA) en opmerkingen (bv. geen actieve vraag meer) in en klik op [bewaren].

Logboek item ✕

Tijdstip	<input style="width: 90%;" type="text" value="11/02/2015 11:46"/>
Dossier	2014-00241-RD
Actie	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Opmerkingen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Resterende tekens : 255</div>
Wie	TW VLBR

Dossier openen:

- Klik op de snelkoppeling [Dossier tonen](#) om inzage in het dossier te hebben. Wachtlijstbeheerders kunnen de dossiers van alle minderjarigen openen die aan hun voorziening toegewezen werden. De dossiergegevens worden geopend in een afzonderlijk scherm. U kunt geen wijzigingen aan het dossier aanbrengen.

U kunt dit scherm sluiten door bovenaan in de webbrowser het scherm te sluiten.

U kunt het scherm "Cliënt" sluiten via het kruisje rechts bovenaan.

9. 2. 5. Lijst afdrukken

Onderaan de algemene lijst heeft u als wachtlijstbeheerder de mogelijkheid om een lijst af te drukken.

Wachtbeheer jeugdhulpregie: DE COCON

Cliënten

Naam Status

[Chronologisch sorteren volgens prioriteit](#)

G	Cliënt	Acties
Geen resultaten		

[\[Lijst afdrukken\]](#)
[\[Instroommogelijkheden afdrukken\]](#)

- Via de knop [lijst afdrukken] krijgt u een overzicht van alle jongeren volgens de status die u op dat moment heeft ingesteld.
- Via de knop [instroommogelijkheden afdrukken] krijgt u een overzicht van alle jongeren per instroommogelijkheid. Dit is een Excel-bestand waar u binnen uw dienst zelf mee aan de slag kan gaan.

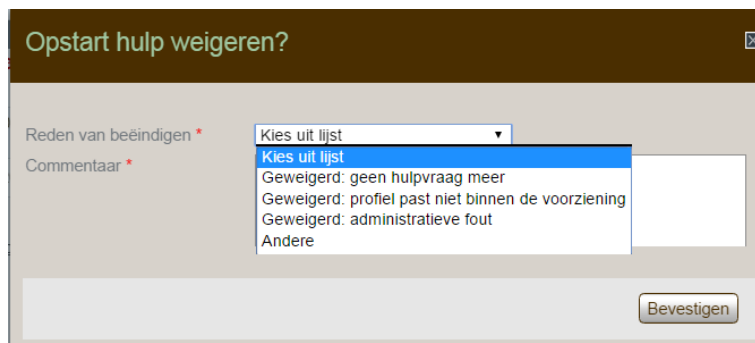
9. 3. Jongeren in het wachtbeheer

9. 3. 1. Opstart van de hulp weigeren

Wanneer een voorziening niet akkoord is dat de hulp bij hen uitgevoerd wordt, kan een wachtbeheerder de jongere verwijderen uit de algemene lijst. Zowel de reden van de weigering als de bijgevoegde motivatie wordt in het logboek getoond.




De voorziening is niet akkoord dat de hulp bij hen uitgevoerd kan worden. Er zijn verschillende redenen waaruit de voorziening een keuze kan maken.

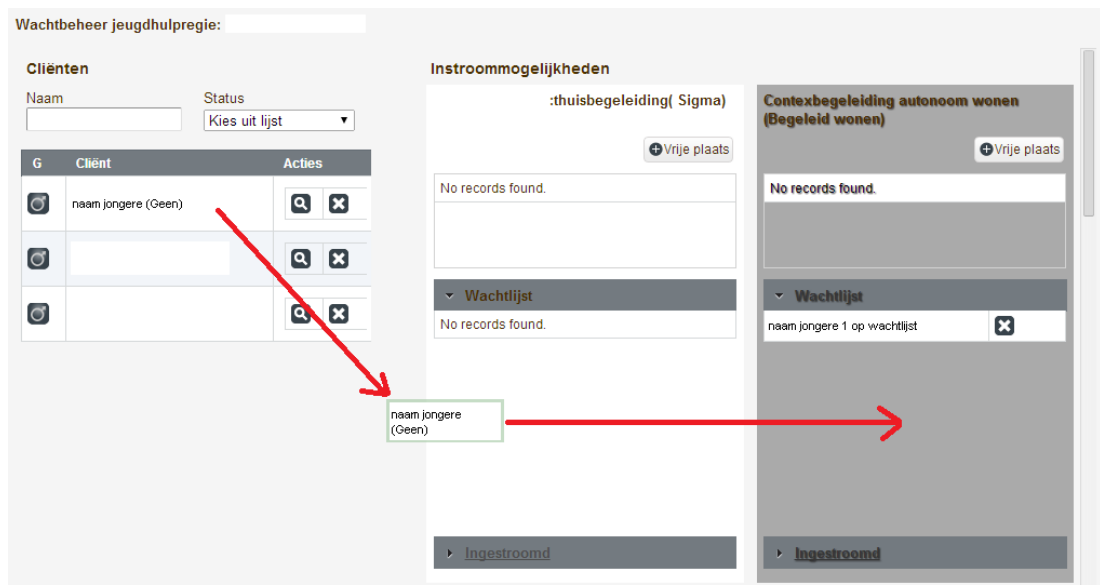


9. 3. 2. Jongeren op een instroommogelijkheid plaatsen

Instroommogelijkheden kunt u aanmaken via de moduledatabank. Voor meer uitleg zie punt 0

Om de jongere op de wachtlijst te plaatsen, gaat u als volgt te werk.

- U gebruikt de “drag en drop” methode. Dit is slepen en loslaten. U sleept de jongere van links (muis is ) naar rechts. Als u de jongere loslaat in een foutieve instroommogelijkheid, krijgt u een foutmelding. De instroommogelijkheid bevat modules waarvoor de minderjarige bij de voorziening is aangemeld.



9. 3. 3. Een vrije plaats toevoegen aan een instroommogelijkheid

Een vrije plaats betekent dat er effectief een plaats vrij is in de voorziening waar een jongere voor kan instromen. U kunt ook een vrijkomende plaats aanduiden door aan zo een plaats een datum te hangen, wanneer ze effectief vrij komt. Om een vrije plaats toe te voegen gaat u als volgt te werk.

Klik op de knop **+ Vrije plaats**.

Net onder de knop "Vrije plaats" komt er een vak vrij.



U kan bij deze vrije plaats een datum en bijkomende informatie toevoegen.

Klik op


Klik op [bevestigen]

informatie bij vrije plaats ✕


Vanaf welke datum is deze plaats effectief beschikbaar voor de nieuwe client

Deze plaats is vrij vanaf 

Commentaar

 **Wanneer u een datum in de toekomst ingeeft, spreken we van een vrijkomende plaats. U kan een minderjarige pas laten instromen (wanneer de plaats effectief vrij is).**

9. 3. 4. Een vrije plaats reserveren voor een minderjarige

U selecteert een minderjarige uit de onderstaande instroommogelijkheid en voegt die toe aan de vrije plaats met de “drag en drop” methode (slepen en loslaten ).

 **U kunt een plaats voor een minderjarige zonder prioriteit reserveren als er andere jongeren met prioriteit op de wachtlijst staan, maar dan moet eerst een motivatie voor een opname tegen prioriteit opgegeven worden.**

The screenshot displays the 'Instroommogelijkheden' (Admission Possibilities) interface. It is divided into two main sections:

- thuisbegeleiding(Sigma):** This section contains a '+Vrije plaats' (Free place) button and a message stating 'No records found.' Below this is a 'Wachtlijst' (Waiting list) section, also with a 'No records found.' message.
- Contexbegeleiding autonoom wonen (Begeleid wonen):** This section also features a '+Vrije plaats' button. Below it is a 'Wachtlijst' section containing two entries: 'naam jongere 1 op wachtlijst' and 'naam jongere'. A red arrow points to the 'naam jongere' field in the second entry.

Wachtlijstbeheerders kunnen in insisto rechtstreeks de motivatie ingeven voor een opname tegen prioriteit. Wanneer een minderjarige tegen prioriteit gekoppeld wordt aan een vrije plaats, moet dit gemotiveerd worden. De vrije plaats met de daaraan gekoppelde minderjarige zal oranje kleuren. De betrokken jeugdhulpregisseur wordt via het systeem op de hoogte gebracht.

The screenshot shows a dialog box titled 'Reservatie tegen prioriteit' (Reservation against priority). The main text asks: 'Deze reservering is tegen de prioriteit. Wenst u deze reservering alsnog door te voeren?' (This reservation is against the priority. Do you still want to proceed with this reservation?). Below the text is a 'Commentaar' (Comment) field with a character count of 4000. At the bottom right, there is a 'Bevestigen' (Confirm) button.

De jeugdhulpregisseur kan een goedkeuring geven voor opname tegen prioriteit of men kan de aanvraag afkeuren. Wanneer er een beslissing wordt genomen, krijgt de wachtlijstbeheerder een mail met een verwijzing naar het dossier van de betrokken minderjarige. In het dossier kan de wachtlijstbeheerder de effectieve beslissing raadplegen.

In het wachtbeheer wordt bij een goedkeuring voor een opname tegen prioriteit, de vrije plaats groen. De wachtlijstbeheerder kan nadien de opstartdatum ingeven. Wanneer de opname niet wordt goedgekeurd, wordt de vrije plaats rood. De jongere zal uit de vrije plaats geslept moeten worden.


De Dijk BZW: contextbegeleiding ifv
autonoom wonen voor jongeren vanaf 17
jaar, werkingsgebied be ... 

+ Vrije plaats



9. 3. 5. De instroomdatum doorgeven aan jeugdhulpregie

Als de jongere daadwerkelijk in de voorziening opstart, moet dit nog doorgegeven worden aan de jeugdhulpregisseurs. De wachtlijstbeheerder gaat hiervoor als volgt te werk.

Klik op de knop , die achter de naam van de jongere is verschenen.:

+ Vrije plaats



Het dialogvenster “Instroom bevestigen” verschijnt.



Vul de startdatum van instroom in.



De datum van instromen moet binnen de 24 uur doorgegeven worden zodat de jeugdhulpregisseur een jeugdhulpverleningsbeslissing kan opmaken waardoor de instroom definitief is afgewerkt.

Klik op de knop “Bevestigen”.

De jongeren waarvan de instroom bevestigd is en die wachten op een beslissing, blijven op de lijst met vrije plaatsen staan tot er een beslissing is genomen. In extremis kan deze vrije plaats nog verwijderd worden.

Als de minderjarige met de plaats verwijderd wordt, verschijnt hij terug in de wachtlijst.

Zodra er een jeugdhulpverleningsbeslissing genomen is, verschijnt de jongere in de lijst "Ingestroomd".

Wachtbeheer jeugdhulpregie:

Cliënten

Naam Status **Ingestroomd**

G	Cliënt	Acties
	naam jongere	

Wachttijst

Ingestroomd

naam jongere

De jongere blijft in de lijst staan tot de hulp beëindigd wordt of tot de termijn van de jeugdhulpverleningsbeslissing afgelopen is. Het is belangrijk om tijdig een verlenging of herindicatie aan te vragen als dat nodig is.

9. 3. 6. (Vroegtijdig) Beëindigen van de hulpverlening

De hulp kan op een aantal momenten vroegtijdig worden beëindigd:

- Jongere verwijderen van een instroomlijst:
 - Klik op naast de naam van de jongere.
 - Klik op [bevestigen].

contextbegeleiding integrale thuisbegeleiding
CAB Gent

+Vrije plaats


Geen resultaten


Wachttijst

ANGELIQUE SCHILDERS
(23/09/2014)

Ingestroomd

- Nadat de jongere is gekoppeld aan een vrije plaats.
 - Klik op naast de naam van de jongere.
 - Klik op [bevestigen].


 **Wanneer u een jongere verwijdert van een vrije plaats, verdwijnt deze vrije plaats ook en moet u deze opnieuw aanmaken.**

- Nadat de jongere is ingestroomd in een voorziening.
 - Klik op  naast ingestroomd



▼ Ingestroomd

MARIA LEFEBVRE  

- Klik op  naast de naam van de jongere
- Het dialoogvenster “Instroom beëindigen” verschijnt.



Instroom beëindigen 

Wenst u de instroom te beëindigen?
 Wenst u de jongere naar een andere instroommogelijkheid te verplaatsen?

Einddatum: 

Reden van beëindigen

Bevestigen

- Je kan kiezen om de instroom te beëindigen of de jongere naar een andere instroommogelijkheid te verplaatsen

— **Instroom beëindigen**

Vink deze optie aan

Geef een einddatum en reden van beëindigen in.

Klik op [bevestigen]

Als alle hulp voor een minderjarige beëindigd is, wordt hij niet meer getoond in het wachtbeheer.

— **Jongere verplaatsen naar een andere instroommogelijkheid**

Gebruik deze optie wanneer een instroomlijst werd verwijderd en aan een actieve instroomlijst moet gekoppeld worden. Vink deze optie aan

Selecteer de instroomlijst waarnaar u de jongere wenst te verplaatsen.

Klik op [bevestigen].

Instroom beëindigen



- Wenst u de instroom te beëindigen?
- Wenst u de jongere naar een andere instroommogelijkheid te verplaatsen?

Instroommogelijkheid:

Kies uit lijst 

Bevestigen

10. Instroommogelijkheden

10. 1. Situering

10. 1. 1. Wat is een instroommogelijkheid?

Voorzieningen organiseren zelf hun toegang en beheren zelf hun Capaciteit. Jeugdhulpregie werkt echter op basis van modules en één module is niet gelijk aan één Capaciteitsplaats:

- Dezelfde soort hulp of module kan in een aantal verschillende varianten bestaan (vb.: hoog frequent, laag frequent). Die modules verschillen wel op basis van FID maar maken geen verschil voor de organisatie van de voorziening zelf.
- De voorziening kan zich bijvoorbeeld ook naar verschillende doelgroepen organiseren (leeftijd, handicap, locaties,...). Die differentiatie is binnen de modules niet altijd zichtbaar omdat het over dezelfde hulp gaat voor een andere doelgroep.

Om dat onderscheid toch te maken voorzien we instroommogelijkheden. Ze doen letterlijk wat de naam zegt: het zijn de verschillende mogelijkheden waarop een cliënt in een voorziening kan instromen.

Een instroommogelijkheid bestaat uit minstens één goedgekeurde module NRTJ uit de voorziening en minimaal één locatie. De instroommogelijkheid beschrijft de groep van modules en locaties in een voorziening waar een minderjarige effectief toe kan instromen. Voor de toegangspoort vormt dit de basis van het wachtbeheer.

Elke voorziening zal in de moduledatabank zoveel instroommogelijkheden kunnen aanmaken als voor hen nodig en wenselijk is. De wachtlijstwerking van de toegangspoort wordt gekoppeld aan deze instroommogelijkheden.

10. 1. 2. Instroommogelijkheden en jeugdhulpregie

De jeugdhulpregisseurs zijn naast de voorzieningen diegenen die het meest met de instroommogelijkheden aan de slag moeten. Het is dus belangrijk dat de instroommogelijkheden die een voorziening wil omschrijven voor hen hanteerbaar zijn. Zij spelen een belangrijke rol in het adviseren van de voorzieningen bij het aanmaken of bijwerken van de instroommogelijkheden.

10. 2. Hoe maakt u deze instroommogelijkheden aan?

Het beheren van de instroommogelijkheden door er jongeren aan toe te voegen, af te halen en te laten instromen, gebeurt in Insisto.

Het aanmaken en corrigeren van de instroommogelijkheid zelf gebeurt in de moduledatabank.

Voor het opstarten van de moduledatabank gaat u als volgt te werk.

U moet in de moduledatabank (www.moduledatabank.vlaanderen.be) kunnen aanmelden als "moduleerder". Als de toegangsrechten niet in orde zijn, kan de verantwoordelijke van de voorziening die aanpassen in het eHealth gebruikersbeheer. (www.socialsecurity.be) Gaat daar iets mee fout, kunt u contact opnemen met het eHealth contactcenter:

Contact Center eHealth

De medewerkers staan tot uw dienst van maandag tot vrijdag van 7:00 tot 20:00.

Tel.: +32 2 788 51 55


E-mail : support@ehealth.fgov.be

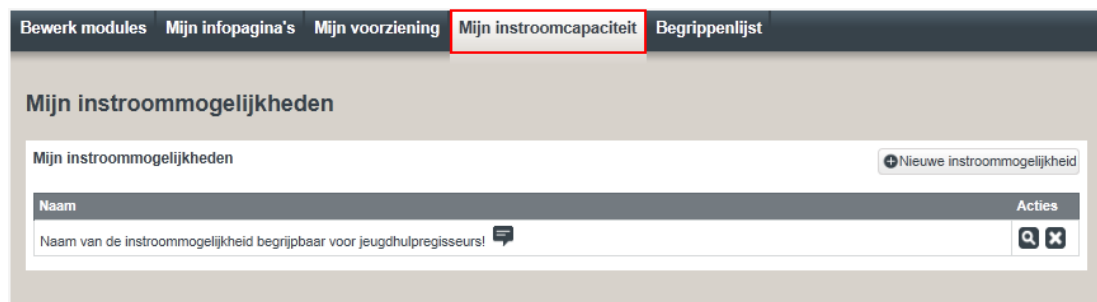
Web : [contactformulier](#)

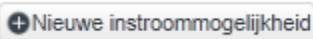
- Als u als moduleerder bent aangemeld bij de moduledatabank, komt u in het overzichtsscherm terecht.



- Klik in het overzichtsscherm bovenaan op het tabblad "Mijn instroomCapaciteit".

 U hebt goedgekeurde modules nodig om instroommogelijkheden te kunnen aanmaken. Als u ondertussen al een nieuwe versie van die modules hebt aangevraagd of er is een wijziging in de typemodules, kan dat geen kwaad. De modules die in de instroommogelijkheden staan, passen zich automatisch aan bij nieuwe goedgekeurde versies.



Klik op de knop .

Bewerk modules | Mijn infopagina's | Mijn voorziening | **Mijn instroomcapaciteit** | Begrippenlijst

[Instroomcapaciteit](#) > Nieuwe instroommogelijkheid

Naam*

Omschrijving

Resterende tekens: 2000


Modules	Instroommogelijkheid
Geen resultaten	Geen resultaten


Locaties
T GROOT HERSBERGE
TCK KAMERTRAINING

Modules en locaties toevoegen aan deze instroommogelijkheid - Drag-and-drop hier minstens één module en minstens één locatie uit de lijsten links van deze kader.

[Voeg clientspecificaties toe](#)

[Annuleer](#) [Bewaar](#)

Om nieuwe modules en locaties toe te voegen, gaat u als volgt te werk. U gebruikt de “drag en drop” methode. Dit is slepen en loslaten. Sleep de goedgekeurde modules (muis is ) die u via deze instroommogelijkheid wilt aanbieden van de linker kolom naar de rechtse kader. Doe hetzelfde voor locaties. U kunt zowel al uw modules aanbieden op twee verschillende locaties, als op alle locaties steeds een deel van uw modules. Dit kan u doen via één instroommogelijkheid toegankelijk te maken. Alle combinaties daartussen zijn ook mogelijk zodat u de toegang tot uw voorziening echt op maat kan instellen.

 **Zelfs al dwingt de applicatie het niet altijd af, u moet voor een instroommogelijkheid minstens één locatie en één goedgekeurde module voorzien.**

VB In onderstaande wordt de locatie TCK KAMERTRAINING toegevoegd.



Typ bovenaan in het venster de naam en de beschrijving.


Kies zorgvuldig de naam en de beschrijving. Deze naam wordt gebruikt door de jeugdhulpregisseurs. Aan de hand van die naam moeten ze al kunnen inschatten welke doelgroep of welke opsplitsing u via deze instroommogelijkheid beoogt. Best is het een naam die alle doelgroep-elementen bevat of u neemt een door de jeugdhulpregisseurs gekende werknaam.

In de beschrijving geeft u meer in detail weer welke opsplitsing u maakt in de instroommogelijkheden van uw voorziening en tot welk deel van uw aanbod ze toegang geven.

Optioneel: Om een verdere verfijning van de doelgroep ook verstaanbaar te maken voor een informaticasysteem kunt u nog enkele cliëntkenmerken toevoegen. In de toekomst kunnen die dan in Insisto gebruikt worden om voor een jongere sneller de juiste instroommogelijkheid te vinden.



Het is belangrijk de sectorale richtlijnen te volgen bij het aanmaken van de instroommogelijkheden.

 De instroommogelijkheden kunnen geen verdere beperking zijn van de doelgroep die u via de modules al aangeduid hebt. Als u in één instroommogelijkheid maar een deel van de doelgroep die via de modules goedgekeurd werd, laat instromen, moet je ook een tweede instroommogelijkheid aanmaken waarlangs het andere deel dan kan instromen.

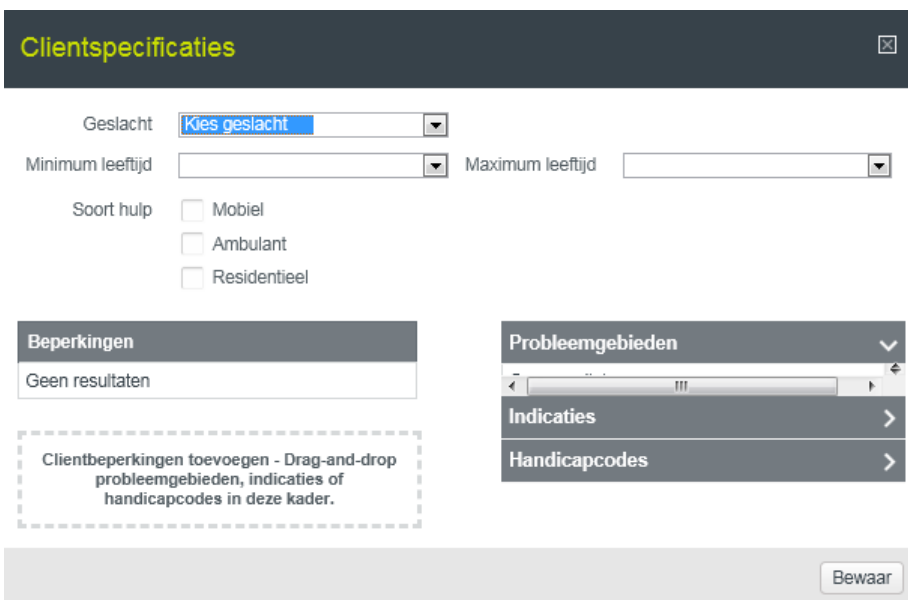
VB Volgens de modules biedt u hulp aan jongens en meisjes van 0 tot 18 jaar. U maakt een eerste instroommogelijkheid voor de jongens van 0 tot 12. Dan moeten er ook nog instroommogelijkheden zijn om de meisjes van 0 tot 18 en de jongens van 13 tot 18 te laten instromen.

(onderstaande functionaliteit werd voorlopig uitgeschakeld)

Om een verdere geparametriseerde opsplitsing van de doelgroep te maken, gaat u als volgt te werk. (optioneel)

Klik onderaan in het venster op de snelkoppeling [Voeg clientspecificaties toe](#).

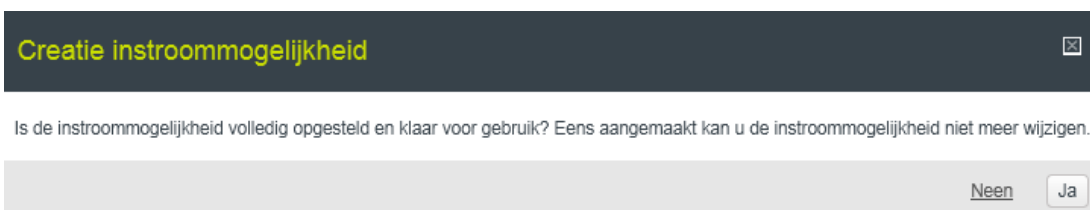
Het scherm "Clientspecificaties" verschijnt.



Vul de gewenste clientspecificaties in.

Klik op de knop [Bewaar] om de clientspecificaties op te slaan.

Klik nogmaals op de knop [Bewaar] om de instroommogelijkheid op te slaan.



Bevestig via de knop [Ja]. De instroommogelijkheid is aangemaakt. Later kan u wel nog zaken toevoegen aan de instroomlijst. Verwijderen gaat niet! Let op! Wijzigingen kunnen een groot effect hebben op het werk van jeugdhulpregie, dus doe dit niet zonder in overleg te gaan met hen.

Mijn instroommogelijkheden

Mijn instroommogelijkheden		+ Nieuwe instroommogelijkheid
Naam		Acties
Naam van de instroommogelijkheid, verstaanbaar voor jeugdhulpregisseurs !		 

11. Help

11. 1. Waar kan ik terecht met vragen?

Indien u vragen heeft bij het gebruik van Insisto, kunt u beroep doen op de helpdesk van uw provincie:

Provincie Antwerpen: vragenJH.antwerpen@jongerenwelzijn.be

Provincie Limburg: vragenJH.limburg@jongerenwelzijn.be

Provincie Oost-Vlaanderen: vragenJH.oostvlaanderen@jongerenwelzijn.be

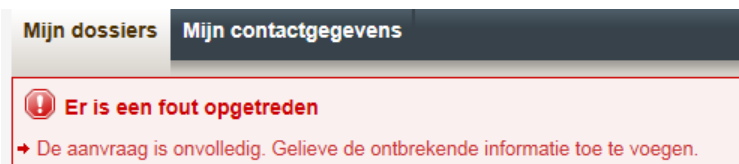
Provincie Vlaams-Brabant en Brussel: vragenijh.vlbrabantbrussel@jongerenwelzijn.be

Provincie West-Vlaanderen: vragenJH.westvlaanderen@jongerenwelzijn.be

11. 2. Foutmeldingen

Er zijn 2 soorten fouten:

- **Gebruikersfout:** U heeft zich vergist bij het invullen van gegevens. U hebt bijvoorbeeld bepaalde invulvelden foutief of onvolledig ingevuld. Insisto brengt u hiervan op de hoogte van zodra u op de knop [Verzenden] klikt. De foutmelding verschijnt dan bovenaan het scherm.



De vakken die dan nog moeten ingevuld worden, zijn in het rood omkaderd.

- **Onverwachte fout:** Er is iets misgelopen met de toepassing. U krijgt dan bijvoorbeeld volgende foutmelding: U kunt dan de foutcode, verschenen op het scherm, doormailen naar contactcenter@eranova.be.



12. Bijlagen

12. 1. Terminologie

Term	Omschrijving
Insisto	Informatica Systeem InterSectorale TOegangspoort
Leesscherf	Wanneer het dossier is ingediend, kunt u alleen lezen. U kunt geen gegevens meer wijzigen.
Schrijfscherf	Wanneer het dossier in ontwerp is, dus nog niet is ingediend, kunt u in alle schermen gegevens invoeren.
Overzichtsscherf	Het scherm waarbij u meerdere items in tabelvorm terugvindt. Deze items zijn gesorteerd, maar u kunt de sortering zelf aanpassen.
Broodkruimelpad	Is een navigatie die het pad volgt dat u binnen Insisto aflegt. U kunt door middel van deze navigatie dus terugkeren naar de overzichtstabel door te klikken op <u>Mijn dossiers</u> . Bv. Mijn dossiers > volledige naam van de minderjarige

12. 2. Status van een dossier

Volgorde van voorkomen	Veld "Status"	Vertaling naar Nederlands
1	In ontwerp	In ontwerp
2	Ingediend	Dossier ingediend. De toegangspoort kan het dossier nu inkijken.
3	Klaar voor IS	Alle nodige informatie is verzameld. Het dossier is klaar voor indicatiestelling
3	In Verrijking	Verrijking dossiergegevens nodig
3	Onvolledig	A-document werd teruggestuurd naar de aanmelder. Er zijn onvoldoende gegevens aanwezig om het A-document te behandelen.
4	ISV Klaar	Indicatiestelling is afgerond en wacht op goedkeuring.
5	ISV goedgekeurd	Indicatiestellingsverslag is goedgekeurd
6	ISV geweigerd	Indicatiestellingsverslag is geweigerd
6	Second Opinion	Tweede opinie (indien de cliënt niet akkoord is met het resultaat van het indicatiestellingsverslag)
7	Klaar voor JHR	Het indicatiestellingsverslag is goedgekeurd en bevestigd.
7	In Regie	Het dossier is klaar voor regie.
7	In Escalatie	Het dossier wordt door de jeugdhulpregisseurs actief behandeld in het zoeken naar een oplossing voor de minderjarige die al langer dan gemiddeld op hulp staat te wachten.
8	JHR Klaar	Het dossier werd door Jeugdhulpregie behandeld, de beslissing werd opgemaakt.

9	Ontoewijsbaar ISV	Het indicatiestellingsverslag is ontoewijsbaar verklaard door jeugdhulpregie.
10	Verwerkt	Dossiers van jongeren die overleden zijn of 25+. Jongeren die enkel rechtstreeks toegankelijke typemodules hebben gekregen. Wanneer een ontoewijsbaar ISV wordt geherindiceerd dan wordt het oorspronkelijke dossier verwerkt. Een verwerkt dossier kan nog steeds verhuisd worden. Zo kan een nieuwe CPA dit dossier toch herindexeren en gebruik maken van de bestaande gegevens.
11	Geannuleerd	Dit is niet zichtbaar voor de contactpersoon-aanmelder Het dossier is niet meer terug te vinden. .
12	ISV in wachtkamer	De minderjarige heeft een goedgekeurd ISV maar de CPA heeft samen met de cliënt beslist om deze hulp nog niet onmiddellijk aan te vangen. Het dossier blijft tussen indicatiestelling en regie in de "wachtkamer".
13	Zonder gevolg	Alle typemodules uit het zorgtraject werden door de jeugdhulpregisseurs op "zonder gevolg" gezet. Als gevolg wordt het volledige dossier "zonder gevolg" bij de verwerkte dossiers geplaatst. Dit zowel voor jeugdhulpregisseur als CPA.
14	Regie beëindigd	De jeugdhulpregisseurs hebben alle handelingen gesteld die in het dossier nodig zijn. De hulp is daarmee niet teneinde, het werk van de regisseur voorlopig wel. Voor de CPA blijft dit een actief dossier, voor de jeugdhulpregisseur wordt het bij de verwerkte dossiers geplaatst.