

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

**INTERSECTORALE PRIORCHECKLIST**

*Deze intersectorale checklist omvat de aanvraag tot prioritering, PAB en/of persoonsvolgende convenant. Bij het invullen van deze checklist geeft u als contactpersoon – aanmelder bij deel A aan waarom u deze checklist indient voor deze minderjarige. De checklist dient u op te laden in Insisto, bij het tabblad jeugdhulpregie, onder het luik ‘prioritering’. In deze checklist lezen we graag recente en concrete informatie. We verwachten dat u deze checklist enkel indient wanneer de minderjarige hiermee akkoord is, en dat deze prioraanvraag ook de steun krijgt van uw dienst.*

**A. SPECIFIEKE ZORGBEHOEFTE VAN DE MINDERJARIGE**

**A/ SPECIFIEKE ZORGBEHOEFTE VAN DE MINDERJARIGE**

**Duid aan waarom u deze checklist indient, het is mogelijk om meerdere specifieke zorgbehoeftes van de minderjarige aan te duiden:**

Aanvraag tot prioritering => vul deel B, C of D, en G in

Aanvraag tot PAB1 => vul deel B, D, E en G in

Aanvraag tot PVC2 => vul deel B, D, F en G in

**B. CONTACTGEGEVENS**

**1. Identificatie minderjarige**

Naam: Klik of tik om tekst in te voeren.

Voornaam: Klik of tik om tekst in te voeren.

Geslacht: Klik of tik om tekst in te voeren.

Leeftijd: Klik of tik om tekst in te voeren.

De minderjarige is:

Niet schoolgaand

Schoolgaand, onderwijsvorm/type/richting: Klik of tik om tekst in te voeren. **2. Identificatie aanmelder**

Naam contactpersoon aanmelder: Klik of tik om tekst in te voeren.

Dienst: Klik of tik om tekst in te voeren.

*Indien u deze checklist indient i.f.v. aanvraag tot prioritering i.f.v. feitelijke criteria, dan dient u louter dit luik van de checklist in te vullen.*

**C. AANVRAAG TOT PRIORITERING O.B.V.DE FEITELIJKE CRITERIA**

***Feitelijke criteria i.f.v. migratie:***

**3. Welke voorziening staat momenteel in voor het zorgtraject van de minderjarige?**

Klik of tik om tekst in te voeren.

**4. Naar welke voorziening wordt er een priormigratievraag gesteld?**

Klik of tik om tekst in te voeren.

**5. Zijn beide voorzieningen akkoord met de migratie? (Ter info geven we mee dat een akkoord inhoudt dat de minderjarige in Insisto gekoppeld is aan de voorziening waar hij/zij naartoe wil)**

JA

NEEN

− ***Feitelijke criteria i.f.v. samenhouden broers en zussen:***

**6. Verblijven broer of zus van de minderjarige reeds in de voorziening waarvoor prioritering wordt aangevraagd?**

JA

NEEN

a. Welke voorziening is er betrokken?   
Klik of tik om tekst in te voeren.

**D. AANVRAAG TOT PRIORITERING O.B.V. DE INHOUDELIJKE CRITERIA**

*Dit luik vult u in als u een aanvraag indient voor prioritering van de minderjarige op de wachtlijst, aanvraag fase 3, aanvraag PAB en/of aanvraag persoonsvolgende convenant. U kan bij het invullen van de checklist verwijzen naar het A – doc, we bekijken een aanvraag steeds aan de hand van onderstaande vier criteria, m.n. integriteit van de minderjarige, het netwerk, de lopende hulp – en dienstverlening en het effect van deze hulp - en dienstverlening. De structuur van de checklist zorgt ervoor dat de contactpersoon – aanmelder kan aangeven welke impact de vier criteria hebben in het zorgtraject van de minderjarige.*

− ***Integriteit van de minderjarige en zijn/haar netwerk***

**7. Beschrijf waarom de integriteit van de minderjarige in gevaar is: (beschrijf zo concreet mogelijk welk gedrag van de minderjarige en/of personen in zijn/haar netwerk de ontwikkelingskansen bedreigt, bijvoorbeeld wegloopgedrag, onvoldoende zelfredzaamheid die continue monitoring vereist, gezondheidsproblemen, inadequate reacties van het netwerk op de problematiek van de minderjarige, spijbelgedrag, verwaarlozing, kindermishandeling, verslavingsproblematiek, suïciderisico, sociale isolatie,…):**

Klik of tik om tekst in te voeren.

**8. Beschrijf waarom de integriteit van het netwerk in gevaar is: (beschrijf zo concreet mogelijk hoe het gedrag en/of de problematiek van de minderjarige de personen in zijn/haar netwerk bedreigt, bijvoorbeeld agressie, zowel fysiek als verbaal, ten aanzien van ouders, broers en zussen of andere personen in het netwerk, aanhoudend slaaptekort, sociale isolatie,…):**

Klik of tik om tekst in te voeren.

− ***Draagkracht van het netwerk***

**9. Is de balans draagkracht – draaglast nog in evenwicht binnen het netwerk? Geef enkele concrete voorbeelden waaruit de rol van de personen in het netwerk blijkt en wat het verderzetten van die rol bedreigt. (bijvoorbeeld werksituatie in combinatie met zorg, opvangmogelijkheden binnen het netwerk, emotionele draagkracht, wegvallen van personen in het netwerk,… Het netwerk bestaat uit alle personen die een engagement opnemen in de zorg en ondersteuning van de minderjarige, namelijk ouders, maar ook broers en zussen, grootouders, tantes, nonkels, buren, betekenisvolle anderen,…)**

Klik of tik om tekst in te voeren.

− ***Hulpverlening en/of dienstverlening***

**10. Schets chronologisch de voorgaande en huidige hulp- en/of dienstverlenings** (bijvoorbeeld thuisbegeleiding, begeleidingstehuis, revalidatiecentrum, mantelzorg,…zowel RTJ3 als NRTJ4 ; Indien het A-doc dit overzicht bevat, kan u deze vraag overslaan):

Klik of tik om tekst in te voeren.

− ***Effect van de lopende hulpverlening en/of dienstverlening***

**11. Wat is/was het effect van de lopende hulp – en/of dienstverlening?**

Klik of tik om tekst in te voeren.

*Dit luik vult u als contactpersoon – aanmelder bijkomend in als u een aanvraag indient voor PAB.*

**E. AANVRAAG TOT PAB**

**12. Omschrijf de handicap:**

Klik of tik om tekst in te voeren.

**13. Welke impact heeft de handicap op het dagelijkse leven van de minderjarige en op het netwerk? (bijvoorbeeld welke ADL – taken kan de minderjarige uitvoeren, voor welke ADL5 – taken heeft hij ondersteuning nodig,…)**

Klik of tik om tekst in te voeren.

**14. Budgethoogte:** Klik of tik om tekst in te voeren.

**Ernstcategorie:** Klik of tik om tekst in te voeren.

**15. Beschrijf hoe de gevraagde PAB – middelen zullen ingezet worden om de situatie van de minderjarige en zijn netwerk/gezin te veranderen:**

Klik of tik om tekst in te voeren.**F/ AANVRAA**

**PE***Dit luikt vult u bijkomend in als u als contactpersoon – aanmelder een aanvraag indient voor het verkrijgen van een persoonsvolgende convenant.*

**F. AANVRAAG TOT PERSOONSVOLGENDE CONVENANT**

**16. Beschrijf waarom de gevraagde** **convenantsmiddelen noodzakelijk zijn om de situatie van de minderjarige en zijn netwerk/gezin te veranderen:**

Klik of tik om tekst in te voeren.

**/VISIE VAN MINDERJARIGE, NETWERK EN CONTACTPERSOON-AANMELDER**

**G. VISIE VAN MINDERJARIGE, NETWERK EN CONTACTPERSOON-AANMELDER**

*Dit luik dient u als contactpersoon – aanmelder in te vullen voor alle aanvragen. Vanuit ITP vinden we het belangrijk om de stem van de minderjarige, het netwerk en deze van u te beluisteren.*

**17. Waarom is deze hulpvraag voor de minderjarige en zijn/haar netwerk op dit moment dringend? Geef als contactpersoon-aanmelder aan waarom deze situatie voorrang dient te krijgen op andere situaties.**

Klik of tik om tekst in te voeren.

**H. HOE INDIENEN?**

U voegt de ingevulde checklist toe aan het dossier in INSISTO. Concreet laadt u deze checklist op bij het tabblad ‘jeugdhulpregie’, onder het luik ‘prioritering’. Dit kan zowel wanneer het A-doc nog in opmaak is, als wanneer het dossier al in regie staat. Bij het opladen in INSISTO vult u ook een aantal andere zaken in, zoals de typemodules waarvoor u een prior vraagt. Vergeet na het opladen de checklist niet te verzenden!

De ingediende checklisten worden tweewekelijks door het priorteam van de betrokken intersectorale toegangspoort behandeld. De aanvragen met een typemodule voor aanbod uit de sector voor personen met een handicap worden maandelijks aan de IRPC voorgelegd (met uitzondering van jeugdrechtbankdossiers). IRPC staat voor Intersectorale Regionale Prioriteiten Commissie.

Een prior kan goedgekeurd of afgekeurd worden. De beslissing, en de motivering of bijkomende vragen, kan u terugvinden in het dossier in INSISTO. U krijgt hierover ook een bericht via mail. Bij de prioritering van PAB-vragen krijgen cliënten ook zelf een brief met de beslissing.

Een aanvraag voor PAB of PVC wordt enkel behandeld als er budgetten beschikbaar zijn. Het is niet nodig om op voorhand een checklist in te dienen, aangezien de checklist recente informatie dient te bevatten. Alle contactpersonen zullen tijdig bericht ontvangen over de beschikbaarheid van PAB budget.