

**Contactpersoon** Cluster indicatiestelling  
**E-mail** indicatiestelling@vaph.be  
**Telefoon** 02 249 30 00  
**Bijlagen** 2

## Minimale kwaliteitseisen voor multidisciplinaire teams

In het ministerieel besluit houdende de vaststelling van de minimale kwaliteitseisen (MKE's) voor de multidisciplinaire teams (MDT's)<sup>1</sup> van 2010 werden enkele *good practices* met betrekking tot kwaliteitsvolle dienstverlening van MDT's regelgevend verankerd. De kwaliteitseisen leggen de teams een aantal verplichtingen op, maar laten tegelijk ook ruimte om die verplichtingen naar eigen inzicht in te vullen en af te stemmen op de eigen basiswerking. De overgang naar de persoonsvolgende financiering en naar een modulair basisdossier hebben ertoe geleid dat de omschrijvingen van deze kwaliteitseisen niet langer afgestemd zijn op de actuele werking. Hierdoor werd een herziening van de MKE's noodzakelijk.

Op 1 juli 2019 trad een nieuw ministerieel besluit inzake de MKE's voor MDT's in werking<sup>2</sup>. De vroegere eisen inzake werking worden hierin gegroepeerd en geherstructureerd tot zes centrale kwaliteitseisen. Voor de eisen inzake verslaggeving wordt met zes overkoepelende dimensies van kwaliteit gewerkt, die vervolgens specifiek per module van het basisdossier toegepast kunnen worden. Een overzicht van de nieuwe structuur wordt weergegeven in Tabel 1. Een meer uitgebreide toelichting bij elke kwaliteitseis kan u terugvinden in Bijlage 1.

---

<sup>1</sup> Ministerieel besluit van 12 november 2010 houdende vaststelling van de minimale kwaliteitseisen voor de multidisciplinaire teams die erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

<sup>2</sup> Ministerieel besluit van 30 april 2019 houdende vaststelling van de minimale kwaliteitseisen voor de multidisciplinaire teams die erkend zijn door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

Tabel 1. Structuur van de minimale kwaliteitseisen vanaf 1 juli 2019

<b>MKE's inzake werking</b>
1. Vereiste ervaring en kennis
2. Informeren over de werking van het agentschap
3. Informeren over de eigen werking
4. Respecteren van de persoonlijke levenssfeer van de aanvrager
5. Respecteren van indientermijnen
6. Behandelen van klachten
<b>MKE's inzake verslaggeving</b>
1. Eisen inzake objectiviteit
2. Eisen inzake volledigheid
3. Eisen inzake actualiteit
4. Eisen inzake deskundigheid
5. Eisen inzake consistentie
6. Eisen inzake betrokkenheid

Indien u vragen heeft over de inhoud van deze infonota, dan kunt u die via de bovenaan vermelde contactgegevens aan het VAPH bezorgen.

James Van Casteren  
Administrateur-generaal

# BIJLAGE 1: MINIMALE KWALITEITSEISEN VOOR MDT'S VANAF 1 JULI 2019

## 1. Terminologie

### AANVRAGER

*De persoon die ondersteuning vraagt of voor wie ondersteuning wordt gevraagd bij het agentschap. In voorkomend geval wordt de wettelijke vertegenwoordiger en als de persoon met een handicap een rechterlijke beschermingsmaatregel geniet [...] de bewindvoerder gelijkgesteld met de aanvrager.*

De aanvrager betreft de persoon die ondersteuning vraagt aan het agentschap. Dit kan de persoon met een handicap zelf zijn of een wettelijke vertegenwoordiger bij minderjarigen of bij meerderjarigen die wettelijk beschermd zijn. Ook bij wettelijke vertegenwoordiging moet echter opgemerkt worden dat het belangrijk is om de persoon voor wie ondersteuning wordt gevraagd zoveel als mogelijk te informeren over en te betrekken bij het indicatiestellingsproces, rekening houdend met diens mogelijkheden en beperkingen.

### INDICATIESTELLING

*De multidisciplinaire evaluatie aan de hand waarvan wordt bepaald wie beschouwd kan worden als een persoon met een handicap en wat de aard, de graad en de dringendheid van ondersteuning is die vereist is om de maatschappelijke integratie mogelijk te maken.*

Het voorstel tot indicatiestelling omvat het resultaat van de multidisciplinaire evaluatie overheen alle aspecten van de ondersteuningsvraag. Dit is dus ruimer dan louter het diagnostisch proces en betreft informatie met betrekking tot de objectivering van de handicap, de ondersteuningsnood, de dringendheid van de vraag en de ondersteuningsbehoeften in het kader van individuele materiële bijstand.

### VERSLAG

*Het multidisciplinair verslag, vermeld in artikel 2, §2, tweede lid van het besluit van 24 juli 1991 of een onderdeel ervan en in artikel 12 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 [...].*

Het verslag is het multidisciplinair verslag dat wordt opgesteld door het multidisciplinair team en waarin het voorstel tot indicatiestelling is opgenomen. Afhankelijk van de aanvraagprocedure zal het verslag samengesteld worden uit verschillende modules van het modulair basisdossier.

## 2. Minimale kwaliteitseisen inzake de werking als team

De herwerkte minimale kwaliteitseisen inzake de werking als team omvatten eisen omtrent de organisatie en samenstelling van het team evenals deontologische eisen om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen.

## 1° VEREISTE ERVARING EN KENNIS

- A. *Het team is multidisciplinair samengesteld, conform artikel 24, §1, 3°, van het besluit van 24 juli 1991.*
- B. *Minstens één lid van het team heeft minimaal vier jaar professionele ervaring in het werken met personen met een handicap.*
- C. *Bij aanvragen voor hulpmiddelen en aanpassingen geldt als bijkomende voorwaarde dat minstens één lid van het team een hulpmiddelendeskundige is. De hulpmiddelendeskundige beraadslaagt mee en ondertekent het verslag.*
- D. *Het team neemt deel aan opleidingen, intervisies en overlegmomenten waarvoor het door het agentschap wordt uitgenodigd.*

Alle vroegere kwaliteitseisen met betrekking tot relevante achtergrondkennis, ervaring en vorming in functie van kwaliteitsvolle dienstverlening werden omwille van hun samenhang gegroepeerd tot één nieuwe kwaliteitseis omtrent vereiste ervaring en kennis.

- A. Het team is steeds multidisciplinair samengesteld, zoals vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 1991, artikel 24, §1, 3°. Dit betekent dat het team beschikt over of beroep kan doen op minimaal een arts (doctor in de genees-, heel- en verloskunde of master in de geneeskunde), een psycholoog/pedagoog (houder van een licentiaat of master in de psychologie of pedagogische wetenschappen) en een sociale discipline. Een sociale discipline wordt gedefinieerd als een professionele bachelor [of een ouder equivalent ervan] in het studiegebied sociaal-agogisch werk of een houder van diploma verpleegkundige, optie sociale verpleegkunde. Onder sociale discipline vallen dus onder andere personen met een professionele bachelor sociaal werk, orthopedagogie, toegepaste psychologie, gezinswetenschappen, sociale readaptatiewetenschappen en sociaal verpleegkundigen.
- B. De minimaal vier jaar professionele ervaring die in dit criterium vooropgesteld wordt, kan verworven zijn door tewerkstelling bij een of meerdere werkgevers of een combinatie van tewerkstelling bij een werkgever en werken op zelfstandige basis. Deze ervaring hoeft niet vier jaar aaneensluitend te zijn. Enkel professionele ervaring in het werken met personen met een handicap, zowel van theoretische als praktische aard, wordt hierbij in rekening gebracht. Vrijwilligerswerk komt hiervoor niet in aanmerking.
- C. Indien er aanvragen voor hulpmiddelen en aanpassingen behandeld worden, beschikt het team ook over een hulpmiddelendeskundige. Een hulpmiddelendeskundige wordt gedefinieerd als een persoon met minimaal een bachelor diploma in een paramedische discipline (bv. ergotherapie, kinesitherapie, logopedie, audiologie, orthoptie ...) of een persoon die voor 1 juli 2019 werkzaam was als hulpmiddelendeskundige bij het team en daardoor voldoende relevante ervaring heeft opgebouwd.
- D. Er wordt verwacht dat de leden van het team op de hoogte blijven van nieuwe aspecten binnen de werking van het agentschap. Hiertoe worden op geregelde tijdstippen (al dan niet verplichte) opleidingen, intervisies of overlegmomenten georganiseerd. Deze kunnen algemeen van aard zijn of gerichte feedback over de werking van een specifiek team inhouden. Daarnaast wordt het team geïnformeerd via infonota's of updates op de website. Het team draagt de verantwoordelijkheid om deze informatie correct te verspreiden onder alle leden. Informatie daterend van voor de tewerkstelling van nieuwe teamleden, wordt overgedragen via collega's.

## 2° INFORMEREN OVER DE WERKING VAN HET AGENTSCHAP

- A. *Het team informeert de aanvrager over de doelgroep van de ondersteuning die georganiseerd wordt door het agentschap en over de verschillende ondersteuningsvormen.*
- B. *Het team informeert de aanvrager over het verloop van de aanvraagprocedure en over de termijnen die in het kader van de aanvraagprocedure gerespecteerd moeten worden.*
- C. *Het team informeert de aanvrager in voorkomend geval over de geldigheidsduur van de beslissing van het agentschap, over de toewijzing van ondersteuning, de termijn voor de aankoop van hulpmiddelen en aanpassingen en voor het bezorgen van de factuur over deze aankoop of die aanpassingen, de draagwijdte van de beslissing tot toewijzing van het budget, de termijn voor de opstart van de besteding van het budget en voor het bezorgen van de documenten voor deze opstart.*

- A. Personen met een handicap zoals gedefinieerd in het oprichtingsdecreet<sup>3</sup> worden beschouwd als de doelgroep van de ondersteuning die georganiseerd wordt door het agentschap. Deze doelgroep wordt enigszins anders afgebakend afhankelijk van de gevraagde ondersteuningsvorm. Indien het team van mening is dat de aanvrager niet in aanmerking komt voor (een specifieke vorm van) ondersteuning gesubsidieerd door het agentschap, deelt men dit mee aan de aanvrager. De aanvrager heeft echter steeds het recht om de vraag naar ondersteuning alsnog door het team te laten indienen. In het verslag wordt dit aangeduid door te stellen dat de persoon volgens het team niet behoort tot de doelgroep, bij het akkoord van de klant wordt vervolgens 'nee' aangeduid en wordt de visie van de aanvrager weergegeven.
- B. Indien de aanvrager beroep wenst te doen op een of meerdere van de ondersteuningsvormen gesubsidieerd door het agentschap, brengt het team de aanvrager op de hoogte van de verschillende stappen in de aanvraagprocedure(s). Hierbij verduidelijkt het team welke termijnen gelden om de aanvraag te vervolledigen.
- C. Het team kan bijkomende informatie verlenen, afgestemd op de ondersteuningsvraag van de persoon met de handicap. Bij een vraag naar hulpmiddelen en aanpassingen informeert het team de aanvrager over de geldigheidsduur van de beslissing bij een goedkeuring, de termijn waarbinnen het hulpmiddel of de aanpassing moet worden aangekocht en de termijn waarbinnen de factuur bezorgd moet worden aan het agentschap. Bij een vraag naar een persoonsvolgend budget verduidelijkt het team het onderscheid tussen een beslissing tot toewijzing en een terbeschikkingstelling. Het team informeert de aanvrager over welke elementen in de beslissing tot toewijzing vermeld zullen worden. Het team informeert de aanvrager over de termijn waarbinnen een persoonsvolgend budget moet opgestart worden en de nodige documenten die bezorgd moeten worden aan het agentschap.

## 3° INFORMEREN OVER EIGEN WERKING

- A. *Het team informeert de aanvrager over zijn recht op inspraak bij de opmaak van het verslag en de mogelijkheid om zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.*
- B. *Het team vermeldt dat zij geen enkele vergoeding of beloning mag vragen of aanvaarden voor het opstellen van het verslag.*
- C. *Bij een vraag naar hulpmiddelen en aanpassingen bevestigt het team onafhankelijk te zijn van leveranciers en garandeert het team dat de geadviseerde hulpmiddelen en aanpassingen aangekocht kunnen worden bij een leverancier naar keuze.*

---

<sup>3</sup>Het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

- D. *Het team informeert de aanvrager over de mogelijkheid om de samenwerking op elk ogenblik stop te zetten, zonder enig nadeel voor de relatie tussen het team en de aanvrager.*
- E. *Het team informeert de aanvrager over zijn recht op inzage in het dossier. Hiertoe bewaart het team de verslagen die overgemaakt werden aan het agentschap evenals alle documenten die als basis hebben gediend voor het opstellen ervan, gedurende een termijn van vijf jaar die begint te lopen vanaf de datum van indiening van de verslagen bij het agentschap.*
- F. *Het team verleent de aanvrager op zijn vraag inzage in de verslagen en documenten, vermeld in punt E en houdt hierbij desgevallend rekening met de hierop van toepassing zijnde wetgeving.*
- G. *Het team heeft een efficiënte procedure van verwijzing en informeert de aanvrager hierover. Als het team bij aanvang of gedurende het proces van de opmaak van het verslag van oordeel is geen kwaliteitsvolle dienstverlening te kunnen bieden aan de aanvrager dan motiveert het team dit naar de aanvrager toe en verwijst het team duidelijk en adequaat door naar een of meerdere alternatieve teams. Het team neemt voor deze doorverwijzing steeds zelf contact op met het andere team, regelt een afspraak voor de aanvrager en bezorgt de nodige informatie aan het andere team.*

- A. Nadat het team samen met de aanvrager bepaald heeft welke ondersteuningsvorm een antwoord kan bieden op de vraag van de persoon met een handicap, kan er door het team overgegaan worden tot de opmaak van een verslag. De aanvrager moet doorheen het hele proces geïnformeerd zijn over zijn recht op inspraak bij het opstellen van dit verslag en de mogelijkheid om zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze. Indien de aanvrager niet akkoord is met de inhoud van het voorstel tot indicatiestelling, dient dit besproken en weergegeven te worden in het verslag.
- B. Tevens meldt het team aan de aanvrager dat zij geen enkele vergoeding of beloning mag vragen of aanvaarden voor het opstellen van het verslag, aangezien zij voor de geleverde diensten reeds vergoed wordt door het agentschap.
- C. Bij vragen naar hulpmiddelen en aanpassingen informeert het team de aanvrager over zijn vrije keuze voor een leverancier en stelt het zich onafhankelijk op ten opzichte van leveranciers (met een eventueel organisatorisch verband met het team).
- D. Het team stelt de aanvrager op de hoogte dat deze op elk moment in het proces van de opmaak van het multidisciplinair verslag de mogelijkheid heeft om de samenwerking met het team stop te zetten. Deze stopzetting kan erin bestaan dat de vraag naar ondersteuning niet wordt ingediend of dat de aanvrager de overstap maakt naar een ander team. De stopzetting van de samenwerking mag echter niet leiden tot enig nadelig gevolg voor een eventuele verdere samenwerking tussen de aanvrager en het team. Indien een klant tijdens het indicatiestellingsproces beslist om de aanvraag niet verder te zetten, kan het team het verslag niet alsnog insturen in functie van de uitbetaling van de schuldvordering.
- E. In kader van het recht op inzage in het dossier, bewaart het team de ingediende modules van het verslag alsook alle documenten die als basis hebben gediend voor het opstellen van dit verslag en dit voor een termijn van vijf jaar. De periode van vijf jaar begint te lopen vanaf de datum van indiening van de verslagen bij het VAPH.
- F. Het team mag zelf beslissen op welke manier deze documenten bewaard worden. Dit kan zowel elektronisch als op papier. De manier waarop men deze gegevens bewaart, dient geregistreerd te worden in kader van de General Data Protection Regulation (GDPR)<sup>4</sup> en aan de aanvrager meegedeeld te worden, net als de termijn van bewaring.
- G. Een aanvrager heeft steeds de mogelijkheid tot inzage in de gegevens in zijn dossier die hemzelf betreffen, maar niet in de gegevens over derden (tenzij mits toestemming). Wanneer een aanvrager beroep doet op dit recht op inzage, wordt hij best bijgestaan door een deskundige van het team die de nodige verduidelijking kan bieden bij bepaalde inhoud. Een wettelijke vertegenwoordiger heeft eveneens recht op inzage in de gegevens van de persoon die hij vertegenwoordigt, tenzij het over

---

<sup>4</sup>Nieuwe Europese privacyregelgeving die vanaf 25 mei 2018 in voege trad.

vertrouwelijke informatie gaat. Het recht op inzage is niet van toepassing op persoonlijke notities van een beroepsbeoefenaar of op gegevens met therapeutische exceptie (d.w.z. wanneer bepaalde informatie nadelig kan zijn voor de persoon met een handicap).

- H. Elk team wordt geacht een aanvrager op gepaste wijze te kunnen ondersteunen, hetzij door middel van de eigen dienstverlening en expertise hetzij door middel van een gerichte doorverwijzing naar een geschikter team. Bij doorverwijzing neemt het team zelf contact op met een geschikt team en regelt een afspraak voor de aanvrager teneinde continuïteit te garanderen. Er wordt verwacht dat het team alle informatie waarover zij reeds beschikt in het dossier bezorgt aan het nieuwe team, mits toestemming van de aanvrager. De procedure van doorverwijzing kan eventueel beschreven worden in het kwaliteitshandboek.

#### **4° RESPECTEREN VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER VAN DE AANVRAGER**

- A. *Het team respecteert de eigenheid en de persoonlijke levenssfeer van de aanvrager en maakt geen onderscheid op basis van geslacht, ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging, afkomst of geaardheid of de vermogenstoestand van de aanvrager.*
- B. *Het team maakt bij de opmaak van het verslag geen onderscheid tussen aanvragers naargelang deze al dan niet reeds een band hebben met de organisatie, het centrum of de dienst waarvan het team deel uit maakt.*
- C. *Het team informeert de aanvrager over zijn recht op privacy.*
- D. *Het team respecteert de privacy van de aanvrager en vermeldt in de verslagen uitsluitend de gegevens die nodig zijn voor de motivering van het voorstel van indicatiestelling.*
- E. *Het team maakt deze gegevens alleen over aan derden, anderen dan het agentschap, als de aanvrager hiermee instemt.*

De algemene principes die in deze kwaliteitseis worden vermeld, worden in de praktijk per team verder verankerd in een deontologische code.

Om de persoonlijke levenssfeer van de aanvrager (en bij wettelijke vertegenwoordiging ook de persoon met een handicap) te beschermen, dienen enkel de gegevens die noodzakelijk zijn voor het voorstel tot indicatiestelling in het verslag te worden opgenomen. Persoonlijke informatie die hierbij geen meerwaarde biedt, moet niet worden toegevoegd. Er wordt gerekend op de professionaliteit van het team om deze inschatting correct te maken. In het kader van de wet op privacy (GDPR) worden persoonsgegevens enkel mits toestemming van de aanvrager overgemaakt aan derden. Bijkomend wordt verwacht dat teams omzichtig omspringen met de informatie die hen ter beschikking wordt gesteld en deze enkel hanteren in het kader van hun beroepsuitoefening.

## 5° RESPECTEREN VAN INDIENTERMIJNEN

- A. *Het team bezorgt de verslagen binnen de termijnen die vermeld zijn in de regelgeving over de verschillende aanvraagprocedures behalve in het geval van overmacht in hoofde van het team en in hoofde van de aanvrager.*
- B. *In het geval van overmacht in hoofde van het team en in hoofde van de aanvrager motiveert het team de overmacht op omstandige wijze en bezorgt deze motivering zo snel mogelijk aan het agentschap.*
- C. *Het team maakt duidelijke afspraken en informeert de aanvrager over het tijdstip waarop het verslag aan het agentschap wordt overgemaakt.*

Het team streeft er steeds naar de regelgevende indientermijnen te respecteren. Overmacht kan worden ingeroepen bij laattijdige indiening van het verslag teneinde een negatieve consequentie voor de aanvrager met betrekking tot diens ondersteuning door het agentschap te vermijden. Er kan slechts sprake zijn van overmacht in het geval van abnormale en onvoorzienbare omstandigheden die onafhankelijk zijn van de wil van de persoon die de overmacht inroept, en waarvan de gevolgen ondanks alle voorzorgsmaatregelen niet konden worden vermeden (bv. een ziekenhuisopname van de aanvrager of het op zich laten wachten van noodzakelijke medische gegevens ter vervollediging van het verslag). Het aanvragen van overmacht dient steeds te worden gemotiveerd aan het agentschap aan de hand van het hiervoor opgestelde standaardformulier 'verklaring voor de laattijdige vervollediging van een dossier door overmacht'<sup>5</sup>. Het agentschap dient dit aanvraagformulier zo snel mogelijk te ontvangen.

Het team brengt de aanvrager op de hoogte van het tijdstip waarop het verslag aan het agentschap wordt overgemaakt.

## 6° BEHANDELEN VAN KLACHTEN

- A. *Het team heeft een interne klachtenprocedure en informeert de aanvrager hierover bij de aanvang van het indicatiestellingsproces.*
- B. *Het team registreert alle klachten en bezorgt de aanvrager binnen een redelijke termijn een antwoord op zijn klacht. Het team informeert de aanvrager ook over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de klachtendienst van het agentschap indien men niet akkoord gaat met de afhandeling van de klacht door het team.*

- A. Het is noodzakelijk dat het team beschikt over een interne klachtenprocedure (bv. opgenomen in het kwaliteitshandboek) en dat deze procedure bij de aanvang van het indicatiestellingsproces wordt toegelicht aan de aanvrager, zodat deze hier indien nodig gebruik van kan maken. Deze interne klachtenbehandeling van het team moet erop gericht zijn om inhoudelijke of procedurele fouten van het team spoedig te herstellen.
- B. Het team houdt een register bij waarin alle klachten worden geregistreerd. Een ontvangstbevestiging bij het indienen van een klacht en een schriftelijk en gefundeerd antwoord na verwerking van de klacht zijn essentiële elementen binnen een interne klachtenprocedure. Verder moeten de klachten binnen een redelijke termijn behandeld worden. Als de aanvrager niet tevreden is met de afhandeling van de klacht door het team, kan hij klacht indienen bij het agentschap. Het team informeert de aanvrager over deze mogelijkheid.

---

<sup>5</sup> Momenteel is een evaluatietraject lopende omtrent overmacht bij aanvragen naar een persoonsvolgend budget. MDT's worden hier verder over geïnformeerd via de gebruikelijke kanalen (infonota, website).



## 2.2. Minimale kwaliteitseisen inzake het verslag

De vroegere minimale kwaliteitseisen inzake de verslaggeving werden geherformuleerd naar een algemener niveau, waardoor deze toepasbaar zijn op de verschillende modules van het multidisciplinair verslag en bijgevolg zowel geschikt zijn voor PVB- als IMB-vragen. De vroegere kwaliteitseisen worden hierbij herleid tot zes algemene kwaliteitsaspecten. De specifieke toepassing van elk kwaliteitsaspect kan, afhankelijk van de ingediende module van het multidisciplinair verslag, anders ingevuld worden.

### 1° EISEN INZAKE OBJECTIVITEIT

- A. *Het team baseert het voorstel van indicatiestelling op feitelijke gegevens die worden verzameld conform de richtlijnen die het agentschap vaststelt.*
- B. *De feitelijke gegevens, vermeld in punt A, worden op objectieve wijze weergegeven in het verslag.*

- A. Het team objectiviseert de ondersteuningsvraag van de persoon met een handicap in het verslag. Dit houdt in dat deze vraag onderbouwd dient te worden met feitelijke en waarheidsgetrouwe gegevens, die via de aanvrager worden verkregen tijdens het indicatiestellingsproces. Deze fase van indicatiestelling moet op een kwalitatieve manier verlopen, wat inhoudt dat het team niet alleen zelf een kwalitatieve indicatiestelling uitvoert, maar dat zij eveneens nagaat of de verzamelde informatie en diagnostische gegevens verkregen van andere diensten, op een kwalitatieve manier werden bekomen en of deze conform zijn aan de richtlijnen van het agentschap. Die richtlijnen kan het team terugvinden via de website van het agentschap, infonota's en het scoreformulier per module. Indien de verzamelde informatie van onvoldoende kwaliteit is, gaat het team na of er alsnog bijkomende indicatiestelling uitgevoerd moet worden. Indien dit niet mogelijk is, motiveert het team dit omstandig in het verslag.
- B. De gegevens worden door het team objectief weergegeven in het verslag, wat inhoudt dat de verkregen informatie waardevrij wordt verwoord zonder enige vorm van hyperbolisering of minimalisering. Deze objectieve weergave moet ertoe leiden dat een intersubjectieve vergelijking van personen met een handicap mogelijk is.

### 2° EISEN INZAKE VOLLEDIGHEID

- A. *Het verslag bevat alle gegevens die conform de richtlijnen die zijn vastgesteld door het agentschap nodig zijn om op een kwalitatieve manier te kunnen oordelen over de verschillende aspecten van de ondersteuningsvraag van de persoon met een handicap.*
- B. *Als het team bepaalde informatie die conform de richtlijnen noodzakelijk is niet kan aanleveren, motiveert het team in het verslag waarom dit niet mogelijk is.*

- A. Het team levert alle benodigde informatie aan opdat het agentschap in staat is om te oordelen over elk vereist element in het indicatiestellingsproces (erkenning van de handicap, bepaling van de budgethoogte van het PVB, beoordeling van de dringendheid van de vraag naar een PVB, vaststelling van de ondersteuningsbehoeften in het kader van hulpmiddelen en aanpassingen). Een goede beoordeling van deze elementen is enkel mogelijk mits een integrale weergave van het functioneren én de leefsituatie van de persoon met een handicap. In het kader van volledigheid dienen de

richtlijnen, opgesteld door het agentschap, gevolgd te worden. Hierbij verwijzen we onder meer naar de informatie op de website en in de hulpmiddelenfiches.

- B. Indien bepaalde vereiste informatie niet opgenomen wordt in het verslag (bijvoorbeeld omdat betrokken diensten weigeren om bepaalde informatie te bezorgen aan het team, omdat de aanvrager niet alle informatie bezorgt of omdat het hulpmiddel niet kan uitgetest worden moet dit gemotiveerd worden. Dit houdt in dat vermeld wordt welke informatie ontbreekt en wat de reden hiervoor is. Indien er geen motivatie wordt gegeven voor ontbrekende informatie, wordt het verslag als onvolledig beschouwd.

### **3° EISEN INZAKE ACTUALITEIT**

- A. *Het verslag schetst een actueel beeld van alle aspecten van de ondersteuningsvraag van de persoon met een handicap.*
- B. *Als zich belangrijke wijzigingen hebben voorgedaan in de situatie van de betrokken persoon met een handicap sinds de opmaak van een vorig verslag, moeten de gegevens geactualiseerd worden in het verslag.*

- A. Met het oog op een correcte en kwalitatieve beoordeling van de ondersteuningsvraag van de persoon met een handicap, is het noodzakelijk om te beschikken over actuele diagnostische gegevens alsook actuele informatie over de ondersteuningsnoden en de leefsituatie van de persoon met een handicap. Indien minder recente gegevens nog steeds een correcte weergave bieden van het huidig functioneren en de huidige situatie van de persoon en bijgevolg nog steeds actueel zijn, kunnen deze blijvend gebruikt worden om de ondersteuningsvraag te motiveren. Dat kan onder andere het geval zijn bij een ernstig tot diep verstandelijke handicap, zintuiglijke beperking of fysieke beperking waarbij op de datum van de diagnose voldoende ernstige beperkingen werden vastgesteld en waarbij geen behandeling of evolutie meer mogelijk is.
- B. Bij dossiers waar zich een grondige wijziging in de leefsituatie of ondersteuningsnood heeft voorgedaan of waarbij er belangrijke diagnostische oppuntstelling plaatsvond, is het steeds belangrijk om recente gegevens te bezorgen aan het agentschap. Bovendien bevat het verslag een grondige motivering van de nieuwe vraag om ondersteuning en beschrijft het de wijziging die zich heeft voorgedaan in de situatie van de persoon.

### **4° EISEN INZAKE DESKUNDIGHEID**

- A. *De gegevens die de aanvrager aanbrengt, worden vanuit een professioneel standpunt beoordeeld.*
- B. *De informatie in het verslag is correct en relevant.*

- A. Het verslag wordt multidisciplinair opgemaakt waarbij de problematiek, de ondersteuningsvraag en de leefsituatie van de persoon met een handicap vanuit verschillende invalshoeken beschreven worden. Bovendien overlegt het team multidisciplinair om tot een voorstel van indicatiestelling te komen. Het VAPH bepaalt per module welke disciplines noodzakelijk zijn om het multidisciplinair verslag op te stellen. Het is daarbij niet voldoende dat de verschillende betrokken disciplines in het verslag vernoemd worden. Het verslag moet ook door elke discipline (al dan niet elektronisch met e-ID) ondertekend worden. Bovendien moet het team de datum van het multidisciplinair overleg vermelden. Op die manier verklaart elke discipline zich akkoord met de inhoud en wordt aangegeven dat er multidisciplinair overleg plaatsvond.

- B. Het is noodzakelijk dat het verslag wordt opgemaakt door of in samenspraak met een indicatiesteller die de nodige kennis heeft over de problematiek van de persoon, zodat de informatie op een correcte wijze wordt weergegeven. De informatie die wordt opgenomen in het verslag is relevant met betrekking tot de beoordeling van de ondersteuningsvraag.

## **5° EISEN INZAKE CONSISTENTIE**

- A. *Het verslag bevat geen tegenstrijdigheden.*  
B. *Er zijn geen tegenstrijdigheden tussen het verslag en de documenten die samen met het verslag aan het agentschap worden bezorgd. Het verslag en de bijgevoegde documenten vormen een samenhangend geheel.*

In het verslag bestaan geen tegenstrijdigheden tussen de verschillende onderdelen die in het verslag zijn opgenomen. Bovendien zijn er geen tegenstrijdigheden met voorgaande verslagen en worden wijzigingen in de toestand van de aanvrager steeds beschreven. Daarnaast vormen het verslag en de bijkomende aangeleverde informatie een samenhangend geheel. Inconsistente informatie maakt een eenduidige beoordeling immers onmogelijk. Het team merkt tegenstrijdigheden tijdig op en klaart deze uit alvorens het verslag door te sturen naar het agentschap.

## **6° EISEN INZAKE BETROKKENHEID**

- A. *Het team betreft de aanvrager maximaal bij de opmaak van het verslag en de opmaak van het voorstel van indicatiestelling.*  
B. *Minstens één lid van het team moet de aanvrager gezien hebben om een accuraat beeld te kunnen vormen van het functioneren van de persoon met een handicap. Dit houdt in dat hij de aanvrager ontvangt of hem een huisbezoek brengt.*  
C. *Als het team en de aanvrager geen consensus kunnen bereiken over het voorstel van indicatiestelling, vermeldt en motiveert het team dit duidelijk in het verslag en wordt ook de visie van de aanvrager weergegeven.*

- A. De inhoud van de module en het oordeel van het multidisciplinair team moeten in samenspraak met de cliënt tot stand komen. Dit kan aangeduid worden in het hiertoe bestemde luik in Helios. De cliënt kan daarbij aangeven dat hij voldoende betrokken werd bij de opmaak van de module en dat hij akkoord gaat dat de module aan het VAPH wordt overgemaakt. Eventuele inhoudelijke opmerkingen van de cliënt kunnen genoteerd worden in een afzonderlijk veld. Het verslag moet juridisch niet (via e-ID of op papier) ondertekend worden door de cliënt en/of bewindvoerder, maar het team moet kunnen aantonen dat de persoon met een handicap en/of bewindvoerder betrokken werd. Het team kan zelf bepalen op welke manier zij dit aantonen. Bij inspectie kan bijvoorbeeld gekeken worden naar agenda's en geplande afspraken of kan de aanvrager zelf gecontacteerd worden om deze kwaliteitseis te verifiëren.
- B. Om een goed en duidelijk beeld van de persoon met een handicap te krijgen, is het noodzakelijk dat er een persoonlijk contact heeft plaatsgevonden. Een telefonische contactname kan nooit volstaan om tot een voorstel van indicatiestelling te komen, aangezien het niet mogelijk is om op deze wijze een accuraat beeld te krijgen van het functioneren van de persoon met een handicap.
- C. Op basis van de wensen, behoeften, beperkingen en mogelijkheden van de persoon met een handicap wordt gezocht naar een passende oplossing voor de ondersteuningsvraag van de aanvrager. Het team streeft er steeds naar om in samenspraak met de aanvrager een

gemeenschappelijk voorstel tot indicatiestelling op te maken. Indien het team en de aanvrager er niet in slagen om tot een consensus te komen, stelt het team vanuit de eigen visie een objectief verslag op. Aan het einde van het verslag vermeldt het team eveneens de inhoudelijke elementen waarover men niet tot een gemeenschappelijk akkoord kwam. De visie van de aanvrager wordt in dergelijke situaties ook duidelijk omschreven.

## BIJLAGE 2: DATUM AANMELDING - DATUM INTAKE

Het moment waarop de aanvrager contact heeft opgenomen met het team voor het opmaken van het verslag wordt beschouwd als de **datum van aanmelding**. Dit is het eerste contact met de persoon met een handicap naar aanleiding van een specifieke vraag bij het VAPH. Tijdens het aanmeldingsgesprek wordt in de meeste gevallen een afspraak gemaakt met de betrokkene voor een intakegesprek en wordt gevraagd alle beschikbare en noodzakelijke informatie te verzamelen. Het moment waarop het team de aanvrager heeft ontvangen of een huisbezoek heeft gebracht in het kader van het opmaken van het verslag wordt beschouwd als de datum van **het intakegesprek**. Tijdens het intakegesprek wordt gestart met de opmaak van verslagen voor het VAPH.

Het is belangrijk dat teams een onderscheid maken tussen het intakegesprek voor het opstarten van een VAPH-aanvraag en het intakegesprek dat kan doorgaan vanuit de eigen werking. Voor COS, revalidatiecentra, kinderspsychiatrische diensten horen de onderzoeken voor het stellen van mogelijke stoornissen niet tot de aanzet voor het stellen van een vraag aan het VAPH. Pas als er nood is aan ondersteuning door het VAPH, kan het intakegesprek starten. De datum van intake is de start van het verzamelen van gegevens die nodig zijn in functie van deze vraag naar ondersteuning. De gegevens zullen op het moment van aanmelding vaak reeds voorhanden zijn binnen het team omdat het onderzoek reeds plaatsvond vóór er sprake was van een VAPH-vraag. Toch start men pas op het moment dat er sprake is van een VAPH-vraag met het selecteren van de voor deze ondersteuningsvraag relevante informatie.

Voor personen die voor deze vraag tot ondersteuning zelf nog geen aanvraag indienden bij het VAPH wordt het intakegesprek eveneens aangewend voor het invullen van het aanvraagformulier voor hulpmiddelen en aanpassingen. Het aanvraagformulier wordt zo snel mogelijk (aansluitend binnen de week) aan het VAPH bezorgd. Indien te lang wordt gewacht met het versturen van het aanvraagformulier dan kan dit immers nadelige gevolgen hebben voor de aanvrager (datum tenlasteneming schuift op).