



**Europees Vluchtelingenfonds,  
projecten EVF jaar 2005- 2007**

**Bijlagen**

**Project:**

**ERF0506/0/GGZ/1**

**Titel:**

**Kwaliteitsbevordering van de hulpverlening aan niet-begeleide minderjarige  
asielzoekers & niet-begeleide minderjarige erkende vluchtelingen met specifieke noden**

**Uitgevoerd door:**

**De Lier & De Bilck**

## **Bijlagen:**

1. Subdoelstelling I. Individueel traject LOI
2. Individuele begeleidingsmap
  - 2.a: Scoringsfiche fasering
  - 2.b: Verslag van starters- of evolutiedag
  - 2.c: Time-out verslag
  - 2.d: Observatie- en evolutieverslag + handelingsplan + IB-verslagen
  - 2.e: Overzicht tolkinterventies
  - 2.f: Intakeverslag
3. Individuele jongerenmap
4. Infobrochure onthaalgezinnen
5. Subdoelstelling II. Sensibilisering
  - 5.a: Folder sensibiliseringsactie
  - 5.b: Powerpoint voorstelling
  - 5.c: Overzicht van de gegeven vormen
6. Subdoelstelling III. Netwerkvorming
  - 6.a: Samenwerkingspartners
7. Subdoelstelling IV. Competentieverhoging personeel (teamfunctioneren)
  - 7.a : Extern gevolgde vormen
  - 7.b : Intern gegeven teamdagen
8. Subdoelstelling IV. Competentieverhoging personeel (Veiligheids- en agressiebeleid)
  - 8.a: Visietekst agressie
9. Subdoelstelling V. Verspreiding van de resultaten
10. Subdoelstelling VI. Het opmaken van een kwaliteitshandboek
  - 10.a: Het kwaliteitshandboek
11. ENARO-project
12. Folder De Lier/De Bilck
13. Briefpapier & enveloppen De Lier/De Bilck
14. Certificaat containers De Bilck
15. Intakefilm

**Prioritair actieplan (PRIAC)**

**Bijlage 1. Individueel traject LOI**

Verbeterdoel(en): (volgens SMART-criteria)	-Het uitwerken van een individueel traject, ingebed in de basisstructuur en de gefaseerde leefgroepwerking, meer bepaald het verhogen van de diepgang en systematiek in de individuele begeleiding door het inventariseren, het verzamelen en het implementeren van bij begeleiding bruikbare methodieken en vaardigheden.			
Verantwoordelijke:	Pedagogisch stafmedewerker De Lier (Tinne De Smet) Leden WG: Pedagogisch stafmedewerker De Bilck (Steven), hoofdbegeleiders LOI (Katrijn en Koen)			
Middelen/budget:	-Personele middelen:			
<b>Acties:</b>	<b>Tijdpad:</b>	<b>Uitvoerder:</b>	<b>Gewenst resultaat:</b>	<b>Opvolging/supervisie: (wie en hoe)</b>
1. <u>Uitwerking map 'individueel traject':</u>				
A. voorlopig voorstel (op basis van vorige PRIAC) voorleggen aan werkgroep	9 juni 2006	Werkgroep	Goedkeuren voorstel + opmerkingen formuleren	Koen
B. herwerken voorstel aan de hand van opmerkingen uit stap A.	juni 2006	Tinne	Herwerkt voorstel	Koen
C. laten goedkeuren van herwerkt voorstel door directie	begin juli 2006	Tinne	Goedgekeurd voorstel	Koen
D. Klaarmaken van de individuele trajectmappen voor de aanwezige jongeren	juli en augustus 2006	Voor de Bilck: Steven Voor de Lier: Tinne	Een map 'individueel traject' per jongere	Koen

<sup>(1)</sup> = De voornoemde deelnemers zit effectief in vergadering

E. Vorming rond de inhoud en werking van de map 'individueel traject' voor alle begeleiders	12 september 2006	Vorming wordt gegeven door Tinne en Steven aan de begeleiders van beide teams	Begeleiders zijn op de hoogte van de inhoud en de werking van de map 'individueel traject' en kennen de methodieken die in de map worden gebruikt	Koen
F. Implementatie van de mappen	12 september 2006		De mappen worden effectief gebruikt in de IB-werking	Koen
G. Evaluatie van de huidige manier van werken + opmaken inventaris verdere vormingsbehoeften	Januari 2007	Tinne en Steven	Inventaris met alle opmerkingen bij de huidige manier van werken + inventaris met verdere vormingsbehoeften	Koen
H. Aanpassing werking aan de hand van de gemaakte opmerkingen	Januari 2007	Tinne en Steven	Waar nodig aanpassingen doorvoeren	Koen
I. Plannen van de verdere vormingsmomenten (1 per 6 maanden) a.d.h.v. inventaris behoeften	Januari 2007	Tinne en Steven	Planning van vormingsmomenten voor 2007	Koen
2. <u>Uitwerken IB-map jongeren</u>				
A. Klaarmaken mappen	Juli en augustus 2006	Tinne en Steven	Eén map per aanwezige jongere is klaar + er is een voorraad voor nieuwe jongeren	Koen
B. Uitleg rond werking mappen	12 september 2006	Tinne en Steven	De begeleiders kennen de manier van werken met de mappen	Koen

<sup>(1)</sup> = De voornoemde deelnemers zit effectief in vergadering

C. Implementatie mappen	12 september 2006	Tinne en Steven	De mappen worden gebruikt in de dagelijkse werking	Koen
D. Evaluatie van de werking	Januari 2007	Tinne en Steven	Inventaris met opmerkingen omtrent het werken met de mappen	Koen
E. Aanpassing werking met de mappen a.d.h.v. de gemaakte opmerkingen	Januari 2007	Tinne en Steven	Herwerkte jongerenmap / definitieve versie	Koen

<sup>(1)</sup> = De voornoemde deelnemers zit effectief in vergadering

## Bijlage 2: Individuele begeleidingsmap

1. Intake
  - Intakeverslag
  - Verslaggeving SOZ / NOH/vorige opvangcentrum
  - Opnamefiche
  - Checklist opname
  - Ondertekende leefregels
2. Overzicht individueel traject
3. Verslaggeving
4. Handelingsplan
  - handelingsplan
  - scoringsfiche fasering
  - veerkrachthuis & balkmetafoor
5. Verslagen starters- en evolutiedagen
6. IB-verslagen & observaties
7. School
  - infofiche
  - attest inschrijving
  - overzicht contacten
  - verklaring op eer van gedane studies
  - rapporten
  - materiaal
  - attesten afwezigheid
  - schoolreglement
  - ...
8. Andere documenten mbt individueel traject
  - Hobbyclub
  - Sociale context
  - Kledij: stand van zaken budget / basispakket / inventaris
  - Interne documenten (fiets reglement, GSM – contract,...)
  - Externe documenten (PV's,...)
  - Contacten met externe begeleidingsdiensten
9. Overzicht contact voogden
10. Overzicht procedure
11. Overzicht tolkinterventies & attesten
12. Overzicht doorwijzing
13. Voorbereiding verslaggeving

# **1. Intake**

<b>Bijlage 2.f: Intakeverslag</b>
-----------------------------------

**Datum aanmelding:**.....

**Verwijzer:**.....

**Naam jongere:**.....

**Datum intake:**.....

**Aanwezige personen:**

- Jongere
- Pedagogisch Stafmedewerker De Lier/De Bilck
- Teambegeleider
- Voogd: .....
- Tolk

**Verslaggeving uit eerdere opvangstructuur: J/N**

**Juridisch statuut**

- Asielaanvraag
  - Erkend vluchteling
  - Andere:.....
-

# 1. Onthaalbrochure

## 2. Specifieke no(o)d(en)

### 2.1. Mogelijke aandachtsgebieden

- q Gedrags- & emotionele ontwikkeling
  - o Externaliserend:.....  
.....
  - o Internaliserend:.....  
.....
  - o Andere:.....  
.....
- q Sociale omgeving:
  - o School:.....  
.....
  - o Vrije tijd/vrienden:.....  
.....
  - o Andere:.....  
.....
- q Medisch:.....  
.....
- q Andere:.....  
.....

### 2.2. Sterktes & protectieve factoren

---

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

## 3. Bereidheid & verwachtingen van de jongere

.....  
.....

.....  
.....

**4. Verwachtingen van verwijzer (voogd, opvangcentrum,...)**

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

**5. Draaglast bewonersgroep & team**

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

---

**6. Besluit**

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

**7. Communicatie naar verwijzer.....**

**8. Datum van opname:.....**

*Dit deel enkel invullen wanneer er onvoldoende verslaggeving voorhanden is van de verwijzende instantie.*

**1. Identificatie**

---

Geslacht:.....

Geboortedatum:.....

Geboorteplaats:.....

Nationaliteit:.....

OV nummer:.....

Rijksregisternummer:.....

Voogd:

q Naam:.....

q Contactadres:.....

q Telefoon:.....

q GSM:.....

q E-mail:.....

q Fax:.....

Advocaat:

q Naam:.....

q Contactadres:.....

q Telefoon:.....

q GSM:.....

q E-mail:.....

q Fax:.....

**2. Persoonlijke gegevens**

---

Godsdienstige of filosofische overtuiging:.....

Praktiserend:

q Ja

q Nee

Talenkennis:

- q Moedertaal:.....
- q Engels: Gebrekkig - Goed
- q Frans: Gebrekkig - Goed
- q Andere:.....

**3. Vluchtverhaal**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Gezinssamenstelling**

Naam vader:.....

Geboortedatum:.....

Beroep:.....

Eventuele verblijfplaats:.....

Andere relevante informatie:.....

Naam moeder:.....

Geboortedatum:.....

Beroep:.....

Eventuele verblijfplaats:.....

Andere relevante informatie:.....

Andere familieleden:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mogelijkheid tot familiehereniging/Tracing:

- Ja
- Nee

**5. Sociaal netwerk**

In België:

Naam+Verwantschap	Contactadres	Telefoonnummer	Beroep/opleiding

In andere landen:

Naam+Verwantschap	Contactadres	Telefoonnummer	Beroep/opleiding

**6. Onderwijs**

Schooljaar	School

## **2. Overzicht individueel traject**

**Naam jongere:**.....

**Naam individuele begeleider:**.....

**Startersdag op:**.....

Bespreking met de jongere op.....

**Observatiebespreking op**.....

Bespreking met de jongere op.....

**Tussentijdse evaluatie op**.....

Bespreking met de jongere op.....

**Evolutiebespreking op**.....

Bespreking met de jongere op.....

**Evolutiedag op**.....

Bespreking met de jongere op.....

**Tussentijdse evaluatie op**.....

### **3. Verslaggeving**

#### **Bijlage 2.d: Observatie- en evolutieverslag**



de bilck

---

opvangcentra voor  
niet-begeleide minderjarige  
asielzoekers

**DE BILCK**

**Scherpenheuvelstraat 29**

**8940 Wervik**

**Tel. 056/20.36.27**

**Fax 056/ 20.47.61**

**E-mail: [debilck@ocmw-  
wervik.be](mailto:debilck@ocmw-wervik.be)**

**OBSERVATIEVERSLAG**

## I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

NAAM

VOORNAAM

GESLACHT

GEBOORTEPLAATS

GEBOORTEDATUM

NATIONALITEIT

OV-NUMMER

NATIONAAL NUMMER

STAND ASIELPROCEDURE

DOMICILIEADRES

Scherpenheuvelstraat 29

8940 Wervik

CODE 207:

OCMW Opvanginitiatief - Wervik

VOOGD

ADVOCAAT

OPNAMEDATUM

DOSSIERNR.

DATUM VERSLAG

DATUM LAATSTE AANPASSING

Pedagogisch stafmedewerker

## **BELANGRIJKSTE BRONNEN VAN SAMENWERKING:**

- Voogd
- Advocaat
- School
- Hobbyclub
- Onthaalgezin
- ...

## **II. ANAMSESE**

- 1. Gezinssamenstelling in land van herkomst (genogram)**
- 2. Vluchtverhaal**
- 3. Levenslijn tot aan de vlucht**

## **III. PEDAGOGISCH VERSLAG**

- 1. Identiteitsontwikkeling**

*Godsdienst:*

*-in land van herkomst (+ beleving jongere)*

*-in België (+ beleving jongere)*

**2. Fysiologische ontwikkeling/ gezondheid/ seksualiteit**

**3. Onderwijs/ cognitieve vorming**

*Voorgeschiedenis op vlak van onderwijs (+ beleving jongere)*

*Onderwijssituatie in België (+ beleving jongere)*

**4. Sociale ontwikkeling:**

*Contacten binnen de Lier*

*Contacten buiten de Lier (sociale context in België, ecogram-)*

*Contacten met familie of vrienden in land van herkomst*

*Hobby en vrije tijd*

**5. Emotionele ontwikkeling**

**6. Zelfzorgvaardigheden**

<b>IV. ASIELPROCEDURE</b>
---------------------------

**1. Overzicht asielprocedure**

**2. Beleving jongere**

<b>V. BESLUIT EN ADVIES</b>
-----------------------------

## Bijlage 2.d: HANDELINGSPLAN

NAAM :  
STAND ASIELPROCEDURE:

GEBORTE DATUM :  
DATUM OPNAME :

DATUM HP :  
Nr. HP :

**TOEKOMSTPERSPECTIEF:** *Waar werken we naartoe?*

- Volgens de jongere: *Hoe ziet de jongere zijn toekomst?*
- Volgens het team: *Wat zien wij als haalbaar?*

**STERKTES/COMPETENTIES/KRACHTEN:**

Positieve punten	Aanvullingen/opmerkingen jongere
	<i>Wat klopt (niet) volgens hen? Hoe zien zij dit zelf?</i>

**WERK- & AANDACHTSPUNTEN:**

Werkpunten	Specifieke opvoedingsmethoden/handelingen	Wie/frequentie
<b>Identiteitsontwikkeling:</b>		
<b>Medisch:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>lichamelijke gezondheid</i></li><li>- <i>geestelijke gezondheid</i></li></ul>		
<b>School:</b>		
<b>Sociaal:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>contacten met onthaalgezin, bezoekenregelingen, ...</i></li></ul>		
<b>Vrije tijdsbesteding:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Hobbyclub, leren zwemmen, leren fietsen, ...</i></li></ul>		
<b>Emotioneel:</b>		
<b>Asielprocedure:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Wie volgt wat op?</i></li></ul>		

**Aanvullingen/opmerkingen jongere:**

*Wat zien zij als werkpunten? Wat vinden ze geen werkpunten?*

**FASERING:** *zie fiche*

## Bijlage 2.a: Scoringsfiche fasering

### 1. BUDGET:

	Fase 1	Fase 2	Fase 3
<b>Kledij</b>			
<b>Zakgeld</b>			
<b>Reservegeld</b>			

#### Kledij:

1. Aankopen gebeuren met begeleider (a. begeleider voert actie uit, b. jongere voert actie uit). Kledijbudget wordt beheerd door individuele begeleider.
2. Jongere beheert kledijbudget in overleg met individuele begeleider & koopt zelfstandig kledij aan in Ieper/Wervik (vanaf 12 jaar). Hij/zij krijgt geld mee om de dag zelf boodschappen te doen in de afgesproken winkel.
3. Jongere beheert kledijbudget zelfstandig & koopt zelfstandig kledij aan binnen of buiten Ieper/Wervik. Hij/Zij krijgt geld mee en geeft het ticket af na aankoop.

#### Zakgeld:

1. Jongere krijgt wekelijks een bedrag zakgeld en zet een deel op reservegeld
2. Jongere krijgt tweewekelijks een bedrag zakgeld en zet een deel op reservegeld
3. Jongere krijgt maandelijks een bedrag zakgeld en zet een deel op reservegeld

#### Reservegeld

1. Jongere kan een deel van het reservegeld spenderen na teamaanvraag. Werkgeld en inkomsten van hobbyclubs worden voor de helft vastgezet, de andere helft wordt reservegeld
2. Jongere kan een deel van het reservegeld (aankopen <30 euro) vrij spenderen. Werkgeld en inkomsten van hobbyclubs worden voor de helft vastgezet, de andere helft wordt reservegeld
3. Jongere kan zelfstandig reservegeld, werkgeld & inkomsten van hobbyclubs beheren.

### 2. VRIJE TIJD:

	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
<b>Studie</b>				
<b>Uitgaan</b>				
<b>Vrije tijd schooljaar</b>				
<b>Vrije tijd vakantie</b>				

<b>Bezoeken</b>				
-----------------	--	--	--	--

Studie:

1. Vaste studiemomenten
2. Studiemomenten vrij te plannen

Uitgaan:

1. Geen uitgang (-16 jaar)
2. Jongere mag op zaterdag- of vrijdagavond uitgaan van 20u tot 24u
3. Jongere mag uitgaan op zaterdag – of vrijdagavond tot 1u
4. Jongere mag vrijdag en zaterdag uitgaan tot 1u

Vrije tijdsinvulling schooljaar:

1. Jongere neemt altijd deel aan de groepsactiviteiten
2. Jongere mag één namiddag per weekend vrij invullen (zaterdag of zondag van 13u 30tot 17u30)
3. Jongere mag twee namiddagen per weekend vrij invullen (zaterdag en zondag van 13u30 tot 17u30)

Vrije tijdsinvulling vakantie:

1. Jongere neemt altijd deel aan de groepsactiviteiten
2. Jongere mag twee namiddagen van de week vrij invullen (13u00-17u30)
3. Jongere vult zelfstandig alle namiddagen op een zinvolle manier in (13u00-17u30)

Bezoeken (per contact):

1. Kennismakingsbezoek
2. Jongere mag op dagbezoek
3. Jongere mag twee keer per maand op weekend of 4 x/maand op dagbezoek+ ½ van het verlof
4. Uitbreiding (weekend extra, vertrekken op vrijdag,...) is mogelijk na teamaanvraag.

**3. ZELFREDZAAMHEID:**

	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>
<b>Kamerkuis</b>			
<b>Wassen van kledij</b>			
<b>Documenten</b>			
<b>Doktersbezoeken</b>			

Kamerkuis (enkel voor De Lier):

1. Samen met begeleiding
2. Zelfstandig onder toezicht op vaste dagen in de week
3. Zelfstandig op vrij te kiezen moment met wekelijkse controle

Wassen van kledij:

1. Kledij wordt één keer per week gewassen door huishoudster
2. Kledij wordt door de jongere met begeleiding één keer per week gewassen
3. Kledij wordt één keer per week door de jongere zelfstandig gewassen

Documenten (d.i. attest van immatriculatie)

1. Worden in dossier bijgehouden
2. Jongere houdt zelf documenten op zak

Doktersbezoeken

1. Met begeleiding
2. Zelfstandig

**VEERKRACHTHUIS**

**BALKMETAFOOR**

## **5. Verslagen van starters- en evolutiedagen**

### **Bijlage 2.b: Verslag Starters- & Evolutiedag**

**Jongere:**

**IB:**

**Datum starters- of evolutiedag:**

**Doelstellingen:**

**Programma + budget:**

**Evaluatie:**

## **Bijlage 2.c: Time-out verslag**

**Jongere:**

**IB:**

**Datum time-out:**

**Reden time-out:**

**Doelstellingen:**

**Programma:**

**Evaluatie:**

## **6. IB-verslagen en observaties**

### **Bijlage 2.d: IB-verslag**

#### **Individueel Begeleidingsmoment**

Jongere : \_\_\_\_\_

Begeleid(st)er : \_\_\_\_\_

Datum I.B.-moment : \_\_\_\_\_

#### ***Doelstelling***

*Onderwerpen die tijdens het gesprek aan bod kunnen komen zijn o.a. weekplanning en vrijetijdsbesteding, administratie en procedure, regelgeving, school, kamp, familie, vrienden, relatiebeleving, seksuele voorlichting, beleving leefgroep, gemoedstoestand, sociale vaardigheden, toekomstperspectief, verwerking/aanvaarding verleden, punten uit Individueel Handelingsplan of evolutieverslag, ...*

#### ***Inhoud***

#### ***Voorstel invulling volgende I.B.-moment***

**Voor gelezen**

*Stafmedewerker*

## **7. School**

<b>INFOFICHE SCHOOL</b>
-------------------------

**Schooljaar :**

**School :**

**Adres en tel :**

**Studierichting en -jaar :**

**Klastitularis / contactpersoon :**

**Uurrooster (algemeen) :**

Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag		
Vrijdag		

**Bereikbaarheid**

:

**Andere nuttige inlichtingen :**

## **8. Andere documenten mbt individueel traject**

<b>INFOFICHE HOBBYCLUB</b>
----------------------------

**Hobbyclub :**

**Adres :**

**Contactpersonen :**

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag

**Hoe gaat de jongere er naartoe :**

**Eventuele bijzonderheden :**

<b>SOCIALE CONTEXT</b>
------------------------

Naam	Adres	Relatie met de jongere

## 9. Overzicht contacten voogd

<b>OVERZICHT CONTACTEN VOOGD</b>
----------------------------------

Naam voogd:.....

Adres:.....

Telefoonnummer:.....

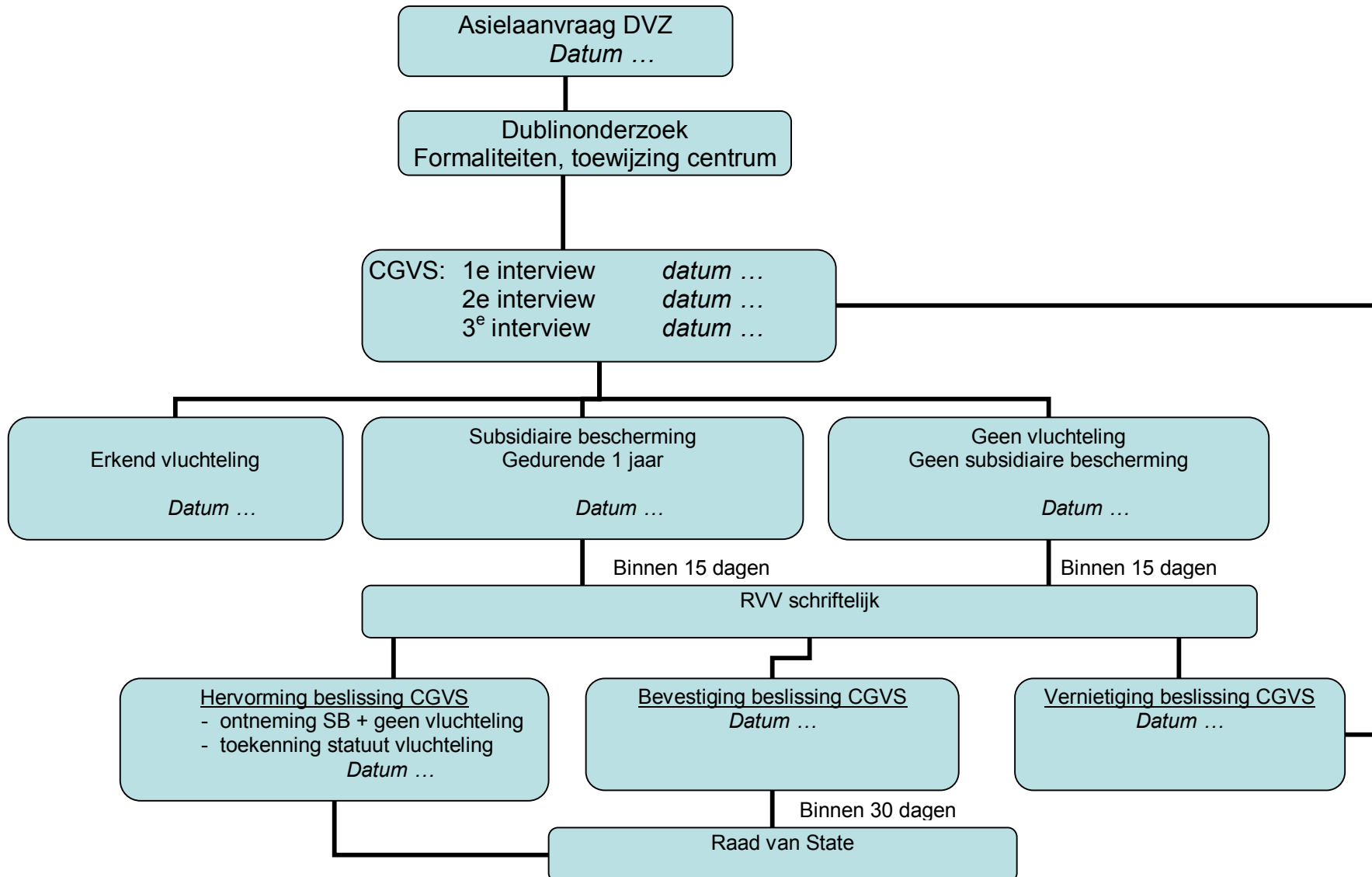
Fax:.....

E-mailadres:.....

<b>Datum</b>	<b>Telefoon/Fax/ Mail/bezoek</b>	<b>Contact met....</b>	<b>Inhoud</b>

## 10. Overzicht procedure

### OVERZICHT PROCEDURE: nieuwe asielprocedure, invoege vanaf 01/06/2007



## 11. Overzicht tolkinterventies

### **Bijlage 2.e: Overzicht tolkinterventies**

<b>Datum</b>	<b>Naam (+gegevens) van de tolk</b>	<b>Gesprek met...</b>	<b>Inhoud gesprek</b>

## 12. Overzicht doorverwijzing

### OVERZICHT DOORVERWIJZING

Naam jongere:

IB:

#### ORIËNTERING:

<input type="checkbox"/> Gezins- of familiehereniging <input type="checkbox"/> Vrijwillige terugkeer <input type="checkbox"/> Comité voor bijzondere jeugdzorg: Bevoegd comité: Naam consulent: <input type="checkbox"/> Pleeggezin <input type="checkbox"/> Verticale leefgroep <input type="checkbox"/> Horizontale leefgroep ter voorbereiding op KTC <input type="checkbox"/> KTC <input type="checkbox"/> Begeleid Zelfstandig Wonen	<input type="checkbox"/> Begeleid Zelfstandig Wonen – CAW <input type="checkbox"/> Opvang voor volwassen asielzoekers (vanaf 18 jaar): <input type="checkbox"/> Materiële hulpverlening: <input type="checkbox"/> LOI <input type="checkbox"/> Opvangcentrum voor volwassenen <input type="checkbox"/> Financiële hulpverlening: <input type="checkbox"/> Zelfstandig wonen op woonplaats naar keuze <input type="checkbox"/> Begeleid Zelfstandig Wonen met begeleidingsdienst <input type="checkbox"/> Andere:
---	---

#### ONDERNOMEN STAPPEN:

Datum?	Wat? (telefoon, brief, fax, bezoek,...)	Wie?	Inhoud

# Bijlage 3: Individuele jongerenmap

## Inleiding

### 1. ALGEMEEN DEEL

- 1.1 Kennismaking met België
- 1.2 Voogd
- 1.3 Asielprocedure
- 1.4 Onderwijs in België
- 1.5 Doorstroming
- 1.6 Tracing
- 1.7 Werken in België

### 2. DE LIER

- 2.1 Voorstelling van de Lier
  - 2.1.1 Wat is de Lier?
  - 2.1.2 Wie werkt er in de Lier?
  - 2.1.3 Adres en telefoonnummer
- 2.2 Beknopte leefregels
- 2.3 Uitgebreide uitleg:
  - 2.3.1 Zakgeld/reservegeld
  - 2.3.2 Bezoekregeling
  - 2.3.3 GSM
  - 2.3.4 Hobbyclub
  - 2.3.5 Kamerorde/ kamerkuis
  - 2.3.6 Uitgaan
  - 2.3.7 Fietsen
  - 2.3.8 Telefoongebruik
  - 2.3.9 Studie
  - 2.3.10 Roken/ alcohol
  - 2.3.11 Karweilijst
  - 2.3.12 Kledij
- 2.4 Individuele begeleiding
- 2.5 Onderwijsmogelijkheden in de Lier

### 3. PERSOONLIJK DEEL

# Inleiding

Welkom in België...welkom in de Lier. De Lier is een opvangcentrum voor jonge asielzoekers die zonder ouders of familie naar hier gekomen zijn. De komende periode zul je in de Lier verblijven.

Uiteraard is alles nieuw voor jou. Je hebt je oude, vertrouwde omgeving die gekend was, achtergelaten en bent terecht gekomen in een totaal nieuwe omgeving. Dit vraagt een grote aanpassing. Wij zullen proberen je zo goed mogelijk te helpen om die grote verandering in je leven door te maken. Je zult allicht heel wat vragen hebben. Ook die zullen we proberen te beantwoorden.

Aan het begin van je verblijf in de Lier zal je een individuele begeleider (IB) toegewezen krijgen. Die zal wekelijks een moment met jou samen zitten om je uitleg te geven, vragen te beantwoorden,...

In deze werkmap zit reeds heel wat informatie. Wekelijks zal jouw individuele begeleider bepaalde zaken uit de map met jou doornemen. Daarnaast kan de map ook gebruikt worden om nog extra informatie in te verzamelen en om persoonlijke dingen (vb: foto's, schoolrapporten,...) in te bewaren. Kortom, het is jouw map en jij beslist dan ook wat er allemaal in kan. Als je vertrekt uit de Lier mag je de map natuurlijk meenemen.

We wensen jou een heel goed verblijf toe in de Lier.

Het team van de Lier.



## 1.2 Voogd

Na aankomst in België wordt aan elke minderjarige een **voogd** toegewezen. Een voogd is een volwassene die bereid is om verantwoordelijk te zijn voor jou. Dit wil zeggen dat hij of zijn een aantal beslissingen zal nemen die jij omwille van je leeftijd nog niet mag nemen.

Daarnaast zal hij of zij ook opkomen voor jouw belangen (vb: bij de asielprocedure). Die persoon blijft jouw voogd tot je 18 jaar wordt. Daarna ben je meerderjarig en ben je verantwoordelijk voor je eigen beslissingen.

Mijn voogd is.....

Adres:.....  
.....

Telefoonnummer: .....

Andere informatie:

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

## 1.3 Asielprocedure en procedure minderjarigen

Via de **asielprocedure** of de **procedure minderjarigen** kan je proberen legale verblijfsdocumenten te verkrijgen.

### 1. Asielprocedure

De Lier is een opvangcentrum voor jongeren (beneden 18 jaar) die asiel hebben aangevraagd in België. Ook jij hebt asiel aangevraagd. Maar wat betekent dat nu? En wat moet je nu precies doen?

De asielprocedure is een lange en moeilijke procedure. Maar wees gerust, je zult hiervoor hulp krijgen van je **voogd**, een **advocaat** en de **mensen van de Lier**. Zij zullen je helpen om die moeilijke procedure te doorlopen.

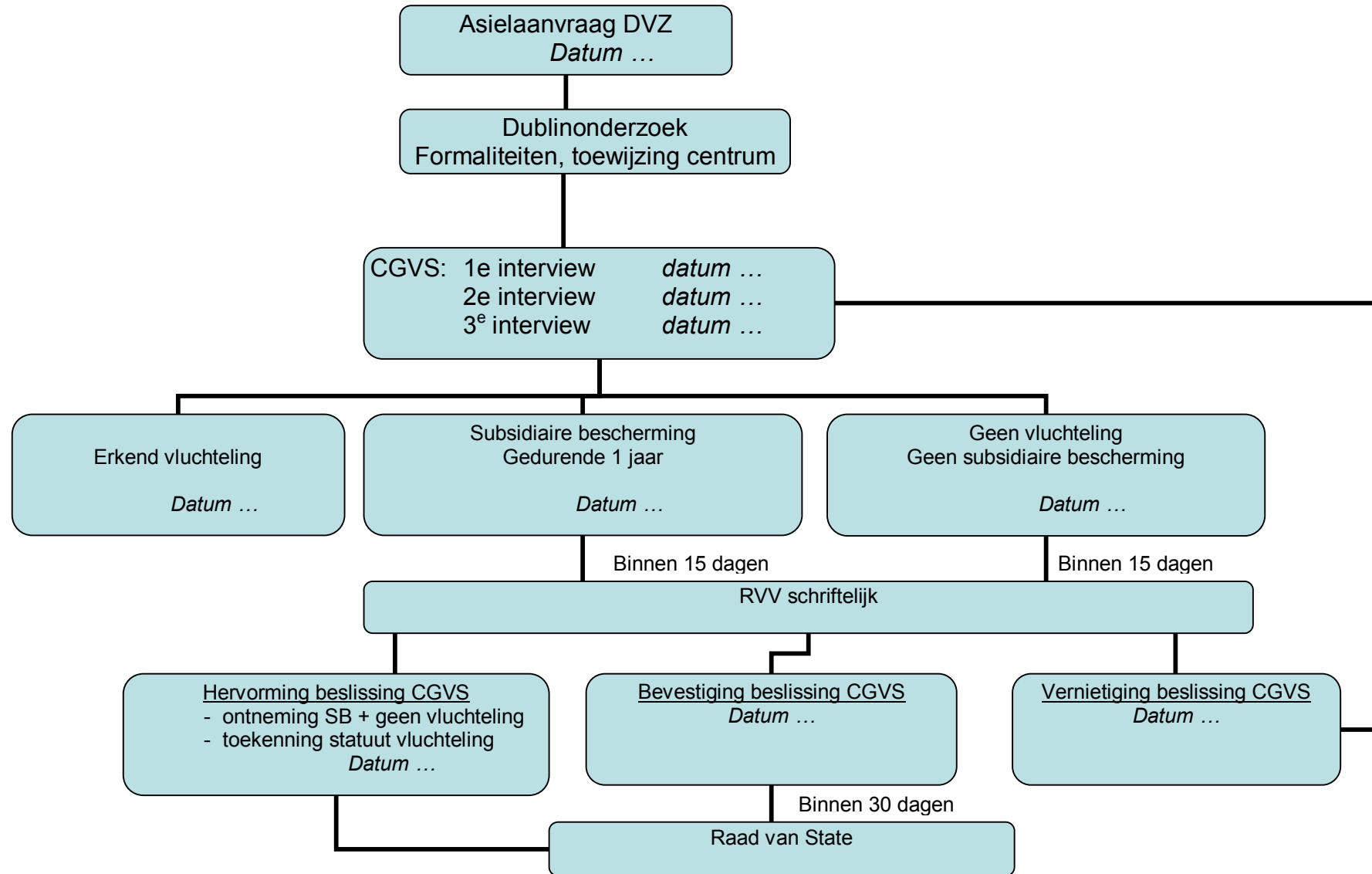
Op het schema op de volgende pagina is de ganse procedure éénvoudig samengevat. Dit kan je helpen om het overzicht te behouden over jouw situatie.

Afkortingen:

Op het schema staan een aantal afkortingen. Dat zijn de namen van de diensten in Brussel die zich bezighouden met jou asielprocedure.

- DVZ= Dienst Vreemdelingenzaken
- CGVS= Commissariaat Generaal voor Vluchtelingen en Staatlozen
- VBC= Vaste Beroepscommissie

# Nieuwe asielprocedure, invoege van 01/06/2007



## 2. Procedure minderjarigen

Naast de asielprocedure is er nog een procedure die voor jou van belang kan zijn, namelijk de **procedure minderjarigen**. Deze procedure wordt opgestart nadat je uitgeprocedeerd bent in de asielprocedure (= na je tweede negatief resultaat). De procedure geeft jou bescherming omdat je nog minderjarig bent.

Na het opstarten van de procedure krijg je een **aankomstverklaring**. Dit is een document waarmee je legaal in het land kan verblijven. Ondertussen wordt er gezocht naar een duurzame oplossing.

Deze aankomstverklaring is drie maanden geldig en die periode kan verlengd worden met nog eens drie maanden.

Indien er na zes maanden nog geen duurzame oplossing gevonden werd, kan je een **Bewijs van Inschrijving in het Vreemdelingenregister** (=BIVR, een witte kaart) krijgen. Zo'n BIVR is één jaar geldig en kan twee keer met een jaar verlengd worden. Indien na een periode van drie jaar met een BIVR nog steeds geen duurzame oplossing gevonden werd, kan het BIVR verlengd worden voor onbepaalde duur. Met een BIVR verblijf je legaal in het land en mag je hier werken en wonen.

In het onderstaand kadertje kan je bijhouden hoever je zelf staat in de procedure minderjarigen.

**Aankomstverklaring** ontvangen op.....en geldig tot.....

Eerste verlenging tot.....

Tweede verlenging tot.....

**BIVR** ontvangen op.....en geldig tot.....

Eerste verlenging BIVR tot.....

Tweede verlenging BIVR tot.....

Derde verlenging BIVR tot.....

## 1.4 Onderwijs in België

Minderjarigen (nog geen 18 jaar) zijn in België verplicht om naar school te gaan. Jij zal dus tijdens je verblijf in België ook naar school gaan. Daarom geven we je graag wat uitleg over naar school gaan in België. Het schema maakt duidelijk hoe het onderwijs hier georganiseerd is.

In België kunnen kinderen naar school gaan vanaf de leeftijd van drie jaar. Ze kunnen drie jaar naar de **kleuterschool** gaan, maar hebben dan nog geen leerplicht (dit wil zeggen dat ze niet verplicht zijn om naar school te gaan).

Vanaf zes jaar zijn kinderen verplicht om naar school te gaan. Ze gaan dan tot twaalf jaar (=zes studiejaren) naar de **basisschool** (= lager onderwijs). Daar krijgen alle kinderen dezelfde leerstof.

Na die zes jaar wordt de overstap gemaakt naar de **middelbare school** (= secundair onderwijs). Tussen twaalf en achttien jaar volgen ze hier les. In de middelbare school kan je als leerling al een bepaalde richting kiezen. Zo kan je al een beetje kiezen wat je later wil gaan doen. Er zijn vier grote blokken en binnen elk van die mogelijkheden heb je nog verschillende studierichtingen:

1. Algemeen Secundair Onderwijs (=A.S.O.): bijna uitsluitend theoretisch
2. Technisch Secundair Onderwijs (=T.S.O.): combinatie theorie en praktijk
3. Beroeps Secundair Onderwijs (=B.S.O.): bijna uitsluitend praktijk
4. Kunst Secundair Onderwijs (=K.S.O.): theorie en praktijk over kunst

De laatste jaren van het middelbaar onderwijs kan men er ook voor kiezen om **deeltijds onderwijs** te volgen. Dit wil zeggen dat je voor een deeltje werkt en voor een deeltje studeert. In de Lier kan je niet kiezen voor deeltijds onderwijs.

Kinderen die moeilijkheden hebben om het gewoon (basis of middelbaar) onderwijs te volgen (vb: door een handicap), kunnen terecht in het **buitengewoon onderwijs**.

Jongeren die zoals jij net zijn aangekomen in België en de taal nog niet spreken, kunnen terecht in een speciale klas, **OKAN**. Dit is een klas binnen een gewone middelbare school waar allemaal jongeren zitten die zo snel mogelijk de taal willen leren om daarna over te stappen naar het gewoon onderwijs. Normaal gezien verblijf je ongeveer een jaar in een OKAN-klas. Je zult er de hele dag bezig zijn met het leren van de taal. Als je er dan klaar voor bent, kan je naar het gewoon onderwijs.

Op basis van het onderwijs dat je gevolgd hebt in je thuisland kan je een document (**gelijkwaardigheidsattest**) krijgen waarmee je kan instappen in het gewoon onderwijs. Op de volgende pagina vind je het document dat je hiervoor moet invullen.

In het kadertje hieronder kan je bijhouden welk traject jij volgt.

<b>Schooljaar</b>	<b>Naam van de school</b>	<b>Richting</b>
.....-.....		
.....-.....		
.....-.....		
.....-.....		
.....-.....		
.....-.....		
.....-.....		
.....-.....		
.....-.....		

## 1.5 Doorverwijzing

De Lier is een opvangcentrum dat jongeren opvangt vlak na hun aankomst in België. Het is niet de bedoeling dat je hier sowieso meerdere jaren blijft. We gaan met elke jongere na wat een goede en realistische oplossing is voor de toekomst. Er zijn verschillende mogelijkheden. Welke mogelijkheid voor jou kan, hangt af van factoren zoals je **leeftijd** en het verloop van je **asielprocedure**. We zetten de verschillende mogelijkheden hieronder op een rijtje.

### 1. Bijzondere Jeugdbijstand:

'**Bijzondere Jeugdbijstand**' is de naam van de hulp aan (Belgische) jongeren die zich in een moeilijke situatie bevinden (bijvoorbeeld: problemen thuis tussen ouders en jongere).

Onder de bijzondere jeugdbijstand zijn er verschillende soorten hulp te onderscheiden. In sommige van die hulpvormen kan jij terecht komen na jouw verblijf in de Lier. We sommen ze even op:

#### A. Een pleeggezin:

Een mogelijke oplossing voor een verder verblijf hier in België is het wonen in een **pleeggezin**. Een pleeggezin is een gezin dat in België woont en dat bereid is een jongere op te nemen in hun gezin. Zij helpen je om te groeien naar zelfstandigheid en om je toekomst verder uit te bouwen. In principe kan je op **elke leeftijd** tussen nul en achttien jaar in een pleeggezin gaan wonen. Hoe ouder je wordt, hoe moeilijker het wordt om een gezin te vinden.

#### B. Een leefgroep:

Een andere oplossing is een verblijf in een **leefgroep** binnen de bijzondere jeugdzorg. In zo'n leefgroep leven hoofdzakelijk Belgische jongeren, maar er kunnen ook allochtone jongeren wonen.

Zo'n leefgroep is te vergelijken met het wonen in de Lier, met dit verschil dat er in de Lier geen Belgische jongeren wonen. Leven in een leefgroep kan op **elke leeftijd** tussen nul en achttien jaar.

#### C. Kamertraining:

**Vanaf 17 jaar** kan je binnen de bijzondere jeugdzorg op kamertraining in een **KTC** (kamertrainingscentrum). Hier word je voorbereid op zelfstandig wonen. Je krijgt nog heel wat hulp, maar woont er in je eigen kamer waar je zelfstandig moet koken, wassen,... In zo'n KTC wonen ook nog andere jongeren die zelfstandig leren zijn. Er is steeds een begeleider aanwezig die je kan helpen als het nodig is.

#### D. Begeleid Zelfstandig Wonen:

Als je zelfstandig genoeg bent én als je **achttien** jaar geworden bent, kan je overstappen van een KTC naar **Begeleid Zelfstandig Wonen (BZW)**. Dit wil zeggen dat je volledig zelfstandig woont en dat er af en toe iemand langskomt die je kan helpen bij vragen of problemen.

Misschien is één van de bovenstaande oplossingen wel iets voor jou. Indien dit zo is, wordt er samen met jou voogd een brief geschreven naar het **comité voor bijzondere jeugdzorg** waarin gevraagd wordt die bepaalde oplossing te helpen zoeken. Eén persoon wordt verantwoordelijk voor het opvolgen van jouw vraag, namelijk de **consulent**. Na jouw brief kan het een tijd duren vooraleer er een oplossing gevonden wordt.

Ik verstuurd mijn brief naar het comité voor bijzondere jeugdzorg op.....

Mijn consulent is.....

#### 2. Zelfstandig wonen onder begeleiding:

**Vanaf de leeftijd van 16 jaar** en na **akkoord van je voogd** én als je **asielaanvraag ontvankelijk** werd verklaard (= je hebt een oranje kaart) kan je zelfstandig wonen onder begeleiding.

Dit wil zeggen dat je volledig zelfstandig woont en dat er wekelijks iemand langskomt die jou kan helpen indien nodig.

#### 3. Wat als je achttien bent geworden?

De Lier is een opvangcentrum voor minderjarigen. Dit wil zeggen dat je hier kan blijven tot je achttien jaar bent. Daarna kan je niet langer blijven. Waar kan je dan wel naartoe?

De verschillende mogelijkheden hangen samen met de stand van jouw asielprocedure.

Als je asielaanvraag **niet ontvankelijk** werd verklaard, zijn er twee mogelijkheden die onder de **materiële hulpverlening** vallen. Materiële hulpverlening wil zeggen dat je de dingen krijgt die je nodig hebt om te leven.

1. Verblijf in een **opvangcentrum voor volwassenen**: dit is een centrum waar volwassen asielzoekers worden opgevangen.
2. Verblijf in een **lokaal opvanginitiatief (=L.O.I.)**: als je in een L.O.I. verblijft, woon je zelfstandig in een huis van het O.C.M.W.

Als je asielaanvraag **wel ontvankelijk** is, kan je zelfstandig gaan wonen. Je krijgt een O.C.M.W. toegewezen (voor meer uitleg over O.C.M.W.: zie verder). Een O.C.M.W. bezorgt jou een leefloon waarmee jij je kosten kan betalen (= **financiële hulpverlening**).

#### 4. Vrijwillige terugkeer:

Voor sommigen is hun verblijf in België niet wat ze ervan verwacht hadden. Op zo'n moment bestaat de mogelijkheid om vrijwillig terug te keren naar je eigen land. Je kan hiervoor hulp vragen aan de **Internationale Organisatie voor Migratie (IOM)**. Deze organisatie geeft je geld en een vliegtuigticket.

Vrijwillig terugkeren kan slechts:

- als jij zelf akkoord gaat
- als de dienst die jou begeleidt er ook van overtuigd is dat terugkeren de beste oplossing is
- als er een verklaring is van je familie in je eigen land waarin staat dat zij jou kunnen opvangen als je terugkeert.

We zetten de verschillende mogelijkheden nog eens op een rijtje:

#### **1. Bijzondere Jeugdbijstand:**

- **pleeggezin (tussen 0 en 18 jaar)**
- **leefgroep (tussen 0 en 18 jaar)**
- **KTC (vanaf 17 jaar)**
- **BZW (vanaf 18 jaar)**

#### **2. Zelfstandig wonen (vanaf 16 jaar met akkoord van voogd én asielaanvraag ontvankelijk)**

#### **3. Na 18 jaar:**

- **niet ontvankelijk: volwassenencentrum of L.O.I. (= materiële hulp)**
- **ontvankelijk: zelfstandig wonen (= financiële hulp)**

#### **4. Vrijwillig terugkeren**



## 1.6 Tracing

In België bestaat de mogelijkheid om vermiste familieleden op te sporen. Dit gebeurt door de dienst **tracing** van het **Rode Kruis**. Zij gaan in jouw land op zoek naar jouw familieleden.

Om een vraag te kunnen stellen, moet:

- jij de vraag tot opsporing zelf stellen
- moet je over voldoende gegevens beschikken (een naam een geboortedatum van iemand volstaan niet)
- je een 'duurzame' relatie hebben met die persoon (dit wil zeggen dat je hem zeer goed moet kennen).

Als je een vraag wil indienen, vraag dan aan je begeleider om samen een formulier in te vullen.

We willen je niet al te veel hoop geven. Het is zeer moeilijk om mensen op te sporen. Het kan ook een hele tijd duren vooraleer je een antwoord krijgt op je vraag.

## 1.7 Werken in België

## 1.8 Diensten in België

Tijdens je verblijf in België zul je met heel veel verschillende diensten in aanraking komen. We trachten de belangrijkste op een rijtje te zetten. Je kan de lijst zelf aanvullen.

### 1.8.1. O.C.M.W.

Elke gemeente of stad heeft een **O.C.M.W.** Dat is de dienst die instaat voor de hulpverlening aan asielzoekers.

In België werd beslist dat de asielzoekers verspreid zouden worden over het ganse land. Dit om te vermijden dat alle asielzoekers in de grote steden (zoals Brussel) zouden gaan wonen. Elke asielzoeker krijgt dus bij aankomst een O.C.M.W. toegewezen. Dat O.C.M.W. is dan verantwoordelijk om de asielzoeker te helpen. Er zijn twee vormen van hulp:

1. **Materiële hulp:** je krijgt als asielzoeker onderdak en alles wat je nodig hebt om te kunnen leven. Deze vorm van hulp krijgt iedereen bij het begin van zijn asielprocedure. De Lier valt onder de materiële hulp. Het O.C.M.W. van Ieper geeft geld aan de Lier om die hulp te kunnen bieden.
2. Als je een positief antwoord kreeg op je interview bij de DVZ, dan heb je recht op **financiële hulp**. Dit wil zeggen dat je geld krijgt van het O.C.M.W. om te kunnen leven (=613 Euro per maand). Als minderjarige kan je echter niet zomaar weggaan uit de Lier en alleen gaan wonen. Dit kan enkel als je minstens 16 jaar bent, als je voogd en de mensen van de Lier toestemming geven én als er een dienst is die jou wil begeleiden.

## 2.1 Voorstelling De Lier

### 2.1.1 Wat is de Lier?

Zoals reeds gezegd is de Lier een opvangcentrum voor minderjarige asielzoekers. Er verblijven 6 jongens en 6 meisjes.

De Lier wordt gefinancierd door het O.C.M.W. van Ieper en valt onder de materiële hulp.

### 2.1.2 Wie werkt er in de Lier?

In de Lier werken in totaal 12 mensen. Elk hebben ze hun specifieke taak. We stellen ze even voor. Op de volgende pagina vind je van elk van hen een foto. Je kan bij elke foto de naam van de persoon invullen. Zo leer je hen wat vlugger kennen.

De **teambegeleider** zorgt ervoor dat de algemene organisatie van de Lier zo goed mogelijk verloopt.

De **administratieve kracht** staat in voor de boekhouding en het financiële aspect.

De **orthopedagoog** heeft als voornaamste taak om samen met de begeleiders van de leefgroep te zoeken naar antwoorden op vragen die te maken hebben met het functioneren van de jongeren in de groep, op school,... Hij is ook tussenpersoon tussen de voorziening en de buitenwereld: school, comité voor bijzondere jeugdzorg,...

Er zijn **6 begeleiders en 1 hoofdbegeleider** die instaan voor de begeleiding van de jongeren.

In het centrum zorgt een **huishoudster** voor het bereiden van de maaltijden, de was en de strijk en het onderhoud van het gebouw.

### 2.1.3 Adres en telefoonnummer

De Lier bevindt zich op volgend adres:

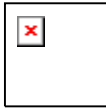
<p>DE LIER</p> <p>Poperingseweg 28c</p> <p>8900 Ieper</p> <p>Telefoonnummer: 057/46.95.53</p> <p>Faxnummer: 057/46.95.98</p> <p>E-mail: <a href="mailto:de.lier@skynet.be">de.lier@skynet.be</a></p>
--

Familie, vrienden of kennissen mogen je op dit adres en telefoonnummer steeds contacteren.

## 2.2 Beknopte leefregels

Je zal hier wellicht een tijd verblijven. De bedoeling is het samenleven in groep aangenaam en leefbaar te maken voor iedereen. Leven in een groep is niet altijd gemakkelijk. Daarom zijn een aantal basisregels opgesteld. Dit zijn de belangrijkste afspraken waar iedereen zich moet aan houden.

De bedoeling is dat je deze leefregels samen met een begeleider doorneemt en je nadien ook akkoord verklaard met deze afspraken. Je ondertekent de leefregels en kan een exemplaar bijhouden in deze map.



Het LOI is een opvangtehuis voor minderjarige asielzoekers en erkende vluchtelingen. In het LOI leven we met 12 jongeren en 6 assistenten samen.

Leven in een groep is niet altijd gemakkelijk. Daarom zijn een aantal basisregels opgesteld. Dit zijn de belangrijkste afspraken waar iedereen zich moet aan houden.



Elke jongere krijgt hier een individuele begeleider (IB).

Jouw individuele begeleider is .....

Met jouw individuele begeleider kan je praten over hoe je je voelt, waaraan je denkt, over je toekomst,...

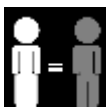
Hij helpt je ook bij tal van praktische zaken zoals het zoeken van een school, het inschrijven in een hobbyclub, aankopen van kledij,...

De bedoeling is dat je deze leefregels samen met je individuele begeleider doorneemt en je nadien ook akkoord verklaard met deze afspraken. Als je vragen hebt, kun je die steeds stellen aan jouw begeleider.



Je ondertekent de leefregels en kan een exemplaar bijhouden in deze map.

### 1. We hebben respect voor de mensen die hier wonen en werken.



Elke bewoner is hier gelijk, ongeacht zijn land van herkomst, zijn verleden, zijn huidskleur,...

Respect voor de mensen die hier werken betekent dat we luisteren naar de begeleiders, stafleden en de huishoudster.

## **2. We respecteren de volgende dagindeling.**

### **Opstaan, wassen en ontbijten**



Tijdens de schoolperiode worden de jongeren op tijd gewekt. De jongeren zorgen voor een verzorgd voorkomen en vertrekken op tijd naar school. Wanneer de jongere te laat vertrekt naar school, wordt de school verwittigd. De thuisblijvers worden gewekt om 8u30.

Tijdens het weekend en vakanties worden de jongeren gewekt om 9u30 door de begeleiding.

Uitzonderingen: Indien er een dagactiviteit is gepland, wordt de avond voordien het uur van vertrek en opstaan gemeld door de inslaper aan de jongeren.

### **Maaltijden**



Tijdens de schoolperiode ontbijten de jongeren voor ze naar school vertrekken. Op volle dagen maken ze hun lunchpakket klaar. Ze krijgen ook een drankje en een koek/fruit mee. Op halve dagen krijgen ze een koek of fruit mee.

In het weekend en tijdens de vakantie kunnen de jongeren ontbijten tot 10u. Om 10u wordt het ontbijt afgeruimd door de begeleider.



Tijdens schoolperiode wordt er om 12u op school gegeten of in het LOI. Afhankelijk van het aantal jongeren die aanwezig zijn, wordt er een warme maaltijd of een broodmaaltijd aangeboden.

Tijdens het weekend en tijdens de vakanties eten we om 12u een warme maaltijd. Uitzonderingen zijn mogelijk indien de activiteit dit vereist.

's Avonds wordt er om meestal 17u30 gegeten. Al naargelang het aantal aanwezige jongeren tijdens de middag wordt er een warme maaltijd of een broodmaaltijd aangeboden. Uitzonderingen zijn mogelijk in het weekend en in de vakantie, als activiteiten langer duren.

Jongeren die 's avond nog gaan sporten of die avondles hebben, kunnen eerst een boterham eten. Ze zetten hun warme maaltijd aan de kant. Na hun hobbyclub kunnen ze nog warm eten. Nadien ruimen ze alles af en doen hun afwas.



Verder is er nog fruit voorzien en krijgen de jongeren om 20u nog een stuk fruit, yoghurt, pudding...

### **Slapengaan**



Beneden de 12 jaar wordt het uur van slapen gaan bepaald door de begeleiding. Jongeren ouder dan 12 jaar gaan slapen om 21u45. Op vrijdag en zaterdag gaan de jongeren ouder dan 12 jaar om 22u45 slapen.

Ook in de vakantie gaan de jongeren ouder dan 12 jaar om 22u45 slapen.

Vanaf bedtijd blijven we op de kamer en respecteren we de nachtrust van iedereen.

### 3. We hebben respect voor het gebouw en het materiaal.

#### Karweien

te



Elke woensdag en elke zaterdag is er kamerkuis. De begeleiding maakt een verdeling op van de poetsen ruimtes: de kamers, de toiletten, de badkamers en de living. Het poetsen betekent opruimen, stof afdoen, vegen en dweilen.

Twee keer per een jaar is het grote schoonmaak. Alle jongeren, begeleiders en mensen die werken in het centrum helpen hieraan mee.

Verder is er een karweilijst voor de afwas, het schoonmaken van de tafels en het buitenzetten van de vuilzakken.



De afwas gebeurt onmiddellijk na het eten door 1 à 2 personen.

#### Gebruik van de leefruimtes

De living is een ruimte waar jullie elkaar op een rustige manier kunnen ontmoeten. 's Avonds wordt de living netjes achtergelaten.

Iedereen moet zijn best doen om de kamers dagelijks netjes te houden. 's Morgens gaat de verwarming dicht en gaat het raam open zodat er verse lucht binnen kan. Het bed wordt opgemaakt voor je naar school vertrekt. De laatste doet het licht uit voor hij naar school vertrekt.

Stoffen die een gevaar kunnen inhouden, mag je niet op je kamer hebben.

Hetzelfde geldt voor gevaarlijke voorwerpen. Wat als gevaarlijk wordt beschouwd, wordt beoordeeld door de begeleiding.

De keuken is het domein van de huishoudster, waar haar regels gelden. Alle materialen worden met respect behandeld. De eetruimte wordt telkens proper achtergelaten na een tafelmoment of activiteit. De eetruimte is de enige plaats waar er gegeten wordt tenzij anders beslist door de begeleiding. De maaltijd is een gezellig samenzijn, daarom gaan we samen aan tafel.

Er wordt voorzien in een maaltijd aangepast aan je geloofsovertuigingen.

Er is respect voor de geserveerde maaltijd, je scheidt op je bord wat je kan opeten. Er wordt geen eten weggegooid.

#### Boodschappen en zelfkook

Op woensdagnamiddag kunnen er groentjes gehaald worden door de jongeren voor de belegde broodjes.



Er kan op zondag gekookt worden door de jongeren. Dit wordt afgesproken op de bewonersvergadering. Op zaterdag kunnen twee jongeren boodschappen doen.



### **Tv-regeling**



Er kan enkel TV gekeken worden na toestemming van de begeleiding, en houdt rekening met de kijkwijzer (KT/KNT). Tijdens de schooldagen kan er geen Tv gekeken worden tijdens de studie. Elke dag wordt er gekeken naar het nieuws.

Tijdens het weekend en de vakanties wordt er geen tv gekeken tijdens activiteiten of van middagmaal tot na het avondmaal.

### **Computerregeling**



De jongeren kunnen gedurende 2 uur per week gebruik maken van de computer voor school of vrije tijd. Uitbreiding zijn mogelijk voor huistaken. De jongeren krijgen elk een account en een paswoord.

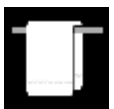
Voor de jongeren aan de slag kunnen, leggen ze een computerexamen af en ondertekenen ze het computercontract.

### **Textiel: Basispakket/Handdoeken/Kledij/Lakens en de was ervan**

De jongeren ontvangen bij aankomt een basispakket van ondergoed, sokken, eventueel winterkledij, sportkledij,... indien nodig.

Maandelijks krijgen de jongeren een kledijbudget dat ze in overleg met hun IB kunnen spenderen volgens de fasering.

De kledij wordt tijdens de week gewassen met de IB of de begeleiding op dienst. De jongere doet dit volgens zijn fasering met of zonder hulp. Voor de min 12-jarigen wordt de kledij gestreken.



De jongeren krijgen ook elk twee pakketten van 1 grote en 2 kleine handdoeken: één pakket bij zich en één pakket in het washok. Op maandagavond wordt één pakket van handdoeken ingegeven. De jongeren krijgen dan hun andere pakket. De begeleiding zorgt dat de handdoeken op maandagavond gewassen worden.



Elke jongere krijgt ook een pakket beddengoed. Elke week worden de lakens ververst. Op dinsdagmorgen geeft elke jongere zijn lakens in. Dinsdagavond krijgt hij een vers pakket lakens terug.

## Vervoer

We beschikken over een minibusje voor groepsuitstappen. Iedereen dient het busje met respect te behandelen. We laten geen vuilnis achter in het busje en houden het busje proper.



Tijdens een rit dragen we altijd onze veiligheidsgordel.



De jongeren kunnen een fiets gebruiken van het LOI, mits het ondertekenen van het fietscontract. Ze dragen zorg voor hun fiets en het toebehoren. De fietsen horen steeds gesloten in het fietsenrek.

Als je voor school een bus- of treinabonnement nodig hebt, wordt dit besproken door jouw IB.

## 4. School

### School



Het is bij de wet verplicht om tot de 18<sup>de</sup> verjaardag naar school te gaan. Daarover is dus geen discussie mogelijk. Schoolverzuim zonder reden kan niet. Wanneer de jongere te laat vertrekt naar school, wordt de school verwittigd.

Het soort onderwijs dat de jongere volgt, wordt in samenspraak met de stafmedewerker, de voogd, de individuele begeleider en de jongere zelf bepaald.

Het tijdstip dat je naar school vertrekt wordt individueel bepaald. Je gaat recht naar school en komt na school onmiddellijk terug naar het LOI. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden door de begeleiders op dienst.

### Studie

Zondag, maandag, dinsdag, woensdag en donderdag wordt er van 19u tot 20u gestudeerd voor school. De begeleiding op dienst is er om je te helpen tijdens de studie.

Afwijkingen van het studieuur zijn mogelijk voor hobbyclubs en afhankelijk van de fasering. Tijdens het uur studie wordt de stilte gerespecteerd.



Tijdens de studie wordt de agenda nagekeken en ondertekend en worden de jongeren geholpen waar nodig.

## 5. Vrije tijd

### Kampen



Jaarlijks wordt er een groepskamp georganiseerd dat verplicht is voor alle jongeren.

Voor jongeren die langdurig verblijven in het centrum tijdens de (grote) vakantie(s) kan gekeken worden voor een individueel kamp.

## Hobbyclubs

Jongeren hebben de mogelijkheid zich in te schrijven voor een hobbyclub. Wanneer de jongere kiest voor een hobby en het lidgeld wordt betaald, dan engageert deze zich tot regelmatige deelname aan deze hobbyclub. Indien de jongere zonder aanwijsbare reden niet meer deelneemt, zal het inschrijvingsgeld teruggevorderd worden ten laste van de jongere alsook de gemaakte kosten voor de aankoop van sportmaterialen.

## Zwemmen



De jongeren kunnen op vrijdagavond, woensdagnamiddag of zaterdag gaan zwemmen in Wervik na toestemming van de begeleiding.

### Uitgaan



Vanaf 16 jaar is er de mogelijkheid om uit te gaan. Dit wordt goed afgesproken met de begeleiding op dienst. Het uur van thuiskomst is bepaald door de fasering.

## 6. Contacten

### Bezoeken en weekends

Het LOI is een open centrum. Je kunt dus bezoek ontvangen en op bezoek gaan mits goede afspraken.

Binnen het LOI wordt bezoek ontvangen, mits voorafgaande afspraak met de begeleiding. Het bezoek kan doorgaan in de gemeenschappelijke ruimtes, niet op de kamer.

Het centrum mag verlaten worden mits duidelijke afspraken met de begeleiding omtrent bestemming, uur van vertrek en uur van terugkomst.

Bezoeken bij vrienden of familie kan pas na persoonlijk contact van de stafmedewerker of IB met de perso(o)nen die je wil bezoeken of waar je wil overnachten. Na twee dagbezoeken kan er overgegaan worden naar weekend of vakanties.

De frequentie en de duur van de bezoeken wordt bepaald door de fase waarin de jongere zich bevindt. De jongere kan vanaf 8u30 vertrekken en is om 17u30 terug voor het avondmaal ofwel om 20u30. De verplaatsingen worden door de jongere zelf betaald (4€ voor een go-passrit en 2€50 voor een keycard). Een dagbezoek of een weekend wordt vóór donderdagavond aangevraagd met een teamaanvraag.

Af en toe neemt de IB contact op met het onthaalgezin/vriend/vriendin/... om te horen of alles naar wens verloopt.

### Telefoongebruik



Bij aankomst van een nieuwe jongere mag hij/zij 5 min. bellen naar familie of vrienden om het telefoonnummer van het LOI door te geven.

Wekelijks kan een jongere 10 minuten telefoneren naar familie. Dit wordt bijgehouden door de begeleiding. De jongere kan steeds zijn voogd of advocaat bellen. De jongere kan ook voor maximum 10 minuten gebeld worden in het LOI.

Een GSM is toegestaan mits ondertekening van een GSM-contract en wanneer de afspraken, vermeld op dit contract gerespecteerd worden. De aankoop van de GSM, Sim-kaart en oplaadkaart is volledig ten laste van de bewoner. Abonnementen zijn niet toegelaten.

Verder krijgen de jongeren maandelijks een telefoonkaart van 5€ voor een publieke telefooncel. De begeleiding deelt de telefoonkaarten vanaf de 20<sup>ste</sup> van de maand uit, op voorwaarde dat de fiets in orde is, met slot en lichtjes. Er is de mogelijkheid om in een publieke telefooncel te bellen na afspraak met de begeleiders van dienst en voor 21 uur.

## Post

Je kan steeds een brief schrijven naar vrienden of familie. De postzegel kan je gratis verkrijgen in de bureau.

Persoonlijke post wordt ongeopend gegeven aan de geadresseerde. De post van een officiële instantie wordt door de geadresseerde geopend in het bijzijn van de begeleiding.

Dit geldt ook voor brieven van de bibliotheek of mogelijke facturen.

## 7. Gezondheid

### Dokter en medicatie



Bij aankomst in het LOI laten we een dokter je gezondheid onderzoeken. Als je ziek bent, ga je alleen of onderbegeleiding naar de dokter afhankelijk van de fasering. De begeleiding zorgt voor de nodige attesten voor dokter, tandarts, oogarts,...



De begeleiding of de huishoudster zorgt ervoor dat de voorgeschreven medicatie afgehaald wordt bij de apotheek.

### Ziekte

Bij ziekte van een bewoner wordt de school onmiddellijk verwittigd en wordt de dokter gevraagd het aantal dagen afwezigheid vast te stellen. Zonder geldige reden wordt er niet thuisgebleven. Er wordt overdag geen tv gekeken door de zieke.

### Hygiëne

We verwachten een goede persoonlijke hygiëne.



Dit betekent oa. elke dag je tanden poetsen, regelmatig douchen en kledij verversen. Je kapsel en, kledij moeten netjes zijn. Tatoeages en piercings zetten tijdens het verblijf is niet toegestaan. Je kledij en opsmuk moeten aangepast zijn aan de leeftijd en de omstandigheden.

## 8. Geld en waardevolle voorwerpen



### Zakgeld-reservegeld-werkgeld

Op vrijdag kijkt de begeleiding je agenda na en geeft de begeleiding je zakgeld. Je kan kiezen of je het zakgeld meteen gebruikt of liever spaart in je potje. De stand van het reservegeld in je potje wordt bijgehouden door de begeleider die verantwoordelijk is voor het zakgeld.

De helft van het werkgeld moet worden gespaard, de andere helft van het werkgeld wordt bij het reservegeld geplaatst. Het gespaarde werkgeld wordt meegegeven met de jongere wanneer hij het centrum definitief verlaat.

### **Waardevolle voorwerpen**

Bij aankomst wordt een inventaris gemaakt van je persoonlijke bezittingen. Het centrum komt niet tussen voor eventuele schade aan persoonlijke bezittingen. De jongeren krijgen een kastsleutel en kunnen in hun kast kleine waardevolle spullen en geld bewaren.

## **9. Inspraak**

### **Bewonersvergadering**



Op maandagavond wordt een bewonersvergadering gehouden. Deze is (verplicht) voor alle jongeren. Hierin worden allerlei aspecten van het leven in een leefgroep uitgepraat, je kan vragen stellen, er worden praktische zaken besproken. De vergadering duurt ongeveer een half uur. Na afloop van de vergadering wordt een verslag gemaakt en wordt het verslag opgehangen aan het prikbord.

## **10. Sancties**

### **Roken, alcohol en verdovende middelen**

Roken kan pas vanaf 16 jaar. De aankoop van tabak is bij wet verboden onder de 16 jaar. Er wordt buiten gerookt en de peuken worden in de asbak gegooid. Deze maatregel geldt omdat roken schadelijk is voor de gezondheid, er gevaar is voor brand, dit zorgt voor reukhinder,...

Het gebruik en/of bezit van andere verdovende middelen (drugs) zijn ten strengste verboden.

Het betreden van de leefgroep onder invloed van een te grote hoeveelheid alcohol zal niet aanvaard worden en kan leiden tot onmiddellijke verwijdering uit de leefgroep. Tijdens de week wordt er geen alcohol gedronken. Er wordt nooit alcohol gedronken in de leefgroep. Tijdens het weekend kan er met mate alcohol gedronken worden, en dit pas vanaf 16 jaar.

### **Sancties/ reden tot verwijdering uit het centrum**



Bij het niet naleven van de regels of bij onaangepast gedrag kan er een sanctie volgen, opgelegd door de aanwezige begeleiders.

Bij grotere overtredingen wordt er eerst overleg gepleegd op team en daarna wordt de sanctie meegedeeld. Over een sanctie wordt niet gediscussieerd.

Bij het herhaaldelijk overtreden van de leefregels en bij verbaal en fysiek geweld t.a.v. medebewoners en begeleiders kan er een beslissing genomen worden om iemand uit het centrum te verwijderen.

Voor akkoord,

Jongere

Individuele begeleider

## 2.3. Uitgebreide uitleg

### 2.3.1 Geldzaken

Hoewel je in de Lier alles zal krijgen wat je nodig hebt, zal je ook zelf wat geld hebben. Hieronder zetten we op een rijtje welke afspraken hierover bestaan en kan je ook je eigen financiële situatie bijhouden.

#### A. Zakgeld

- **Wanneer?**  
Elke zaterdagmorgen nadat de kamer in orde is (= bed opmaken, gordijnen open, raam open, lichten uit)

- **Hoeveel?**
  - onder de twaalf jaar: 2,5 Euro per week
  - vanaf 12 jaar: 5 Euro per week

- **Sparen van het zakgeld?**  
Je kan je zakgeld sparen en in bewaring geven bij ons. Op die manier ben je zeker dat je het geld niet kwijtspeelt. Je kan dit geld op elk moment van de week opvragen.

De stand van het gespaarde zakgeld wordt door de begeleiders bijgehouden op een voorziene lijst in de map zakgeld.

Je gespaard zakgeld kan je ook gebruiken om op te leggen om duurdere kledij te kopen.

- **Een voorbeeld hiervan:**

Naam jongere	Datum	+ of -	Totaal
	15/05/05	+5	5 euro
	22/05/05	+5	10 euro

#### B. Reservegeld

- **Hoeveel?**  
2,50 euro per week

Dit bedrag krijg je niet in de hand, maar wordt opzij gezet voor jou.

- **Wanneer?**

Je krijgt dit bedrag erbij na elke maand.

Vb: 4 weken in mei : 4 weken X 2,5 euro = 10 euro

Je kan dit enkel gebruiken na een teamaanvraag ingediend te hebben. Na je aankoop geef je jouw ticketje af aan de begeleiders.

- **Wat ermee kopen?**

Na goedkeuring van het team kan je:

Vb: Een go-pass rit kopen om op weekend te gaan.

Vb: een radio, een GSM-kaart, een GSM, een fiets.

- **Sparen van reservegeld?**

Het geld wordt bijgehouden door de begeleiders. Je kan het geld niet volledig spenderen. Er blijft altijd 10 euro in de bureau als waarborg voor het gebruikte materiaal van de Lier.

De stand van het geld wordt bijgehouden op een lijst in de map zakgeld en op de computer in een exceldocument met jouw eigen naam.

Je kan de stand van reservegeld ook zelf bijhouden op de voorziene lijst in deze IB-map.

- **Een voorbeeld:**

Datum	+ of -	Omschrijving aankoop	Totaal
02/05/2005	+10	Reservegeld mei	10 euro
03/06/2005	+10	Reservegeld juni	20 euro
10/08/2005	-8	Go-pass	12 euro

### C. Werkgeld

- **Wanneer?**

Als je vakantie- of weekendwerk doet.

- **Hoeveel?**

Dit hangt af van je contract.

- **Sparen van werkgeld?**

De helft van je geld spaar je. Dat bedrag kan je dus niet spenderen. Het blijft natuurlijk jouw geld en je krijgt het dan ook mee als je weggaat uit de Lier.

De andere helft gaat naar reservegeld en kan je gebruiken om iets mee te kopen na overleg met je IB.

De stand van zaken wordt bijgehouden in de zakgeldmap op de voorziene lijst en op de computer. Je kan zelf de stand van zaken bijhouden in je IB-map op de voorziene lijst.

- **Voorbeeld:**

Soort werk	Datum	Bedrag +	Totaal
Speelpleinwerking		+40 euro	40 euro
Dranouterkamp		+60 euro	100 euro

---

---

### 2.3.2 Bezoekregeling

Als je in De Lier woont, mag je uiteraard contact hebben met vrienden of kennissen. Zij kunnen naar de Lier op bezoek komen of jij kan bij hen op bezoek gaan. Ook hier bestaan een aantal afspraken over.

Om mensen op bezoek te laten komen naar de Lier volstaat het om af te spreken met de begeleiders op welk moment dit kan. Je kan je bezoek dan ontvangen in de vergaderruimte of de living. Bezoekers kunnen niet blijven slapen in de Lier.

Vooraleer je zelf op bezoek kan gaan bij vrienden of kennissen, vragen we dat we de mensen vooraf eens ontmoet hebben zodat we weten bij wie je verblijft. Tenslotte zijn wij verantwoordelijk voor jou en weten we dus graag waar en bij wie je bent. De mensen kunnen naar hier komen voor een **kennismakingsgesprek** of wij kunnen de mensen bij hen thuis bezoeken. Op zo'n gesprek geven we wat uitleg over de Lier en over onze afspraken omtrent bezoek. We vragen ook enkele gegevens (vb: adres, telefoonnummer,...) van die mensen.

Na dit kennismakingsgesprek wordt er gestart met '**dagbezoeken**'. Dit wil zeggen dat jij de eerste keer voor een dag (van 8u tot 20u) op bezoek mag bij hen. Tijdens het bezoek nemen we eens contact op om te vragen of alles goed verloopt. Als het eerste dagbezoek goed verloopt (= je bent op de plaats dat afgesproken is, je bent op tijd terug thuis,...) dan volgt een tweede dagbezoek. Als ook dit goed verloopt, kan je daar ook eens blijven overnachten. Je kan dan op zaterdagmorgen vertrekken tot zondagavond 20u. Je kan twee **weekends** per maand op bezoek gaan. De andere weekends breng je door in de Lier.

Tijdens schoolvakanties kan je de **helft van de vakantie** doorbrengen bij vrienden of kennissen. Uiteraard zijn overnachtingen niet verplicht en mag je kiezen om enkel op dagbezoek te gaan. Overnachten bij een minderjarige vriend of kennis die alleen woont, is niet toegestaan.

Alle dagbezoeken, weekendbezoeken en vakanties worden vooraf aangevraagd op de teamvergadering.

Op de volgende pagina kan je bijhouden met wie je een bezoekregeling hebt opgestart en wanneer je er op bezoek gaat.

Bezoekregeling opgestart met.....

- Kennismakingsgesprek op.....
- Eerste dagbezoek op.....

§ Korte evaluatie dagbezoek:

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

- Tweede dagbezoek op.....

§ Korte evaluatie dagbezoek:

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

<b>WAT?</b> <b>(dagbezoek – weekend – vakantie)</b>	<b>WANNEER?</b>	<b>EVALUATIE?</b>

Bezoekregeling opgestart met.....  
(adres en telefoonnummer.....)

- Kennismakingsgesprek op.....
- Eerste dagbezoek op.....

§ Korte evaluatie dagbezoek:

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

- Tweede dagbezoek op.....

§ Korte evaluatie dagbezoek:

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

<b>WAT?</b> <b>(dagbezoek – weekend – vakantie)</b>	<b>WANNEER?</b>	<b>EVALUATIE?</b>

### **2.3.4 Hobbyclub**

Iedereen die in de Lier verblijft wordt aangemoedigd om zich in te schrijven in een hobbyclub. Dit om je vrije tijd wat te kunnen invullen en verveling te vermijden. Maar ook omdat je op die manier in contact komt met mensen buiten het centrum.

Je hobbyclub kan een sportclub (voetbal, basketbal,...) zijn, maar je kan ook kiezen om iets creatiefs te gaan doen (vb: naaien, knutselen,...).

<p>Ik kies als hobby voor.....</p> <p>Gegevens hobbyclub:</p> <p>- Naam van de club:.....</p> <p>- Contactpersoon:.....</p> <p>- Telefoonnummer contactpersoon:.....</p> <p>Mijn hobbyclub gaat door op.....</p> <p>Andere opmerkingen:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

### **2.3.3 G.S.M.**

In de Lier mag je vanaf 12 jaar een GSM hebben. We hebben hieromtrent wel enkele afspraken. Die afspraken staan op een contract. Je kan een GSM hebben in de Lier nadat je zo'n contract ondertekend hebt. Op volgende pagina vind je zo'n GSM-contract. Dit wordt in tweevoud opgemaakt: eentje voor jezelf en eentje voor de begeleiders.

## 2.4 Individuele begeleiding

Gedurende jouw verblijf in de Lier zal je samen met je IB en de stafmedewerker een individueel parcours doorlopen. Dit wil zeggen dat we samen met jou zullen werken aan een toekomst die voor jou geschikt is. We zullen samen nagaan wat jouw **sterktes** zijn en welke **werkpunten** je nog hebt. Daarna zullen we proberen te werken aan die werkpunten.

Je zult verantwoordelijkheid en vrijheid krijgen naargelang je dit aankan en naargelang je leeftijd. Daarvoor werken we in verschillende fasen.

### 2.4.1 Een individuele begeleider (IB):

Bij het begin van jouw verblijf zal je een **IB** toegewezen krijgen. Dit is een opvoeder waarmee je wat nauwer zal samenwerken. Hij of zij zal samen met jou een individueel parcours uitstippelen.

Elke week zal jouw IB een moment samenzitten met jou. Tijdens zo'n moment kan jij je vragen stellen (over alles wat je wil weten) en zal jouw IB ook enkele dingen met jou bespreken (vb: hoe het gaat op school).

### 2.4.2 Een handelingsplan:

Om samen met jou te werken aan een toekomst, maken we een **handelingsplan** op. Dit is een blad waarop we noteren aan welke dingen we samen willen werken. We zullen dit blad regelmatig bekijken om te kijken wat we al hebben kunnen doen en waar we nog moeten aan werken.

Het handelingsplan wordt opgemaakt door de mensen die werken in de Lier, maar we willen dat ook jij hier een inbreng in hebt. Jij mag ook aangeven hoe je over de dingen denkt. Je krijgt zelf ook een copie van het handelingsplan dat je kan bewaren in jouw map.

### 2.4.3 Fasering:

In de Lier verblijven jongeren van verschillende leeftijden. Sommige jongeren zijn dus al zelfstandiger dan anderen.

Hier zal je vrijheid en verantwoordelijkheid krijgen naargelang je dit aankan. Als jij bewijst dat je je kan houden aan de afspraken en dat je verantwoordelijkheid kan opnemen, dan zul je meer vrijheid krijgen om je eigen leven in de Lier in te vullen.

Op de volgende bladzijden vind je de verschillende fasen. Na de eerste maand dat je hier verblijft, wordt er gekeken in welke fasen jij kan starten. Als alles goed loopt in de ene fase kan je overstappen naar de volgende fase.



de bilck | de lier

## **De Lier & De Bilck: een korte voorstelling**

De Lier en De Bilck zijn een initiatief van de Vereniging Ons Tehuis in samenwerking met de OCMW's van Ieper en Wervik. Het zijn twee opvangcentra voor niet-begeleide minderjarige asielzoekers en erkende vluchtelingen. Het gaat om jongeren die zonder ouders, familie of wettelijke voogd het land binnenkomen en het statuut van 'vluchteling' aanvragen. Beide opvangcentra worden ondersteund door het Europees Vluchtelingenfonds (EVF).

Binnen de opvangcentra worden ze begeleid doorheen hun asielpcedure en hun integratie in de maatschappij. We doen dit in een huiselijke sfeer met aandacht voor taal, cultuur, relaties, sport en ontspanning. Naast het leven in groep staat ook de individuele begeleiding van jongeren centraal. Voor elk van hen wordt een individueel traject uitgestippeld voor de duur van hun verblijf.

In elke opvangcentrum is plaats voor telkens 6 jongens en 6 meisjes. Naast een zestal leefgroepbegeleiders werken er ook een hoofdbegeleid(st)er, een pedagogisch stafmedewerker en een logistiek medewerkster. De verantwoordelijke coördineert de werking van beide centra.

### **Niet-begeleide minderjarige asielzoekers?**

Onze jongeren zijn alleen in België aangekomen en vragen er asiel aan. Dit betekent dat ze definitieve verblijfspapieren aanvragen omdat ze in hun land van herkomst in gevaar zijn omwille van hun politieke, filosofische, religieuze overtuiging of omwille van de sociale klasse waartoe ze behoren.

De jongeren verblijven eerst een korte periode in de opvangcentra van Steenokkerzeel of Nederoverheembeek. Daarna gaan ze naar een andere opvangstructuur die aansluit bij hun individuele en administratieve situatie. De Lier en De Bilck vangen jongeren op die in asielpcedure zitten of erkend zijn als vluchteling én die om uiteenlopende redenen nood hebben aan een intense individuele begeleiding. Het kan gaan om jonge kinderen, zwangere meisjes, jongeren die heel wat ondersteuning nodig hebben op schools vlak, jongeren met een zwaar traumatisch verleden,...

De jongeren hebben een aantal gemeenschappelijke kenmerken. Ze zijn alleen en de meesten zijn adolescent. Ze spreken een andere taal en komen uit een andere cultuur. Zo lang ze niet over definitieve verblijfspapieren beschikken, blijft hun situatie erg onzeker.

Alle jongeren krijgen tijdens hun asielpcedure hulp van een voogd. Een voogd beschermt de belangen van de minderjarige en helpt hem keuzes voor de toekomst te maken. De voogd helpt de jongere de interviews voor te bereiden in het kader van zijn/haar asielpcedure. De voogd duidt ook een advocaat aan die de jongere bijstaat. De jongeren worden beschermd tot ze achttien zijn en worden niet uitgewezen.

Zoals alle minderjarigen in België gaan ook deze jongens en meisjes naar school. Nieuwkomers komen terecht in een onthaalklas. De nadruk ligt er op het aanleren van de Nederlandse taal en het verwerven van een zekere graad van maatschappelijke vorming en algemene kennis. Daarna gaan ze naar een gewone klas die past bij hun niveau.

# Onthaalgezinnen

## *Wat?*

Met een 'onthaalgezin' bedoelen we een gezin, in de meest ruime zin van het woord, dat het engagement aangaat om op vrijwillige basis een jongere uit De Lier of De Bilck thuis op te vangen. Deze gezinnen vangen voor kortere periodes (vb. een weekend per maand, enkele dagen in de vakantie) kinderen op en leren hen het familieleven in België kennen.

## *Waarom?*

Het mag duidelijk zijn dat het voor onze jongeren een loodzware opgave is om hier alleen een nieuw leven te beginnen. Door de vaak traumatische gebeurtenissen waardoor ze hun land zijn moeten ontvluchten en in België zijn aangekomen, merken we bij onze jongeren heel vaak gevoelens van onzekerheid en angst. Ze moeten het verlies van hun familie die vaak dood of vermist is alleen verwerken en tegelijk moeten ze een eigen identiteit trachten op te bouwen in een nieuwe, onbekende wereld. Net op het moment dat ze het meeste nood hebben aan een stevig, ondersteunend netwerk komen ze vaak in een sociaal isolement terecht.

Binnen onze kleinschalige opvangcentra trachten we onze jongeren zo goed en zo individueel mogelijk te ondersteunen. Het leven in een centrum is evenwel erg druk en dagelijks merken we dat we onze jongeren niet steeds voldoende nestwarmte en basisvertrouwen kunnen garanderen. Met het project rond onthaalgezinnen willen we jongeren en gezinnen op een vrijwillige en vriendschappelijke basis met elkaar laten kennis maken. Op die manier kunnen we hen o.a.

- de kans bieden om het drukke centrum wat te ontvluchten
- kennis laten maken met een normaal gezinsleven
- hun sociaal netwerk helpen uitbreiden
- een zinvolle vrijetijdsbesteding bieden
- helpen bij de integratie en participatie binnen de samenleving

## *Hoe worden we onthaalgezin?*

Vooraleer je onthaalgezin kan worden, moeten een aantal stappen doorlopen worden. De procedure wordt begeleid door de pedagogisch stafmedewerker van De Lier of De Bilck.

Kandidaat-onthaalouders kunnen zich aanmelden bij de pedagogische stafmedewerkers van De Lier of De Bilck. Na deze aanmelding wordt een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek bij het gezin thuis. Tijdens dit gesprek wordt informatie gegeven over het project, wordt er ingegaan op de motivatie van het gezin om onze jongeren op te vangen en wordt gepeild naar jullie verwachtingen binnen het project. Op dat moment trachten we ook een antwoord te geven op al jullie mogelijke vragen. Na dit gesprek gaat de pedagogische stafmedewerker op zoek naar een jongere die qua achtergrond, wensen en interesses het beste bij jullie past. De pedagogisch stafmedewerker of de individuele begeleider heeft daartoe een uitgebreid gesprek met de jongere en er wordt geprobeerd daarmee rekening te houden bij de koppeling.

Aan de hand van het kennismakingsgesprek en de info over beide partijen wordt een jongere aan een gezin 'gekoppeld'. Het onthaalgezin wordt telefonisch op de hoogte gebracht en wanneer beide partijen bereid zijn, wordt er een eerste kennismakingsbezoek gepland. Het gesprek gaat door bij het onthaalgezin thuis en de jongere wordt begeleid door de pedagogisch stafmedewerker en/of de individuele begeleider(st)er. Op die manier weet de jongere alvast de weg en is het makkelijker de volgende keer alleen te gaan. De bedoeling van het gesprek is een wederzijdse kennismaking en na te gaan of het gezin de jongere min of meer dezelfde verwachtingen koesteren. Wanneer het gesprek positief verloopt, worden onderling verdere afspraken omtrent bezoekenregeling gemaakt. We starten voorzichtig en de frequentie kan opgedreven worden na overleg met de opvangcentra, het onthaalgezin en de jongere. Na elk bezoek wordt contact opgenomen voor een korte evaluatie.

Zowel de jongeren en de centra als de gezinnen kunnen ten allen tijde, na onderling overleg, de bezoeken stopzetten.

## **Goed om weten**

Het project rond onthaalgezinnen wordt gesubsidieerd door het Europees Vluchtelingenfonds (EVF). De transportkosten van de jongeren worden door de opvangcentra betaald. Het engagement is op vrijwillige basis en er kunnen geen vergoedingen uitgekeerd worden.

Tijdens de opvang in het gezin blijft de jongere verzekerd door De Lier / De Bilck.

## **Contact**

Als je nog vragen of bedenkingen hebt, neem dan gerust contact met ons op. De pedagogische stafmedewerker is elke dag aanwezig tijdens de kantooruren, maar ook de begeleid(st)er op dienst zal je misschien verder kunnen helpen.

De Lier

De Bilck

Tinne Desmet

Steven Stockman

Poperingseweg 28c

Scherpenheugelstraat 29

8900 Ieper

8940 Wervik

Tel. 057/46.95.53

Tel. 056/20.36.27

Fax 057/46.95.98

Fax 056/20.47.61

**Prioritair actieplan (PRIAC)**

**Bijlage 5 : sensibilisering**

Verbeterdoel(en): (volgens SMART-criteria)	Bekendmaking van de doelgroep en hun specifieke noden in functie van een beter begrip van de achtergrond van deze jongeren, een beter inzicht krijgen in hun noden. Het geven van een aantal handvaten om met deze jongeren om te gaan in functie van een beter welbevinden van de jongeren. Dit wordt gegeven door de staf en een aantal geïnteresseerde begeleiders die worden opgeleid hiervoor. We geven maximum 16 uur vorming in een maand. De sensibilisering is vooral gericht aan diensten in de regio en diensten die in contact komen met onze jongeren.			
Verantwoordelijke:	Katrijn Hinnekens Leden WG: Pedagogische stafmedewerkers LOI, hoofdbegeleiders LOI			
Middelen/budget:	500 euro(kopie , folders, verzendingen, USB-stick, vormingskoffer) max. 16 uur per maand,			
Acties:	Tijdpad:	Uitvoerder:	Gewenst resultaat:	Opvolging/supervisie: (wie en hoe)
* Opmaken van een vormingspakket: info over over de doelgroep, hun specifieke noden + handvaten in het omgaan met de jongeren.	September –december 2006	Tinne	vormingspakket	Koen
* Bevragen wie geïnteresseerd is in de teams om het vormingspakket te geven.	Oktober 2006	Tinne	Lijst met geïnteresseerden van beide teams.	Koen
* Opmaken voorontwerp van een folder om ons aanbod aan te bieden.	Januari 2007	Tinne	Eerste ontwerp folder.	Koen
* Goedkeuring voorontwerp van folder door de staf.	Januari 2006	Staf de Lier en de Bilck	Lijst met opmerkingen.	Koen
* Herwerken folder a.d.v. opmerkingen van de staf.	Maart 2007	Katrijn	Folder.	Koen
*Verspreiden van de folders.	April- juni 2007	Katrijn	Verspreiding folder	Koen

<sup>(1)</sup> = De voornoemde deelnemers zit effectief in vergadering

* Geven van het vormingspakket aan de geïnteresseerden in de beide teams.	Maart 2007	Tinne	Kennis vormingspakket	Koen
* Geven van het vormingspakket op vraag van bepaalde instanties.	April – november 2007	Katrijn	Vormingspakket	Koen
* Evaluatie van het en vormingspakket aanpassen indien nodig.	December 2007	Katrijn	Aangepaste vormingspakket.	Koen

<sup>(1)</sup> = De voornoemde deelnemers zit effectief in vergadering

## Bijlage 5.a: Folder sensibiliseringsactie

<p><b>De Bilck en De Lier: korte historiek</b></p> <p>De Bilck (in Wervik) en de Lier (in Ieper) zijn twee residentiële opvangcentra voor niet-begeleide buitenlandse minderjarigen. Dit zijn jongeren (tussen nul en achttien jaar) die zonder begeleiding van ouders of familie die hen wettelijk vertegenwoordigt, in België zijn aangekomen. De Lier en de Bilck zijn ontstaan in 2001 en zijn lokale opvanginitiatieven van de OCMW's van Wervik en Ieper. Beide OCMW's gingen een samenwerkingsverband aan met de Vereniging Ons Tehuis (actief in de sector Bijzondere Jeugdzorg) voor de pedagogische ondersteuning van de centra. De opvangcentra boden plaats aan tweemaal 16 jongeren (telkens acht jongens en acht meisjes).</p> <p>Begin 2006 werd een project-aanvraag ingediend bij het Europees Vluchtelingenfonds (kortweg: EVF). Eind mei 2006 werd deze aanvraag goedgekeurd.</p> <p>De hoofddoelstelling van dit EVF- project is te voorzien in een kwaliteitsvolle opvang voor niet-begeleide minderjarige asielzoekers en niet-begeleide minderjarige erkende vluchtelingen met een zeer specifieke hulpvraag. De ervaringen leert immers dat een bepaalde groep niet-begeleide buitenlandse minderjarigen nood heeft aan een intensievere opvang omdat ze in het regulier opvangsaanbod te weinig antwoorden krijgen op hun hulpvraag.</p>	<p><b>EVF-project: doelstellingen</b></p> <p><i>Hoofddoelstelling</i> Hoofddoelstelling is het voorzien in een kwaliteitsvolle opvang voor jongeren met een specifieke hulpvraag (vb: psychische problemen, een bepaalde handicap, zwangere meisjes, een bepaalde medische problematiek,...).</p> <p>Om die doelstelling te realiseren werd de capaciteit van de beide centra van 16 teruggebracht op 12 jongeren.</p> <p><i>Subdoelstelling Sensibilisering</i> Naast de hoofddoelstelling werden binnen het project ook een aantal subdoelstellingen geformuleerd. Eén van die subdoelstellingen is een ruimere bekendmaking van de doelgroep en zijn noden. Dit vanuit de vaststelling dat deze jongeren onvermijdelijk terecht komen binnen het reguliere aanbod van scholen, vrije tijd, maatschappelijke dienstverlening,... Heel wat mensen komen op die manier met deze doelgroep in aanraking terwijl ze vaak weinig notie hebben van wie deze jongeren zijn, waar ze vandaan komen,... Met dit aanbod willen we de doelgroep en zijn noden wat meer bekendheid geven. We hopen dat een beter begrip van de leefwereld van deze jongeren bijdraagt tot een aangepaste begeleiding wat op zijn beurt ten goede komt aan het welbevinden van deze jongeren.</p>	<p><b>Voor wie is dit aanbod?</b></p> <p>Voor alle diensten, scholen, organisaties,... die in aanraking komen met deze doelgroep. In eerste instantie richten we ons op organisaties uit de regio Ieper- Wervik. Afhankelijk van de vraag, kan deze regio uitgebreid worden. Voorbeeld: een school kan beroep doen op dit aanbod in het kader van een pedagogische studiedag voor de leerkrachten.</p> <p><b>Wat houdt dit aanbod in?</b> We bieden een vormingspakket aan waarin achtergrondinformatie gegeven wordt over deze doelgroep. Zo wordt stilgestaan bij de voorgeschiedenis van deze jongeren, bij de specifieke problemen waarop zij vaak botsen, bij hun noden,... Tevens kunnen handvatten aangereikt worden in het omgaan met deze jongeren.</p> <p>Het vormingspakket kan aangepast worden in tijd (van een half uur tot enkele uren), afhankelijk van de verwachtingen die men heeft. Ook de inhoud kan vooraf aangepast worden aan de verwachtingen.</p> <p><b>Wat te doen als u interesse hebt in dit aanbod?</b> U kunt contact opnemen met De Bilck of De Lier (voor de contactgegevens: zie achterzijde). De projectverantwoordelijke helpt u graag verder met uw vraag.</p>
---	--	---

**Vragen of inlichtingen**

De Lier  
Poperingseweg 28c  
8900 Ieper  
Tel: 057/46.95.53  
Fax: 057/46.95.98  
[de.lier@skynet.be](mailto:de.lier@skynet.be)

De Bilck  
Scherpenheuvelstraat 29  
8940 Wervik  
Tel: 056/20.36.27  
Fax: 056/20.47.61  
[debilck@ocmw-wervik.be](mailto:debilck@ocmw-wervik.be)

Sensibiliseringsactie:

Stap binnen in de wereld  
van niet-begeleide  
buitenlandse minderjarigen

*Een gratis aanbod van  
vormingssessies rond niet-  
begeleide buitenlandse  
minderjarigen, hun leefwereld,  
hun noden,...*

## Bijlage 5.b: Powerpoint voorstelling

**De Lier & De Bilck**  
Lokale opvanginitiatieven  
voor  
niet-begeleide minderjarige asielzoekers  
& erkende vluchtelingen



Dit project werd mogelijk gemaakt dankzij de medewerking en co-financiering van het Europees Vluchtelingen Fonds in het kader van het project :

*'Kwaliteitsvolle opvang van niet-begeleide buitenlandse minderjarige asielzoekers en niet-begeleide minderjarige erkende vluchtelingen met specifieke noden.'*

- Asielbeleid in België
  - Asielprocedure
  - Opvang voor asielzoekers
- Niet-begeleide buitenlandse minderjarigen
  - Definitie
  - Opvang
  - Typering
- Opvang & begeleiding binnen De Lier & De Bilck

### 1. Asielbeleid in België

- Opstarten van asielprocedure
  - Bevoegdheid Ministerie Binnenlandse Zaken
  - Aanmelding DVZ
- Proceduretaal (N/F)
- Taal voor interview (tolk)
- Noteren identiteitsgegevens
- TBC-controle
- Vingerafdrukken
  - identiteit correct?
  - Dublin - onderzoek: overnamedossier?

- Nieuwe asielwetgeving (01/06/2007): zie schema

⇒ Toetsing aan conventie van Genève (VN 1951)

*‘een vluchteling is elke persoon die zich buiten zijn land van herkomst bevindt en die de bescherming van dat land niet meer kan of wil inroepen omdat hij vrees voor vervolging onwille van ras, religie, nationaliteit, het behoren tot een bepaalde sociale groep of politieke overtuiging’*

⇒ Subsidiaire bescherming

⇒ Bewijslast bij de kandidaat-vluchteling

- Recente wijzigingen

- Bijkomend criterium: ‘subsidiariteit’
- CGVS: volledige bevoegdheid (1 beslissing)
- Raad voor Vreemdelingenbetwistingen
- Raad van State: filterprocedure

- caseload Raad van State doen dalen en snellere afhandeling dossier

- Opvang voor asielzoekers

= Federale bevoegdheid

Sociale Zaken & Maatschappelijke integratie

- Coördinatie door Fedasil
- Opvangmodaliteiten
- Federale centra (vb. Klein Kasteeltje)
- Rode Kruis (vb. Menen, Deinze)
- Gesloten centra voor illegalen (127bis, Brugge, Vottem...)
- LOI (2001: financiële => materiële hulpverlening)

## 2. Niet-begeleide buitenlandse minderjarigen

- Definitie:

- Jonger dan 18 jaar

- niet begeleid door een persoon die het ouderlijk gezag of de voogdij over hem uitoefent

- *geen onderdaan is van een lid van de Europese Economische ruimte*

• Subgroepen (cfr. procedure)

– Niet-begeleide minderjarige asielzoekers

- zelfde criteria & procedure

- voogd

- verblijf tot 18 mogelijk

– Jongeren die geen asiel aanvragen

- procedure minderjarigen

- Slachtoffers mensenhandel

• Opvang van NBBM die asiel aanvragen (federaal)

• Federale centra (vb. Klein Kasteeltje)

– Leefgroepen voor minderjarigen binnen volwassenwerking

• Rode Kruiscentra (vb. Deinze)

– Geïntegreerd binnen volwassenenwerking

• LOI (vb. De Bilck & De Lier)

– Aparte leefgroepen voor minderjarigen

• Procedure minderjarigen

– Bijzondere Jeugdzorg (Juna, Minor Ndako)

• Slachtoffers mensenhandel

– Gespecialiseerde opvang (Payoke, Pagase)

• NBBM: Typering

• ***Vluchteling***

– Verlieservaring (meervoudige breuken)

– Ontworteling

– Traumatische ervaringen (voor-tijdens-na)

• Controleverlies => aangeleerde hulpeloosheid

– Mandaat

–Geheimen (<> procedure)

•Impact op functioneren

–Stressoren in nieuwe leefsituatie

•Onzekerheid rond procedure, nieuwe wereld, racisme,...

–Acculturatie => stress!

•Integratie

•Assimilatie (westerse cultuur)

•Separatie (eigen cultureel netwerk)

•Marginalisatie (zich totaal niet thuisvoelen, 'tweede generatie')

•**Adolescent:**

–Ontwikkelingstaken

•Algemeen: zelfstandigheid, toekomstbeeld,...

•Specifiek: sociaal isolement doorbreken, cultuurverschil, traumatische ervaringen, gemis van familie,...

–Identiteitsontwikkeling

(<> geschonden basisvertrouwen, hechting)

–'gewone jongeren in een ongewone situatie'

•Nadruk op kwaliteiten, competenties

•Gedrags- en emotionele problemen

•Normale reactie op abnormale situatie

•**Niet-begeleid**

–Geen begeleiding van ouders of voogd

–Moeilijke ervaringen alleen verwerken

–Existentiële eenzaamheid

### **3. De Lier & De Bilck**

#### **Wat?**

- LOI's in Ieper & Wervik
- 2 x 12 niet-begeleide minderjarige asielzoekers (tot Rvs) & erkende vluchtelingen
- Nood aan intensieve begeleiding omwille van
  - leeftijd
  - zware psychische belasting
  - zwangerschap
  - beperkte mentale mogelijkheden
  - handicap
  - intensieve medische begeleiding
  - beperkte zelfstandigheid

#### **Historiek**

- 1995: Ons Tehuis: opvang van de eerste niet-begeleide buitenlandse minderjarigen
- 1998: projectvoorstel bij Bestuur Bijzondere Jeugdbijstand & Koning Boudewijnstichting afgewezen
- 15/10/2001: officiële erkenning De Lier & De Bilck (projectmatig)
- 2001-2004: subsidiëring Centrum voor Gelijke Kansen en Racismebestrijding (CGKR)
- Juni 2006: goedkeuring EVF-project

Doelstellingen binnen het EVF-project:

- Individueel traject
- Netwerkvorming
- Sensibilisering
- Competentieverhoging
  - Teamfunctioneren
  - Agressiebeleid
- Kwaliteitshandboek
- Verspreiden resultaten van project

## **Toegangspoor**

- Dienst Dispatching (Fedasil)
- Doorverwijzing vanuit noodopvangcentra
  - Steenokkerzeel
  - Nederoverheembeek
- Doorverwijzing vanuit andere opvangcentra

## **Doelgroep**

- Sinds opstart project: 48 intakes
  - 39 opnames
    - Zwangere meisjes & baby
    - Jonge kinderen
    - Zware psychologische belasting
  - Reden van weigering:
    - Geen bereidheid
    - Psychiatrische problematiek
    - Té ernstige medische problematiek

## **Personeelsbezetting**

- Per centrum
  - ½ verantwoordelijke
  - 6 begeleiders
  - 1 hoofdbegeleider
  - 1 orthopedagoog
  - 1 huishoudster
  - ½ administratie

## Werking

### *Eigen leefklimaat*

Belang van veiligheid & gezelligheid!!

- warme, respectvolle omgang
- accommodatie
- groepsactiviteiten
- bewonersvergadering
- verjaardagsfeestjes, feestdagen,...

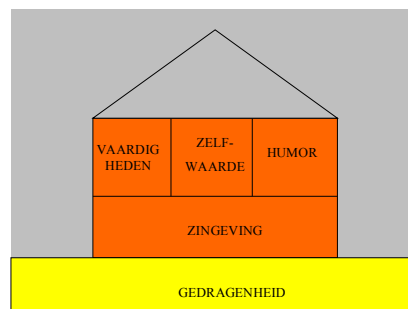
### *Gefaseerd leefgroepsysteem*

- ⇒ Regels & afspraken: algemene basisprincipes
- ⇒ Fasering
- ⇒ Budgetbeheer
- ⇒ Vrije tijd
- ⇒ Zelfredzaamheid

### *Individuele begeleiding*

- Begeleiding op maat (één jongere, één traject): handelingsplan in samenspraak met de jongeren
- Nadruk op competenties (<> pathologie)
- Elke jongere krijgt individuele begeleider (IB)
  - Begeleidt jongere doorheen individueel traject
  - I.s.m. orthopedagoog
- Wekelijks gesprek/activiteit, starters- & evolutiedagen, time-out

Het veerkrachthuis



## ***Startersdagen en evolutiedagen***

### Startersdag

- ⇒ Uitgebreide kennismaking IB & jongere
- ⇒ Uittekenen individueel traject
- ⇒ Gerichte observatie
- ⇒ Informatie verzamelen over jongere

### Evolutiedag

- ⇒ verloop individueel traject
- ⇒ Beleving van de jongere

### ***Time-out***

- Projecthuis in Schorisse (i.s.m. Albazon)
- Jongeren tijdelijk uit de groep
  - Individuele aandacht
  - Starters & evolutiedagen
  - Sanctie (in overleg met voogd)

### ***Onthaalgezinnen***

- Gezinnen' die jongeren van de Lier & De Bilck voor kortere periodes (vb. weekends, enkele dagen in vakantie) opvangen
  - Nestwarmte
  - Uitbreiding sociaal netwerk
  - Integratie
  - Drukke van centrum ontlopen
- Screening & matching door opvangcentra
- Regelmatig overleg & ondersteuning

### ***Schooloriëntering***

- Onthaalklas voor Anderstalige Nieuwkomers (OKAN)
- Overstap naar regulier onderwijs
- School- & studiekeuze in samenspraak met jongere en voogd

- Franstalig onderwijs
- Nederlandse avondlessen
- Samenwerking CLB

### ***Contextbegeleiding***

- Impact van 'afwezig' sociaal netwerk!
  - Contacten herstellen via Tracing?
  - Psychosociale ondersteuning
- Uitbreiden sociaal netwerk
  - Hobbyclubs, school, jeugdverenigingen,...
  - Contacten met landgenoten in België

### ***Teambegeleiding***

- Informeren, duiding geven
- Zelfreflectie & eigen grenzen kennen!!!
- Erkenning geven
- Verantwoordelijkheid geven
- Verantwoordelijke, orthopedagoog, hoofdbegeleider
- Coaching & ondersteuning:
  - Dagelijkse briefing / overdracht
  - Teamvergadering
  - Teamdag & themavergadering
  - Vorming, training & opleiding
  - Begeleidings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
  - Continue feedback op de werkvloer

## Bijlage 5.c: Overzicht van de gegeven vormingen

Datum	Wie	Wat
29/09/2006	Regionaal Overleg minderheden Brugge	Voogdij van NBMV
03/10/2006	Instelling bijzondere jeugdzorg de Zonnewende, team	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
06/11/2006	Gastcollege VSPW Kortrijk	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
16/02/2006	BZW bijzondere jeugdzorg	Achtergrond doelgroep, specifieke noden, handvatten in het omgaan met NBMV.
27/02/2006	Gastcollege VSPW Kortrijk	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
10/10/2007	Gastcollege VSPW, studenten A1	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
23/10/2007	KTA 3hofsteden Kortrijk ,4 <sup>o</sup> jaar secundair onderwijs	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
18/09/2007	Fos open scouting	Kennismaking met de doelgroep
9/11/2007	Directie 't Rooborstje instelling Bijzondere jeugdzorg	Personeelsbegeleiding ahv balkmetafoor
1/10/2007	Universiteit Gent, 3 <sup>o</sup> licentie pedagogische wetenschappen	voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
10/12/2007	OOC Steenokkerzeel en Minor N'Dako, begeleiders	Opvoedingsvraagstukken bij niet- begeleide minderjarige adolescenten
17/03/2008	Gastcollege VSPW, studenten, jeugd en gehandicaptenzorg	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
7/03/2008	Universiteit Gent, studenten 1 <sup>o</sup> master pedagogische wetenschappen	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
28/02/08	CAW Artevelde , begeleiders	Onthaalgezinnen werking
29/02/08	Hogeschool Gent, studenten bachelor orthopedagogie	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep

18/06/2008	Katholieke Hogeschool Artevelde Gent, studenten bachelor maatschappelijk werk	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
23/06/2008	Opvangcentrum kapellen, begeleiders	Voorstelling van de werking van de Lier en de Blick
10/10/2008	Immaculata, studenten 7 <sup>o</sup> jaar thuis- en bejaardenzorg	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
18/09/2008	Gastcollege VSPW, studenten	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep
25/11/2008	Immaculata, 7 <sup>o</sup> jaar, thuis- en bejaardenzorg	Voorstelling van de Lier en de Bilck en kennismaking met de doelgroep

**Prioritair actieplan (PRIAC)**

**Bijlage 6 : Netwerkvorming**

Verbeterdoel(en): (volgens SMART-criteria)	Het uitbouwen van een samenwerking met diensten die gespecialiseerd zijn rond bepaalde problematieken met als doel de toegankelijkheid van hun dienstverlening te verhogen voor onze doelgroep.			
Verantwoordelijke:	Pedagogisch stafmedewerker De Lier (Tinne De Smet) Pedagogisch stafmedewerker De Bilck (Steven Stockman)			
Middelen/budget:	-Personele middelen:			
<b>Acties:</b>	<b>Tijdpad:</b>	<b>Uitvoerder:</b>	<b>Gewenst resultaat:</b>	<b>Opvolging/supervisie: (wie en hoe)</b>
1. Lijst opmaken van alle diensten in de regio die een rol zouden kunnen spelen in de begeleiding van onze doelgroep.	September - oktober 2006	1. DB/ regio Wervik: Steven 2. DL/regio Ieper: Tinne	Een lijst met voorzieningen die gecontacteerd zullen worden.	Koen
2. Contacteren van alle diensten op de lijst d.m.v. brief met uitleg over het project en de vraag of ze interesse hebben in een samenwerkingsverband.	Maart 2007	1. DB: Steven 2. DL: Tinne	Alle diensten zijn per brief uitgenodigd tot samenwerking en nadien telefonische gecontacteerd.	Koen
3. Een overleg met elke dienst die interesse toont om na te gaan welke mogelijkheden tot samenwerking er zijn.	April - Mei 2007	1. DB: Steven 2. DL: Tinne	Er is een overleg geweest met elke dienst die interesse vertoonde & afspraken gemaakt tot verdere samenwerking.	Koen
4. Plannen van verschillende overlegmomenten met alle diensten rond bepaalde thema's	Mei 2007	1. DB: Steven 2. DL: Tinne	Overzicht van overlegmomenten met omschrijving van gekozen thema's.	Koen

5. Uitvoering van de planning met na elke bijeenkomst een korte evaluatie	Mei 2007 tot einde project	1. DB: Steven 2. DL: Tinne	De geplande overlegmomenten vinden plaats + er is een neerslag van de bijeenkomsten.	Koen
---	----------------------------	-------------------------------	--	------

## **Bijlage 6.a: Samenwerkingspartners**

### ***Psychosociale ondersteuning***

- CAW Stimulans, Voorstraat 53, 8500 Kortrijk, 056/53.21.51
- CAW Artevelde, Holstraat 23, 9000 Gent, 09/225.08.61
- De Ponyhoeve, Hendrik Debrock, Hemelhofweg 25, 8560 Gullegem, 056/40.01.30
- Vzw Toekan, Kathy Jacobs, Blekerijstraat 75, bus 17, 9000 Gent, 09/223.79.99
- Vzw Lejo, Antwerpsesteenweg 701, 9040 Gent-Brugge, 09/223.21.54
- CAW De Piramide, Wandelingestraat 31, 8500 Kortrijk, 056/20.38.75
- OCMW Wervik, Stijn Decoene, Steenakker 30, 8940 Wervik, 056/30.02.81
- JAC Menen, Koningstraat 32, 8930 Menen, 056/51.44.13
- CAW De Papaver, H. Cartonstraat 10, 8900 Ieper, 057/20.51.86
- DIVAM 'Rots en Water-training', Maxim Vermeeren, Poperingseweg 30, 8900 Ieper, 057/22.62.89
- Vzw Argos, St.-Niklaasstraat 2, 8900 Ieper, 057/20.60.84
- Groep Intro, Minneplein 16, 8900 Ieper, 057/21.70.47
- OCMW Ieper, Marieke Cloet, Rijselsestraat 38, 8900 Ieper, 057/20.48.31

### ***Psychische ondersteuning***

- Vzw Solentra, Geertrui Serneels, Laarbeeklaan 101, 1090 Brussel, 02/477.57.15
- Vakgroep Orthopedagogiek, Ilse Derluyn, Henri Dunantlaan 2, 9000 Gent, 09/264.63.63
- Ambulante Drugzorg Ieper, Mgr. De Haerestraat 9, 8900 Ieper, 057/42.41.44
- Kinderpsychiatrie De Korbeel, Groeningepoort 4, 8500 Kortrijk, 056/24.52.59
- Psychiatrie OLV van Vrede, Bruggestraat 57-59, 8930 Menen, 056/52.14.51
- Ambulante Drugzorg Menen, Koningstraat 14, 8930 Menen, 056/53.19.79
- Psychiatrisch ziekenhuis Heilig Hart, Poperingseweg 16, 8900 Ieper, 057/23.91.11
- CGGZ Largo, Lieselot Rammelaere, Diksmuidsestraat 68, 8900 Ieper, 057/21.99.86
- Psychiatrische Zorg Thuis, Johan Mestdagh, Poperingseweg 14, 8900 Ieper, 0495/32.15.83
- Crisiseenheid Psychiatrisch ziekenhuis Heilig Hart, Mario Deseure, Poperingseweg 16, 8900 Ieper, 057/23.91.11
- CARDA, Francine Dal, Yvoir

### ***Medische ondersteuning***

- Huisarts, Dominique Deleu, Komenstraat 5, 8940 Wervik, 056/31.21.66
- Huisarts, Elke Essel, Speiestraat 13, 8940 Wervik, 056/31.38.06
- Tandarts, Jan Vervaecke, Wervikstraat 1, 8940 Geluwe, 056/51.19.52
- Kinesist, Ann Essel, Geluwestraat 100, 8940 Wervik, 056/51.16.11
- Gynaecoloog, Inge Cooremans, Rijselstraat 71-73, 8930 Menen, 056/52.21.11
- Huisarts, Walt Geeraert, Augustijnenstraat 51, 8900 Ieper, 057/20.97.50
- Tandarts, Jan Delie, Haiglaan 20-22, 8900 Ieper, 057/20.15.47
- Oogarts, Jay Jadnanansing, Elverdingestraat 23, 8900 Ieper, 057/21.82.19
- Gynaecoloog, Jan Quintelier, Mlk Frenchlaan 21b, 8900 Ieper, 057/20.04.00

### ***Time-out-projecten***

- Albezon, Projecthuis, Arthur Odevaertstraat 5, 9688 Schorisse
- Steunpunt Groene Zorg, Els Roelof, Remylaan 4b, 3018 Wijgmaal-Leuven, 050/40.70.31

### ***Politiediensten***

- Child Focus, De Strooperlaan 292, 1020 Brussel, 02/475.44.11
- Politie Wervik, Speldenstraat 34b, 8940 Wervik, 056/23.46.20
- Politie Ieper, Rijselsestraat 133, 8900 Ieper, 057/23.05.00

### **Expertisecentra op vlak van seksualiteit en relaties**

- Ampel, Trees Vangansbeke, Stationsstraat 89, 8730 Beernem, 050/78.15.77
- Vormingswerk voor en met mentaal gehandicapte personen, Groot begijnhof 10, 9040 St.Amandsberg, 09/228.96.98
- Sensoa, Meerstraat 138d, 9000 Gent, 09/221.07.22
- EXIT, Vlamingdam 36, 8000 Brugge, 0479/56.04.18
- CEVO, Centrum voor Hulp bij Ongewenste Zwangerschap en Abortus, Prinses Stephanieplein 19, 8400 Oostende, 059/80.57.11
- RSV Stimulans, Voorstraat 53, 8500 Kortrijk, 056/53.21.51
- Kind en Gezin, Brugseweg 27b, 8900 Ieper, 057/20.74.62

### **Tolkendiensten**

- Vlaamse centrale tolkdienst Babel, Vooruitgangstraat 323, 1030 Brussel, 02/208.06.10
- Sociale tolkdienst West-Vlaanderen, Hoogstraat 98/7, 8800 Roeselare, 0473/83.06.71
- Sociaal Vertaalbureau, Cellebroersstraat 16, 1000 Brussel, 02/511.27.15

### **Bijzondere jeugdzorg**

- vzw Minor Ndako, Vogelenzang 76, 1070 Anderlecht, 02/503.56.29
- 't Huis/Juna, Johan Van der Auweraert, 9300 Aalst, 053/70.99.79
- Pleegzorg Opvang, Werfstraat 72, 8000 Brugge, 050/34.25.28
- West-Vlaamse Pleeggezinnendienst, Moorseelesteenweg 133, 8800 Roeselare, 0541/22.42.24
- CBJZ Wervik, De Witte Berken, Speiestraat 23, 8940 Wervik, 056/31.15.97
- CBJZ Ons Tehuis, Poperingseweg 30, 8900 Ieper, 057/22.62.82
- Begeleidingstehuis Huize Godtschalck, Godtschalckstraat 3, 8958 Loker, 057/44.42.50

### **Begeleid Zelfstandig Wonen**

- vzw Nieuwland, Paul Taveirne, Polderstraat 76, 8310 St.-Kruis, 050/35.40.61
- TCK De Halve Maan, Pannestraat 43a, 8630 Veurne, 058/33.20.35
- Vzw De Stap, Gravin Johannastraat 27, 9000 Gent, 0485/75.41.69
- Mentor Escalé, Opperstraat 19, 1050 Brussel, 02/505.32.32
- Jongeren- en Gezinsbegeleiding, Beheersstraat 68, 8500 Kortrijk, 056/21.60.91
- Vzw De Stapsteen, Hoogstraat 98, bus 10, 8800 Roeselare, 051/69.75.35
- BZW Begeleidingstehuis Zonnewende, Pannestraat 43a, 8630 Veurne, 058/33.20.35
- ...

### **Ondersteuning op schools vlak**

- CLB Mandel en Leie, Burgemeester Nolfstraat 11-13, 8500 Kortrijk, 056/22.56.61
- Vzw Auxilia, Roos Dedulle, Capucienstraat 29, 8900 Ieper, 0499/24.54.71
- De Lovie/Kwadrant, Krombeekseweg 82, 8900 Poperinge, 057/33.49.65
- Vormingshuis Talent & co, Passionistenlaan 1a, 8500 Kortrijk, 056/20.20.05
- CLB Mandel en Leie, Stefaan Vangoethem, Stationsstraat 43, 8930 Menen, 056/51.28.55
- CVO 'De drie hofsteden', Vander Merschplein 54, 8930 Menen, 056/24.18.22
- Huis van het Nederlands, Korte Meersstraat 6, 8900 Ieper
- CLB Ieper, Bukkersstraat 38, 8900 Ieper, 057/21.60.48
- ...

**Prioritair actieplan (PRIAC)**

**Bijlage 7 : Competieverhoging personeel (Teamfunctioneren)**

Verbeterdoel(en): (volgens SMART-criteria)	Via coachingsgesprekken zicht krijgen op het persoonlijk functioneren van alle begeleidend personeel en hoe zich dat vertaalt in het werken in team en in het werken met de jongeren. Aan de hand van methodieken (axenroos, veerkrachthuis, balkmetafoor) het teamfunctioneren in beeld brengen en handvatten aanreiken tot verbetering van dit functioneren.			
Verantwoordelijke:Koen	Leden WG: Koen, + Staf			
Middelen/budget:	Vormingsbudget EVF			
Acties :	Tijdpad :	Uitvoerder :	Gewenste resultaten :	
1) Individuele coachingsgesprekken voor alle begeleidend personeel in De Lier en De Bilck waarbij het individuele functioneren in vraag wordt gesteldaan de hand van het veerkrachthuis en balkmetafoor.	Januari, februari en maart 2007	Koen	Elke begeleider krijgt een duidelijk zicht op een patroon of patronen die het eigen functioneren beïnvloed.	Koen maakt een verslag van elk gesprek. Steven en Tinne volgen de planning op aan de hand van vooropgestelde data.
2) Verwerken van de gegevens uit de coachingsgesprekken aan de hand van de axenroos. Opmaken van een verslag van de resultaten en de consequenties daarvan op het teamfunctioneren en het werken met de doelgroep.	April 2007	Koen	Visuele voorstelling van de sterktes en zwaktes binnen elk team + de situering van elk individu daarbinnen a.d.h.v. de axenroos. + een uitgewerkte teamdag rond de axenroos	Eind april wordt een verslag + de visuele voorstelling aan de directeur bezorgd.
3) Teamdag De Bilck: Bekend maken van de resultaten van de coachingsgesprekken + aanreiken van alternatieve interactiemethoden adhv de	Mei 2007	Koen + Dimitry	-Groter maken van de veilige ruimte binnen het team -Heersende dynamieken in kaart brengen met hun oorzaak.	Koen geeft een verslag van de teamdag aan de directeur + aanwezigheidslijst + een sjabloon van de individuele opdracht.

<sup>(1)</sup> = De voornoemde deelnemers zit effectief in vergadering

axenroos (+ bijhorende methodieken.)			-Mogelijkheden bieden tot nieuwe acties door het aanreiken van nieuwe interactiemethoden -Leidraad meegeven aan elk individu tot het opmaken van een individueel traject om zich nieuwe gekozen interactiemethoden eigen te maken.	
4)Teamdag De Lier: (idem punt 3)	Mei 2007	Koen + Katrijn	Idem punt 3	Idem punt 3
5)Korte individuele gesprekken rond het opgemaakte individuele traject	Juni 2007	Koen	Voor elk individu wordt een traject uitgeschreven met duidelijke weergave van: -Waar wil ik aan werken(inzicht) -wat heb ik daarvoor nodig -Hoe wil ik dit verwezenlijken -Welke steun heb ik daarin nodig -Wat wil ik bereiken -Wanneer zal ik tussentijds evalueren	De directeur krijgt een kopie van elk individueel traject.
6)Opvolging van de individuele trajecten via individuele gesprekken of groepsgesprekken.	September 2007 tot Maart 2008	Koen	Op geplande data die werden opgenomen binnen het individuele traject wordt geëvalueerd hoe het traject loopt en wordt eventueel bijgestuurd waar nodig.	De data van de geplande evaluatiemomenten worden bijgehouden door de orthopedagogen

<sup>(1)</sup> = De voornoemde deelnemers zit effectief in vergadering

<p>7) Herhaling van punten 1, 2, 3 en 4 met de nadruk in punt 3 en 4 op de vergelijkende studie tussen axenroos 1 en axenroos 2.</p>	<p>Maart 2008 t.e.m. Mei 2008</p>	<p>Koen + Dimitry + Katrijn</p>	<p>1) Een verschuiving binnen axenroos 2 waaruit blijkt dat zowel op teamniveau als op individueel niveau meer axen ingenomen kunnen worden dan in axenroos 1 waardoor een betere werking mogelijk is.  2) Een individueel evaluatie instrument die peilt naar de eigen ervaring en het inzicht in de evolutie binnen het eigen functioneren.</p>	<p>Een verslag van beide teamdagen wordt aan de directeur bezorgd samen met de vergelijkende studie en de individuele evaluatie.</p>
--	-----------------------------------	---------------------------------	---	--

<sup>(1)</sup> = De voornoemde deelnemers zit effectief in vergadering

## **Bijlage 7.a: Extern gevolgde vormingen**

### Studiedag Fedasil

“Begeleiding op ‘vreemde’ maat, psychosociale hulpverlening: wat we zelf (kunnen) doen.” Een volledige dag: 22 november 2006

Staf: Koen, Tinne (De Lier), Katrijn (De Lier), Steven (De Bilck)

11 begeleiders: Sam, Hanane, Akko, Tine (De Bilck), Rebecca, Ines, Tine, Ruben, Fien, Pepijn, Griet (De Lier)

Workshops:

- Aanpak van slaapproblemen bij asielzoekers
- Hulpverlening aan asielzoekers: meer psychosomatische klachten?
- Motiverende gespreksvoering bij alcohol- en drugmisbruik
- Praten met asielzoekers over seksualiteit en SOA
- “Gaan jullie nu eindelijk ook eens met ons praten!”
- Preventie en behandeling van stressgerelateerde klachten bij asielzoekers

### IPSOC Bijscholing

“Werken aan sociale vaardigheden met cliënten”

4 studiedagen in februari-mei 2007

2 begeleiders: Rebecca (De Lier) en Min-Hee (De Bilck)

### Vorming vanuit het Provinciaal Integratiecentrum

“In Woord en Beeld”

1 studienamiddag: oktober 2007

4 begeleiders: Els, Akko, Stephanie en Henk (De Bilck)

### IPSOC Bijscholing

“ Als de bom barst!” Omgaan met agressief gedrag

4 studiedagen: mei-juni 2007

2 begeleiders: Fien (De Lier) en Henk (De Bilck)

### IPSOC Bijscholing

“ Help! Ik zit ertussen” Conflicthantering en bemiddeling

4 studiedagen: mei-juni 2007

2 begeleiders: Pepijn (De Lier) en Els (De Bilck)

(

### IPSOC Bijscholing

Functioneringsgesprekken voeren

4 studiedagen: november 2006 - januari 2007

Staf: Katrijn (De Lier) en Dimitry (De Bilck)

### IPSOC Bijscholing

Infodag over de nieuwe asielprocedure

1 studiedag: 23/04/2007

Staf: Katrijn (De Lier)

### IPSOC Bijscholing

Zelfsturende teams en coaching

4 studiedagen: november 2006- januari 2007

Staf: Koen (De Lier)

### IPSOC Bijscholing

“ Ben ik, jij?” Omgaan met kinderen en jongeren met psychische moeilijkheden.

4 studiedagen: februari-april 2007

2 begeleiders: Ruben (De Lier) en Martin (De Bilck)

### Vluchtelingenwerk Vlaanderen

“Begeleiding asielprocedure: hoe jongeren voorbereiden op het interview bij CGVS”

1 namiddag: 19/06/2008

Staf: Els (De Lier)

### Sensoa

“Idriss, voorlichtingspakket voor nieuwkomers”

2 studiedagen: november 2007

1 begeleider: Sharon (De Bilck)

### Studiedag Fedasil

“Responsabilisering van asielzoekers: een aangepast doelgroepenbeleid in opvangcentrum Broechem.”

Een volledige dag: 11 december 2007

Staf: Koen, Steven, Els, Katrijn

Workshops:

- Inspraak van asielzoekers in het beleid van een opvangstructuur: Koen, Steven, Katrijn
- Psycho-educatie van asielzoekers: Steven, Koen, Els
- Oorzaken en aanpak van gedragsproblematieken bij kinderen: Katrijn
- Gezondheidspreventie in een opvangstructuur: Els

VMG (vormingswerk voor mensen met een verstandelijke handicapvorming) Seks@relaties.kom!

1 namiddag: 31/01/2008

Staf: Katrijn (De Lier) en Els (De Bilck)

2 begeleiders: Griet (De Lier) en Sharon (De Bilck)

### Solentra:

“Begeleiding van NBBM”

Een volledige dag: 15/05/2008 (De Bilck) en 12/06/2008 (De Lier)

Staf: Koen, Tinne (De Lier), Katrijn (De Lier), Steven (De Bilck), Els (De Bilck)

Begeleiders De Lier: Mattias, Katrien, Ines, Rebecca, Jelle, Eline

Begeleiders De Bilck: Stephanie, Min-Hee, Akko, Henk, Thijs, Sharon

### Leren over leven :

“Een taal erbij”

Staf: Tinne

### De Lovie

“Omgaan met agressie”

3 stafleden: Katrijn, Tinne, Tine

## **Bijlage 7.b: Intern gegeven vormingen**

### Teamdag De Lier en De Bilck

12/09/2006

Koen, Tinne, Steven, Katrijn, Martin, Ruben, Henk, Fien, Hanane,...

### Teamdag De Lier

31/05/2007

Koen, Tinne, Katrijn, Ruben, Pepijn, Ines, Katrien, Fien

### Teamdag Huishoudsters

14/06/07

Huishoudster: Ingrid, Heidi

### Teamdag De Bilck

20/11/2007

Koen, Steven, Els, Katrijn, Martin, Sharon, Stephanie, Henk, Akko, Min-Hee, Thijs

### Teamdag De Lier

22/11/2007

Koen, Steven, Els, Katrijn, Rebecca, Katrien, Fien, Thijs, Gwendoline, Ines

**Prioritair actieplan (PRIAC)**

**Bijlage 8 : Competentieverhoging personeel (Veiligheids- en agressiebeleid)**

Verbeterdoel(en): (volgens SMART-criteria)	Opstellen van een visietekst rond veiligheids- en agressiebeleid voor De Lier en de Bilck. Binnen deze visietekst worden de nodige competenties beschreven waaraan alle begeleidend personeel moet voldoen en worden de procedures uitgeschreven die gevolgd moeten worden wanneer agressie vastgesteld wordt.			
Verantwoordelijke:	Koen Leden WG: Verantwoordelijke (Koen), Pedagogisch stafmedewerkers (Steven en Tinne), Hoofdbegeleiders (Katrijn en Dimitry/Els)			
Middelen/budget:	EVF-budget vorming			
Acties:	Tijdpad :	Uitvoerder :	Gewenste resultaten :	Supervisie:
1) Vorming 1 rond veiligheidsbeleid in samenwerking met 'De Lovie'	26/03/2007	Leden WG	Handvatten krijgen over hoe we een veiligheids- en agressiebeleid opstellen en waarmee rekening te houden aan de hand van een degelijk uitgewerkt beleid in De Lovie. Verzamelen van teksten.	Koen
2) Vorming 2 rond veiligheidsbeleid in samenwerking met 'De Lovie'	16/04/2007	Leden WG	Idem stap 1	Koen
3) Vorming 3: "Conflicthantering en bemiddeling" Ipsoc-bijbscholing.	Maart-Mei 2007	Twee begeleiders	Idem stap 1	Koen
4) Opmaken van een inhoudstabel rond veiligheids- en agressiebeleid adhv vorming 1 en 2.	Juli 2007	Leden WG	Komen tot een algemeen kader rond agressiebeleid en veiligheidsbeleid + verdelen van de uit te voeren taken om tot een algemene visietekst te komen.	Koen

5) Uitschrijven van werkteksten rond de opgemaakte inhoudstabel.	Juli-September 2007	Koen, Steven, Els, Katrijn	Uitschrijven van werkteksten rond: <ul style="list-style-type: none"> <li>- algemene visie</li> <li>- conflicthantering</li> <li>- personeel en team</li> <li>- procedures</li> <li>- netwerkvorming</li> </ul>	Koen
6) Rondsturen van de werkteksten naar de leden van de werkgroep	Oktober 2007	Leden WG + directie OT	Nakijken van de verschillende werkteksten en eventuele verbeteringen of aanvulling formuleren.	Koen Koen
7) Opmaken van een definitieve versie van de werkteksten en een algemene visie rond agressie- en veiligheidsbeleid op punt stellen.	Januari 2008	Leden WG	Het aanpassen en bundelen van de verschillende visieteksten tot een geheel met als doel een afgewerkte werktekst af te leveren aan de directie.	Steven
8) De afgewerkte tekst voorleggen ter goedkeuring aan de directie OT	Januari 2008	Directie OT	Goedkeuring door de directie OT	Steven
9) De visie rond agressie- en veiligheidsbeleid bekend maken bij het personeel en vorming geven ter implementatie van het beleid bv over conflicthantering, uitgewerkte procedures,...	Februari 2008	Leden WG	De visietekst rond agressie- en veiligheidsbeleid is bekend bij het personeel, ze hebben inzicht in conflicthantering en kunnen terugvallen op de uitgewerkte procedures bij agressie.	Steven

## Bijlage 8.a: Visietekst agressie

### Visietekst 'omgaan met agressie'

#### 1. Uitgangspunten en doelstelling

Agressie is een maatschappelijk fenomeen dat overal aanwezig is, dus ook in de hulpverlening. Werken met kinderen en jongeren brengt vaak spanningen met zich mee. We gaan ervan uit dat werken in de bijzondere jeugdbijstand betekent dat je met verschillende vormen van agressie geconfronteerd wordt. Toch heeft elke jongere recht op een veilige leefomgeving, elke werknemer op een veilige werkplek.

Omgaan met deze risicosituaties is een gedeelde verantwoordelijkheid van werknemer en werkgever. Enerzijds dient de werknemer over een aantal competenties te beschikken om met deze risicosituaties om te gaan. Anderzijds dient de werkgever erkenning te geven aan dit reële beroepsrisico. Deze erkenning kan vorm krijgen via het creëren van een stabiele werkomgeving met een duidelijk agressiebeleid en stappenplan, via het bieden van een uitlaatklep voor nare ervaringen en via het ondersteunen van de werknemer in personeelsgesprekken.

Daarom moeten we agressie een plaats geven in ons denken en handelen en moeten we een duidelijke visie en aanpak ontwikkelen die handvatten aanreikt om gericht en zinvol om te gaan met agressie, deze te begrijpen én te voorkomen.

#### 2. Definitie & vormen van agressie

Agressie is "grensoverschrijdend gedrag dat bewust of onbewust schade toebrengt aan anderen of aan zichzelf".

We onderscheiden verschillende vormen van agressie *ten aanzien van anderen en/of materiaal*:

- verbale agressie
  - kwetsende dingen zeggen om iemand te raken
  - iemand beledigen, vernederen
  - brullen, roepen, tieren, schelden, vloeken
  - ...
- fysieke agressie
  - slaan, schoppen, bijten
  - gooien met voorwerpen
  - wapengebruik
  - ...
- psychische agressie
  - psychologische spelletjes en intimidatie
  - manipulatie
  - emotionele chantage, schuldinductie
  - uitsluiten
  - dreigen
  - ...

Als we agressie willen begrijpen en ermee willen leren omgaan, moeten we er in de eerste plaats van bewust zijn dat het een vorm van communicatie is. Agressie heeft m.a.w. een betekenis. Om een

spiraal van agressie te vermijden is het van belang niet louter te focussen op het negatieve van het gedrag. Het is minstens even belangrijk te kijken naar de betekenis van het gedrag voor de jongere en een alternatief of steun aan te bieden. Agressie wordt op die manier niet enkel vanuit een louter pathologiserend perspectief bekeken. Een adequate aanpak van agressie vertrekt immers vanuit begrip. In die optiek hoeft agressie niet per se als negatief of slecht ervaren te worden. Elk conflict is een leerervaring, zowel voor de jongere als voor de begeleider. Agressie en conflict zijn heel vaak een aanzet tot groei en verandering.

In heel veel situaties grijpen jongeren terug naar agressie als een ooit adequaat copingmechanisme om te overleven. Verbale, fysieke en/of psychologische agressie zijn evenwel niet tolereerbaar. Toch heeft de jongere het gevoel deze strategie nog nodig te hebben. Om op een constructieve manier om te gaan met agressie moet steeds de vraag gesteld worden 'welke betekenis heeft deze vorm van agressie?'

Fysieke agressie kan ook *gericht zijn naar het eigen lichaam*. Zelfverwonders zijn die personen die zichzelf beschadigen, die zichzelf direct fysieke schade toebrengen, zowel aan de oppervlakte van de huid als inwendig zonder de intentie om zichzelf te doden.

Onderzoek heeft uitgewezen dat vele patiënten hun zelfverwondend gedrag verbergen, zowel voor hun familie als voor de hulpverlening. Het is dus een foutieve opvatting om te denken dat patiënten zichzelf uitsluitend verwonden om 'aandacht te krijgen'. Er zijn twee subtypes van zelfverwonders te onderscheiden:

- de impulsieve verwonders die plots bij een gevoel van spanning of woede zonder nadenken vb. een glas stukslaan en zich snijden
- de compulsieve verwonders die gepland, bijna ritueel zichzelf verwonden en vb. met een mesje mooie symmetrische lijnen aanbrengen op de huid

Er moet ook hier op zoek gegaan worden naar de betekenis van het gedrag. Hierbij dient opgemerkt te worden dat verschillende vormen van zelfverwondend gedrag dezelfde functie kunnen hebben en dat dezelfde vorm van zelfverwondend gedrag verschillende functies kan hebben, zelfs binnen éénzelfde persoon. De vijf functies zijn:

- *ontspanning*: zelfverwonding geeft een gevoel van opluchting, genot, kick of men vindt het aangeneramer om fysieke pijn te ervaren die men zichzelf toebrengt dan psychische pijn te moeten voelen die verbonden is aan een traumatische ervaring
- *aandacht*: 'help mij, kijk naar mij')
- *stimulatie*: het toedienen van een pijnprikkel is hier een middel om zichzelf het gevoel te geven dat men nog contact heeft met de werkelijkheid, dat men nog leeft
- *bestrafing*: vb. omdat men zichzelf de schuld geeft van misbruik, vb. omdat men niet 'nee' kan zeggen tegen bepaalde eetwaren
- *zelfdestructie*: vb. om zichzelf fysiek onaantrekkelijk te maken, het kan ook een onuitgesproken zelfdodingswens inhouden, of een antisuïcidemiddel zijn, een middel om de zelfdodingswens af te wenden

### 3. Ontstaansgronden van agressie

De pragmatische aspecten van de menselijke communicatie is dat alle gedrag communicatie is. Zoals Watzlawick stelt, is het niet mogelijk om niet te communiceren. Ook agressie is dus communicatie, al is het geen prettige.

De frustratie-agressie theorie gaat ervan uit dat er een verband bestaat tussen frustraties en agressieve handelingen. Frustratie ontstaat wanneer er een grens wordt overschreden. Dit brengt angst teweeg die op haar beurt de 'fight or flight' reactie oproept. De agressieve reactie kan zich naar buiten richten (fight). De energie kan zich ook naar binnen richten (flight) wat kan leiden tot depressieve gevoelens en in extreme gevallen tot zelfdestructie.

Agressie is in deze context het resultaat van een onbewuste opeenstapeling van gevoelens en frustraties die zich plots (=triggermoment) ontladen. In die optiek komt agressie voort uit een vorm van 'onmacht'.

Agressie kan evenwel ook actief en weloverwogen ingezet worden als hulpmiddel om een bepaald doel te bereiken (= bewust instrumentele agressie). Op dat moment vertrekt agressie niet vanuit een emotie, maar heeft ze wel als doel de emoties van anderen te beïnvloeden. Deze agressie is gebaseerd op gevoelens van macht en controle.

#### *4. Preventie: streven naar verbondenheid & basisattitudes*

Preventie is een van de voornaamste pijlers in het omgaan met agressie. We bekijken de preventie op vier niveaus en geven een duidelijk beeld van wat er verwacht wordt per niveau.

Het eerste is het niveau van de organisatie, het tweede niveau is ten opzichte van de begeleiders, het derde niveau ten opzichte van de jongere en het vierde niveau is ten opzichte van het gezin en de context.

##### 4.1. Preventieve maatregelen op het niveau van de organisatie of de unit

- Voorspelbaarheid, duidelijke leefomgeving
- Stimuleren sport en ontladingsmomenten
- Voldoende en adequaat gebruik van de bestaande communicatiekanalen op de verschillende niveaus
- Inspraakmomenten voorzien voor de jongeren (bewonersvergaderingen)
- Aangepast drug - en alcoholbeleid
- Nette en ordelijke omgeving, waar schade snel wordt hersteld
- Gevaarlijke producten of voorwerpen opbergen of achter slot bewaren
- Geweldloze cultuur in de leefgroep ingebed in de totale missie
- Duidelijke leefregels
- Duidelijk beleid rond straffen en belonen
- Aangepast VTO-beleid naar de medewerkers
- Consequente pedagogische aanpak in het begeidersteam, al kan iedere begeleider wel zijn eigenheid en stijl behouden (wat dan weer een oefenmogelijkheid voor de jongeren is om om te gaan met verschillende identiteiten)
- Via personeelsgesprekken werken aan het adequaat functioneren en het verhogen van competenties in het omgaan met agressie
- Het opzetten van een 'agressie-team' dat unitoverschrijdend instaat voor de vorming, opvolging en begeleiding in het leren omgaan met agressie

##### 4.2 Preventie op het niveau van begeleiding: attitudes & competenties

Agressie kan heel vaak vermeden worden door het herstellen of ontwikkelen van verbondenheid met de verschillende dimensies van de omgeving. Verbondenheid zorgt ervoor dat jongeren vanuit een gevoel van betrokkenheid op een andere manier omgaan met zichzelf, de ander, hun omgeving en de maatschappij waarin ze leven.

###### 4.2.1. Attitudes

Een goede grondhouding is de noodzakelijke basis voor het adequaat omgaan met probleemgedrag en agressie. Een grondhouding op individueel én op teamniveau van acceptatie, beschikbaarheid en geweldloze weerbaarheid werkt sterk preventief.

Acceptatie betekent dat we jongeren ondanks negatief of agressief gedrag blijven waarderen om wie ze zijn en op een respectvolle manier blijven benaderen. Acceptatie toont zich in een zekere tolerantie ten aanzien van gedrag of in begrip van of respect voor de eigenheid van elke jongere. De beleving en de inschatting van de begeleider speelt een grote rol bij de beoordeling van het gedrag van de jongere. Objectiviteit, empathie, echtheid en eerlijkheid zijn attitudes uit de attitudelijst die bij acceptatie belangrijk zijn.

Beschikbaarheid betekent dat de begeleider alert en op een rustige, zelfverzekerde manier betrokken is op de bewoners. Preventie betekent hier ontdekken en detecteren van verbale én non-verbale signalen die aan agressie vooraf gaan. Het vraagt een grote gevoeligheid en alertheid van iedereen die jongeren begeleidt om in te spelen op deze signalen. Hierdoor wordt een gevoel van veiligheid gecreëerd. Betrokkenheid, initiatief, doorzetting, enthousiasme en 'actief zijn', zijn attitudes van de attitudelijst die bij beschikbaarheid belangrijk zijn.

Geweldloze weerbaarheid vertrekt vanuit de idee dat er nog heel wat mogelijkheden benut kunnen worden vooraleer paniek en chaos toeslaan en voordat fysieke overmacht en een sfeer van winnen en verliezen de sfeer bepaalt. Het gaat om een kernvaardigheid waarmee je de ander "ontwapent" door je houding en zekerheid. Zelfvertrouwen en innerlijke rust zijn daarin erg belangrijk. Gezag mag niet gebaseerd zijn op angst en onzekerheid bij de begeleider maar moet het gevolg zijn van een echt innerlijk overwicht. De eigen overtuiging, de uitstraling van rust die aangeeft dat alles onder controle is, is voor jongeren vaak noodzakelijk om tot rust te komen. Stressbestendigheid is een attitude van de attitudelijst die bij geweldloze weerbaarheid belangrijk is.

Geweldloze weerbaarheid houdt in dat we ons een patroon van denken en van omgaan met emoties eigen maken, van waaruit we reageren als zich plots noodsituaties aandienen. Het gaat niet zo zeer om angst in deze situatie te vermijden of weg te werken, maar om ze bij zichzelf te herkennen en ermee te leren omgaan.

#### 4.2.2. Competenties

In een preventieve aanpak van agressie zijn een aantal pedagogische basisvaardigheden zoals positieve betrokkenheid, positieve bekrachtiging, probleemoplossingsvaardigheden, het aanbieden van discipline en structuur en het behouden van overzicht, onontbeerlijk.

Daarnaast dient een begeleider te beschikken over een aantal extra, professionele vaardigheden zoals het kunnen omgaan met groepsdynamica (omgaan met leidersfiguren, subgroepjes, zondebokken,...), het kunnen bewaken van groeps- en individueel werken, creatief kunnen inspelen op onverwachte situaties, niet verzeilen in een machtsstrijd, op een adequate manier assertief kunnen zijn,...

#### 4.3. Preventie op het niveau van de jongere

Op het niveau van de jongere kunnen een aantal methodieken helpen om preventief om te gaan met agressie:

- Recht om de groep te kunnen verlaten bij oplopende spanning of frustratie kan, mits toestemming van de opvoeder
- Teambeslissing tot tijdelijke verwijdering uit de groep (time-out)
- Hulp op maat die concreet wordt opgenomen in het individueel handlingsplan (ontspanningsoefeningen, cognitieve trainingen,...)
- Vast individueel begeleidingsmoment waarbij een duidelijke positieve en negatieve feedback wordt gegeven
- Redelijke, concrete en duidelijke verwachtingen m.b.t. inzet en gedrag
- Geven van positieve bekrachtigingen waarbij in de individuele momenten ook aandacht wordt besteed aan wat goed loopt, welke stappen wel gezet zijn, welke doelen wel bereikt worden
- Vermijden om alleen tussen te komen op negatieve momenten
- Aanleren of verbeteren van de sociale vaardigheden o.a. leren omgaan met kritiek, met conflicten, ...
- Duiden van gevoelens van onmacht, frustratie.
- Angst i.v.m. de plaatsing en de toekomst bespreken en kaderen
- ...

## 5. Conflicthantering: opvolging en curatieve maatregelen

Agressie is een complex proces van wederzijdse beïnvloeding. Leren omgaan met agressie is leren kijken naar het geheel. Er zijn drie verschillende actoren: de dader, het slachtoffer en de context. De context is de structuur waarbinnen zowel de agressor als het slachtoffer functioneren.

### 5.1. Curatieve maatregelen op teamniveau

Agressief gedrag bij jongeren stelt personeel voor een grote uitdaging. Agressie kan grote gevolgen hebben, zelfs als men er niet vaak mee geconfronteerd wordt ("low frequency, high impact"). Hoe we als begeleider omgaan met agressie hangt immers van verschillende factoren af, zoals onze voorkeursstrategieën, onze samenwerkingsrelatie met de jongere, de soort agressie, onze eigen opvoeding, ervaringen en onze 'blinde' vlekken. Dit zijn de dingen die anderen bij ons zien, maar waarvan we ons zelf niet bewust zijn.

Iedereen ervaart een conflict of agressie op een eigen, unieke manier en zal er dan ook vanuit een eigen aanvoelen mee omgaan. Als we zicht krijgen op wat ons kwaad maakt en hoe we daarop reageren, kunnen we hier bewust mee omgaan. Uiteindelijk streven we ernaar dat hulpverleners zelf in rust kunnen reageren op uitingen van agressie. Daarbij is een belangrijke taak weggelegd voor directie en leidinggevenden om mensen bewust te maken van hun eigen patronen die hun omgaan met agressie mee bepalen. Zelfkennis is in deze optiek een basisvoorwaarde om op een constructieve manier met agressie om te gaan.

Agressie treft niet één enkel personeelslid, maar een volledig team. Wie wil groeien in het omgaan met agressie moet daarvoor eerst – binnen een veilig kader - de steun en de erkenning van zijn collega's ervaren. Het is belangrijk dat er tijd en ruimte gecreëerd wordt zodat mensen hun ervaring kunnen vertellen en delen.

Aan agressie, in welke vorm ook, moet steeds een gevolg gekoppeld worden. Een consequente, duidelijke aanpak biedt rust, zowel voor jongeren als voor begeleiders. Een aantal basisprocedures met betrekking tot o.a. permanentie regeling, sanctionering, registratie, time-out, contacten met externe diensten,... moeten een duidelijk kader schetsen waarbinnen met agressie kan en moet worden omgegaan.

Omgaan met agressie vraagt een o.a. aangepast vormingsbeleid en gerichte ondersteuning, zowel op preventief vlak als in het omgaan met crisismomenten.

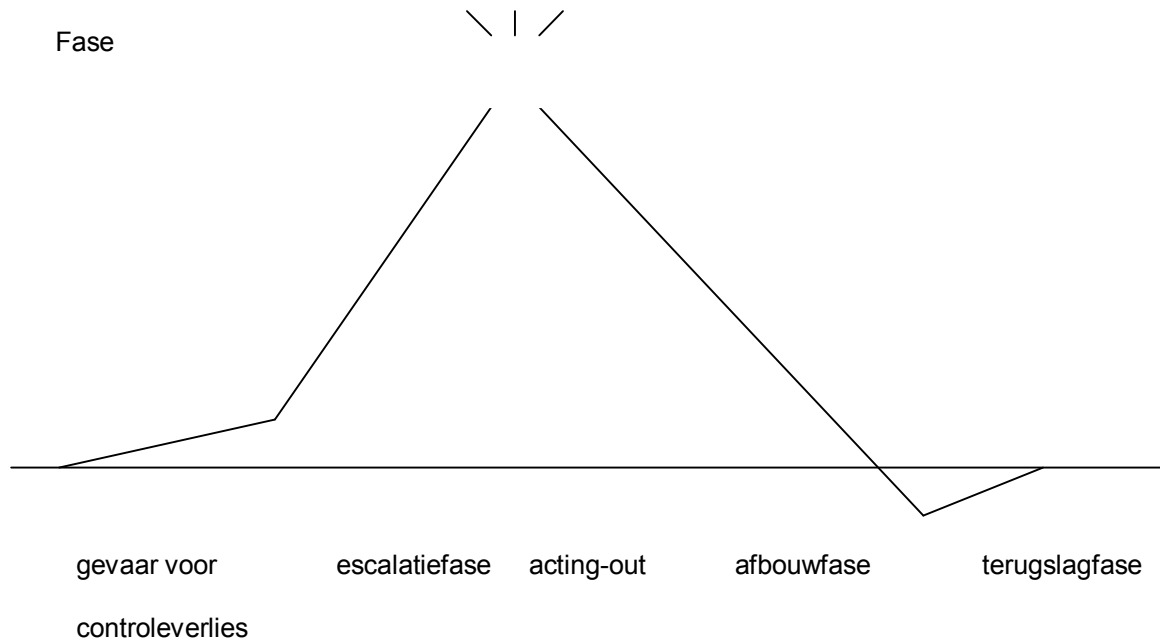
### 5.2. Curatieve maatregelen op individueel niveau

Het is van belang de verschillende fases in dit proces goed te onderscheiden. Afhankelijk van de fase waar we ons bevinden, zullen we ons gedrag, onze stijl en onze interventies moeten aanpassen. Als uitgangspunt baseren we ons op het crisisonwikkelingsmodel<sup>1</sup>. Het crisisonwikkelingsmodel schetst het verloop van zo'n crisis en biedt enkele handvatten om er mee om te gaan.

---

<sup>1</sup> (bron: "Help, ik zit er tussen" conflicthantering en bemiddeling, Geert Taghon, IPSOC-bijbscholing 2007)

## Het crisisontwikkelingsmodel



### 0. De fase van het normaal functioneren

Dit niveau geeft ons niveau van normaal functioneren weer, ook al zijn er frustraties die zich opbouwen. Deze stapelen zich op tot de draagkracht begeeft.

### 1. De fase met gevaar voor controleverlies

De persoon toont zich geïrriteerd en gespannen. De persoon gaat verbaal in het verzet en tast zijn grenzen af. Op dat moment gaat de persoon actief de machtsstrijd opzoeken. Er is een daling van het realiteitsbesef. De persoon is dikwijls gefixeerd op het ene feit en kan het bredere geheel niet meer zien. Dit gaat gepaard met lichamelijke veranderingen zoals rode vlekken in de halsstreek, transpiratie, wiebelen, doelloos rondlopen, gespannen spieren, tics in het gezicht, snelle intonatie, luide stem,... Dit gaat gepaard met stress, waardoor er een enorme hoeveelheid adrenaline vrijkomt. Dit geeft de persoon meer energie en meer kracht.

Als hulpverlener voelen we de druk van de andere persoon. De hulpverlener kan schrikken van de plotse verandering in het gedrag en zoeken naar de achterliggende oorzaak.

In deze fase probeer je als hulpverlener te achterhalen wat de persoon aanzet tot deze onrust. De hulpverlener gaat in overleg. Hij neemt een luisterende houding aan en toont begrip. Hij luistert naar de beleving van de jongere door een rustige, ondersteunende en empathische houding aan te nemen. Het is belangrijk dat de hulpverlener oogcontact houdt. Hij kan het contact behouden door de persoon bij naam te noemen. De hulpverlener respecteert een veilige afstand tot de persoon, waarbij hij de persoon in zijn geheel ziet. De hulpverlener geeft erkenning voor de emotie. Het erkennen van de kwaadheid, kan die doen dalen. De hulpverlener moet geduld hebben en begrip tonen. Nodig als hulpverlener de persoon uit tot een gesprek met open vragen.

## 2. De escalatiefase

In de escalatiefase dreigt de persoon de zelfcontrole te verliezen. Hij blijft discussiëren en is niet voor rede vatbaar. Hij wil ontladen. Er is gevaar voor acting-out. Het minste gedrag van de hulpverlener wordt geïnterpreteerd als provocatie. De persoon zoekt de grens op. Lichamelijke veranderingen zijn het roepen, schreeuwen, rode vlekken in het gezicht, samengebalde vuisten, snelle ademhaling, snel praten, transpireren,... Er is een grote innerlijke onrust bij de persoon.

Mogelijke interventies voor de hulpverlener zijn het aannemen van een rustige houding, proberen om een duidelijke grens te stellen, directief zijn, ervoor zorgen dat de persoon en jezelf gemakkelijk de situatie kunnen verlaten, omstaanders in veiligheid brengen,...

## 3. De fase met de acting-out

De acting-out fase is een fase van chaos. De persoon ontlad, de adrenaline komt vrij. De acting-out kan verbaal of fysiek zijn en kan zich richten naar materiaal, personen, maar ook naar zichzelf.

De interventie van de hulpverlener bestaat eruit dat hij zorgt voor bescherming van omstaanders, zichzelf en de persoon in crisis. De hulpverlener kan extra ondersteuning vragen aan collega's, permanentie, directie, politie, hulpdiensten,...

## 4. De afbouwfase

In de afbouwfase worden de gemoederen bedaard. Dit kan zeker anderhalf uur duren. De persoon kan mentaal verward zijn. Hij ziet zijn eigen aandeel niet. De persoon legt de schuld sterk bij de ander. De persoon blijft erg prikkelbaar. In deze fase zijn gevoelens van kwaadheid nog aanwezig, maar duiken ook gevoelens van schuld, schaamte, onbegrip,... op. De lichaamshouding blijft gespannen. De persoon toont uitdrukking van wenen, schaamte, boosheid,...

De hulpverlener kan de persoon stimuleren om met fysieke inspanningen (bv eindje gaan wandelen) de adrenaline sneller af te voeren. In deze fase kan de hulpverlener enkel luisteren. Voor de persoon echt rustig is, moet je niet over de inhoud van het conflict discussiëren.

## 5. De terugslagfase

In deze fase functioneert de persoon onder zijn normale niveau van functioneren. Het is normaal dat de persoon na de acting-out even onder zijn normale niveau functioneert voor hij kan terugkeren naar een normaal niveau van functioneren. De persoon is eerder in zichzelf gekeerd, heeft nood aan rust. Op termijn moet er gekeken worden voor een herstel van de relatie persoon - hulpverlener.

Het is belangrijk dat alle schade hersteld wordt en de opvang verzekerd wordt. Zowel de agressor als de hulpverlener moeten tot rust komen. Opvang bestaat onder meer uit het ondersteunen, begrip tonen, luisteren,... Beide partijen moeten weer naar de realiteit gebracht worden. Met een sanctie wordt duidelijk gemaakt aan de agressor dat er een norm overschreden is. Een sanctie vraagt een inspanning van de agressor (zich verontschuldigen, een opdracht uitvoeren, herstellen van vernielingen, betalen van schade,...) Hierbij moet de persoon gestimuleerd worden om zelf verantwoordelijkheid op te nemen in het herstel van de schade en het herstel van de relatie met de betrokken hulpverlener of anderen. Eens de sanctie werd uitgevoerd is het conflict ook afgerond. Naar de hulpverlener/omstaanders toe is een sanctie een signaal dat agressie niet geduld wordt. Pas als het incident verwerkt en de schade hersteld is, kunnen beide partijen opnieuw verder. Een goed herstel is de beste preventie<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> (bron: Impuls vzw, [www.impulsvorming.be](http://www.impulsvorming.be), 2002)

### 5.3. Curatieve maatregelen ingeval van automutilatie

Er bestaat geen standaardbehandeling voor zelfverwondend gedrag. Als we zelfverwondend gedrag zien als een soort verslaving, dan is het belangrijk om niet onmiddellijk alles af te nemen anders komt de persoon in een crisistoestand terecht. Beter is om geleidelijk de persoon te laten ontwennen door de verslaving te vervangen door een alternatief.

Vanuit de literatuur worden een aantal basisregels voor hulpverleners gegeven:

*-neutrale wondverzorging*: wonden moeten verzorgd worden op een technisch verantwoorde manier (alsof het een ongeluk betreft) doch zonder directe opmerkingen of vragen (behalve wanneer dit medisch noodzakelijk is) om kritiek of verwerping uit te sluiten. Ook wordt aangeraden de patiënt zo snel mogelijk te leren zelf de wonden te verzorgen.

Zodra de acute situatie voorbij is en op een geschikter moment (enkele uren tot enkele dagen later) moet de tweede regel toegepast worden nl.

*-open communicatie* in een therapeutische context: samen met de persoon analyseert de therapeut de mogelijk functies van het zelfverwondend gedrag.

Vanuit het perspectief van de persoon kan gevraagd worden aan de patiënt om aan *zelfobservaties* te doen en een dagboek bij te houden waarin men alle problematische situaties beschrijft (gedachten, gevoelens en gedragingen voor en na het zelfverwondend gedrag.) Zo kan nagegaan worden in welke situaties men het risico loopt om zijn impulscontrole te verliezen en kunnen maatregelen genomen worden om de ketting van reacties op tijd stop te zetten.

Verder kan het nodig zijn om beschermende maatregelen af te spreken zodat een sterke aandrang niet gevolgd wordt door een concrete handeling van zelfverwonding (= *responspreventie*).

Ook dient aan patiënten geleerd te worden om *alternatieve gedragingen* te gebruiken om van hun spanning af te geraken. Belangrijk hierbij is dat ze gemakkelijk ter beschikking moeten staan, schadeloos moeten zijn en snel moeten leiden tot een soort emotionele ontlading zonder dat ze de patiënt in een vorm van trance brengen of een controle verlies opwekken. Naast deze symptomatische aanpak moet natuurlijk ook *aandacht geschonken worden aan de ruimere psychosociale problemen* waarmee de betrokken persoon te kampen heeft<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> artikel in Agora, 2005 – nr 4 van Dr. Laurence Claes, KU Leuven, Faculteit Psychologie en gebaseerd op onderzoeken van Prof. Vandereycken (psychiater en buitengewoon hoogleraar aan KU Leuven) en Prof. Vertommen (hoogleraar aan KU Leuven)

**Prioritair actieplan (PRIAC)**

**Bijlage 9 : Verspreiding van de resultaten**

Verbeterdoel(en): (volgens SMART-criteria)	De ervaringen die werden opgedaan tijdens het project zo goed mogelijk bundelen om ook aan andere settings die met deze doelgroep werken door te geven.			
Verantwoordelijke:	Koen			
Middelen/budget:	-Personele middelen:			
<b>Acties:</b>	<b>Tijdpad:</b>	<b>Uitvoerder:</b>	<b>Gewenst resultaat:</b>	<b>Opvolging/supervisie: (wie en hoe)</b>
<p><b>1. SYLLABUS:</b></p> <p>A. Opstellen inhoudstafel</p> <p>B. Terugkoppeling naar staf en directie</p> <p>C. Eventuele aanpassing van eerste versie tot definitieve versie</p> <p>D. Verdelen van de verschillende delen om verder uit te schrijven</p> <p>E. Uitschrijven van de verschillende delen van de syllabus</p> <p>F. Bundelen van de verschillende delen</p> <p>G. Terugkoppeling naar staf en directie</p> <p>H. Eventuele aanpassing van de eerste versie</p> <p>I. herhalen van dit proces tot het</p>	<p><b>1. SYLLABUS:</b></p> <p>A. februari 2008</p> <p>B. eind februari 2008</p> <p>C. Begin maart 2008</p> <p>D. Begin maart 2008</p> <p>E. maart-april</p> <p>H. eind april 2008</p> <p>I. Begin mei 2008</p> <p>J. mei 2008</p> <p>K. mei-september 2008</p>	<p><b>1. SYLLABUS:</b></p>	<p><b>1. SYLLABUS:</b></p> <p>A. voorstel inhoudstafel</p> <p>B. aanvullingen en opmerkingen op het voorstel zijn verzameld</p> <p>C. definitieve versie van de inhoudstafel</p> <p>D. Er is een lijst met wie welk deel uitschrijft.</p> <p>E. De verschillende delen zijn uitgeschreven</p> <p>F. De verschillende delen zijn gebundeld tot 1 geheel</p> <p>G. Opmerkingen van staf en directie worden verzameld</p> <p>H. aangepaste versie</p> <p>I. Steeds verder uitgewerkte syllabus</p>	<p><b>1. SYLLABUS:</b></p>

<p>gewenste resultaat is bereikt)</p> <p>J. Verwerken van het geheel tot een syllabus (lay-outen+ laten drukken)</p> <p><b>2. Studiedag:</b></p> <p>A. Overleg met staf om inhoud volledig vast te leggen.</p> <p>B. Praktische organisatie (contacteren sprekers, vastleggen zaal,...)</p> <p>C. Stafoverleg om definitieve inhoud van de studiedag vast te leggen</p> <p>D. Verdeling van de verschillende onderdelen die door onszelf uitgewerkt moeten worden (voormiddagdeel, workshops,...)</p> <p>E. Uitwerken onderdelen</p> <p>F. Terugkoppeling met staf en directie</p> <p>G. Eventuele aanpassingen van de oorspronkelijke uitwerking</p>	<p>L. Oktober –november 2008</p> <p><b>2. Studiedag:</b></p> <p>A. Februari 2008</p> <p>B. maart-april 2008</p> <p>C. mei 2008</p> <p>D. mei 2008</p> <p>E. mei- september 2008</p> <p>F. oktober 2008</p> <p>G. November 2008</p>	<p><b>2. Studiedag</b></p>	<p>J.De definitieve versie van de syllabus</p> <p><b>2. Studiedag:</b></p> <p>A. Voorstel tot inhoud</p> <p>B. Alle praktische zaken zijn vastgelegd</p> <p>C. Definitieve inhoud ligt vast</p> <p>D. Er is een lijst met wie welk onderdeel uitwerkt</p> <p>E. Uitgewerkte delen</p> <p>F. Er is een verslag met alle feedback op de uitwerking</p> <p>G. Er is een definitieve versie van de uitwerking</p>	<p><b>2. studiedag:</b></p>
---	--	----------------------------	---	-----------------------------

**Prioritair actieplan (PRIAC)****Bijlage 10 : Kwaliteitshandboek LOI**

Verbeterdoel(en): (volgens SMART-criteria)	-Het op punt stellen van het huidige kwaliteitshandboek voor de LOI's (Processen, procedures en aanverwante documenten) -Aanvullen van het kwaliteitshandboek voor de LOI's waar nodig			
Verantwoordelijke:	Kwaliteitscoördinator (Kjell) Leden WG: Begeleider De Lier, begeleider De Bilck, verantwoordelijke LOI, pedagogisch stafmedewerkers, hoofdbegeleiders LOI, administratief medewerkerster en kwaliteitscoördinator			
Middelen/budget:	-Personele middelen -Ondersteuning door kwaliteitscoördinator -Software: het elektronisch kwaliteitshandboek			
Acties:	Tijdpad:	Uitvoerder:	Gewenst resultaat:	Opvolging/supervisie:
1. Afbakenen van de delen uit het kwaliteitshandboek die op punt gesteld moeten worden	-Januari 2007	-Kjell en Koen	-Duidelijke afspraken wat precies op punt gesteld dient te worden	-Kjell
2. Teksten verdelen over de de leden van de werkgroep.	-Januari – februari 2007	-Kjell en Koen	-Duidelijke afspraken wie wat precies op punt stelt.	-Kjell
3. Toegewezen teksten voorbereiden met voorstellen ter verbetering.	-Maart-mei 2007	-Leden WG	-Aangepaste teksten met voorstellen ter verbetering.	-Kjell
4. Doornemen van alle teksten en voorstellen ter verbetering door de volledige werkgroep.	-Mei-juni 2007	-Leden WG	-Voorstel tot aanpassing van voornoemde delen uit het kwaliteitshandboek LOI's is bij elk lid van de WG bekend.	-Kjell
3. Definitief bepalen van de gewenste aanpassingen in de lokale kwaliteitsstuurgroep.	-Juni 2007	-Leden WG	-Consensus mbt de nodige aanpassingen	-Kjell
4. Goedkeuring van gewenste aanpassingen	-September- oktober 2007	-Kjell en Koen	-Goedkeuring	-Kjell

5. Overeengekomen aanpassingen in het net uitwerken.	-Oktober-november 2007	-Leden WG	-Nette versie van elk aangepast document	-Kjell
6. Eventueel vorige stappen hernemen om ook procedures en verwante documenten aan te passen.	-Juni-November 2007	-Leden WG	-Duidelijke planning en taakverdeling	-Kjell
7. Kwaliteitshandboek als geheel samenvoegen	-December 2007	-Kjell	-Kwaliteitshandboek LOI is af	-Kjell

Laatste aanpassing: 30/11/2008


**Prioritair actieplan (PRIAC)**

**Bijlage 10 : Implementatie Kwaliteitshandboek LOI**

Verbeterdoel(en): (volgens SMART-criteria)	De medewerkers van de LOI's De Lier & De Bilck: -Hebben inzicht in de structuur van de kwaliteitshandboeken. -Kunnen een procedure lezen en begrijpen (opbouw van stappen en flowchart). -Kunnen werken met de kwaliteitshandboeken, zeker de elektronische versie (bv: iets kunnen opzoeken). -Kennen de visies/procedures/werkinstructies, nodig voor de eigen functie, en kunnen deze toepassen. -Kunnen de visies/procedures/werkinstructies, niet noodzakelijk voor de eigen functie, vinden en raadplegen.			
Verantwoordelijke:	Kwaliteitscoördinator (Kjell) Leden WG: Verantwoordelijke LOI (Koen) en kwaliteitscoördinator (Kjell)			
Middelen/budget:	-Personele middelen : <b>361u</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiseren KHB: <ul style="list-style-type: none"> <li>§ 9 pers. x 6 bijeenkomsten LKS LOI x 2u = 108u</li> <li>§ Voorbereiding ontwerp teksten voor LKS LOI: 6 x 10u = 60u</li> </ul> </li> <li>• Voorbereiding: 1 persoon, 4u = 4u</li> <li>• Themavergaderingen: 18 personen, 7u en 3 personen, 2u = 132u</li> <li>• Praktische PC-sessies: 19 personen, 3u = 57u</li> </ul> -Materiaal: laptop en dataviewer -Huren van een leslokaal voor de praktische PC-sessie -Software: het elektronisch kwaliteitshandboek			
Acties:	Tijdpad:	Uitvoerder:	Gewenst resultaat:	Opvolging/supervisie: (wie en hoe)
1. Bijsturen en actualiseren huidig kwaliteitshandboek LOI	-December 2007 – juni 2008	-Lokale Kwaliteitsstuurgroep LOI <sup>(1)</sup>	-Het kwaliteitshandboek LOI is volledig geactualiseerd en geldig	-Koen (nalezen KHB)
2. Voorbereiden themavergaderingen en praktische PC-sessies	-Juli – augustus 2008	-Kjell	-Themavergaderingen liggen inhoudelijk vast per functie -Praktische PC-sessies zijn inhoudelijk en organisatorisch in orde	-Koen (nalezen en paraferen)
3. Houden van de themavergaderingen	-Tweede helft september 2008	-Kjell	-Alle personeelsleden van de LOI's volgden de voor hen	-Koen (nazicht en paraferen aanwezigheidslijsten)

4. Houden van de praktische PC-sessies	-Oktober 2008	-Kjell	toepasselijke themavergadering -Alle personeelsleden van de LOI's die met het elektronisch KHB werken, volgden de sessie	-Koen (nazicht en paraferen aanwezigheidslijsten)
5. Kwaliteitshandboek LOI is in gebruik	-Eind oktober 2008	-Personeel LOI's	-Alle personeelsleden van de LOI's gebruiken het kwaliteitshandboek wanneer nodig	-Koen (steekproefsgewijs)

## Bijlage 10.a: Het kwaliteitshandboek

 de blick   de lier	Kwaliteitshandboek	Blz. 107/2	Afd.: LOI
	Niveau: Algemeen handboek	Geldig vanaf: 01/09/2008	Uitgave: 4
			Vervaldatum: 31/12/2014
Rubriek: AH	Onderwerp: Inhoudstafel van het algemeen handboek		
AH01.002	Sleutel C:\Documents and Settings\julie.deroo.VOT\Local Settings\Temporary Internet Files\OLK2\AH01 002 Inhoudstafel AH LOI - v4.doc		
INHOUD DEEL AH01 - Inleiding			Uitgave
AH01.001	Titelblad		1
AH01.002	Inhoudstafel van het algemeen handboek & versie		4
AH01.003	Distributielijst van het algemeen handboek en het operationeel handboek		
AH01.004	<a href="#">Algemene voorstelling van de voorziening</a>		3
AH01.005	<a href="#">De verantwoordelijke belast met de uitvoering van het kwaliteitsbeleid</a>		3
AH01.007	Gebruiksaanwijzing van het handboek		4
INHOUD VAN DEEL AH02 – Het Kwaliteitsbeleid			
AH02.001	Missie		3
AH02.002	Waarden en visie		3
AH02.003	Doelgroepen en gebruikers		3
INHOUD VAN DEEL AH03 – Het Kwaliteitssysteem			
AH03.001	Het kwaliteitssysteem		3
AH03.002	De organisatie		1
AH03.002-01	Het Organigram		1
AH03.002-02	Functiebeschrijvingen		3
AH03.002-03	Personeelsbezetting en kwalificaties		4
AH03.002-04	Inspraakkanalen en participatie		3
AH03.002-05	RGA-gesprekken, begeleidingsgesprekken en evaluatiegesprekken		4
AH03.003	Bereikbaarheid en beschikbaarheid		3
AH03.004	Gebruikersinformatie		2
AH03.005	Beheersing van documenten		2
AH03.006	Beheersing van de door de jongere/context en voorziening verstrekte middelen		
AH03.007	Procesbeheersing		2
AH03.007-01	Hulpverleningsproces		2
AH03.007-02	Contextbegeleidingsproces		4
AH03.007-03	Proces School en Werk		3
AH03.007-04	Visuele voorstelling van en inleiding tot het groepsbegeleidingsproces en het basisbehoeftenproces		2
AH03.007-05	Groepsbegeleidingsproces		4
AH03.007-06	Basisbehoeftenproces		4
AH03.007-07	Proces Teamwerking		2
AH03.007-08	Proces Administratie		1
AH03.007-09	Proces Opvolging Verblijf in België tijdens de asielprocedure		4
AH03.008	VTO-beleid		5
AH03.009	Evaluatie van de hulp- en dienstverlening		1
AH03.009-01	Evalueren en bijsturen van de doeltreffendheid en de doelmatigheid van de hulp- en dienstverlening		3
AH03.009-02	Metten van tevredenheid bij gebruikers (in ruime zin)		2
AH03.010	Onderhouden van het kwaliteitssysteem		3

# 1. Inleiding

## 1.1. [Titelblad](#)

## 1.2. Inhoudstafel van het operationeel handboek

## 1.3. [Link tussen de inhoudstafel van het Algemeen Handboek en het Operationeel Handboek](#)

# 2. Procedures

## 2.1. Procedures voor de Vereniging Ons Tehuis voor Zuid-West-Vlaanderen

2.1.1. [Procedure voor het beheren van documenten](#) (OH02.000-001)

2.1.2. [Procedure voor het onderhouden van het kwaliteitssysteem](#) (OH02.000-002)

2.1.3. [Procedure voor het meten van tevredenheid bij de plaatsende instanties en het personeel](#) (OH02.000-003)

2.1.4. [Procedure voor het evalueren en bijsturen van de doeltreffendheid en de doelmatigheid van de hulp- en dienstverlening](#) (OH02.000-004)

2.1.5. [Procedure voor het aanwerven van personeel](#) (OH02.000-005)

2.1.6. [Procedure voor het ondersteunen van personeel via Resultaatsgerichte Afspraken \(RGA\)](#) (OH02.000-006)

2.1.7. [Procedure voor het ondersteunen van personeel via begeleidingsgesprekken](#) (OH02.000-007)

2.1.8. [Procedure voor het evalueren van personeel](#) (OH02.000-008)

2.1.9. [Procedure voor het opleiden van nieuw personeel](#) (OH02.000-009)

2.1.10. [Procedure voor het onderhouden van de vakbibliotheek](#) (OH02.000-010)

2.1.11. [Procedure voor het beheren van de sleutels](#) (OH02.000-011)

2.1.12. [Procedure voor het evalueren van de kwaliteit van vergaderingen](#) (OH02.000-012)

2.1.13. [Procedure voor het melden van een incident of een ernstige gebeurtenis](#) (OH02.000-013)

## 2.2. Procedures voor de LOI's De Lier en De Bilck

2.2.1. [Procedure voor het onthalen van gebruikers](#) (OH02.050-001)

2.2.2. [Procedure voor het werken met een individueel begeleider](#) (OH02.050-002)

2.2.3. [Procedure voor het opmaken, uitvoeren, evalueren en bijsturen van het handelingsplan](#) (OH02.050-003)

2.2.4. [Procedure voor het afsluiten van de hulp- en dienstverlening in samenspraak met de gebruiker](#) (OH02.050-004)

2.2.5. [Procedure voor het kenbaar maken van klachten, het beoordelen van klachten op hun ontvankelijkheid en het informeren van de gebruiker over het resultaat](#) (OH02.050-005)

2.2.6. [Procedure voor het meten van tevredenheid bij de gebruikers \(in enge zin\)](#) (OH02.050-006)

2.2.7. [Procedure voor het verwerven en doorgeven van informatie m.b.t. de gebruiker](#) (OH02.050-007)

2.2.8. [Procedure voor het samenstellen en gebruiken van het dossier](#) (OH02.050-008)

2.2.9. [Procedure Raad van State](#) (OH02.050-009)

2.2.10. [Procedure voor het aanvragen van het houden van een GSM](#) (OH02.050-010)

2.2.11. [Procedure voor het regelen van bezoek](#) (OH02.050-011)

2.2.12. [Procedure bij verdwijningen van gebruikers \(in enge zin\)](#) (OH02.050-012)

2.2.13. [Procedure Onthaalgezin](#) (OH02.050-013)

**2.3. Procedures voor het LOI De Lier**

**2.4. Procedures voor het LOI De Bilck**

### **3. Werkinstructies**

3.1. [Werkinstructie bewonersvergadering](#) (OH03.050-001)

3.2. [Werkinstructie piercings en tatoeages](#) (OH03.050-002)

## Inhoudstafel Documenten LOI's De Lier & De Bilck

A - B - C - D - E - F - G - I - K - L - M - O -  
P - R - S - T - U - V - W - Z

---

### A

---

Aanmeldingsformulier onthaalgezinnen  
Algemene richtlijnen bij de bezoekenregeling  
Arbeidsreglement Vereniging Ons Tehuis  
Attitudelijst administratief medewerker Vereniging Ons Tehuis  
Attitudelijst begeleider Ons Tehuis en LOI  
Attitudelijst directeur – adjunct-directeur – verantwoordelijke Vereniging Ons Tehuis  
Attitudelijst hoofd technische dienst Vereniging Ons Tehuis  
Attitudelijst hoofdbegeleider Vereniging Ons Tehuis  
Attitudelijst huishoudster Vereniging Ons Tehuis  
Attitudelijst klusjesman Vereniging Ons Tehuis  
Attitudelijst kwaliteitscoördinator Vereniging Ons Tehuis  
Attitudelijst pedagogisch stafmedewerker Vereniging Ons Tehuis  
Attitudelijst stafmedewerker administratie Vereniging Ons Tehuis

---

### B

---

Basisafspraken inzake recht op privacy  
Basisdossier OCMW (versie De Bilck)  
Basisdossier OCMW (versie De Lier)  
Basisprincipes uurregeling units  
Begeleidende tekst ter verantwoording gebruik competenties bij aanwerving, opleiding en evaluaties personeel van de Vereniging Ons Tehuis  
Begeleidende tekst voor het werken met een interne opleiding  
Begeleidende tekst voor het werken met een mentor  
Begeleidingskaart  
Belonen en straffen: visietekst voor het V.O.T.  
Beroepsgeheim en informatie-uitwisseling: visietekst voor het V.O.T.  
Bevestiging aankomst aan Dispatching II  
Bevestiging aankomst aan Fedasil  
Bevestiging aankomst aan OCMW  
Bezoekopvolging  
Brief adreswijziging CGVS  
Brief adreswijziging DVZ

Brief onontvankelijkheid klachtmelder  
Brief ontvankelijkheid klachteigenaar  
Brief ontvankelijkheid klachtmelder  
Attitudelijst stafmedewerker administratie Vereniging Ons Tehuis

---

**C**

---

Checklist 'Documenten bij indiensttreding'  
Checklist 'Einde hulpverlening vanuit LOI'  
Checklist 'Opname'  
Checklist 'Orde en netheid paviljoen' (versie De Bilck)  
Checklist 'Orde en netheid paviljoen' (versie De Lier)  
Checklist 'Verzamelen gegevens budget'  
Contactgegevens Inspectie en Administratie Jongerenwelzijn

---

**D**

---

Drugbeleidsplan LOI's De Lier & De Bilck

---

**E**

---

Enuresis: actieplan

---

**F**

---

Flowchart 'Gedecentraliseerd VTO-gedeelte'  
Formulier 'Aanvraag betaling VTO'  
Formulier 'Aanvraag herstelling'  
Formulier 'Aanvraag kampmateriaal'  
Formulier 'Aanvraag ontlenen multimedia'  
Formulier 'Aanvraag terugbetaling dienstverplaatsingen'  
Formulier 'Aanvraag verlof'  
Formulier 'Gebruik busje'  
Formulier 'Inventaris Kledij'  
Formulier 'Kamerorde'  
Formulier 'Kasverrichting'  
Formulier 'Klachtaffhandeling'  
Formulier 'Klachtanalyse'  
Formulier 'Kledijlijst'  
Formulier 'Overdracht kassa'  
Formulier 'Persoonlijke bezittingen'  
Formulier 'Schoolgerief'  
Functieomschrijving adjunct-directeur Vereniging Ons Tehuis

Functieomschrijving administratief bediende TBD & VOT  
Functieomschrijving administratief medewerker LOI  
Functieomschrijving begeleider LOI  
Functieomschrijving directeur Vereniging Ons Tehuis  
Functieomschrijving hoofd technische dienst  
Functieomschrijving hoofdbegeleider LOI  
Functieomschrijving huishoudster KTC & VOT  
Functieomschrijving huishoudster LOI  
Functieomschrijving huishoudster TBD & VOT  
Functieomschrijving klusjesman  
Functieomschrijving kwaliteitscoördinator  
Functieomschrijving pedagogisch stafmedewerker LOI  
Functieomschrijving stafmedewerker administratie  
Functieomschrijving verantwoordelijke LOI

---

**G**

---

Gebruikscontract GSM

---

**I**

---

Infobrochure onthaalgezinnen  
Infofiche hobbyclub  
Infofiche school  
Inventarisatie opleidingsbehoeften VTO

---

**K**

---

Kadertekst "Teamdagen in de Vereniging Ons Tehuis"

---

**L**

---

Leefregels LOI  
Leidraad 'Eerste gesprek context'  
Leidraad 'Evaluatie bezoek'  
Leidraad 'intake'  
Leidraad 'Verslaggeving'  
Lijst 'Nieuwe publicaties vakbib'  
Lijst 'Verspreidings- en bewaringsafspraken' LOI: documenten die de unit binnenkomen  
Lijst 'Verspreidings- en bewaringsafspraken' LOI: documenten die de unit verlaten  
Lijst kennis en vaardigheden Begeleider Verticaal Gemengde Leefgroep  
Lijst kennis en vaardigheden Hoofd Technische Dienst

Lijst kennis en vaardigheden Hoofdbegeleider  
Lijst kennis en vaardigheden Huishoudster  
Lijst kennis en vaardigheden Klusjesman  
Lijst kennis en vaardigheden Pedagogisch Stafmedewerker

---

**M**

---

Meldingsformulier 'afwezigheid van school'  
Meldingsformulier DVZ 'Vertrek jongere uit LOI' (versie De Bilck)  
Meldingsformulier DVZ 'Vertrek jongere uit LOI' (versie De Lier)  
Meldingsformulier verdwijningen

---

**O**

---

Opleidingsschrift Begeleider Verticaal Gemengde Leefgroepen  
Opnamefiche  
Opvolgingsblad Medisch  
Organigram Centrale Diensten VOT  
Organigram LOI's De Lier & De Bilck  
Organigram VOT  
Overzicht "Frequentie & verantwoordelijke verwerking van de meting van de kwaliteit van de vergaderingen"  
Overzicht archiveringsafspraken VOT  
Overzicht evaluatie bezoeken onthaalgezinnen  
Overzicht hobby-clubs  
Overzicht structurele overlegmomenten

---

**P**

---

Pedagogisch concept LOI  
Planning bezoeken (school – vakantie) onthaalgezinnen  
Protocol 'Vrijheidsbeperkende maatregelen'

---

**R**

---

Registratieformulier 'Individueel Begeleidingsmoment'  
Rijvaardigheidsproef 1  
Rijvaardigheidsproef 2

---

**S**

---

Scholingsbeding  
Scoreformulier Attitudelijst Administratief medewerker VOT en Hoofd Technische Dienst – Evaluatie 2  
Scoreformulier Attitudelijst Administratief medewerker VOT en Hoofd Technische Dienst – Evaluatie 3 en 3-jaarlijks

Scoreformulier Attitudelijst Directie, Verantwoordelijke, Ped. Stafmedewerker en (Hoofd)begeleider – Evaluatie 2

Scoreformulier Attitudelijst Directie, Verantwoordelijke, Ped. Stafmedewerker en (Hoofd)begeleider – Evaluatie 3 en 3-jaarlijks

Scoreformulier Attitudelijst Huishoudster – Evaluatie 2

Scoreformulier Attitudelijst Huishoudster – Evaluatie 3 en 3-jaarlijks

Scoreformulier Attitudelijst Klusjesman – Evaluatie 2

Scoreformulier Attitudelijst Klusjesman – Evaluatie 3 en 3-jaarlijks

Scoreformulier Attitudelijst Kwaliteitscoördinator – Evaluatie 2

Scoreformulier Attitudelijst Kwaliteitscoördinator – Evaluatie 3 en 3-jaarlijks

Scoreformulier Attitudelijst Stafmedewerker Administratie – Evaluatie 2

Scoreformulier Attitudelijst Stafmedewerker Administratie – Evaluatie 3 en 3-jaarlijks

Scoreformulier kennis en vaardigheden Begeleider Verticaal Gemengde Leefgroep: proefperiode

Scoreformulier kennis en vaardigheden Begeleider Verticaal Gemengde Leefgroep: 3-jaarlijkse evaluatie

Scoreformulier kennis en vaardigheden Pedagogisch Stafmedewerker: proefperiode

Scoreformulier kennis en vaardigheden Pedagogisch Stafmedewerker: 3-jaarlijkse evaluatie

Standaard eindverslag (versie De Bilck)

Standaard eindverslag (versie De Lier)

Standaard evolutieverslag (versie De Bilck)

Standaard evolutieverslag (versie De Lier)

Standaard handelingsplan

Standaard observatieverslag (versie De Bilck)

Standaard observatieverslag (versie De Lier)

Standaard registratieformulier begeleidingsgesprek

Standaard registratieformulier RGA-gesprek

Standaard teamverslag (versie De Bilck)

Standaard teamverslag (versie De Lier)

Standaard weekmenu

Standaardagenda bewonersvergadering

Standaardbrief “Melding ernstige gebeurtenis”

Standaardbrief “Melding incident”

Standaardbrief schriftelijk doorsturen info

Standaardindeling algemeen personeelsdossier

Standaardindeling jongerendossier

Standaard-scoreformulier selectiegesprek

Standaardverklaring mbt archivering medisch dossier

Standaardverklaring ontvangst van eigendommen

Standaardverslag bewonersvergadering

Standaardverslag evaluatiegesprek

---

**T**

---

Tevredenheidsvragenlijst 1 voor jongere (opnameperiode) LOI  
Tevredenheidsvragenlijst 2 voor jongere (begeleidingsperiode) LOI  
Tevredenheidsvragenlijst 3 voor jongere (einde begeleiding) LOI

---

**U**

---

Uitleenlijst voor toiletgerief

---

**V**

---

Vakantieplanning  
Verklaring piercings en tatoeages  
Verslag actief gepresteerde nachturen  
Vorbereidingsblad observatie-/evolutievergadering  
Voorstellingsbrochure LOI  
Vragenlijst "Meting van de kwaliteit van de vergaderingen"  
VTO-formulier  
VTO-Jaarplan

---

**W**

---

Weekplanning

---

**Z**

---

Zakgeldlijst  
Zesmaandelijks overzicht VTO

## Enaro Program – Belgium – October 2006

### Bijlage 11: ENARO-project

Date	What?	Time	Program	By
2/oct	Reception	5:00 PM	Hotel Atlas - welcome and meeting at the hotel	Ingrid Declunder
	Reception	5:30 PM	Fedasil - information about asylum reception in Belgium	Ingrid Declunder
3/oct	Visit	10:00 AM	Dispatching - DVZ (procedural informations)	Lies Creve/Jo Massin
	Visit	2:00 PM	Open Centre Klein Kasteeltje : general visit	Ingrid Declunder/Amy To
4/oct	Visit	10:00 AM	Local Reception Initiative in Gent Region	Jo Cools/ Giovanni Heyde
	Visit	3:00 PM	CGVS (procedural informations)	Murielle Marchand
5/oct	On the job	10:00 AM	Open Centre Arendonk : introduction on coordination and direction	Anne Truyens and Luc Ooms
6/oct	On the job	10:00 AM	Open centre Jodoigne : direction (Optun Kjetil)	Thierry Bonami
	On the job	10:00 AM	Open centre Charleroi : social service (Florence Bagnoud) - To be confirmed	Manuela Schmidt
7/oct				
8/oct				
9/oct	On the job	10:00 AM	Open centre Jodoigne : direction (Optun Kjetil)	Thierry Bonami
	On the job	10:00 AM	Open centre Charleroi : social service (Florence Bagnoud) - To be confirmed	Manuela Schmidt
10/oct	On the job	10:00 AM	Open centre Klein Kasteeltje : direction and social service	Amy To
11/oct	Presentation	9:00 AM	Preparation presentation	Stef Vercruyse
		12:30 PM	Presentation by Optun Kjetil and Florence Bagnoud (each 45 min)	
	Visit	15:00 PM	Steenokkerzeel (centre for unaccompanied minors, first phase)	
12/oct	Visit	11:00 AM	Wervik (centre for unaccompanied minors, second phase)	Koen Toyen
13/oct		10:00 AM	Country file	Ingrid Declunder

**Bijlage 12: Folder De Lier/De Bilck**

## Bijlage 13: Briefpapier & enveloppen De Lier/De Bilck



**de bilck | de lier**

opvangcentra voor  
niet-begeleide minderjarige  
asielzoekers

### **DE LIER**

Poperingseweg 28 c  
8900 Ieper  
tel. 057 46 95 53  
fax 057 46 95 98  
de.lier@skynet.be

**DE BILCK** Scherpenheuvelstraat 29 | 8940 Wervik | tel. 056 20 36 27 | fax 056 20 47 61 | debilck@ocmw-wervik.be

Een samenwerking tussen de Vereniging Ons Tehuis voor Zuid-West-Vlaanderen, het OCMW van Ieper, het OCMW van Wervik. Met de steun van het Europees Vluchtelingenfonds en van het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding.

**Bijlage 14: Certificaat containers De Bilck**



**Dit project werd mogelijk gemaakt dankzij de medewerking en co-financiering van het Europees Vluchtelingen Fonds in het kader van het project :**

***‘Kwaliteitsvolle opvang van niet-begeleide buitenlandse minderjarige asielzoekers en niet-begeleide minderjarige erkende vluchtelingen met specifieke noden.’***

## **Bijlage 15: Intakefilm**

Intakefilm De Lier & De Bilck

- rondleiding in het gebouw
- voorstelling van de dagindeling
- kennismaking met onze manier van werken

Door Thijs Vandewalle