

**Zorginspectie**

Koning Albert II-laan 35 bus 31

1030 BRUSSEL

T 02 553 34 34

[**contact.zorginspectie@vlaanderen.be**](mailto:contact.zorginspectie@vlaanderen.be)[**www.zorginspectie.be**](http://www.zorginspectie.be/)

# INSPECTIEVERSLAG: XXXX

## INRICHTENDE MACHT

Naam XXXX  
Juridische vorm XXXX  
Ondernemingsnummer XXXX  
Adres XXXX

## INSPECTIEPUNT

Naam XXXX  
Adres XXXX  
Dossiernummer XXXX

## **UITBATINGSPLAATS**

Naam XXXX  
Adres XXXX  
Naam (herhalend) XXXX  
Adres XXXX

## INSPECTIE

Datum laatste vaststelling XX/XX/XXXX  
Verslagnummer ZI-XXXX-XXXXX  
Inspecteurs XXXX   
XXXX

## INSPECTIEBEZOEKEN

### Inspectiepunt (locatie vermelden wanneer er bezoek is geweest)

Onaangekondigde inspectie op XX/XX/XXXX (XX:XX-XX:XX)  
Aangekondigde inspectie op XX/XX/XXXX (XX:XX-XX:XX)  
Gesprekspartner(s) XXXX  
 XXXX

### Inspectiepunt (herhalend)

Onaangekondigde inspectie op XX/XX/XXXX (XX:XX-XX:XX)  
Aangekondigde inspectie op XX/XX/XXXX (XX:XX-XX:XX)  
Gesprekspartner(s) XXXX  
 XXXX

# INHOUDSOPGAVE

[LEESWIJZER 3](#_Toc136417390)

* [Situering Zorginspectie 3](#_Toc136417391)
* [Wat is de opdracht van Zorginspectie? 3](#_Toc136417392)
* [Hoe werkt Zorginspectie? 3](#_Toc136417393)

# situering van het inspectiebezoek

|  |  |
| --- | --- |
|  | selectie Zorginspectie |
|  | opvolging van eerdere vaststellingen door Zorginspectie |
|  | op vraag van het VAPH |

Toelichting:

# budgethouder en budgetgerechtigde

|  |  |
| --- | --- |
| Naam budgetgerechtigde: |  |
| Geboortejaar: |  |
| Dossiernummer: |  |
| Budgethoogte (uw budgetlijn): |  |
| Startdatum persoonlijk budget: |  |
| Aard van de handicap: |  |

|  |
| --- |
| De budgetgerechtigde is minderjarig/meerderjarig |

Toelichting:

|  |
| --- |
| Het budgethouderschap wordt opgenomen door |

Toelichting:

# besteding van het persoonlijk budget

## De actuele overeenkomsten voor zorg en ondersteuning[[1]](#footnote-2)

### 3.1.1 Overzicht van de overeenkomsten

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Soort overeenkomst** | **Naam** | **Relatie** | **Inhoud van de ondersteuning** | **Frequentie** | **Wordt overwegend ingezet op volgend moment** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Toelichting:

### 3.1.2 Controle van de overeenkomsten

## 3.2 Overeenkomsten nog niet kenbaar gemaakt aan het vaph

## 3.3 Andere

## 3.4 Gesprek met één of meerdere persoonlijk(e) assistent(en)

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de assistant: |  |
| Kwalificaties en/of ervaring: |  |
| Voor de opstart van de overeenkomst als persoonlijk assistent stond men al in voor de zorg en ondersteuning/ Betrokkene staat pas in voor de zorg en ondersteuning sinds het afsluiten van de overeenkomst als persoonlijk assistent. | |
| Deze job als persoonlijk assistent wordt (niet) gecombineerd met een andere job. | |

Toelichting:

# 4 organisatie van de zorg en ondersteuning

## 4.1 Woonsituatie/gezinssamenstelling

## 4.2 Gebruik van diensten aanvullend op het persoonlijk budget

|  |
| --- |
| Er wordt geen gebruik gemaakt van andere diensten naast ondersteuning betaald met het persoonlijk budget. |
| Naast ondersteuning betaald met het persoonlijk budget wordt structureel gebruik gemaakt van andere diensten: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Soort hulp** | **Frequentie** |
| diensten voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg | dagelijks/ meerdere keren per dag/ wekelijks/ meerdere keren per week/ maandelijks/ meerdere keren per maand |
| diensten voor thuisverpleging of zelfstandige thuisverpleging | dagelijks/ meerdere keren per dag/ wekelijks/ meerdere keren per week/ maandelijks/ meerdere keren per maand |
| diensten voor oppashulp | dagelijks/ meerdere keren per dag/ wekelijks/ meerdere keren per week/ maandelijks/ meerdere keren per maand |
| kinesitherapie | dagelijks/ meerdere keren per dag/ wekelijks/ meerdere keren per week/ maandelijks/ meerdere keren per maand |
| poetshulp, strijk,… via dienstencheques (eigen middelen) | dagelijks/ meerdere keren per dag/ wekelijks/ meerdere keren  per week/ maandelijks/ meerdere keren per maand |
| andere, namelijk: | dagelijks/ meerdere keren per dag/ wekelijks/ meerdere keren per week/ maandelijks/ meerdere keren per maand |

## 4.3 Continuïteit in de zorg en ondersteuning

### 4.3.1 Bij inzet van assistentie volgens de planning

|  |
| --- |
| De zorg en ondersteuning geboden door de persoonlijke assistent(en) is er/is er niet op de momenten dat het nodig is. |

Het ontbreken van zorg en ondersteuning geboden door de persoonlijk assistent(en) op de momenten dat het nodig is, wordt als volgt ondervangen:

### 4.3.2 Bij afwezigheid van de assistent(en) tegenover de voorziene planning

|  |
| --- |
| Bij geplande afwezigheid (verlof,…) zijn er afspraken/geen afspraken over wie de taken van de assistent kan overnemen. |

|  |
| --- |
| Bij onverwachte afwezigheid (ziekte,…) zijn er afspraken/geen afspraken over wie de taken van de assistent kan overnemen. |

## 4.4 Appreciatie van het werken met een persoonlijk budget

|  |
| --- |
| Sinds men het persoonlijk budget gebruikt, ervaart men de grootste verandering op volgend(e) vlak(ken): |

De budgetgerechtigde zou het volgende willen veranderen aan zijn/haar manier van inzetten van het budget op moment van het inspectiebezoek:

## 4.5 Andere

Andere zaken die aan bod kwamen voor wat betreft de (organisatie van) zorg en ondersteuning:

# 5 administratie en uitgaven

De besteding van het budget tussen en werd gecontroleerd.

|  |
| --- |
| Het beschikbare budget wordt grotendeels opgebruikt/ maar gedeeltelijk gebruikt (minder dan 50% van het budget wordt opgebruikt)/ overschreden (met €1.000 of meer). |
| De reden hiervoor is |

De betalingen in kader van besteding van het persoonsvolgend budget worden uitgevoerd door:

|  |
| --- |
| Voor het opmaken van de kosten worden de rekeningsuittreksels/facturen wel/niet gebruikt. |

Bijhouden en klasseren van documenten, controleren en kostenstaat opmaken/ingeven van kosten in mijn.vaph gebeuren door:

## 5.1 Gebruik van de budgetrekening

*Er wordt nagegaan of de budgetrekening op een correcte manier wordt gebruikt. Hiervoor is het nodig de rekeninguittreksels die betrekking hebben op de gecontroleerde periode, ter beschikking te stellen. Er wordt nagegaan of er een probleem is met cashafhalingen, overschrijvingen naar een persoonlijke rekening of uitgaven die niet zijn toegelaten met een persoonlijk budget.*

### 5.1.1 Beschikbaarheid van de gegevens

### 5.1.2 Cashafhalingen en elektronische betalingen

### 5.1.3 Overschrijvingen

### 5.1.4 Niet toegelaten uitgaven

### 5.1.5 Andere zaken die aan bod kwamen voor wat betreft de budgetrekening:

## 5.2 Ingediende kosten en facturen

*Er wordt nagegaan of de betalingen vanop de budgetrekening overeenstemmen met de facturen of andere bewijsstukken en met de kosten zoals ingediend bij het VAPH.*

### 5.2.1 Nazicht overeenstemming ingediende kosten en budgetrekening

### 5.2.2 Nazicht van de facturen

### 5.2.3 Creditnota’s en terugbetalingen

### 5.2.4 Andere zaken die aan bod kwamen voor wat betreft de kosten:

## 5.3 Bijkomende vaststellingen

# 6 besluit

1. overeenkomst op moment van inspectiebezoek zoals opgenomen in mijn.vaph [↑](#footnote-ref-2)