

Communicatie tussen vrij CLB afdeling Hasselt en De Linde

Vraaggestuurde werking binnen het [zorgcontinuüm](#)

1. Communicatie door de school: aanmelding van de hulpvraag

- De school stelt een hulpvraag en geeft aan wat er werkt en wat niet werkt in fase 0 en 1 van het zorgcontinuüm.
- Nieuwe vragen worden bij voorkeur gebundeld gesteld op het zorgoverleg of op de cel LLB. Ze kunnen ook buiten de geplande overlegmomenten gesteld worden. Minstens de namen van de te bespreken leerlingen worden doorgegeven.
- De school bespreekt haar zorg met de ouders en/of leerling en waarom een hulpvraag met het CLB besproken wordt.
- De communicatie verloopt via mail, telefoon, Smartschool of face to face.

2. De functie van de onthaalmedewerker (anne-sophie.frans@vrijclblimburg.be)

- De onthaalmedewerker onthaalt en verheldert de vraag (al dan niet na teamoverleg) met als antwoord :
 - o Advies en informatie voor school / ouders en/of leerling -> afronding vraag.
 - o Consultatieve leerlingenbegeleiding ter ondersteuning van fase 0 of 1 in het zorgcontinuüm.
 - o Het is een fase 2 vraag -> vraag wordt doorgegeven aan de trajectmedewerker.
 - o Het is geen CLB vraag -> verwijzing naar CLB externe dienst.
- De onthaalmedewerker communiceert transparant met de school en ouders of de vraag wordt doorgegeven aan het trajectteam of het netwerk.
- Een doorverwijzing naar het trajectteam verloopt via een intern aanmeldformulier. Dit bevat minimaal een concrete hulpvraag en de overige info die de trajectmedewerker nodig heeft om aan de slag te gaan.
- Wanneer de vraag wordt doorgegeven aan het trajectteam, ontvangt de school een mail met deze info vanuit het secretariaat.

3. De functie van de trajectmedewerker in fase 2

- De trajectmedewerker neemt contact op met de ouders/leerling en informeert ook de school, wanneer hij de vraag opneemt.
- De ZOCO/LLB kan de trajectmedewerker rechtstreeks contacteren voor bijkomende handelingsgerichte adviezen.
- De trajectmedewerker bespreekt de handelingsgerichte adviezen met ouders/leerling en school.
- De trajectmedewerker communiceert met de ouders/leerling en de school wanneer het traject is afgerond.
- De communicatie verloopt via mail, telefoon, Smartschool of face to face.

Crisis

In geval van crisis (= een acuut onveilige situatie, het kind/de leerling kan niet veilig naar huis), kan je terecht bij ons via het algemeen nummer: 011 37 94 90.

Een crisis wordt in eerste instantie opgevangen door de onthaalmedewerker.

Indien deze niet beschikbaar is, verwijst ons secretariaat door naar de correcte collega. Licht daarom de situatie kort even toe, ook ons secretariaat heeft beroepsgeheim!

Andere vragen

- **Vragen in verband met medische activiteiten (KP7)** kunnen rechtstreeks aan de CLB verpleegkundige gesteld worden (sofie.cuyppers@vrijclblimburg.be)
 - de systematische contacten,
 - vaccinaties,
 - andere (afspraken maken, vragen ter voorbereiding van een systematische contact of in de opvolging van een systematisch contact)
- **Administratieve vragen:**
 - dolores.morato@vrijclblimburg.be
- [CLB chat](#) voor ouders en leerlingen vanaf 10 jaar: ALLE vragen en ANONIEM

Algemene mailbox van het centrum : hasselt@vrijclblimburg.be

Noodsituaties

- Gsm nummer directie in geval van **nood** (enkel voor directies van scholen):
 - Directeur CLB: Els Vanhamel
 - 0484 69 86 07
 - Directeur De Linde: Peter Vanhamel
 - 0489 87 48 47
- Voor melding van besmettelijke ziektes buiten de openingsuren van het CLB kan u eveneens terecht bij de directeur van het CLB. Zij zorgt dan dat de CLB-arts ingeschakeld wordt.