

Aanvraag voor de verhuis van een consultatiebureau

Datum: 15/09/2025

Je consultatiebureau is erkend voor specifieke lokalen (goedgekeurd plan) op een bepaald adres.

Wat is een verhuis:

- Verhuis van het consultatiebureau naar een nieuw(e) locatie/adres
- Verhuis van een lokaal/lokalen van het consultatiebureau naar een ander lokaal of lokalen binnen het gebouw
- Wissel binnen de bestaande lokalen van het consultatiebureau

1. WAT DOE JE ALS ORGANISATOR ALS HET CONSULTATIEBUREAU NAAR EEN NIEUW(E) LOCATIE/ADRES VERHUIST?

1.1. PLANNEN VOOR EEN VERHUIS

- Neem al contact met de lokale klantenbeheerder wanneer je op zoek gaat naar een nieuwe locatie.
- Ga samen met de lokale klantenbeheerder na of een aansluiting bij een Huis van het Kind (in de gemeente van het consultatiebureau) mogelijk is.

1.2. ER IS EEN GESCHIKTE LOCATIE BINNEN DE GEMEENTE

- Vond je een nieuwe locatie die voldoet aan de voorwaarden voor infrastructuur? Neem hiervoor de [richtlijnen](#) door.
- Mail **uiterlijk 3 maanden** voor de geplande verhuisdatum [het volledig ingevulde formulier op de website](#) naar consultatiebureaus@opgroeien.be.
- Opgroeien vraagt advies aan de lokale klantenbeheerder en aan de dienst ICT om in te schatten of de nieuwe locatie een functionele toegang tot het internet heeft. De lokale klantenbeheerder stemt af met het Kind en Gezin team.
- Opgroeien neemt een beslissing over de verhuis op basis van alle elementen in het dossier.
- Als Opgroeien de wijziging van de locatie toestaat, ontvang je de formele beslissing. **Let op! Pas nadat je die beslissing ontvangen hebt, kan de verhuis doorgaan.**

1.3. DE VERHUIS

De **organisator** is verantwoordelijk voor de praktische kant van de verhuis:

- de verhuisdozen
- het verhuizen van de koelkast
 - **Let op! De verpleegkundige verhuist de vaccins. Maak hierover duidelijke afspraken zodat er geen koudeketenprobleem ontstaat.**
- het verhuizen van printer en router:
 - Verpleegkundige zet dit klaar en wordt meegenomen door de verhuisfirma van de organisator.
- coördinatie van de verhuisdag:
 - regeling verhuismateriaal, verhuizers, planning,
 - afspraken over het inpakken van algemene en persoonlijke spullen
 - de internetverbinding (moet bij de 1ste zitting in de nieuwe locatie werken)
 - de effectieve verhuis van het materiaal: folders, speelgoed, weegschaal, ...

De **verpleegkundige** verhuist steeds volgende materialen:

- notebook van de arts
- vaccins
- temperatuurlogger

ICT van Opgroeien zorgt voor de netwerkaansluiting en de installatie van de printer en router op de nieuwe locatie (zie [richtlijnen consultatiebureaus](#)).

1.4. ZITTINGSUREN

Opgroeien bepaalt het aantal zittingsuren.

1.5. WAT DOET OPGROEIEN?

Opgroeien onderzoekt je aanvraag voor de verhuis en bezorgt je zo snel mogelijk een beslissing.

- Is de beslissing positief dan kan je vanaf de datum vermeld in de beslissing aan de slag op de nieuwe locatie.
- Bij een negatieve beslissing kan je niet verhuizen naar de voorgestelde locatie. Je kan een nieuwe aanvraag indienen voor een andere locatie.

2. WAT DOE JE ALS ORGANISATOR ALS EEN LOKAAL/LOKALEN VAN HET CONSULTATIEBUREAU VERHUIST/VERHUIZEN NAAR EEN ANDER LOKAAL OF LOKALEN BINNEN HET GEBOUW?

2.1. ER ZIJN GESCHIKTE LOKALEN BINNEN HET GEBOUW

- Vond je een nieuwe locatie binnen het gebouw die voldoet aan de voorwaarden voor infrastructuur? Neem hiervoor de [richtlijnen](#) door.

- Mail **uiterlijk 3 maanden** voor de geplande verhuisdatum [het volledig ingevulde formulier op de website](mailto:consultatiebureaus@opgroeien.be) naar consultatiebureaus@opgroeien.be.
- Opgroeien vraagt advies aan de lokale klantenbeheerder en aan de dienst ICT om in te schatten of het nieuwe lokaal/lokalen een functionele toegang tot het internet heeft/hebben. De lokale klantenbeheerder stemt af met het Kind en Gezin team.
- Opgroeien neemt een beslissing over de verhuis op basis van alle elementen in het dossier.
- Als Opgroeien de wijziging van de locatie toestaat, ontvang je de formele beslissing. **Let op! Pas nadat je die beslissing ontvangen hebt, kan de verhuis doorgaan.**

2.2. DE VERHUIS

De organisator is verantwoordelijk voor de praktische kant van de verhuis:

- de verhuisdozen
- het verhuizen van de koelkast
 - **Let op! De verpleegkundige verhuist de vaccins. Maak hierover duidelijke afspraken zodat er geen koudeketenprobleem ontstaat.**
- het verhuizen van printer en router:
 - Verpleegkundige zet dit klaar en wordt meegenomen door de verhuisfirma van de organisator.
- coördinatie van de verhuisdag:
 - regeling verhuizers, planning,
 - afspraken over het inpakken van algemene en persoonlijke spullen
 - een internetverbinding (moet bij de 1ste zitting in de nieuwe lokalen werken)
 - de effectieve verhuis van het materiaal: folders, speelgoed, weegschaal, ...

De verpleegkundige verhuist steeds volgende materialen:

- notebook van de arts
- vaccins
- temperatuurlogger

ICT van Opgroeien zorgt voor de netwerkaansluiting en de installatie van de printer en router in de nieuwe lokalen (zie [richtlijnen consultatiebureaus](#)).

2.3. ZITTINGSUREN

Het aantal zittingsuren blijft behouden.

2.4. WAT DOET OPGROEIEN?

Opgroeien onderzoekt je aanvraag en bezorgt je zo snel mogelijk een beslissing.

- Is de beslissing positief dan kan je vanaf de datum vermeld in de beslissing aan de slag in de nieuwe lokalen.
- Bij een negatieve beslissing kan je niet verhuizen naar de voorgestelde lokalen. Je kan een nieuwe aanvraag indienen voor een andere locatie.

3. WAT DOE JE ALS ORGANISATOR ALS DE BESTAANDE LOKALEN VAN HET CONSULTATIEBUREAU WISSELEN?

3.1. KENNISGEVING

Wisselen de bestaande lokalen van bestemming (bijvoorbeeld: arts en verpleegkundige wisselen van lokaal):

- Stem dit af met de lokale klantenbeheerder. De lokale klantenbeheerder bespreekt dit met het Kind en Gezin-team.
- Geef dit dan via mail door aan consultatiebureaus@opgroeien.be.
 - o Bezorg een aangepast plan van de lokalen en de datum van wijziging.
- Zorg ervoor dat de lokalen blijven voldoen aan de richtlijnen infrastructuur. Neem hiervoor de [richtlijnen](#) door.

3.2. ZITTINGSUREN

Het aantal zittingsuren blijft behouden.

3.3. WAT DOET OPGROEIEN

Opgroeien stuurt je een ontvangstmelding en een goedkeuring via mail.