Werkinstructie aanvraag Jeugdhulp

De werkinstructie aanvraag Jeugdhulp wordt gebruikt voor alle aanvragen die bij zowel het CAT als het plusteam binnen komen. Dit is het standaard werkproces voor beschikkingen die in ZIN worden afgegeven. Mocht er besloten worden dat er een PGB, SMI of vervoer moeten worden afgegeven, of is dit de wens van ouders, volg dan na het vaststellen hiervan de werkinstructie voor het betreffende product.

Stappenplan bij aanvraag Jeugdhulp

1. Aanvraag en aanmelding Jeugdhulp

- De Bureaudienst ontvangt de aanvraag voor Jeugdhulp schriftelijk of telefonisch. De datum waarop deze aanvraag binnenkomt geldt als datum aanvraag. Er wordt geadviseerd om het aanmeldformulier via de site in te vullen, waardoor er direct een ondertekende aanvraag is.
- De bureaudienst maakt een inschatting of de vraag thuis hoort bij JGH, of dat er verwezen kan worden naar de JGZ, SMW of POH volgens de afspraken die gemaakt zijn tussen de toegangspartners in Zoetermeer. Deze afspraken staan beschreven in de inwerkmap toegang, welke bij de bureaudienst ligt.

  De Bureaudienst controleert het woonplaatsbeginsel en het gezag in Proweb.

  Er wordt de afweging gemaakt met welke prioriteit de aanvraag opgepakt moet worden (regulier, versneld, spoed) en besloten of de aanvraag voor het CAT, Plusteam of VVT is. De bureaudienst mailt het cliëntbureau het aanmeldformulier en eventuele bijlagen.

  Het Clientbureau start het werkproces Aanvraag CAT of Aanvraag Plusteam (ook voor het VVT) op de datum aanvraag. Ze voeren de door de bureaudienst toegestuurde aanmelding + bijlagen in, in de Suite. De client krijgt de ontvangstbevestiging opgestuurd via de post. Het clientbureau maakt een papieren dossier aan en faseert daarna de client door naar Verdeellijst CAT (5085), Verdeellijst Plusteam (5090) of Verdeellijst VVT (5110).

  Wanneer de aanvraag vanuit casusregie komt, is het moment dat de aanvraag binnenkomt, het moment om het werkproces op te starten. Dit doet de casemanager zelf, de aanvraag gaat niet via het clientbureau. Het werkproces wordt opgestart via het werkproces Casusregie. Je kiest dan voor volgnummer 4 “werkproces aanmaken extra besluit”.
- De werkverdeler verdeelt de casus aan de medewerker van het CAT. Bij het plusteam gebeurt dit in de briefing. De medewerker faseert vanuit de verdeelbakken 5090 (werkvoorraad Plusteam) of 5085 (werkvoorraad CAT) dezelfde dag door naar volgende fase: Afspraak client.

2. Screeningsfase

- Wanneer de client op naam van de medewerker staat controleert hij het integraal klantbeeld (IKB) en legt de uitkomst vast in een notitie in Suite.

Er wordt binnen 5 werkdagen een afspraak met de cliënt gemaakt en de datum hiervan wordt ingevuld bij datum onderzoek. De medewerker vult zijn eigen naam in bij medewerker onderzoek. Op de datum van het huisbezoek wordt er doorgefaseerd naar de volgende fase: screening.

- Mocht het bij voorbaat duidelijk zijn dat de beslistermijn niet gehaald gaat worden, of dat er nog aanvullende informatie nodig is, dan kan de beslistermijn op geschort worden (zie voor de volledigheid werkproces opschorten/verdagen). Geef bij het doorfaseren het aantal dagen aan waarmee de termijn wordt opgeschort (dit moet een redelijke termijn zijn). Verzendt daarna de opschort- of verdagingsbrief.

- De medewerker voert het (keukentafel)gesprek met de betrokkenen. Het kan helpen om een gesprek met een collega voor te bereiden en indien aanwezig de informatie uit eerdere dossiers te lezen. Bij het gesprek werk je middels de richtlijn 'Samen met ouders en jeugdige beslissen over passende hulp'.
- Kinderen boven de 4 jaar worden gezien/gesproken, of er wordt hier beargumenteerd van
afgeweken. Jeugdige vanaf 12 jaar worden altijd meegenomen in het proces (Gezinsplan). De identiteit van de jeugdige wordt gecheckt door middel van het controleren van het Burgerservicenummer. Deze controle wordt vastgelegd in een notitie in Suite.

Het gesprek wordt gevoerd a.d.h.v. de Gezamenlijk Inschatting Zorgbehoefte (GIZ). Loop de verschillende domeinen langs (oa de ontwikkelingsbehoeften, opvoedvaardigheden, gezins- en omgevingsfactoren en verkennen en mobiliseren van netwerk).

- Bespreek met ouders wat hun hulpvraag is. Vraag, indien nodig, informatie op bij betrokken derden, zoals huisarts, school/KDV, consultatiebureau of betrokken hulpverlening. Bereik met ouders (en jeugdige vanaf 12 jaar) consensus over welke informatie je met wie mag delen/opvragen en wat het doel hiervan is. Maak hiervan een notitie in de Suite (zie eventueel "Leertuinen Privacy" op Schulinck. In het geval van een SMI: laat de aanvraag kinderopvang + het aparte toestemmingsformulier SMI ondertekenen

- Bespreek met ouders wat zij of hun netwerk zelf kunnen betekenen in hun hulpvraag. Stel vast of de draaglast/draagkracht in balans is. Dit doe je volgens het afwegingkader eigen kracht. Uitgebreide informatie hierover is te vinden in de beleidsregels. Bekijk of er voorliggende voorzieningen zijn (bijvoorbeeld WLZ, Kinderopvang, preventieve hulp) die ingezet kunnen worden.

- Doe een veiligheids- en risicoanalyse door de ARIJ in te vullen (Schulinck GB 033). Je kunt hem na het invullen uploaden in de Suite. Leg de uitkomst ook vast in het gezinsplan. GB 053 geeft een voorbeeldtekst weer om de conclusie van de ARIJ te schrijven.

- Rapporteer de verzamelde informatie en het samenhangend beeld/overstijgende visie in het "Gezinsplan". Verwerk alle domeinen hierin. Check bij ouders of de informatie die je verwerkt hebt klopt (zie eventueel GB 094 Handleiding workshop samenhangend beeld).

  In het samenhangend beeld dat je in het gezinsplan verwerkt:
  - Wordt gekeken naar zowel de kind-, opvoedings- en omgevingsfactoren

- Wordt aangegeven of het gedrag van de jeugdige wel of niet leeftijdsadequaat is.
- Wordt aangegeven of het opvoedersgedrag van ouders aansluit bij de ontwikkelingsbehoeften van het kind.
- Worden de in standhoudende of versterkende factoren beschreven.
- Staat wat de beschermende factoren zijn op zowel kind, opvoedings- en omgevingsniveau.
- Wordt beschreven wat de risico's zijn voor de (ontwikkeling van de) jeugdige als er niets verandert.
- Worden verbanden gelegd tussen klachten/oorzaak en gevolg.
- Als er sprake is van een onveilige opvoedingssituatie wordt deze en wat het gevolg hiervan voor de jeugdige is benoemd. Er wordt stelling genomen over wat er nodig is voor de jeugdige en wat het gevolg is wanneer het systeem niet meewerkt aan het verbeteren van de onveilige situatie.
- Wordt toegelicht op welke gebieden er hulp nodig is en eventuele prioritering hierin. De keuze voor de in te zetten hulp wordt onderbouwd.

- Bespreek je casus eventueel in het casuïstiekoverleg. Overwegingen en adviezen die hier gegeven worden, neem je op het in casuistiekoverleg formulier en upload je in de Suite. Let op: Kernbesluiten (uithuisplaatsing, melding bij de JBT, afsluiten van casusregie bij Plusteam of VVT casus) zijn verplicht om in een casuistiekoverleg genomen te worden. Ook wanneer je je besluit niet in een casuistiekoverleg neemt, noteer je je overwegingen en het beslismoment (met onderwerp "Beslismoment") in een notitie in Suite.

- Stel vast of er sprake is van Jeugdhulp doelen en in welke zorgaanbieder hierbij zou kunnen ondersteunen. Bespreek je advies met het gezin en laat het gezinsplan door hen ondertekenen. Wanneer er een vraag is voor vervoer of SMI volg hier dan de werkinstructie SMI of Vervoer om te bepalen of de jeugdige hiervoor in aanmerking komt.
  Wanneer ouders een zorgaanbieder willen, die niet gecontracteerd is, dan dien je te onderzoeken wat de mogelijkheden zijn. Is het aanbod in ZIN beschikbaar, dan is dit voorliggend en kunnen zij een keus maken uit de beschikbare aanbieders. Is het aanbod niet beschikbaar, dan dien je te onderzoeken of het aanbod beschikbaar gemaakt kan worden bij een bestaande aanbieder, of door de beoogde aanbieder van ouders en of zij hiervoor gecontracteerd kunnen worden. Vragen hierover kunnen gesteld worden aan contractmanagement. Als er geen contract afgesloten kan worden, dan kunnen ouders een PGB ontvangen. Volg hiervoor de stappen in de werkinstructie PGB.
  Denk bij het vaststellen van de in te zetten hulp ook aan het vier ogen principe waarin je kunt overleggen met de POH (voor GGZ problematiek).
  Wanneer je wilt afwijken van de bestaande beleidsregels voor vervoer of PGB, breng de casus dan altijd in, in het casuïstiekoverleg. Hier kan gezamenlijk een besluit over genomen worden.

- Let op: Wanneer er geen ondertekende aanvraag is, of wanneer de in te zetten hulp anders is dan de aanvraag, dan kan het gezinsplan dienen als ondertekende

aanvraag én is het noodzakelijk dat het gezinsplan ondertekend is en ouders hebben aangekruist dat het gezinsplan als aanvraag mag worden aangemerkt.

- Wanneer je bovenstaande hebt afgerond, faseer je door naar de volgende fase: 40. Opstellen besluit.

3. Opstellen besluit

- Je uploadt de benodigde stukken in dossier (ondertekende aanvraag, gezinsplan, budgetplan, noodzaakbrief, ARIJ).
- Je registreert het besluit in Suite. Je kiest de aanbieder, het product, de intensiteit, de duur van de beschikking en de financieringsvorm. In het besluit koppel je het jeugdwetdossier.

  Om in te schatten welk product passend is, kun je de productomschrijving raadplegen in de productenboek (zie Schulinck GB 234 onder kopje PxQ). Om de intensiteit te bepalen (lees: hoe vaak de hulp per week/maand/jaar geboden wordt) gebruik je het richtinggevend normenkader (zie productenboek GB 234). Per 2020 zal voor een aantal producten de maximale intensiteit per traject worden vastgesteld op de verwijzing. Dit betekent dat je een inschatting maakt van de benodigde uren binnen dit normenkader.

Het betreft de volgende producten:

- Basis GGZ
- Specialistische GGZ
- Hoog-Specialistische Jeugd GGZ
- Dagbehandeling
- Dagbesteding Zwaar
- Begeleiding groep licht
- Begeleiding groep zwaar
- Ambulante therapeutische jeugdhulp
- Ambulante specialistische jeugdhulp
- Specialistische jeugdhulp
- Individuele begeleiding licht
- Individuele begeleiding middel
- Individuele begeleiding zwaar

Het richtinggevende normenkader moet beschouwd worden als kader waarbij per product een bepaalde bandbreedte aan in te zetten uren is vastgesteld. Jij kiest op basis van de zwaarte van de hulpvraag het aantal uren. Afhankelijk van de hulpvraag kan er worden afgeweken van de bandbreedte. Wanneer er een hogere intensiteit nodig is voor het gezin, bespreek je dit in je CO en maak je hier een notitie van (met onderwerp ‘Normenkader”) in Suite.

Let op: Indien er wordt verwezen naar een product waar geen richtinggevende norm aanwezig is, maar er wel duidelijkheid is over het aantal in te zetten eenheden per traject, is het streven de uren vast te stellen op de verwijzing.

De geldigheidstermijn (de duur van de verwijzing) van de beschikking is op dit moment vast gesteld op maximaal een jaar, korter mag dus ook. Dit betekent dat de beschikking tot de einddatum van de geldigheidstermijn loopt en aanbieders dus geen recht op vergoeding hebben van de zorg die buiten deze periode valt.

Let op: Voor pleegzorg geldt hierop een uitzondering. Vanaf 1 januari 2023 is in de wet vastgelegd dat pleegzorg standaard tot 21 jaar mag doorlopen als de jeugdige en het pleegzorg gezin hiermee akkoord zijn.

- Noteer bij het vakje motivering het samenhangend beeld.

- Maak de beschikking. Loop alle invoervelden door, maak een keuze en voer in waar nodig.
  Check of het product, de intensiteit en duur van het besluit klopt. Let op: De berekening van het aantal uur wordt voor de hele geldigheidstermijn berekend. Dus als je 2 uur per week afgeeft, dan staat er in de beschikking 52X2 uur=104 uur.
  Onderteken de beschikking. Let op: Wanneer de hardheidsclausule wordt toegepast mag je de beschikking zelf ondertekenen, mits je hier een notitie over hebt vastgelegd in de Suite.
  Maak het besluit definitief en faseer hem door naar het clientbureau voor de administratieve afhandeling. Gebruik hiervoor het formulier “Besluit tot verstrekking”. Wanneer het dossier daarna gesloten wordt, dient ook het formulier “Afsluitformulier clientdossier JGH” ingevuld te worden.

- Overweeg of er een signaal in de Verwijsindex moet worden afgegeven en noteer waarom je dit wel of niet doet.
- Start wanneer nodig het werkproces Casusregie

Aandachtspunten:

Ambtshalve verlenging bij wachtlijst: Bij het maken van een ambtshalve verlenging, hanteren we het oude tarief en het oude aantal uren. Let op: dit kunnen we alleen inzetten ter overbrugging in verband met onze wachtlijst.

Ambtshalve verlenging bij verhuizing: Bij verhuizingen, waarin de andere Gemeente al ‘toestemming’ heeft gegeven voor langdurige zorg, is de afspraak dat we werken met een maximale garantietermijn van 1 jaar. Concreet betekent dit dus ook dat, wanneer er door de andere Gemeente een toewijzing is afgegeven zonder einddatum, wij de zorg vanaf de verhuisdatum voor één jaar toekennen en we na die tijd vanuit onze Gemeente kijken of verlenging noodzakelijk is. Wanneer wij geen contract hebben met de aanbieder zal er overleg moeten zijn met de jurist en/of contractmanager of we dit via een maatwerkcontract of pgb financieren. Ook kun je contact opnemen met [redacted]@zoetermeer.nl

Pleegzorg en gezinshuizen: De eerste beschikking voor pleegzorg/gezinshuis wordt voor maximaal 1 jaar afgegeven, in deze tijd kan door de jeugdhulpaanbieder een advies worden gegeven over het woonperspectief.

Verlengingsbeschikkingen voor pleegzorg en gezinshuizen mogen voor langere tijd worden afgeven wanneer het perspectief duidelijk is. Toekomstige life-events worden als ijkpunten gebruikt voor de maximale duur van de verlengingsbeschikking. IJkpunten zijn: rond 4-jarige leeftijd (start basisschool), rond 12-jarige leeftijd (start middelbare school), rond 16,5 jaar tot 18-jarige leeftijd (voor het vaststellen van het essentiële en noodzakelijke perspectiefplan) en rond 21-jarige leeftijd (voor verlengde pleegzorg tot de leeftijd van 23 jaar). Na 23 jaar is pleegzorg niet meer mogelijk vanuit de Jeugdwet.

Het is een kernbeslissing om voor een jeugdige een beschikking af te geven voor pleegzorg of een gezinshuis. Om deze reden wordt deze beslissing altijd genomen in een casuïstiekoverleg. In dit overleg kan ook het besluit worden genomen over de duur van de beschikking.
Let op: Dit gaat alleen over de beschikkingen voor pleegzorg en gezinshuizen. Soms wordt er in uitzonderingsgevallen ambulante hulp afgegeven naast een pleegzorg/gezinshuis beschikking. Ambulante hulp kan maximaal voor 1 jaar worden afgegeven. Denk eraan dat ambulante hulp na het 18 jaar dient te worden afgegeven vanuit de WMO. Deze ambulante hulp valt dan niet meer onder de Jeugdwet.

Bijzondere kosten pleegzorg: Binnen JGH kan er vanuit het vrijwillig kader alléén beschikt worden op deze productcode (productcode 43C06) wanneer er sprake is van pleegoudervoogdij.

Crisishulp: Voor Ambulante Spoedhulp en voor Crisisverblijfsplekken (logeerhuis, pleeggezin) hoeft er geen papieren beschikking te worden afgegeven. De zorgaanbieders kunnen namelijk een VOT indienen met het CIT/GI/VT (of de Gemeente) als verwijzende partij. De VOT's voor ASH + voor Crisisverblijf kunnen maximaal *voor de duur van 6 weken* worden toegekend. Erna houdt de crisisperiode op en zal er, wanneer verlenging noodzakelijk is, wel een papieren beschikking moeten volgen.

De binnenkomende VOTs voor deze productcode (veelal met de GI als wettelijk verwijzer) kunnen vanuit het Clientbureau worden toegewezen. Het is de verantwoordelijkheid van de zorgaanbieders om het VOT alleen in te dienen wanneer er sprake is van een OTS/voogdij/pleegoudervoogdij. Bij de aanbesteding van 2018 (en in de vervolggesprekken hierna) is het e.e.a. gedeeld met de zorgaanbieders. Binnen het contractmanagement is hier aandacht voor.

Beschikken met terugwerkende kracht: We geven géén beschikking af met terugwerkende kracht. Wanneer er mogelijk toch omstandigheden zijn om hier een uitzondering op te maken kan in het casuïstiekoverleg het besluit worden genomen om de beschikking in te laten gaat op de dag van de aanvraag. Indien daarvoor moet worden beschikt is dit alleen mogelijk middels een beslissing in het escalatieoverleg met UC en GW.

Verwijzingen vanuit de rechtbank in het vrijwillig kader: VOTs in het vrijwillig kader, met de rechtbank als verwijzende partij, mogen niet meer worden goedgekeurd door het Clientbureau. Het e.e.a. is niet rechtmatig vanwege het ontbreken van een wettelijk verwijzer.
Aan het KKS (Kenniscentrum kind en scheiding) zal worden doorgegeven dat zij de Bureaudienst kunnen benaderen als vast contactpersoon. Wanneer de rechter een traject oplegt in bv een complexe echtscheiding, zal JGH in deze situaties fungeren als 'wettelijk verwijzer'. Hiermee wordt JGH verantwoordelijk voor de inzet van de specifieke jeugdhulp. Dit betekent dan ook dat de beschikkingen afgehandeld dienen te worden volgens de reguliere werkwijze (richtlijnen/kwaliteitseisen). In principe nemen we in de praktijk de adviezen vanuit de rechter wel over, tenzij we sterke inhoudelijke argumenten hebben om hiervan af te wijken.

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

I Art. 5.1 lid 2 sub d

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen