

MDO Jeugd

Doel

De casuïstiekbesprekingen bieden de mogelijkheid om:

- Juiste vraag op de juiste plek
- beter zicht op expertise in de wijk: waar is welke deskundigheid
- onderlinge samenwerking te verbeteren
- een brede visie vanuit verschillende invalshoeken (disciplines) ontwikkelen op een geschetste casus
- implementatie infografic

Deelnemers

- Wijkteam
- CJG
- HA/POH Jeugd
- Welzijn

Het overleg

Het overleg vindt 1 maal per maand plaats tussen 12:30 - 13:30 uur

Om succesvol te zijn moeten een aantal randvoorwaarden worden geregeld:

- vergaderruimte met voldoende privacy
- vaste overlegdag (jaarlijks datumlijstje)
- een vaste gespreksleider
- agenda, verslag met actielijst
- follow-up van gemaakte afspraken

Werkwijze

Inbrengen casuïstiek tijdens het MDO. De volgende elementen worden gedeeld:

- naam en geboortedatum
- huisarts en betrokken hulpverleners
- korte gevalsbeschrijving (2 regels)
- een vraagstelling.

Er worden notulen gemaakt waarin acties worden vermeld en deze actie worden geanonimiseerd genoteerd middels een nummer verwijzend naar de Excel sheet. De actiepunten worden in de systemen van alle deelnemers genoteerd zodat de betreffende behandelaar weet welke stappen er gemaakt moeten worden.

Impact meting

Met betrekking tot impact meting worden de volgende gegevens bijgehouden

- Organisatie die inbrengt (naam inbrenger)
- Kern
- Jeugd of WMO
- Vraag
- Actie/Advies

Aan de ouders is vooraf schriftelijk toestemming gevraagd voor het delen van de informatie binnen het MDO.

Bespreken:

Toestemming/AVG:

- Handtekening of mondeling
- Aanmelder koppelt terug naar client
- Alleen actiepunten noteren

ICT

- Beveiligde mail

Toestemming voor uitwisseling patiëntengegevens tijdens MDO

Met dit formulier geef ik

Hulpverlenervan CJG/Wijkteam/ huisartspraktijk.....

toestemming om gegevens over mij in te brengen in het multidisciplinaire overleg tussen wijkteam, centrum voor jeugd en gezin en de huisarts.

Ik geef toestemming onder deze voorwaarden:

- Mijn toestemming geldt alleen voor de inbreng in het MDO. Voor nieuwe gegevensverwerkingen vraagt mijn behandelaar mij opnieuw om toestemming.

- Mijn behandelaar informeert mij over de gegevens die over mij worden uitgewisseld en de gegevens die over mij worden geregistreerd. Dat betekent bijvoorbeeld dat mijn behandelaar mij uitlegt om welke specifieke gegevens het gaat en waarom deze gegevens noodzakelijk zijn om mij te kunnen helpen.

- Ik kan ervoor kiezen om geen toestemming te geven of om alleen voor bepaalde delen toestemming te geven. Mijn behandelaar legt uit wat de gevolgen voor mijn hulpverlening zijn als ik (voor bepaalde) gegevens of personen geen toestemming geeft.

- Ik mag mijn toestemming op elk moment intrekken. In sommige gevallen zal het intrekken van toestemming gevolgen hebben voor mijn hulpverlening. Mijn behandelaar zal mij hier van geval tot geval over informeren.

- Deze toestemming is een jaar geldig.

Datum

Handtekening

.....

Handtekening wettelijk vertegenwoordiger

(indien van toepassing)

.....

naam geb.datum huisarts CIG contactpersoon WT-contactpersoon toestemming datum aanmelding aangemeld door

oude aanpak casusregissuer datum MDO actiepunten verwezen naar datum afsluiting datum evaluatie uitkomst evaluatie

effect op jeugdige

Vragen aan u, als huisarts betreffende jeugd? Eerst uitvragen.

Wanneer ouders, kinderen en/of jongeren een verwijzing vragen voor jeugd- en/of opvoedhulp of voor GGZ-behandeling is een brede analyse van de zorg- en ondersteuningsvraag belangrijk om de best passende ondersteuning, hulp of behandeling te bieden. De juiste hulp op de juiste plaats. De jeugdgezondheidszorg (CJG), Stichting ZO! en de POH-jeugd hebben tijd beschikbaar voor deze brede analyse. Deze organisaties hebben verschillende specialismen, die hieronder zijn weergegeven. Op basis hiervan kunt u bepalen naar welke organisatie u kunt doorverwijzen.



Jeugdgezondheidszorg

- --9mnd – 18 jaar
- Lichamelijke ontwikkeling (bijv. groei lengte + gewicht, zindelijkheid, bedplassen, slaap-/ eetproblemen)
- Psychosociale ontwikkeling (bijv. emotieregulatie)
- Opvoedvragen/-advies
- Preventie; gezondheid, psychosociaal, gezin en omgeving
- Spraak/taal
- Begeleiding ziekteverzuim leerlingen
- Inloosspreekuur
- Kwetsbare zwangeren



Stichting ZO!

- 0 – 23+
- Opvoedondersteuning door pedagoog
- Schoolmaatschappelijk werk PO
- Jongerenwerk, ambulante en op locatie
- Mantelzorgondersteuning volwassenen en jeugd
- Onderzoek, advies en procesregie
- Problemen op meerdere leefgebieden
- Systemisch en integraal

Verwijsroute jeugd – Nieuwerkerk aan den IJssel

Document 5

Vragen aan u, als huisarts betreffende jeugd? Eerst uitvragen.

Wanneer ouders, kinderen en/of jongeren hulp zoeken bij problemen rondom de opvoeding, lichamelijke ontwikkeling of mentale ontwikkeling is het belangrijk om de best passende ondersteuning te bieden. De juiste hulp op de juiste plaats.

Hieronder staat welke ondersteuning de jeugdgezondheidszorg (JGZ), Stichting ZO! en de POH-GGZ Jeugd bieden.



Jeugdgezondheidszorg

- -9mnd – 18 jaar
- Lichamelijke ontwikkeling (bijv. groei lengte + gewicht, zindelijkheid, bedplassen, slaap-/ eetproblemen)
- Psychosociale ontwikkeling (bijv. emotieregulatie)
- Opvoedvragen/-advies
- Preventie; gezondheid, psychosociaal, gezin en omgeving
- Spraak/taal
- Begeleiding ziekteverzuim leerlingen
- Inloopspreekuur
- Kwetsbare zwangeren



Stichting ZO!

- 0 – 23+
- Opvoedondersteuning door pedagoog
- Schoolmaatschappelijk werk PO
- Jongerenwerk, ambulante en op locatie
- Mantelzorgondersteuning volwassenen en jeugd
- Onderzoek, advies en procesregie
- Problemen op meerdere leefgebieden
- Systemisch en integraal



POH-GGZ Jeugd

- 4-18+, via de huisarts
- Intake en screening mentale problematiek en ontwikkelingsproblemen
- Psycho-educatie
- Individuele gesprekken kind en/of ouder
- Verwijzing CJG, Stichting ZO!, BGGZ of SGGZ
- Overbrugging wachttijd
- Multidisciplinair overleg
- Overleg instanties (bijv. school, leerplicht, Veilig Thuis)

Vragen aan u, als huisarts betreffende jeugd? Eerst uitvragen.

Wanneer ouders, kinderen en/of jongeren een verwijzing vragen voor jeugd- en/of opvoedhulp of voor GGZ-behandeling is een brede analyse van de zorg- en ondersteuningsvraag belangrijk om de best passende ondersteuning, hulp of behandeling te bieden. De juiste hulp op de juiste plaats. De jeugdgezondheidszorg (CJG), Stichting ZO! en de POH-jeugd hebben tijd beschikbaar voor deze brede analyse. Deze organisaties hebben verschillende specialismen, die hieronder zijn weergegeven. Op basis hiervan kunt u bepalen naar welke organisatie u kunt doorverwijzen.



Jeugdgezondheidszorg

- -9mnd – 18 jaar
- Lichamelijke ontwikkeling (bijv. groei lengte + gewicht, zindelijkheid, bedplassen, slaap-/ eetproblemen)
- Psychosociale ontwikkeling (bijv. emotieregulatie)
- Opvoedvragen/-advies
- Preventie; gezondheid, psychosociaal, gezin en omgeving
- Spraak/taal
- Begeleiding ziekteverzuim leerlingen
- Inloopspreekuur
- Kwetsbare zwangeren



Stichting ZO!

- 0 – 23+
- Opvoedondersteuning door pedagoog
- Schoolmaatschappelijk werk PO
- Jongerenwerk, ambulante en op locatie
- Mantelzorgondersteuning volwassenen en jeugd
- Onderzoek, advies en procesregie
- Problemen op meerdere leefgebieden
- Systemisch en integraal



Handleiding
Onderwijs
ZorgArrangement

Integraal Arrangeren

In **negen stappen** naar een arrangement
vanuit de behoefte van de leerling

Samenwerkings-
verbanden
PO en VO
Midden-Holland

PROCESSTAPPEN

ROLLEN & TAKEN

Inhoud

4 Het proces van Integraal Arrangeren

- 6 Voorafgaand aan het breed overleg
- 8 Tijdens het breed overleg
- 10 Na het breed overleg

12 Rollen en taken Integraal Arrangeren

- 12 Ouder(s)/leerling
- 13 Leerkracht/mentor
- 13 IB coördinator onderwijsondersteuning
- 14 Jeugd Ondersteuning op School (JOS)
- 14 Samenwerkingsverband (SWV)
- 15 Leerplicht
- 16 Begeleider Passend Onderwijs (BPO)
- 16 Jeugdgezondheidszorg (JGZ) /
Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)
- 17 Jeugdhulpverlener
- 18 Gemeentelijke Toegang/Jeugdconsulent
(Indien van toepassing: Sociaal team)

- 19 Colofon



Bezoek de website voor actuele informatie en links
onderwijzorgarrangementen-middenholland.nl

Integraal Arrangeren

Integraal Arrangeren is het samen bedenken, maken en uitvoeren van één arrangement voor een leerling.

Bij een onderwijzorgarrangement is er zowel extra ondersteuning van het onderwijs nodig als een vorm van jeugdhulp. Onderwijs en jeugdhulp stemmen dit op elkaar af.

Deze handleiding gaat over signalering in het onderwijs. De school neemt initiatief en voert regie tot anders wordt besloten.

Wordt er iets gesignaleerd buiten het onderwijs? Dan neemt vaak een wijkteam of een zorgaanbieder het initiatief om tot een plan te komen en betrekken zij school. De inbreng van school en eventueel het Ontwikkelingsperspectiefplan (OOP) worden meegenomen in dit gezinsplan.

Negen stappen om:

integraal
vanuit de behoeften van de leerling
met duidelijke regie

te komen tot één arrangement

Basisafspraken:

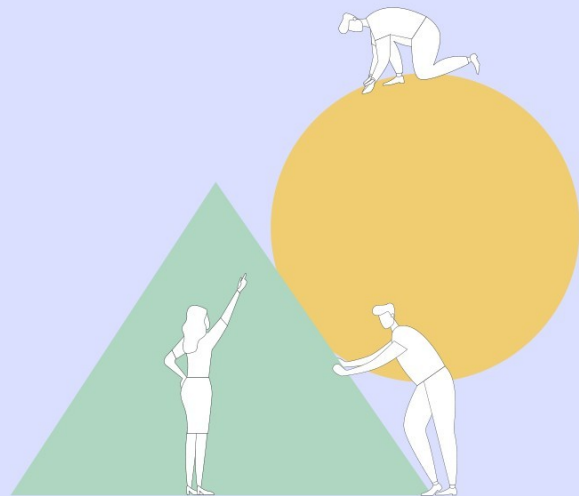
- Leerling en ouders denken en beslissen mee bij elke stap.
- Afspraken worden vastgelegd in het OPP en dienen de onderwijsdoelen.
- De ondersteuningsbehoeften van de leerling zijn het uitgangspunt.

Het proces van Integraal Arrangeren

Negen stappen om te komen tot één arrangement.



Voorafgaand aan het breed overleg

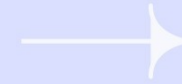


1 Waarnemen



- Waarnemen vindt plaats in de school.
- Observeren van het effect van ingezette basis- of extra ondersteuning, is onderdeel van het waarnemingsproces. Ouders zijn op dit moment al op de hoogte van de zorgen en de ingezette ondersteuning.
- Heeft de inzet van alleen onderwijsondersteuning onvoldoende effect? School bespreekt met ouders het belang van een breed overleg.

2 Informeren en voorbereiden



- Samen met docent, ouders en leerling doel van het overleg bepalen.
- Bepalen wie er (moeten) worden uitgenodigd.
- Relevante informatie voorbereiden.
- Ouders en leerling informeren over het proces.

3 Organiseren overleg

- Agenda, voorbereidingsstukken (met toestemming) en doel van het overleg communiceren aan genodigden.

Stem tijdig datum en tijd af

Voor de inzet van extra onderwijsondersteuning en jeugdhulp dienen de juiste mensen aan tafel te zitten. Als zij er niet zijn, lukt het niet een plan te maken.

4

Ondersteuningsbehoeften in beeld



- Voorinformatie dient als startpunt. Aanvullende informatie komt aan bod tijdens het overleg.
- De vragen en doelen van de leerling, de ouders en de docent worden besproken, evenals stimulerende en belemmerende factoren. Wat gaat goed? Wat kan beter?

Uitkomst:

Er is een beeld van wat de leerling nodig heeft aan ondersteuning.

5

Gezamenlijk doelen stellen



- De ondersteuningsbehoeften en mogelijke verklaringen leiden tot een integratief beeld.
- Iedereen krijgt de gelegenheid om eigen visie te geven. Er wordt nog niet gesproken over aanbod.
- Ondersteuningsbehoeften en integratief beeld leiden tot doelen.

Uitkomst:

Er is een integratief beeld met passende doelen.

6

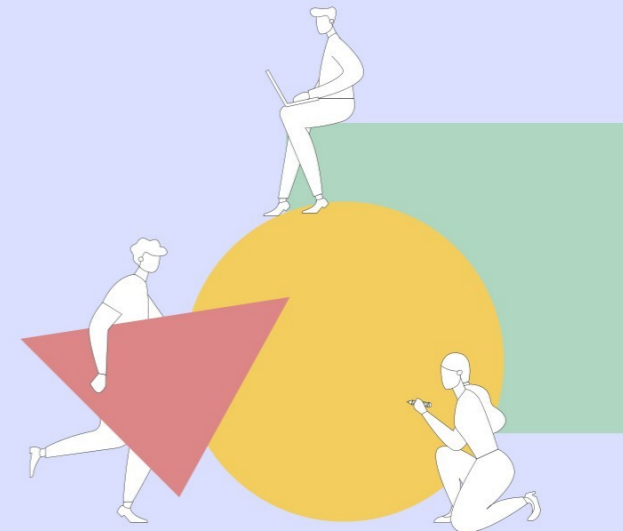
Gezamenlijk arrangeren

- Per doel bepalen welke inzet het meest passend is.

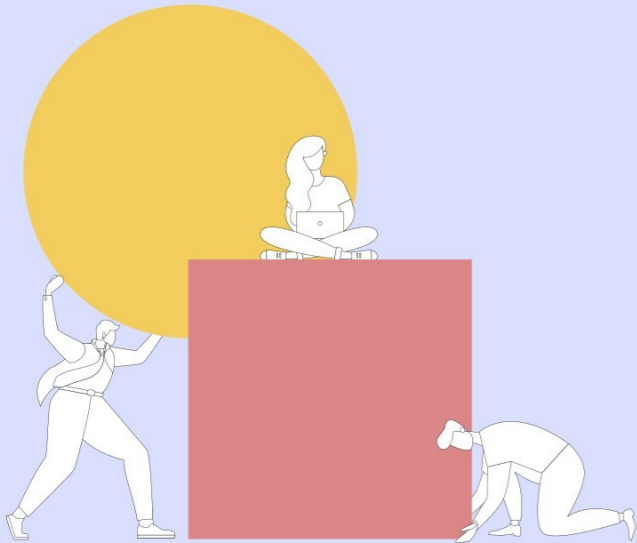
Uitkomst:

- Concrete afspraken met tijdpad: wie doet wat wanneer?
- Eventueel: afspraken over overbrugging tot start van de hulp: wat hebben leerling/ouders nodig in de tussentijd, en wie kan daarin wat doen?
- Afspraak over regie (school over OPP, jeugdhulp over gezinsplan).
- Afspraken over vervolg en/of prikken evaluatiemoment.

Tijdens het breed overleg



Na het breed overleg



7 Uitvoeren arrangement

- Degenen die verantwoordelijk zijn voor uitvoering arrangement, informeren regievoerder over start en voortgang van de ondersteuning.
- Regievoerder bewaakt de voortgang op de acties, maar voert niet alle acties zelf uit.

Leidt inzet niet tot gewenste resultaat? Regievoerder roept het overleg opnieuw bij elkaar.
Leerling en ouders zijn hier uiteraard bij betrokken.

8 Gezamenlijk evalueren

- Afhankelijk van de voortgang en het moment van de evaluatie, beslist de regievoerder in overleg met de ouders, de leerling en de docent welke deelnemers voor het overleg worden uitgenodigd.

9 Bijstellen arrangement

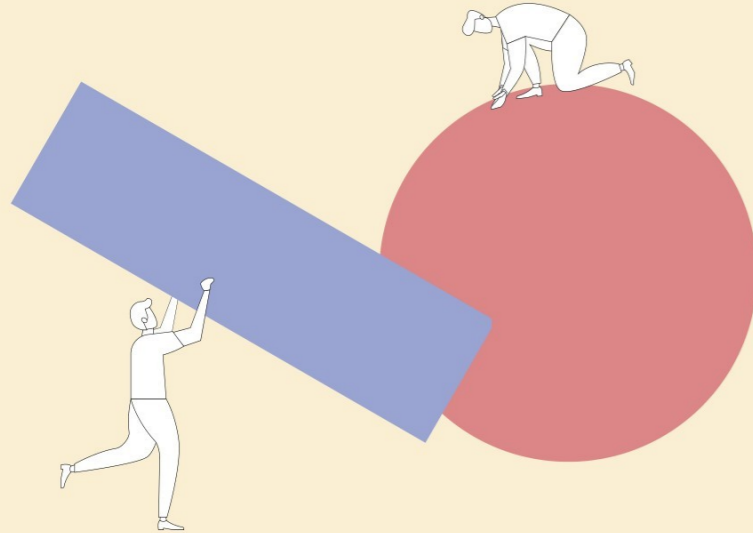
- School voert regie op het OPP en toetst de voortgang van de leerling.

Na de gezamenlijke evaluatie kan het zijn dat ingezette ondersteuning beter werkt dan verwacht of dat het verwachte resultaat uitblijft. Er wordt dan bekeken of de ondersteuningsbehoeften van de leerling kloppen, of de juiste doelen gesteld zijn en/of de juiste ondersteuning geboden wordt.

Is dit niet het geval, dan wordt het arrangement bijgesteld.

Rollen en taken

De rollen en taken van alle betrokkenen zijn hier uitgewerkt. Het gaat om de belangrijkste taken in het proces van Integraal Arrangeren.



Ouder(s)/leerling

- Ouder is altijd aanwezig bij het overleg over de leerling. Leerling is aanwezig indien mogelijk, anders wordt er vooraf een kindgesprek gevoerd.
- Denkt mee over en gaat akkoord met wie uitgenodigd worden voor het overleg.
- Denkt mee over wat goed gaat, wat beter kan en welke mogelijke oplossingen er zijn, zowel in de voorbereiding als tijdens het overleg.
- Deelt informatie die bijdraagt aan het komen tot een oplossing.
- Wordt gevraagd om toestemming voor het delen van informatie met betrokkenen en om in te stemmen met het handlingsplan in het OPP.

Leerkracht/mentor

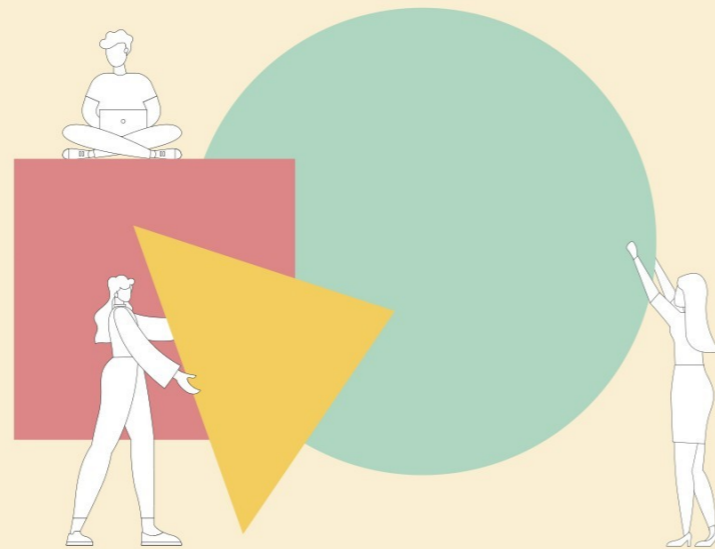
- Is eerste aanspreekpunt voor ouders en leerling.
- Is (vaste) deelnemer aan het overleg.
- Helpt bij het duidelijk krijgen van de situatie.
- Deelt wat er goed gaat in de klas, wat beter kan en wat er aan ondersteuning nodig is.
- Informeert betrokkenen over reeds ingezette ondersteuning en het effect daarvan.
- Geeft aan in hoeverre doelen en mogelijke oplossingen haalbaar zijn.
- Behartigt het belang van de leerling, zijn/haar klasgenoten en de groep als geheel.
- Is medeverantwoordelijk voor het opstellen van het OPP.

IB/coördinator onderwijsondersteuning

- Zorgt dat ouders volledig geïnformeerd over en betrokken worden bij het traject rondom hun kind.
- Is organisator en voorzitter van het groot overleg. Op sommige scholen is de directeur technisch voorzitter.
- Regelt een ruimte voor het overleg, de uitnodiging, agenda, toestemmingsverklaringen, evt. tolk en andere benodigdheden.
- Is eindverantwoordelijk voor proces van opstellen OPP, houdt in de gaten dat iedereen de afspraken nakomt en stuurt bij waar nodig.
- Houdt zicht op de voortgang van de gestelde doelen.
- Organiseert vervolgoverleg voor evaluatie.

Jeugd Ondersteuning op School (JOS)

- Op elke VO school is JOS beschikbaar.
- De school bepaalt zelf voor welke leerlingen JOS wordt ingezet. Uitgangspunt is dat JOS toereikend is om de situatie te verbeteren. Er is dan geen arrangement nodig.
- Als er wel een arrangement nodig is, geldt dat JOS:
 - Wordt uitgenodigd voor het overleg.
 - Informeert over het traject tot dan toe: wat is er gedaan met welk resultaat.
 - Adviseert over welke extra ondersteuning nodig is.
- Beschikking nodig? JOS-medewerker en gemeente maken – in overleg met ouders – duidelijke afspraken over welke informatie wordt aangeleverd en hoe de gemeente verder gaat. Uitgangspunt is vertrouwen op elkaars kunde en kennis en geen stappen herhalen.



Samenwerkingsverband (SWV)

- Alle scholen voor regulier en gespecialiseerd onderwijs in een regio maken deel uit van een SWV. In het ondersteuningsplan van een SWV staat beschreven hoe het geld voor ondersteuning in het onderwijs wordt verdeeld en kan worden ingezet.
- Het SWV beslist of een leerling toelaatbaar is tot het speciaal basisonderwijs of het (voortgezet) speciaal onderwijs, of tot een tijdelijke lesplaats. Er sluit dan een deskundige van het SWV aan bij het overleg of deze wordt geraadpleegd.
- Bij thuiszittersproblematiek, risicogedrag, complexe casuïstiek en als er wordt gedacht aan een ontheffing van de leerplicht wordt het SWV ook altijd betrokken.

Leerplicht

- Wordt uitgenodigd als er bij een leerling sprake is van (ongeoorloofd) verzuim of dreigend verzuim.
- Denkt vanuit de leerplichtwet mee over mogelijke oplossingen met als doel dat de leerling op school kan blijven of terug kan keren naar school.
- Kan een vrijstelling van de leerplicht geven. Hiervoor wordt overlegd met een arts/behandelaar en met het SWV.
- Bij ernstig ongeoorloofd verzuim kan leerplicht maatregelen nemen, zoals een proces verbaal of een doorverwijzing naar bureau HALT.

Begeleider Passend Onderwijs (BPO)

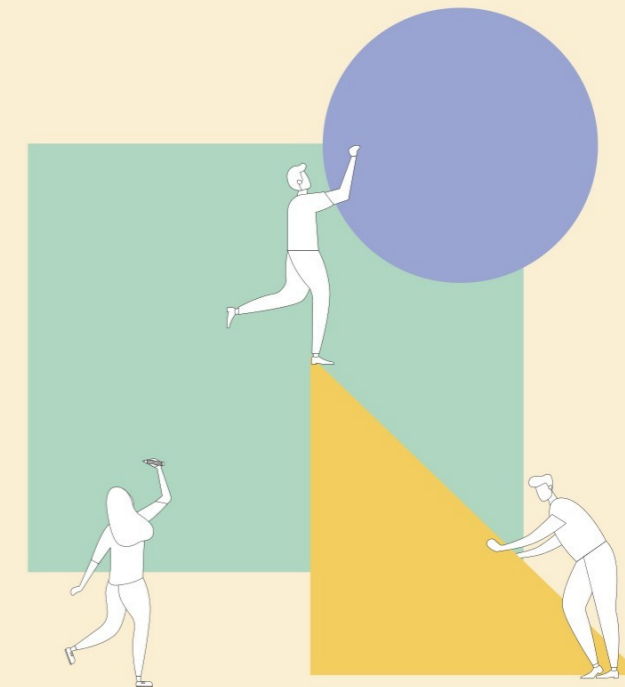
- Als er al een BPO-er betrokken is, kan de IB-er of de Coördinator Onderwijssteuning hem/haar uitnodigen voor het overleg of kan de informatie bij hem/haar ophalen.
- Kan worden ingezet om de expertise van de leerkracht te vergroten of de leerling te ondersteunen.
- Informeert over wat de leerkracht en/of leerling nodig heeft aan ondersteuning en de effectiviteit van eerder ingezette interventies.
- Helpt mee met het verhelderen van de situatie en het (kritisch) inschatten van de haalbaarheid van de doelen en voorgenomen ondersteuning.

Jeugdgezondheidszorg (JGZ)/ Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

- Volgt de ontwikkeling van in principe elke leerling tot 18 jaar.
- Geeft informatie en advies bij vragen over opvoeden en opgroeien, bijvoorbeeld over lichamelijke ontwikkeling, spraak- en taalontwikkeling, problemen thuis of op school.
- Denkt tijdens het overleg mee over mogelijke oplossingen, met de focus op sociaal-medisch vlak.
- Is gericht op normaliseren (“niet alles is direct een probleem, waarvoor specialistische hulp nodig is”) en vroegsignalering.
- Denkt mee en adviseert over preventief aanbod zoals trainingen, cursussen en oudersteunpunten.
- Denkt actief mee als er sprake is van (dreigend) verzuim.
- De jeugdarts mag verwijzen naar vormen van jeugdhulp waarvoor een beschikking nodig is. Dit gebeurt in overleg met het lokaal team/gemeente en andere betrokkenen tijdens het overleg.
- Kan in voorkomende situaties fungeren als tweede deskundige in het kader van de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) (V)SO.

Jeugdhulpverlener

- Indien er bij het signaleren van de zorgen jeugdhulp geboden wordt aan de leerling en/of als het doel van het overleg is om het lopende onderwijszorgarrangement te evalueren, wordt de uitvoerend jeugdhulpverlener uitgenodigd voor het overleg. Deze heeft het beste zicht op de effectiviteit van de geboden ondersteuning.
- Informeert over wat de leerling nodig heeft aan ondersteuning gericht op opvoeden en opgroeien en de effectiviteit van eerder ingezette vormen van ondersteuning.
- Helpt mee met het verhelderen van de situatie en het (kritisch) inschatten van de haalbaarheid van jeugdhulp gerelateerde doelen en voorgestelde vormen van ondersteuning.

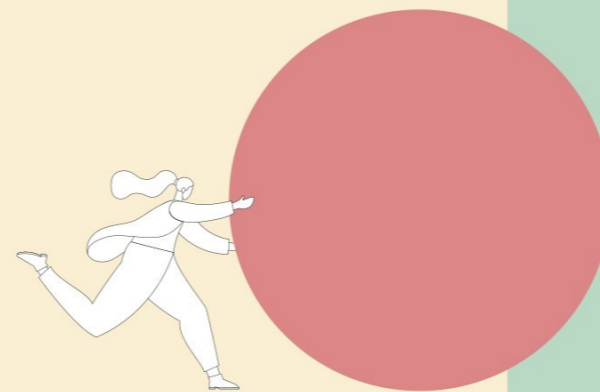


Gemeentelijke Toegang/Jeugdconsulent

Indien van toepassing: Sociaal team

- Elke school binnen de gemeentegrenzen heeft een eigen contactpersoon vanuit de gemeente.
Deze contactpersoon:
- Is er verantwoordelijk voor de school volledig te informeren over de inrichting en werkwijze van de gemeentelijke toegang (dit kan zijn: sociaal team, Toegang, Loket Samenleving en zorg, Wadwijzer en/of Stichting ZO).
- Zorgt ervoor dat naam en contactgegevens van contactpersoon bekend zijn bij de scholen.
- Denkt tijdens overleg mee op het gebied van opvoeden en opgroeien, ontwikkeling en gedrag, en kijkt daarbij naar het kind, de gezinssituatie en omgeving.
- Denkt tijdens overleg mee over wat er nodig is om de situatie te verbeteren en adviseert ten aanzien van het meest passende hulpaanbod (van preventief tot specialistisch).

- Geeft, altijd met toestemming van ouders, de voor de huidige situatie noodzakelijke informatie (doelbinding) over reeds ingezette ondersteuning/ jeugdhulp en wat dit heeft opgeleverd.
- Maakt, alleen met toestemming van ouders, gebruik van verslaglegging die er al is vanuit school en/of andere professionals (incl. JOS), en bouwt daarop voort.
- Geeft informatie over de wet- en regelgeving en lokaal beleid rondom jeugdhulp en de grenzen van jeugdhulp.
- Indien besloten wordt tot de inzet van jeugdhulp, is gemeente verantwoordelijk voor
 1. De aanvraag van de beschikking voor jeugdhulp;
 2. Voeren van regie op het gezinsplan of belegt dit bij één van de samenwerkingspartners.



Colofon

Integraal Arrangeren is een uitwerking van de notitie Onderwijszorgarrangementen, overeengekomen in mei 2020

Samenstelling en redactie

■■■■■■■■■■ (OOG onderwijs en jeugd, namens de samenwerkingsverbanden Midden Holland)

Vormgeving

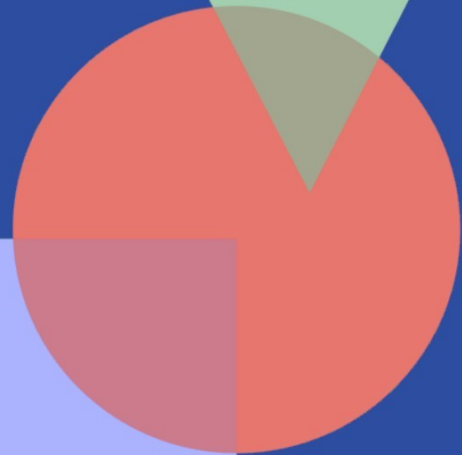
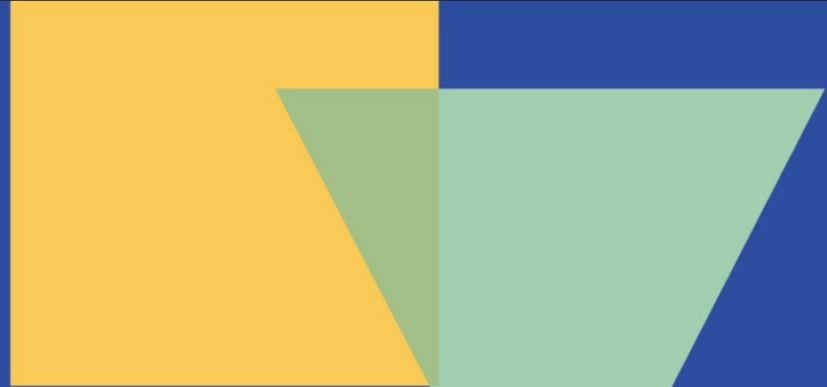
■■■■■■■■■■ (vdwoerd.com)

Drukwerk

Grafiplaza amsterdam

© 2022

Samenwerkingsverbanden PO en VO Midden Holland



Samenwerkings-
verbanden
PO en VO
Midden-Holland



onderwijzorgarrangementen-middenholland.nl

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.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen

Onderzoek maatwerkvoorziening


Procesbeschrijving

Eigenaar : Directeur

Beheerder :  J

Datum : 8-10-2025

Onderzoek maatwerkvoorziening

 Afdeling
Stichting ZO!

1. Start

 Documenten Gemeente Zuidplas.Invulstructie GV versie 15 mei 2020
Documenten Gemeente Zuidplas.Invulinstructie OP versie 15 mei 2020
Documenten Gemeente Zuidplas.Vervolgstappen maatwerkvoorziening

 Omschrijving


Indien voor het onderzoek meer tijd nodig is dan zes weken, dan is de Stichting verantwoordelijk voor het tijdig verdagen van de beslistermijn conform de wettelijke bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht.

Als een vervolgesprek wordt ingepland dan wordt er een bericht verzonden naar de huisarts en (bij jeugd) naar de Jeugdgezondheidszorg dat een cliënt van hen zich bij de Stichting heeft aangemeld.

Voor de handleiding invullen gespreksverslag (GV), ondersteuningsplan (OP) en vervolgstappen bij de verschillende maatwerkvoorzieningen zie documenten in de processtap.

2. Opstellen OP incl. motivatie

 Documenten Gemeente Zuidplas.Checklist controle Gemeente en Stichting ZO!

 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Stel aan de hand van de format "hulp bij het invullingen van het ondersteuningsplan" het ondersteuningsplan op in de S4SR. Indien daar behoefte aan is stemt de Sociaal werker de casus af met de Gedragswetenschapper.

Bij afwijkingen tussen de vraag van de cliënt en de visie van de Sociaal werker dient het ondersteuningsplan ten alle tijden vooraf besproken te worden met de Gedragswetenschapper dan wel Kwaliteitsmedewerker. (zie stap 6)

Het gespreksverslag wordt verwerkt in het ondersteuningsplan. In het OP wordt het hele onderzoek beschreven, de beperkingen en problematiek wordt in kaart gebracht. Tevens wordt bepaald of de cliënt eigen mogelijkheden heeft en probleemoplossend vermogen aanwezig is. Bij "de oplossing" (welke zorg is er nodig) wordt pas gekeken of deze in ZIN dan wel in de vorm van een PGB wordt verstrekt (de wens van de aanvrager wordt hierin meegenomen).

In principe verstrekt de gemeente zorg in de vorm van ZIN. Tenzij:

- Een cliënt expliciet met een goede reden een verzoek doet om een PGB, onderzocht wordt dan of de cliënt PGB vaardig is. *Het is niet logisch dat wanneer een zorgaanbieder gecontracteerd is, alsnog een PGB wordt verstrekt. Cliënten kunnen echter als reden hebben dat ze een bepaald*

persoon wensen te hebben die de zorg levert. Wanneer ZIN wordt verstrekt, kan hier niet altijd aan worden voldaan. Bij een PGB wel.

Voor zorgaanbieders die zijn afgewezen door het RDS als gecontracteerde ZIN aanbieder, mag er geen PGB worden verstrekt.

Zodra het probleem/de hulpvraag voldoende helder is, wordt een check gedaan op verantwoordelijkheid. Is de gemeente verantwoordelijk of niet. Wellicht kan de zorg worden geboden door bijvoorbeeld de ZVW dan wel de WLZ. Kan er eventueel aanspraak worden gedaan op een voorliggende en/of algemene voorziening. Bijvoorbeeld een maatje in plaats van een duurbetaalde Sociaal werker of mogelijk is bij de vraag "volledige overname van de administratie, de rechter aan zet (bewindvoering).

De motivatie is ook onderdeel van het OP. De motivatie wordt meegestuurd naar de cliënt. Deze motivatie zal ook worden opgenomen in de beschikking.

Relevante stappen/vragen zijn:

1. Vaststellen van de hulpvraag
2. Is de gemeente verantwoordelijk? (o.a. reeds gecheckt woonplaatsbeginsel)
3. Is de Jeugdwet/ Wmo van toepassing?
4. In kaart brengen van de problematiek/beperkingen.
5. Bepalen welke hulp er nodig is.
6. Onderzoeken eigen mogelijkheden en probleemoplossend vermogen (eigen kracht).
7. Is er aanspraak op een voorliggende voorziening?
8. Is er aanspraak op een algemene voorziening?
9. Keuze tussen ZIN en Pgb maken.

 Aantekening

REGRESRECHT!! ()

Koppelen template OP aan deze processtap

3. In welke vorm wordt de zorg geïndiceerd?

 <i>Conditie</i>	<i>Aantallen</i>	 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Zorg in natura		Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Persoonsgebonden budget		Aantal deelnemers	1

 Omschrijving


In principe wordt de zorg in natura aangeboden, tenzij:

1. De zorg die nodig is niet in zorg in natura is ingekocht door de Gemeente
2. De cliënt specifiek kiest voor een persoonsgebonden budget (en de Sociaal werker achter die keuze staat)

Wanneer

cliënt kiest voor een persoonsgebonden budget of de zorg die nodig is, is niet in zorg in natura ingekocht, kan het OP (resultaat van het onderzoek) nog niet aan de cliënt worden gezonden. De sociaal werker zal dan eerst het budgetplan (met ingang van 1 januari 2021 is een nieuw plan van kracht) aan de cliënt moeten sturen.

4. Controleren beschikbaarheid en budgetplafond zorgaanbieder in Zorgkeuzemodule

 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

Uit onderzoek blijkt welke zorg er nodig is en wat de cliënt zelf of met zijn/haar netwerk kan oppakken/oplossen. Op basis van de gesprekken en de gedeelde informatie wordt bekeken of er zorg nodig is vanuit een (gecontracteerde) aanbieder. Vervolgens wordt dan gekeken welke zorgaanbieder deze zorg in natura het beste kan leveren. Wanneer dit duidelijk is, kan het zijn dat het budgetplafond voor deze zorgaanbieder bereikt is (meestal komt dit pas aan het einde van het jaar aan de orde) als dat zo is dan dient de Sociaal werker een andere zorgaanbieder te zoeken die de geïndiceerde zorg wel kan leveren.

Naast budget kan het ook voorkomen dat er een wachtlijst is bij de zorgaanbieder als gevolg van personeelsgebrek. Informatie over eventuele wachtlijsten/mate van inzet dienen van te voren (wanneer duidelijk is dat een maatwerkvoorziening noodzakelijk is) met de zorgaanbieder te worden besproken (consulenten doen dit bij het toekennen van begeleiding/hulp bij het huishouden). Wachtlijden bij zorgaanbieders kunnen leiden tot keuze voor een andere zorgaanbieder, omdat de gemeente een zorgplicht heeft en de geïndiceerde zorg dus geleverd dient te worden.

5. Is er capaciteit en budget?

 <i>Conditie</i>	<i>Aantallen</i>	 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Ja		Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Nee		Aantal deelnemers	1

Omschrijving

Ondanks het bereiken van het budgetplafond kunnen er redenen zijn om de zorg alsnog door de zorgaanbieder te laten leveren. Voor aanvragen die binnenkomen wordt hier uitsluitend toe over gegaan vanwege de volgende redenen:

1. Zorgcontinuïteit: continuering bij dezelfde aanbieder wordt vanuit zorginhoudelijke overwegingen nodig geacht. Dit vraagt expliciet een inhoudelijke afweging van de medewerker van de lokale toegang en betekent niet per definitie dat de aanbieder bij bijvoorbeeld herindicaties de zorg mag blijven leveren.
2. Specialisme: de betreffende aanbieder is de enige beschikbare aanbieder die een vorm van specialistische hulp kan bieden.
3. Veiligheid: zorg bij de betreffende aanbieder is nodig vanuit veiligheidsoverwegingen.
4. Beschikbaarheid: de levering van de zorg is urgent en er is geen passend alternatief beschikbaar in de betreffende situatie.

6. Gaat het om regulier maatwerk?

 <i>Conditie</i>	<i>Aantallen</i>	 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Ja		Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Nee		Aantal deelnemers	1


 Omschrijving

Indien het om een reguliere maatwerkvoorziening dan wordt een signaal gestuurd naar de Gedragswetenschapper voor een controle op het OP.

Er dient contact opgenomen te worden met de kwaliteitsmedewerker van het GTT om het maatwerk af te stemmen i ndien het gaat om:

- Een afwijzing
- Een afwijking
- Een bijzondere aanvraag (een bijzonder product of een niet gecontracteerde zorgaanbieder)
- Meer dan 3 uur begeleiding (regulier, Jeugd, Wmo en begeleiding specialistisch Jeugd en Wmo)

 **7. Stuur signaal naar GW voor controle OP**

 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

De Sociaal werker stuurt vanuit de S4SR een signaal naar de Gedragswetenschapper met het verzoek om het OP te bekijken.

De Gedragswetenschapper ontvangt hiervan een notificatie via de mail.

Indien noodzakelijk/wenselijk stuurt de Sociaal werker het OP ter toetsing naar de Kwaliteitsmedewerker.

 **8. Controleren OP**

 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Gedragswetenschapper	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Via de Suite:

De Sociaal werker stemmen het OP en de motivatie af met de gedragswetenschapper.

Afwijkingen en afwijzingen wordt in alle gevallen door de Sociaal werker ook met een kwaliteitsmedewerker besproken.

 **9. Opslaan feedback**


 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Gedragswetenschapper	1

Aantal deelnemers **1**

 Omschrijving

De feedback van de Gedragswetenschapper wordt genoteerd en opgeslagen in de S4SR.

10. Stuur signaal dat feedback klaar staat

 Rollen	<i>Deelnemers</i>
Rollen Stichting	1
ZO!.Gedragswetenschapper	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Vanuit de S4SR wordt een signaal gestuurd naar de opsteller van het OP dat de feedback klaar staat om te worden verwerkt.

11. Aanpassingen vanuit feedback in OP?

 <i>Conditie</i>	<i>Aantallen</i>	 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Nee		Rollen Stichting ZO!.Sociaal werker	1
Ja		Aantal deelnemers	1

12. Controle OP door kwaliteitsmdw. GTT

 Documenten		 Rollen	<i>Deelnemers</i>
Gemeente Zuidplas.Checklist controle Gemeente en Stichting ZO!		Rollen Stichting ZO!.Kwaliteitsmdw.	1
		Aantal deelnemers	1


 Omschrijving

Zie toetscriteria uit document van kwaliteitsmedewerkers GTT.

13. Resultaat controle?

 <i>Conditie</i>	<i>Aantallen</i>
Akkoord	
Niet akkoord	

14. Verstrek OP aan cliënt

 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Het OP wordt in 2-voud aan de cliënt verstrekt.

Eén exemplaar is voor de klant zelf en het andere O.P. dient klant volledig (1e t/m laatste bladzijde) en getekend retour te zenden. *(tip: neem dit mee in de voorlichting aan klant bij bv. een huisbezoek)*

N.B. Het ondersteuningsplan mag niet automatisch gedeeld worden met de zorgaanbieder, daar is de cliënt in principe zelf verantwoordelijk voor.

Als cliënt niet zelf in staat is om het OP met de zorgaanbieder te delen dan mag met uitzondering het OP gedeeld worden. Wel dienen dan alle niet relevante (persoons)gegevens verwijderd te worden en in het dossier van cliënt moet goed gemotiveerd worden vastgelegd wat de reden voor dit delen is. Ook dient cliënt hiervan op de hoogte te worden gebracht.

15. Wacht op retour OP van cliënt

 Omschrijving

De post (het getekende OP) komt binnen bij de medewerkers van DIV in de postkamer. Zij scannen het OP, registreren het in CORSA en verstrekken het vervolgens aan het Secretariaat van het cluster Samenleving Uitvoering & Veiligheid. De medewerker van het Secretariaat stuurt vervolgens het Ondersteuningsplan per mail (beveiligd met ZIVVER) door naar de Sociaal werker van de Stichting.

16. Ontvangst OP

 Condities	Aantallen	 Rollen	Deelnemers
Getekend voor akkoord		Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
(Deels) niet akkoord		Aantal deelnemers	1
Cliënt doet geen aanvraag			

 Omschrijving

De cliënt geeft één van de volgende opties aan bij retour sturen van het OP:

- Cliënt is akkoord met het OP
- Cliënt is niet akkoord met het OP, waarbij de cliënt aan geeft waar hij/zij niet akkoord mee is voorzien van een toelichting. *(een scenario hier kan zijn dat cliënt zin krijgt toegewezen, maar bij de hulpvraag om PGB heeft gevraagd en hierop terug komt bij de reactie op het OP)*
- Cliënt besluit om geen aanvraag in te dienen **Hieronder volgen 3 belangrijke aandachtspunten**

1 ->LET OP:

Indien klant geen optie heeft aangekruist dan dient het OP retour te worden gezonden en klant te worden verzocht om alsnog een keuze aan te geven. *(tip; neem dit mee in de voorlichting aan klant bij bv. een huisbezoek)*

Mocht het gaan om een (sterk) verminderd zelfredzame klant waardoor klant hulp nodig heeft op dit punt dan kun je vooraf afspreken met de klant dat je de keuze vooraf invult d.m.v. een X te plaatsen bij één van de 3 opties.

2 ->LET OP:

Na ontvangst dient het OP langs de postkamer van het gemeentehuis te gaan. Er zijn 2 mogelijkheden;

- digitaal ontvangen (mailtje van klant met getekend O.P.)

Ontvang je van een klant een mailtje met daarin een PDF / foto's van het getekende (volledige) OP dan kun je de datum waarop je het mailtje van de klant hebt ontvangen als aanvraagdatum zien.

Je hoeft dit mailtje NIET MEER naar [redacted]@zuidplas.nl te zenden.

MAAR je dient het mailtje (zoals je dat hebt ontvangen van de klant) wel op te slaan in het klantdossier in S4SR.

- papieren versie wordt retour ontvangen (persoonlijk ontvangen tijdens een huisbezoek, per post ontvangen, afgegeven aan de balie in het gemeentehuis).

Ook dit OP hoort een sticker met een barcode te hebben. Indien dat niet aanwezig is dient het alsnog naar de postkamer te worden gezonden met het verzoek om het in te boeken. Dat kan middels een interne enveloppe (bruinige enveloppe met gaatjes) t.a.v. DIV in het postbakje. DIV scant en verwerkt in Corsa, vervolgens stuurt het secretariaat een PDF (niet meer op papier) naar de casushouder

Je kunt aangeven, indien bekend, wanneer je het ontvangen hebt. Ook dan krijgt het OP die sticker met barcode en ontvang je het daarna retour.

Van beide versies geldt dat er een PDF wordt gemaakt van het OP. Dat is precies de aanvraag zoals klant hem heeft gedaan en deze versie is achteraf niet meer te wijzigen.

Dat wordt vervolgens met de juiste benaming (zie werkwijze "opslaan documenten in S4SR") opgeslagen in het dossier van klant in S4SR.

Vervolgens wordt na ontvangst van een getekend OP de door jouw opgeslagen Word-versie van het OP verwijderd uit het S4SR dossier van de klant.

Het plakken van een afbeelding met de handtekening in de Word-versie is niet toegestaan.

3 -> LET OP:

Het achteraf wijzigen van een OP waarvoor reeds getekend is MAG NIET

Het achteraf wijzigen van een OP is valsheid in geschrifte. Dit is strafbaar volgens de letter van de wet.

Of het nu gaat om het toevoegen van producten omdat je die vergeten bent in te vullen, het zetten van een kruisje dat klant WEL/GEEN aanvraag wil indienen, het veranderen van gegevens van aanvrager, etc. etc.

Als blijkt dat om welke reden dan ook er iets niet klopt in een verzonden OP dat reeds getekend retour is ontvangen dan dient er, in het geval er nog iets toegevoegd moet worden door een ST lid, een nieuw OP te worden opgemaakt en aan klant te worden verzonden. Klant dient het OP opnieuw te tekenen en te retourneren. Je zult in dat geval aan klant moeten uitleggen waarom dat nogmaals nodig is.

! 17. Is de zorgaanbieder gecontracteerd?

Conditie	Aantallen	Rollen	Deelnemers
Ja		Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Nee		Aantal deelnemers	1

📄 Omschrijving

De vorm is reeds gekozen, echter vanaf dit moment in het proces loopt het werkproces voor een niet gecontracteerde zorgaanbieder anders dan in het geval van PGB of ZIN.

18. Invullen IntakePlus

Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

📄 Omschrijving

De Sociaal werker vult in de Suite de IntakePlus in vervolgens draagt hij/zij het dossier over aan de administratie. Denk daarbij onder andere aan:


- Geldigheidsdatum en documentnummer ID in de S4SR
- Gespreksverslag in S4SR
- Getekend Ondersteuningsplan in S4SR
- Motivatie in IntakePlus
- Indien wijziging indicatie (verlaging/uitbreiding) : geef duidelijk aan dat de lopende aanvraag moet worden beëindigd en per wanneer.

19. GTT verzorgt beschikking

20. URC-CSA gemeente Zuidplas

 Proces **URC-CSA gemeente Zuidplas**

22. Beoordelen melding niet akkoord

 Rollen	<i>Deelnemers</i>
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Afhankelijk van de reden waarom de cliënt niet akkoord is en welke aanpassingen de cliënt in het OP verwacht, wordt contact opgenomen met de cliënt om e.e.a. te bespreken.

Cliënt opnieuw benaderen naar aanleiding van meldingen op het OP

23. Aanpassing in het OP noodzakelijk?

 <i>Conditie</i>	<i>Aantallen</i>	 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Ja		Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Nee		Aantal deelnemers	1

26. Archiveren OP in het dossier

 Rollen	<i>Deelnemers</i>
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Het OP wordt opgeslagen in het dossier. Feitelijk is het een intrekking van de gedane melding en hoort het ontvangen OP bij de afhandeling van de melding dus moet het zichtbaar zijn in het dossier.

 **27. Geen aanvraag, geen actie meer**


 **29. Verwerken feedback**

 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Verwerk de aanvullingen/opmerkingen van de Gedragwetenschapper cq. Kwaliteitsmedewerker in het OP en in de motivatie.

 **31. Afstemmen met kwaliteitsmdw. GTT**

 Rollen	Deelnemers
Sociaal werker (lokaal)	1
Kwaliteitsmdw. (lokaal)	1
Aantal deelnemers	2


 **33. Kan de cliënt bij een andere aanbieder (met budgetruimte) terecht?**

 <i>Conditie</i>	<i>Aantallen</i>	 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Ja		Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Nee		Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Ken je de cliënt en diens hulpvraag en kan cliënt ook bij een andere aanbieder terecht die nog wel budgetruimte heeft? Zo ja, dan verwijzen naar andere aanbieder.

 **34. Kiezen andere zorgaanbieder**

 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

 **36. Invullen formulier boven budgetplaatsing SGGZ, EED en Verblijf**

 Link naar formulier

 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1

 Omschrijving


Ondanks het bereiken van het budgetplafond kunnen er redenen zijn om de zorg alsnog door de zorgaanbieder te laten leveren. Voor aanvragen die binnenkomen wordt hier uitsluitend toe over gegaan vanwege de volgende redenen:

1. Zorgcontinuïteit: continuering bij dezelfde aanbieder wordt vanuit zorginhoudelijke overwegingen nodig geacht. Dit vraagt expliciet een inhoudelijke afweging van de medewerker van de lokale toegang en betekent niet per definitie dat de aanbieder bij bijvoorbeeld herindicaties de zorg mag blijven leveren.
2. Specialisme: de betreffende aanbieder is de enige beschikbare aanbieder die een vorm van specialistische hulp kan bieden.
3. Veiligheid: zorg bij de betreffende aanbieder is nodig vanuit veiligheidsoverwegingen.
4. Beschikbaarheid: de levering van de zorg is urgent en er is geen passend alternatief beschikbaar in de betreffende situatie.

 **37. Versturen formulier naar Financieel adm. mdw. Gemeente Zuidplas**

	Documenten Gemeente Zuidplas.Samenwerking in de regio	 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
		Rollen Stichting ZO!.Sociaal werker	1
		Aantal deelnemers	1

 Omschrijving

Het ingevulde formulier dient te worden opgestuurd naar  @gouda.nl

 **38. Wachten op bevestiging vanuit gemeente Zuidplas/RDS**
 **40. Opstellen en ondertekenen budgetplan**

 <i>Rollen</i>	<i>Deelnemers</i>
Extern.Cliënt	1
Aantal deelnemers	1

 Omschrijving


De cliënt (de toekomstige budgethouder) vult het formulier "budgetplan" (ongeveer 6 kantjes) samen met de zorgaanbieder in. In het budgetplan wordt o.a. gevraagd:

1. Waarom een zorg in natura voorziening niet voldoet.
2. Wat het tarief is van de zorg die de zorgaanbieder aanbiedt en of het tarief dat de gemeente biedt voldoende is om goede zorg in te kopen.
3. Of er een wettelijke vertegenwoordiger aanwezig is (dit is in principe altijd het geval in jeugdzaken).
4. Aan welke doelen gaat worden gewerkt en hoe wenst men dit te realiseren.
5. (jeugd) Is de aanbieder SKJ geregistreerd.
6. Beschikt de zorgaanbieder over een Verklaring van goed gedrag enz.

Wanneer het plan is ingevuld en ondertekend door de budgethouder (en indien van toepassing de vertegenwoordiger) dient cliënt dit terug te sturen aan de Stichting (de casushouder).

Wanneer het gaat om een PGB voor niet-zorgproducten dan is een budgetplan niet nodig.

41. Controleren budgetplan en verwerken in OP

 Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!. Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving

De casushouder controleert het budgetplan en onderzoekt of de budgethouder in staat is om een persoonsgebonden budget te beheren. Tevens dient de casushouder te controleren of de kwaliteit van zorg die wordt verstrekt gewaarborgd kan worden (de kwaliteitseisen zijn gelijk aan de kwaliteitseisen die worden gesteld aan zorgaanbieders die gecontracteerd zijn (zin)). Het budgetplan vormt daarmee onderdeel van het OP. Pas als het budgetplan in het OP is verwerkt enz kan het OP aan de cliënt worden gezonden met het verzoek het OP te lezen, te ondertekenen (wel een aanvraag, geen aanvraag of iets anders willen aanvragen) en retour te zenden aan de Stichting. Wanneer het OP terug is gezonden gaat het normale werkproces (maatwerkvoorziening) weer verder. Gevolgd door het proces zoals het GTT straks te werk dient te gaan.

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.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen

Uitgangspunten

De inwoner staat centraal

Vertrouwen

Bij het toetsen wordt gekeken naar wat nodig is en of dat past binnen de waarden van de verschillende wetten (omgekeerd denken);

Alle klantcontacten gerelateerd aan jeugd, Wmo, GPK, woonurgentie, LLV vinden plaats binnen Zuidplas Ondersteunt!;

Het GTT (waaronder kwaliteit) heeft geen klantcontact;

Doel van het Ondersteunings Plan is niet een maatwerkvoorziening, maar om inwoner in eigen kracht te zetten;

Het GTT beschikt over de juiste cliëntgegevens om te toetsen en om Zuidplas Ondersteunt! administratief te ondersteunen en om de beschikking en facturenafhandeling te doen;

Zuidplas Ondersteunt! zet alle mogelijkheden in om (tijdelijke) inzet van maatwerkvoorzieningen te voorkomen.

Zuidplas Ondersteunt! spant zich maximaal in om de inwoner zijn eigen oplossing te laten bedenken en uit te laten voeren.

Zuidplas Ondersteunt!! is verantwoordelijk voor de inhoud, binnen de kaders die de gemeente heeft gesteld;

Zuidplas Ondersteunt! heeft zicht op wat de zorgaanbieder levert, is verantwoordelijk voor een juiste ondersteuning van de inwoner, het behalen van doelen en stuurt op (inhoudelijk) resultaat.

Zuidplas Ondersteunt!! onderhoudt de inhoudelijke contacten met de zorgaanbieders en informeert de gemeente over zaken die van belang zijn voor het behoud van kwaliteit en het aanscherpen van contracten met zorgaanbieders

Kwaliteit en het aanscherpen van contracten met zorgaanbieders

Controle door GTT (kwaliteit) vindt plaats voor ondertekening door inwoner

GTT toetst, checkt en controleert zo min mogelijk. Verantwoordelijkheid voor juiste inhoudelijke en rechtmatige afhandeling OP ligt bij Zuidplas Ondersteunt!;

Processen vastgelegd in Engage

Doel

Zuidplas Ondersteunt! kan volledig zelf het onderzoek doen en kan wetten, verordening, rechtmatigheid en proces juist toepassen

Zuidplas Ondersteunt! kan op 1-1-2022 het lijstje wat het GTT (kwaliteit en administratie) nodig heeft voor een goede afwikkeling van de beschikking zelf afhandelen.

Rollen en verantwoordelijkheden

Zuidplas Ondersteunt! draagt zorg voor een continu leerproces binnen de organisatie en met de gemeente en legt opgedane kennis terug bij de opdrachtgever;

Zuidplas Ondersteunt! is zelf verantwoordelijk voor het totaal dat ze aanlevert aan het GTT

Zuidplas Ondersteunt! heeft zelf de verantwoordelijkheid om wetten, verordening, rechtmatigheid, onderzoeksproces toe te passen. Hiervoor krijgen ze instructies van kwaliteit en andere tools zoals het handboek uit de regio en documenten in Engage

Kwaliteit is sparringpartner van Zuidplas Ondersteunt!, zodat zij het onderzoek juist en rechtmatig kunnen uitvoeren

Checklist medewerkers ZO

- 1 ID-gecontroleerd?
- 2 ID-kaart nummer
- 3 Verloopdatum ID
- 4 Verblijfstitel cliënt?
- 5 Woonplaatsbeginsel (jeugd)
- 6 Feitelijke verblijfplaats (wmo)
- 7 Eigen bijdrage besproken
- 8 Zijn de stappen van de meldcode doorlopen?
- 9 Afweging kind check uitgevoerd?
- 10 Is gemeld bij jeugdmatch?
- 11 Is mantelzorg ondersteuning besproken?
- 12 Is er geen sprake van opstapeling van zorg?
- 13 Is de motivatie in de u-vorm geschreven? Juiste artikelen gebruikt
- 14 is de juiste productcode gebruikt?
- 15 Bij PGB: Wordt er gemotiveerd waarom er voor PGB is gekozen?
- 16 Bij PGB: Is het budgetplan door de cliënt ingevuld en ondertekend?
- 17 Is de aanvraag binnen de afhandelingstermijn afgehandeld?
- 18 Is er een andere wet van toepassing?
- 19 Is er sprake van eigen kracht?
- 20 Is kwaliteit betrokken geweest?

- 1 Geldigheidsdatum en documentnummer ID in de S4SR
- 2 Zijn alle stukken aanwezig:
 (actueel) medische rapporten (indien van toepassing) GGD/Factum/Ro-AD
 Budgetplan PGB
 verslagen behandelaars
 IB-60-formulieren
 Motivatie schoolvervoercommissie of behandelaar
 Pasfoto
- 3 Zijn alle velden in Liber gevuld, zodat de beschikking gemaakt kan worden
- 4 Bij motivatie zijn de juiste artikelen gebruikt?
- 5 Komt hetgeen vermeld in Key2 overeen met hetgeen in de beschikking is opgenomen? En voor LLV/GPK/Urgentie Liber komen gegevens overeen !!! Einddatum.
- 6 Heeft client de 18-jarige leeftijd al bereikt (per welke datum bereikt hij/zij deze? Belangrijk voor einddatum)
- 7 Woonplaatsbeginsel
- 8 (jeugd) is gezag juist vastgesteld?
- 9 Is er geen zelfde productcode bij deze aanbieder gedurende dezelfde periode als beschikking aanwezig?
- 10 Zijn de afhandelingstermijnen in acht genomen? 8 weken termijn na melding/aanvraag
- 11 motivatie is in de u vorm geschreven
- 12 Indien wijziging indicatie (verlaging/uitbreiding) : is duidelijk aangegeven in de Intake Plus dat de lopende aanvraag moet worden beëindigd en per wanneer
- 13 Zijn alle velden in Liber gevuld, zodat de beschikking gemaakt kan worden

JEUGD	WMO	GPK	LLV	Urgentie
x	x			
x	x			
x	x			
x	x			
x	x			
			x	
x	x		x	
	x	x		
		x	x	x
x	x	x	x	x
x				
x				
x	x			
x	x			
x	x			
		x	x	x

- 1 Zijn alle velden in Intake Plus volgens de afspraken ingevuld
- 2 Motivatie in Intake Plus (en hoe is deze motivatie geschreven als deze 1 op 1 wordt overgenomen naar de beschikking)
- 3 Geldigheidsdatum en documentnummer ID in de S4SR
- 4 Aanwezigheid actueel gespreksverslag in S4SR
- 5 Getekend ondersteuningsplan in S4SR (en zijn alle bladzijden aanwezig, voor eventuele aantekeningen.....) en de juiste keuze aangekruisd
- 6 Getekend aanvraagformulier in S4SR / Corsa / Liber
- 7 Zijn alle stukken aanwezig:
 - (actueel) medische rapporten (indien van toepassing) GGD/Factum/Ro-AD
 - Budgetplan PGB
 - offertes hulpmiddelen/woningaanpassingen
 - opdrachten hulpmiddelen/woningaanpassingen
 - verslagen behandelaars
 - IB-60-formulieren
 - Motivatie schoolvervoercommissie of behandelaar
 - Pasfoto
- 8 Bij motivatie zijn de juiste artikelen gebruikt?
- 9 Komt hetgeen vermeld in Key2 overeen met hetgeen in de beschikking is opgenomen? En voor LLV/GPK/Urgentie Liber komen gegevens overeen !!! Einddatum.
- 10 Heeft client de 18-jarige leeftijd al bereikt (per welke datum bereikt hij/zij deze? Belangrijk voor einddatum (Bij afwijking, toets door kwaliteit; verlengde jeugd)
- 11 Woonplaatsbeginsel
- 12 (jeugd) is gezag juist vastgesteld?
- 13 Is er geen zelfde productcode bij deze aanbieder gedurende dezelfde periode als beschikking aanwezig?
- 14 Zijn de afhandelingstermijnen in acht genomen? 8 weken termijn na melding/aanvraag

admin	Kwaliteit:
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
x	
	x
	x
x	x
x	
x	x
x	
	x

Hulp bij het huishouden, dagbesteding, begeleiding	Wmo-consulent / hulpverlener Wmo-consulent / hulpverlener	Kijken op zorgkeuzemodule Cliënt maakt keuze
Vervoer naar dagbesteding	Wmo-consulent / hulpverlener Wmo-consulent / hulpverlener Wmo-consulent / Mdw. Administratie	Bepalen welk vervoer Indien rolstoel of solovervoer * Cliënt aanmelden bij vervoerder doelgroepenvervoer (welke vervoerder is afhankelijk van het perceel)
Kortdurend verblijf	Wmo-consulent / hulpverlener Wmo-consulent / hulpverlener Wmo-consulent / hulpverlener	Kijken op zorgkeuzemodule Cliënt maakt keuze voor aanbieder Aanbieder benaderen (mail of bellen) of zij cliënt kunnen plaatsen in die periode
Hulpmiddelen categorie 1 tot en met 21	Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent	Cliënt maakt keuze welke leverancier Opdrachtbon direct leveren sturen naar leverancier Indien gekozen categorie niet juist of onvolledig is, opdracht sturen met juiste categorie of offerte goedkeuren (bij categorie 22 en verder altijd een offerte goedkeuring, kan niet met opdrachtbon) Offerte beoordelen, zonodig vragen stellen over offerte Beschikking maken * Beschikking kan alvast gemaakt worden als je weet dat de categorie juist is * Bij twijfel categorie, of als er een aanpassing buiten de categorie bij moet, wacht tot opdrachtbevestiging
Hulpmiddelen categorie 22 en verder	Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent	Cliënt maakt keuze welke leverancier Offerteverzoek naaar leverancier sturen (niet opdrachtbon direct leveren) Offerte beoordelen, zonodig vragen stellen over offerte Goedkeuring offerte sturen naar leverancier
Traplif	Wmo-consulent Wmo-consulent	Opdrachtbon naar leverancier sturen (geen keuze voor leverancier) Beschikking maken * Beschikking kan alvast gemaakt worden als er geen woningaanpassingen door leverancier te verwachten zijn * Indien wel aanpassingen te verwachten zijn, dan wachten op opdrachtbevestiging
CVV	Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent	Consulent vraagt pasfoto (digitaal of op papier) Pas aanmaken in Yoonidata Pasfoto per post opsturen of uploaden op de website van yoonidata
Taxikosten	Wmo-consulent	Bepalen gewone taxi op rolstoeltaxi

Hulp bij het huishouden, dagbesteding, begeleiding	Wmo-consulent / Hulpverlener Wmo-consulent / Hulpverlener	Cliënt maakt keuze welke aanbieder hij/zij wil en wat voor contract afgesloten wordt Vooraf moet duidelijk zijn welk contract afgesloten gaat worden
Vervoer naar dagbesteding	Wmo-consulent / Hulpverlener	Bepalen welk vervoer
Kortdurend verblijf	Wmo-consulent / Hulpverlener	Niet mogelijk in PGB
Hulpmiddelen categorie 1 tot en met 21	Wmo-consulent Wmo-consulent	Programma van eisen opstellen Hoogte PGB vaststellen op basis van vaste huurprijzen
Hulpmiddelen categorie 22 en verder	Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent	Programma van eisen opstellen Offerte opvragen bij cliënt en/of gecontracteerde leverancier om hoogte van de kosten te bepalen Offerte beoordelen, zonodig vragen stellen over offerte Hoogte PGB vaststellen
Traplif	Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent	Indien nodig offerte opvragen bij cliënt en/of gecontracteerde leverancier om hoogte van de kosten te bepalen (bij standaard traplift is de hoogte van de kosten bekend) Offerte beoordelen, zonodig vragen stellen over offerte Hoogte PGB vaststellen
Woningaanpassingen	Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent Wmo-consulent	Programma van eisen opstellen Bij huurwoning * Offerte(s) opvragen * Verhuurder op de hoogte brengen van de woningaanpassing en vragen om reactie * Offerte beoordelen, zonodig vragen stellen over offerte * Opdracht sturen naar diegene die opdracht uit mag gaan voeren Bij eigen woning * Offerte(s) opvragen bij cliënt * Offerte beoordelen, zonodig vragen stellen over offerte Hoogte persoonsgebonden budget vaststellen

Gespreksverslag

Cliëntgegevens	Hoofdcliënt
Achternaam en voorletters	HET SYSTEEM HAALT DEZE GEGEVENS OP Voor Wmo: Vul hier de achternaam (bij een vrouw de eigen naam) en (alle) voorletters Voor Jeugd: Vul de achternaam van het kind om wie het gaat in
Aanspreeknaam	HET SYSTEEM HAALT DEZE GEGEVENS OP Voor Wmo: Vul hier de (achter) naam in waarmee de cliënt wenst te worden aangesproken. Bij een vrouw wordt hier de getrouwde naam ingevuld indien cliënt dit wenst. Voor Jeugd: Vul hier de naam van het kind in (voor- en achternaam)
Telefoonnummer	Voor Wmo: Vul hier het telefoonnummer in waarop de cliënt bereikbaar is Voor Jeugd: Vul hier het telefoonnummer in waarop de (gezaghebbende) ouder(s) van cliënt is (zijn)
Burgerservicenummer (BSN)	HET SYSTEEM HAALT DEZE GEGEVENS OP Voor Wmo: Vul het BSN van de cliënt in Voor Jeugd: Vul het BSN van de Jeugdige in (niet van de (gezaghebbende) ouder(s))
Identiteit vastgesteld via	Voor Wmo: Met welk document identificeert cliënt zich? Je noteert het identiteitsbewijs, het nummer en de geldigheidsduur Voor Jeugd: Zie hiervoor ook het document werkinstructie ID-controle Jeugdwet en Wmo. Mocht de Jeugdige in het bezit zijn van een paspoort of identiteitsbewijs dan vul je de naam van het document, het nummer en de geldigheidsduur hier in. Echter een Jeugdige heeft geen identificatieplicht om zorg vanuit de Jeugdwet te ontvangen (niet te verwarren met de identificatieplicht vanaf 14 jaar wanneer de Jeugdige op straat door bijv. politie hier gevraagd wordt. Mocht de Jeugdige geen identiteitsbewijs hebben dan vul je hier "niet van toepassing" in.

Gezinssamenstelling:

Vermeld hier (wanneer er sprake is van een gezin) de gezinssamenstelling en eventuele relevante gegevens (denk aan: wie heeft het gezag, werk van ouders, thuiswonende broer(s).zus(sen))

Intake gegevens	
Datum gesprek(ken)	Voor Wmo: hier vul je de datum in dat het keukentafelgesprek heeft plaatsgevonden Voor Jeugd: hier vul je de datum in dat het 1 ^{ste} gesprek heeft plaatsgevonden (mocht je meerdere gesprekken voeren dan kun je deze hier ook verwerken mits je je wel houdt aan de 5 dagen termijn waarbinnen het gespreksverslag bij de cliënt moet zijn.
Locatie gesprek	Voor Wmo: Vul hier de locatie waar het gesprek heeft plaatsgevonden (de woning, het gemeentehuis enz)

	Voor Jeugd: Vul hier de locatie(s) waar het (de) gesprek(ken) heeft (hebben) plaatsgevonden (de verblijfplaats van het kind, het gemeentehuis, een derde locatie)
Aanwezig bij gesprek(ken)	Voor zowel Jeugd als Wmo geldt dat je alle personen aanwezig bij het gesprek hier vermeld (ouders, kinderen, buurvrouw, hulpverleners vanuit zorgaanbieders, de medewerker van de hulpmiddelenleverancier enz)
Naam regisseur/consulent	LET OP!!!! HET SYSTEEM HAALT DEZE GEGEVENS OP Mocht de naam niet overeenkomen met degene die de aanvraag afhandelt dan wijzig je dit in Word.
Opmerkingen	Voor zowel Jeugd als Wmo vul je hier in of en welke bijzonderheden er zijn (denk hierbij aan: is er een contactpersoon aanwezig, moeten de papieren naar anderen ipv de cliënt worden gezonden enz)

Meldingsvraag

Wat is de meldingsvraag van cliënt	Voor zowel Jeugd als Wmo geldt: Hier geef je aan hoe danwel met welke vraag cliënt zich bij de gemeente heeft gemeld. Heel random bijv. Ik wil een roze olifant. Kijk hiervoor ook in de melding.
------------------------------------	--

Hulpvraagverheldering

Wat is de hulpvraag?	Voor zowel Jeugd als Wmo geldt: De vraag achter de vraag: waar gaat het nu daadwerkelijk om. Na het voeren van een (1 ^{ste}) gesprek weet je vaak pas echt waarom cliënt zich bij de gemeente heeft gemeld. Het kan zijn dat dit afwijkt van de meldingsvraag.
----------------------	---

Samenvatting

Voor zowel Jeugd als Wmo geldt: Beschrijf kort en bondig wat er tijdens het gesprek is besproken, waarover je cliënt/ouders hebt geïnformeerd, danwel geadviseerd (bijv de eigen bijdrage, onafhankelijke cliënten ondersteuning, eventueel zorghistorie enz).

Cliënt gaat wel of niet een aanvraag indienen

Voor zowel Jeugd als Wmo geldt: Het gaat om een eerste inschatting: ja of nee. Indien nee dan kun je dit niet in het systeem vermelden. Dit kan wel in de Word-versie
--

Cliënt geeft aan dat de voorkeur uitgaat naar

Voor zowel Jeugd als Wmo geldt: Het gaat om een eerste inschatting: Zin, Pgb, meerdere indicaties. Let op! Indien een Pgb wordt gevraagd dan dient het informatieboekje van de SVB aan cliënt/ouders te worden gegeven/danwel dient informatie over de website te worden verstrekt. Hierin (hierop) staat alle informatie die bij het verstrekken van een Pgb relevant is. Tevens is het traject dat na de verstrekking van een Pgb van toepassing is, uitgebreid beschreven. Wanneer cliënt een Pgb kiest dient ook de Pgb-vaardigheid van de budgethouder te worden onderzocht. Voor jeugd geldt dat gekeken dient te worden naar de aanwezigheid van een VOG bij de hulpverlener. Dit geldt niet alleen voor een professionele zorgaanbieder maar zeker ook voor het sociaal netwerk (1 ^{ste} graad derhalve ouders is uitgesloten. Voor oma/opa, oom/tante, broer/zus, vrienden enz is een VOG wel van toepassing).

Cliënt wil een PGB omdat	<p>Voor zowel Jeugd als Wmo geldt: Hier dient een duidelijke motivatie te worden gegeven waarom zorg in natura (ofwel gecontracteerd aanbod) niet toereikend is de gevraagde zorg te leveren. Let op! De jeugdige of zijn ouders kunnen bij de aanvraag om jeugdhulp in de vorm van een Pgb een plan overleggen over hoe het Pgb wordt besteed en of het Pgb toereikend is om veilige, doeltreffende en kwalitatief goede jeugdhulp in te kopen (het zogenoemde budgetplan).</p>
Cliënt geeft de voorkeur voor een hulpmiddelenleverancier	<p>Dit geldt alleen voor de Wmo. Er is een meerkeuze menu. Klik de voorkeur van de cliënt aan.</p>
Cliënt geeft de voorkeur voor een zorgaanbieder aan	<p>Dit geldt voor zowel de Wmo als voor Jeugd. Beschrijf de voorkeur van de cliënt. Als je het idee hebt dat de voorkeurszorgaanbieder niet passend is ten opzichte van de noodzakelijke zorg dan dien je dit gemotiveerd in het OP te beschrijven en een andere zorgaanbieder te indiceren.</p>
Bijzonderheden	<p>Voor zowel Jeugd als de Wmo geldt: Denk aan hierbij bijvoorbeeld aan dat cliënt perse een aanvraag wenst in te dienen ondanks dat een voorliggende voorziening/voorliggende wetgeving van toepassing is danwel dat de hulpvraag kan worden ingevuld door het voorliggend veld.</p>
Afgesproken vervolgstappen	<p>Dit geldt voor zowel Jeugd als de Wmo: Wij gaan onderzoek doen naar uw hulpvraag. Hiervan wordt een ondersteuningsplan opgesteld. Dit ondersteuningsplan zenden wij aan u toe. Tevens dien je cliënt/ouders te informeren wanneer je een schriftelijk onafhankelijk (medisch) advies/informatie gaat aan(op)vragen danwel in gesprek gaat met derden (collega's en extern)</p>

Ondersteuningsplan: verslag Wmo, Jeugd & Gezin



1 Contactgegevens Sociaal Team Zuidplas

Uw casushouder/consulent	
Telefoonnummer	
Emailadres	

Mocht onderstaande informatie niet van toepassing zijn op de aanvraag, svp niet relevante informatie deleten

Is uw casushouder niet bereikbaar?

Email dan naar @zuidplas.nl
Telefoon 0180-330 300 (van 8.30 tot 12.30 uur)

In geval van een crisis belt u tijdens kantoortijden (9:00-17:00):

Medisch/psychische zaken: uw huisarts en bij spoed 112

Jeugd tot en met 17 jaar met
Geestelijke Gezondheidsproblemen (GGZ): Parnassia Groep via: (088) - 358 82 10

Overige crisissen: uw casushouder (zie hierboven)
bij geen gehoor: de bureaudienst sociaal team:
0180-330300

In geval van een crisis belt u buiten kantoortijden (na 17:00 tot 9:00) en in het weekeinde:

Medisch/psychische zaken Huisartspost en bij spoed 112

Jeugd tot en met 17 jaar met
Geestelijke Gezondheidsproblemen (GGZ): Acute dienst Parnassia Groep: 088-3571020

Volwassenen & Jeugd overig Kwadraad t. 088-9004000

2 Cliëntgegevens en gezinsleden

Persoonlijke gegevens	Hoofdcliënt
Achternaam	WORDT UIT HET SYSTEEM GEHAALD
Voornaam	WORDT UIT HET SYSTEEM GEHAALD
Geboortedatum	WORDT UIT HET SYSTEEM GEHAALD
BSN	WORDT UIT HET SYSTEEM GEHAALD
Telefoonnummer	WORDT UIT HET SYSTEEM GEHAALD
Emailadres	WORDT UIT HET SYSTEEM GEHAALD

3 Het gesprek en hulpvraag

Er heeft met u een gesprek (gesprekken) plaatsgevonden waarvan een gespreksverslag is geschreven en aan u is opgestuurd.

Onderzoeksdatum 21-11-2019

Wat is de hulpvraag?	<p>Het systeem haalt dit uit het GV</p> <p>Voor zowel Jeugd als Wmo geldt: De vraag achter de vraag: waar gaat het nu daadwerkelijk om. Na het voeren van een (1^{ste}) gesprek weet je vaak pas echt waarom cliënt zich bij de gemeente heeft gemeld. Het kan zijn dat dit afwijkt van de meldingsvraag.</p> <p>Jeugd: Wanneer het gaat om een hulpvraag voor 2 kinderen binnen 1 gezin dien je voor beide kinderen een OP te maken. Elk kind is anders en voor het ene kind kan de hulpvraag net iets anders moeten worden geformuleerd dan voor het andere kind. Wanneer een 1-gezin-1-plan is gemaakt, kun je naar dit plan verwijzen in het OP. Tevens dient te worden aangegeven waarom het gaat: zijn het opvoedkundige factoren, of juist om kindgebondenfactoren (ouderfactoren).</p> <p>Let op! In de jeugdwet is een ouder: een gezaghebbende ouder, adoptief ouder, stiefouder of een ander die de jeugdige als behorend tot zijn gezin verzorgt en opvoedt, niet zijnde een pleegouder....</p>
Cliënt geeft de voorkeur voor een hulpmiddelenleverancier aan	<p>Jeugd: Dit is niet van toepassing</p> <p>Wmo: Beschrijf de voorkeur van de cliënt. Als je het idee hebt dat de voorkeurshulpleverancier niet passend is ten opzichte van het</p>

	<p>noodzakelijk geïndiceerde hulpmiddel dan dien je dit gemotiveerd in het OP te beschrijven en een (eventueel) andere hulpmiddelenleverancier te indiceren. Het kan ook zijn dat na onderzoek blijkt dat het door jou geïndiceerde hulpmiddel door de leverancier naar keuze niet leverbaar is.</p> <p>Let op! Client heeft altijd een keuzevrijheid. Dit geldt voor zowel een hulpmiddelen- als voor een zorgleverancier. Wanneer aan deze keuzevrijheid door de gemeente geen gehoor kan worden gegeven dan dien je dit in het OP te beschrijven. De cliënt kan dan eventueel nog kiezen voor een pgb.</p>
<p>Cliënt geeft de voorkeur voor een zorgaanbieder aan</p>	<p>Het systeem haalt dit uit het GV</p> <p>Dit geldt voor zowel de Wmo als voor Jeugd.</p> <p>Beschrijf de voorkeur van de cliënt. Als je het idee hebt dat de voorkeurszorgaanbieder niet passend is ten opzichte van de noodzakelijke zorg dan dien je dit gemotiveerd in het OP te beschrijven en een andere zorgaanbieder te indiceren.</p> <p>Let op! Client/ouder/verzorger heeft vaak een voorkeur voor een zorgaanbieder, of heeft reeds op voorhand informatie bij derden opgehaald over een bepaalde zorgaanbieder. Dit mag en kan, echter de daadwerkelijke zorgaanbieder kan pas worden geïndiceerd nadat de gemeente de noodzakelijke zorg heeft geïndiceerd en een onderzoek heeft gedaan naar de daarbij best passende zorgaanbieder.</p>
<p>Cliënt geeft aan dat de voorkeur uit gaat naar Zin of Pgb</p>	<p>Voor zowel Jeugd als Wmo geldt:</p> <p>Het gaat om een eerste inschatting, een voorkeur van de ouder/verzorg/cliënt alvorens een onderzoek naar zorg is afgerond: Zin, Pgb, meerdere indicaties.</p> <p>Let op! De lijn blijft, een Pgb vraag je niet aan. Wanneer als voorkeur wel een Pgb wordt opgegeven dan dient ouder/verzorg/cliënt goed te worden geïnformeerd over wat een Pgb inhoudt. Deze informatie wordt uitgebreid beschreven in het informatieboekje van de SVB (te vinden op het gemeentehuis) en op de website van de SVB. Hierin (hierop) staat alle informatie die bij het verstrekken van een Pgb relevant is (het maken van een zorgovereenkomst met de zorgaanbieder, het soort zorgovereenkomst, rechtsvorm enz). Tevens is het traject dat na de verstrekking van een Pgb van toepassing is, uitgebreid beschreven. Wanneer cliënt voorkeur heeft voor een Pgb dient de Pgb-vaardigheid van de budgethouder in het onderzoek door de gemeente te worden</p>

	<p>meegenomen. Dit dient als apart kopje dan in het OP te worden opgenomen.</p> <p>Voor jeugd geldt dat gekeken dient te worden naar de kwaliteitseisen die de gemeente stelt aan de gecontracteerde zorgaanbieders (ZIN) en of deze ook van toepassing zijn op de niet gecontracteerde zorgaanbieder (zoals SKJ-geregistreerd, in het bezit zijn van een VOG (ook de man/vrouw die in de stallen van de zorgboerderij de dieren verzorgd), registratie KvK enz). Bij een aanvraag voor zorg via het sociaal netwerk (vaak een Pgb) dient te worden onderzocht wie de zorg gaat leveren. Een ieder die zorg levert, niet zijnde 1^{ste} graad (derhalve de ouders) dient een VOG te overleggen: dus ook opa, oma, het vriendje van de zus, een buurman, een huisvriend enz.</p>
<p>Indien PGB, cliënt wil een PGB omdat</p>	<p>Het systeem haalt dit uit het GV</p> <p>Voor zowel Jeugd als Wmo geldt:</p> <p>Hier dient een duidelijke motivatie (vanuit de cliënt) te worden gegeven waarom zorg in natura (ofwel gecontracteerd aanbod) niet toereikend is de gevraagde zorg te leveren.</p> <p>Wanneer er een aanvraag voor een pgb ten behoeve van het sociaal netwerk wordt gedaan, maak het aantal aangevraagde uren dan smart. Wat zijn de dagelijkse bezigheden van de aanvrager? Word begeleiding gegeven of worden de taken geheel overgenomen?</p> <p>Let op! De jeugdige of zijn ouders moeten bij de aanvraag om jeugdhulp in de vorm van een Pgb een plan overleggen over hoe het Pgb wordt besteed en of het Pgb toereikend is om veilige, doeltreffende en kwalitatief goede jeugdhulp in te kopen (het zogenoemde budgetplan). Hierin worden ook de doelen vermeld waaraan dient te worden gewerkt.</p>

N.B. De jeugdige of zijn ouders kunnen bij de aanvraag om jeugdhulp in de vorm van een PGB een plan te overleggen over hoe het PGB wordt besteed en of het PGB toereikend is om veilige, doeltreffende en kwalitatief goede jeugdhulp in te kopen.

4 Het onderzoek

<p>Hoe ziet de woon-gezinssituatie eruit</p>	<p>Jeugd:</p> <p>Geef hier aan hoe de thuissituatie van de jeugdige is. Hoe is de gezinssamenstelling (ouders, thuiswonende broer(s), zus(sen) of mogelijk andere familieleden (oma, opa)) maar bijvoorbeeld ook wie</p>
--	--

	<p>heeft het gezag over de jeugdige, betreft de woning een eengezinswoning, een flat.</p> <p>Geef hier ook aan welke belemmeringen er binnen het gezin worden ervaren. Indien van toepassing: hoe staan andere gezinsleden (een ieder van het gezin) in de problematiek van de jeugdige</p> <p>Wmo: Geef de thuissituatie van de cliënt die de aanvraag doet aan: hoe is de gezinssamenstelling (partner wel of niet aanwezig, gescheiden/samenwonend/gehuwd). De soort woning die bewoont wordt: flat/eengezinswoning/appartement (met of zonder tuin, met of zonder trap enz)</p> <p>Geef hier ook aan welke belemmeringen er binnen het gezin worden ervaren. Indien van toepassing: hoe staat partner erin...</p>
--	---

Onderzoeksdatum

<p>Welke beperkingen (handicaps/stoornissen) zijn er?</p>	<p>Voor zowel jeugd als Wmo geldt:</p> <p>Je beschrijft hier wat er met de jeugdige/cliënt aan de hand is. Is er sprake van een psychische stoornis, is er sprake van gedragsproblematiek, zijn de klachten lichamelijk? Is er een diagnose, zijn er onderliggende (medische) stukken aanwezig, is een ergotherapeute, fysiotherapeut betrokken enz.</p> <p>Wees specifiek.</p>
<p>Welke problemen worden ondervonden als gevolg van de beperkingen?</p>	<p>Jeugd: Geef hier aan op welk gebied zich de problemen voordoen: bijv. in de ondersteuning richting de jeugdige vanuit ouders, gedragsproblemen van het kind in de thuissituatie, veiligheid van de jeugdige komt in het gedrang enz.</p> <p>1. psychische problemen en stoornissen, psychosociale problemen, gedragsproblemen of een verstandelijke beperking van de jeugdige, opvoedingsproblemen van de ouders of adoptie gerelateerde problemen; 2. beperkingen in de zelfredzaamheid en maatschappelijke participatie in verband met een somatische, verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke beperking, een chronisch psychisch probleem of een</p>

	<p>psychosociaal probleem bij een jeugdige die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt; en</p> <p>3. een tekort aan zelfredzaamheid in verband met een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke beperking of een somatisch of psychiatrische aandoening of beperking bij een jeugdige die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt</p> <p>Wmo: Geef hier aan op welk gebied zich de problemen voordoen: de zelfredzaamheid, participatie, het zich kunnen verplaatsen binnen/rondom de woning, het uitvoeren van de administratieve taken, het uitvoeren van de huishoudelijke taken, het ontstaan van gevaarlijke situaties in de natte cel enz</p>
<p>Is er advies gevraagd aan een deskundige?</p>	<p>Voor zowel jeugd als Wmo geldt:</p> <p>Ja, omdat of Nee, omdat.....</p> <p>Als je een medisch advies hebt aangevraagd, geef dan aan bij wie je dit hebt aangevraagd? Waarom je dit hebt aangevraagd (eigen redenen, in overleg met kwaliteit/GW, of omdat je van mening verschilt met zorgaanbieder). Geef hier tevens aan wat de uitkomst van het medisch advies is (samenvatting) of verwijst naar het document</p> <p>Wanneer je geen medisch advies hebt aangevraagd, geef dan aan waarom niet: situatie is duidelijk, in samenspraak met zorgaanbieder enz.....</p>
<p>Eigen kracht en probleemoplossend vermogen</p> <p>Wat kan het voorliggend veld betekenen</p>	<p>Jeugd:</p> <p>In hoeverre is (zijn) de opvoedende ouder(s) in staat een onderdeel van de oplossing voor het probleem te zijn. Wat kan familie, wat kunnen vrienden, burens, huisgenoten enz betekenen in de oplossing van het probleem. Maar ook kan de jeugdige gebruik maken van een algemene voorziening?</p> <p>Wmo:</p> <p>In hoeverre is familie, zijn vrienden, burens enz in staat om een bijdrage aan de oplossing van het probleem te leveren. Kan cliënt gebruik maken van een voorliggende voorziening (WLZ), een algemene voorziening</p>
<p>Welke voorziening en/of zorg is er nodig naar aard en omvang (exclusief eigen kracht e.d.)?</p>	<p>Jeugd:</p> <p>Uitgangspunt bij deze vraag is: Wat heeft het kind nodig? Niet wat vindt de ouder dat nodig is danwel wat vindt de zorgaanbieder nodig (dit kan</p>

	<p>alleen in samenspraak). De gemeente bepaalt echter de soort zorg, de hoeveelheid zorg en de duur van de indicatie.</p> <p>Wmo:</p> <p>Wat heeft cliënt nodig om de beperkingen die er zijn op te heffen? Moet dit in de vorm van een hulpmiddel danwel zorg (begeleiding/hulp bij het huishouden) of beiden? Dient beschermd/beschut wonen te worden ingezet of dient uiteindelijk toch te worden doorverwezen naar Zvw/WLZ of het voorveld.</p>
<p>Welke voorziening en/of zorg is er en/of is al eerder ingezet en wat is/was het resultaat? Historie? Maak kopje wanneer het verhaal lang wordt!</p>	<p>Voor zowel jeugd als Wmo geldt:</p> <p>Geef hier de historie van zorg/aanwezige hulpmiddelen aan. Betreft deze aanvraag een verlenging? Welke hulp is reeds eerder ingezet? Welke doelen waren hieraan verbonden? Wat is het resultaat hiervan geweest? Wanneer het resultaat onvoldoende was, hoe komt dat en wordt er nog aan deze doelen gewerkt of moeten de doelen eenvoudiger worden gemaakt omdat bijv de leerbaarheid van de client is verminderd?</p>
<p>Motivatie / visie hulpverlener/Wmo-consulent</p>	<p>Jeugd:</p> <p>Beschrijf hier je visie op de jeugdige. Hoe zie je de jeugdige binnen de gezinssituatie? Welke invloed heeft de jeugdige op het gezin. Schrijf gemotiveerd waarom zorg dient te worden ingezet. Wanneer sprake is van een verschil van mening met ouders/zorgaanbieder is deze visie belangrijk. De motivatie voor het verstrekken van zorg komt namelijk terug in de beschikking. Wanneer ouder/jeugdige uiteindelijk wel zorg wenst maar het niet eens is (of gedeeltelijk niet eens) met de indicatie dan wordt daarvoor getekend. Bij een eventueel bezwaar wordt gekeken of je voldoende motiveert en of je het onderzoek geheel volgens de richtlijnen van de rechtspraak hebt gedaan. Zo niet dan wordt de gemeente beoordeeld tot het uitvoeren van een nieuw onderzoek.</p> <p>Wmo:</p> <p>Beschrijf hier je visie op de cliënt. Schrijf gemotiveerd waarom zorg nodig is. Deze motivatie komt terug in de beschikking. Wanneer het onderzoek onvoldoende is geweest en de motivatie onvoldoende is geformuleerd wordt de gemeente bij een eventueel bezwaar gewezen op het feit om het onderzoek over te doen.</p>
<p>Sociale veiligheid</p>	<p>Jeugd:</p> <p>Gekeken dient te worden naar de veiligheid van het kind binnen de thuissituatie/schoolsituatie.</p> <p>Wmo:</p>

	Zoals bij jeugd dit bij wet is geregeld, geldt dit niet voor de Wmo. Wel is belangrijk te noemen in hoeverre er voor cliënt een onveilige situatie ontstaat wanneer bepaalde zorg/hulpmiddel niet wordt verstrekt. Is er risico op vervuiling? Bestaat er valgevaar? Vereenzaming? Isolatie?
--	--

5 Uitkomst onderzoek

Doelen en acties

Doel:

Prioriteit	Regulier
Beschrijving	

Actie:

Wat	
Startdatum en einddatum	
Status	
Actiehouder	

Doel:

Prioriteit	
Beschrijving	

Doel:

Prioriteit	
Beschrijving	

Actie:

Wat	
Startdatum en einddatum	
Status	
Actiehouder	

Doel:

Prioriteit	
Beschrijving	

Doel:

Prioriteit	
Beschrijving	

Actie: Laten zien hoe acties + doelen werken

Wat	
Startdatum en einddatum	
Status	
Actiehouder	

Het is de bedoeling dat de doelen SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden) worden beschreven. Ook dient het aantal doelen te worden gereduceerd wanneer blijkt het realiseren van 1 doel reeds een aantal maanden kost. Evalueer de doelen bijv na zes maanden. Blijkt dat zorg niet afdoende

is, dan kan de zorg eventueel worden aangepast (mogelijk kan zelfs voor een andere zorgaanbieder worden gekozen). Het is belangrijk dat de regie van zorg bij de gemeente ligt. Natuurlijk kan een tussentijds rapport vanuit de zorgaanbieder worden opgevraagd maar de eindregie is door de gemeente uit te voeren.

Kijk ook of afschaling mogelijk is. Wanneer reeds jaren gespecialiseerde begeleiding wordt ingezet (en hieraan zijn doelen verbonden) en wederom wordt een verlenging gevraagd, is gespecialiseerde begeleiding nog steeds nodig of is begeleiding ook voldoende.

Kijk tevens of de doelen die worden gesteld behandeling, gespecialiseerde begeleiding of begeleiding inhouden. Het kan zijn dat een zorgaanbieder alleen behandeling biedt echter sommige werkzaamheden zijn geen behandeling maar begeleiding. Indiceer dan 2 producten en ga in overleg met de zorgaanbieder wanneer de zorgaanbieder niet is ingekocht voor begeleiding. Het kan niet zo zijn dat begeleidingstaken worden gedeclareerd als behandeling.

In te zetten producten

Jeugd:

Bij het inzetten van zorg dient in eerste instantie gekeken te worden naar de zorg die de jeugdige nodig heeft. Wanneer deze zorg is vast gesteld dient te worden gekeken naar welke zorgaanbieder hier het beste bij past. Bij ZIN dient te worden gekeken naar de gecontracteerde zorgaanbieder die in de Zorgkeuzemodule staan vermeld. Het is niet de bedoeling om in eerste instantie te kijken welke zorgaanbieder het beste bij de jeugdige past en daarop de vorm van zorg aan te passen. Tevens mogen de kosten van de zorg (het tarief) nooit hoger zijn dan de in te zetten zorg in natura. Wanneer en zorgaanbieder een hoger tarief per uur vraagt, wordt de indicatie daarop niet aangepast. Het is aan ouders om de "meerkosten" zelf te financieren.

Wanneer blijkt dat voor de zorg die dient te worden verstrekt onvoldoende aanbod binnen de gecontracteerde zorgaanbieders is, kunnen ouders kiezen voor een persoonsgebonden budget. De gemeente dient wel te onderzoeken waarom de geïndiceerde zorg niet op grond van ZIN kan worden verstrekt.

Wanneer de zorg op grond van een Pgb wordt verstrekt dient de jeugdige en/of de ouders een plan te overleggen. In dit (budget)plan dient te worden aangegeven hoe het budget wordt besteed en of dit budget toereikend is om veilige, doeltreffende en kwalitatief goede (jeugd)zorg in te kopen. Tevens dient hierop te worden aangegeven of de hulpverlener SKJ geregistreerd is, de inschrijving van de KvK en of er een VOG aanwezig is. Wanneer het gaat om zorg die wordt geleverd door het sociaal netwerk dient behalve de ouder (1^{ste} graad) een ieder een VOG te overleggen (een kopie hiervan wordt in de Suite geupload).

Wanneer er 2x dezelfde indicatie wordt verstrekt ten behoeve van 2 verschillende zorgaanbieders (bijv 2x begeleiding specialistisch), geef dan aan welke zorgaanbieder aan welke doelen moet werken. Waarom worden er 2 zorgaanbieders geïndiceerd? Waarom kan niet 1 zorgaanbieder aan alle doelen werken? Specialistisch karakter van de zorgaanbieder?

Wmo:

Wanneer is vastgesteld welke zorg/hulpmiddel de cliënt nodig heeft, heeft de cliënt altijd de keuzevrijheid om de geïndiceerde zorg/hulpmiddel in de vorm van een persoonsgebonden budget te ontvangen. Wel dient door cliënt te worden gemotiveerd waarom zorg in natura niet passend is.

Wanneer voor een pgb wordt gekozen zijn de kosten van de geïndiceerde zorg/het hulpmiddel gelijk aan zorg/hulpmiddel in natura. Wanneer het tarief bij een niet gecontracteerde zorgaanbieder hoger ligt, dan is het niet de bedoeling dat de indicatie daarop wordt aangepast. Client zal de "meerkosten" zelf moeten

dragen. Bij een hulpmiddel wordt ook de kosten in natura berekend. Client ontvangt als het ware een financiële tegemoetkoming in de totale kosten die cliënt uitgeeft.

Bij Wmo is er een eigen bijdrage van toepassing. Geef aan of je dit hebt besproken met de cliënt of niet. En zo nee, waarom niet? Er is sprake van eventueel een vrijstelling? Motiveer dit goed!

6 Ondertekening en invullen door de cliënt

Ondertekening en invullen door cliënt		
<ul style="list-style-type: none">• Door ondertekening van dit ondersteuningsplan(OP) verklaart u dit OP gezien te hebben		
<p>Hieronder aankruisen wat voor u van toepassing is</p>		
<p><input type="radio"/> Ik wil de maatwerkvoorziening aanvragen volgens de uitkomst van het onderzoek genoemd bij hoofdstuk 5 van het OP</p>		
<p><input type="radio"/> Ik wil een aanvraag indienen voor (dit alleen invullen als uw iets anders wilt aanvragen)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><input type="radio"/> Ik wil geen aanvraag indienen. Hieronder kunt u aangeven waarom u geen aanvraag in wilt dienen)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Dit verslag is getekend een aanvraag voor een maatwerkvoorziening.</p>		
<p>Naam cliënt:</p>	<p>en/of</p>	<p>Naam voogd, bewindvoerder, mentor, curator:</p>
<p>Datum: Handtekening:</p>		<p>Datum: Handtekening:</p>
<p>Reactie cliënt (opmerking en/of aanvullingen)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Voor zowel Wmo als Jeugd geldt:

Het is niet de bedoeling de ondertekening als gemeente in te vullen Client/ouders/verzorgers dienen dit zelf te doen. Ook dient een hokje te zijn aangekruisd, zodat duidelijk is of client/ouders/verzorgers het eens zijn met hetgeen in het OP wordt geschreven. Mocht een persoon gemachtigd zijn (hier dient een officieel document van te worden bijgevoegd) dan kan ook deze derde persoon het OP in te vullen en te ondertekenen.

Mocht client/ouder/verzorger een opmerking/reactie op het OP wensen te plaatsen, is dat ook hier mogelijk.

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.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen

WERKINSTRUCTIE NIET GECONTRACTEERD AANBOD VOOR VERWIJZERS

WIE DOET WAT?

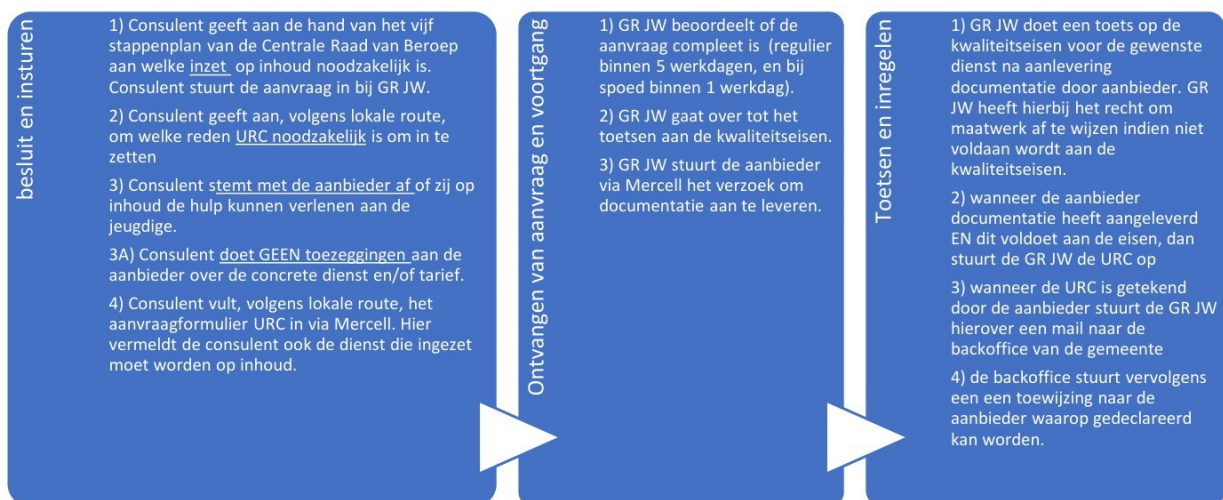
De **toegang** – is verantwoordelijk voor de toeleiding en om met een normaliserende en de-medicaliserende blik de afweging te maken of hulp noodzakelijk is. Zo wordt op basis van de hulpvraag, de benodigde hulp en het beschikbare ZIN aanbod bepaald of de inzet van een URC noodzakelijk is.

GR JW – is verantwoordelijk voor het toetsen van kwaliteitseisen en het maken van contractuele afspraken met aanbieders.

WANNEER KUN JE OVERWEGEN OM UIT TE WIJKEN NAAR NIET GECONTRACTEERD AANBOD¹

- **De passende hulp wordt niet door ZIN aanbieders geboden.**
- **Woonplaatsbeginsel.** Wanneer het gaat om zorg aan een jeugdige die in een andere regio verblijft, waar de ingekochte aanbieders van Midden-Holland niet actief zijn.
- **Wanneer de passende hulp niet beschikbaar is binnen een aanvaardbaar termijn.** Het gaat hier om situaties waarin eerdere inzet noodzakelijk blijkt om onveiligheid dan wel ernstige stagnering van de ontwikkeling te voorkomen (m.n. jeugdhulp). Om te bepalen of hiervan sprake is, dient te worden voldaan aan één van de volgende criteria:
 1. Er is sprake van een dreigende uithuisplaatsing
 2. Er is sprake van (dreigend) schooluitval
 3. Er is sprake van een beschikking vanuit de rechtbank

WERKWIJZE EN PROCES



AANVRAGEN VAN EEN TOEWIJZING VAN NIET GECONTRACTEERD AANBOD

Lokaal zijn er verschillende werkwijzen om te komen tot een maatwerk aanvraag. Als lokaal is bepaald dat het noodzakelijk is, doe je de aanvraag door het format in Mercell in te vullen. Je geeft hierbij aan of de GW'er en/of de kwaliteitsmedewerker en/of de teammanager ook akkoord is met de aanvraag.

Om te zien of de aanbieder aan de kwaliteitscriteria voldoet kijk je in het productenboek, je zoekt daar de dienst op die past bij welke zorg of ondersteuning noodzakelijk is en je stemt dit met de aanbieder af.

 TIP: gebruik de tarievenlijst als overzicht om te zien welke verschillende diensten er allemaal zijn.

De ingevulde gegevens van de aanbieder worden door de GR JW gebruikt om contact te krijgen met de aanbieder. De aanbieder moet vervolgens de nodige bewijsstukken, waaruit blijkt dat ze aan de eisen voldoen, aanleveren via Mercell. De eisen zijn gelijk aan de eisen die aan gecontracteerde aanbieders worden gesteld en terug te vinden in (o.a.) het productenboek. Als verwijzer voer je een lichte toets uit zodat er op voorhand al een inschatting is of de aanbieder de kwaliteitstoets gaat doorstaan.

Ook benoem je in de aanvraag welke dienst, code en de frequentie. *Let op: onze regio wijkt niet af van de standaard tarieven voor de gecontracteerde aanbieders (zonder gedegen onderbouwing).*

Bovendien benoem je welke van de ingekochte aanbieders je hebt benaderd en wat de reden van afwijzing was. GR JW kan hiermee bijvoorbeeld sturen op gecontracteerde aanbieders bij consequente afwijzing van cliënten zonder dat dit in redelijkheid te begrijpen is.

 TIP: gebruik de lijst met ingekochte aanbieders en/of Startpunt

Daarbij vragen we ook om kort het perspectief te beschrijven waarmee we bedoelen: hoe wordt gewerkt naar dat de zorg weer overgenomen kan worden door het gezin of naasten, voorliggende voorzieningen, ZIN aanbod of wordt bijvoorbeeld Wlz of Wmo aangevraagd.

Na het insturen van een complete maatwerk aanvraag wordt deze door de GR JW binnen 5 werkdagen behandeld. Is het spoed (dat wil zeggen: de hulp moet binnen 24 uur doorgang vinden om stagnering van de zorg te voorkomen) dan geef je dit **duidelijk** aan in de aanvraag dat hier sprake van is plus de reden waarom er sprake is van spoed.

SPOEDTRAJECT:

Er zijn twee verschillende spoedroutes.

- 1) De zorg voor een jeugdige wordt door een gecontracteerde aanbieder per direct stop gezet en dient NU overgenomen te worden door een niet gecontracteerde aanbieder (dit is veelal enkel aan de orde bij verblijfszorg).
 - Stap 1 : verwijzer zoekt contact met de contractmanager van de gecontracteerde aanbieder. De contractmanager neemt contact op met de aanbieder. GR JW zal t.z.t. voorzien in een lijst van de contractmanagers gekoppeld aan een contract.
 - Stap 2 : Contractmanager heeft met de gecontracteerde aanbieder geregeld dat de zorg gecontinueerd wordt of dat de plaatsing elders moet plaatsvinden en maatwerk nodig is.
- 2) De aanvraag voor een URC kan niet behandeld worden conform de termijnen in reguliere werkwijze c.q. er kan niet te lang gewacht worden op een besluit (bijvoorbeeld i.v.m. dreigende uithuisplaatsing, acute onveiligheid etc.) waarbij deze binnen vijf werkdagen wordt opgepakt.
 - Stap 1: verwijzer zet duidelijk in de aanvraag dat er sprake is van een spoed aanvraag.
 - Stap 2: GR JW zoekt z.s.m. contact met de aanbieder om afspraken te maken voor de korte termijn.
 - Stap 3: Zorg kan voor een korte termijn gestart worden.
 - Stap 4: GR JW doet kwaliteitstoets.
 - Stap 5: Bij een positieve uitkomst op de kwaliteitstoets wordt het maatwerkcontract voor langere tijd verlengd.

Bij een negatieve uitkomst moet worden gezocht naar een alternatief voor de inzet van zorg uiterlijk op de dag waarop de termijn verloopt waarvoor de URC in het kader van spoed was afgegeven. Dit is in beginsel maximaal 1 maand.

GOED OM TE WETEN:

- De GR JW gaat niet akkoord met het betalen van die inzet met terugwerkende kracht wanneer een aanbieder is gestart voordat er akkoord is vanuit de GR JW.
- GR JW behoudt zich het recht voor om aanvragen voor een URC af te wijzen indien niet voldaan wordt aan de kwaliteitseisen. De kwaliteitseisen voor URC zijn hetzelfde als voor het gecontracteerde aanbod.
- Er wordt geen URC afgegeven voor een gecontracteerde aanbieder. Mocht een aanbieder niet gecontracteerd zijn voor een specifiek product kan eventueel de mogelijkheid voor een CSA bekeken worden.
- Ambulante inzet wordt (met uitzondering van woonplaatsbeginsel) in beginsel voor maximaal 6 maanden toegewezen.
- Verblijf in gezinscontext (gezinshuizen en pleeggezinnen) kan meerjarig worden afgegeven.
- Het aanvraagformulier moet volledig ingevuld worden en anders wordt deze door de GR JW niet in behandeling genomen.
- Een volledig ingevulde aanvraag zal door de GR JW binnen 5 dagen in behandeling genomen worden en zij stuurt een reactie naar de aanvrager wanneer deze in behandeling wordt genomen. Ter info: de GR JW is voor de terugkoppeling verder in het proces afhankelijk van de snelheid van de reactie van de aanbieder.