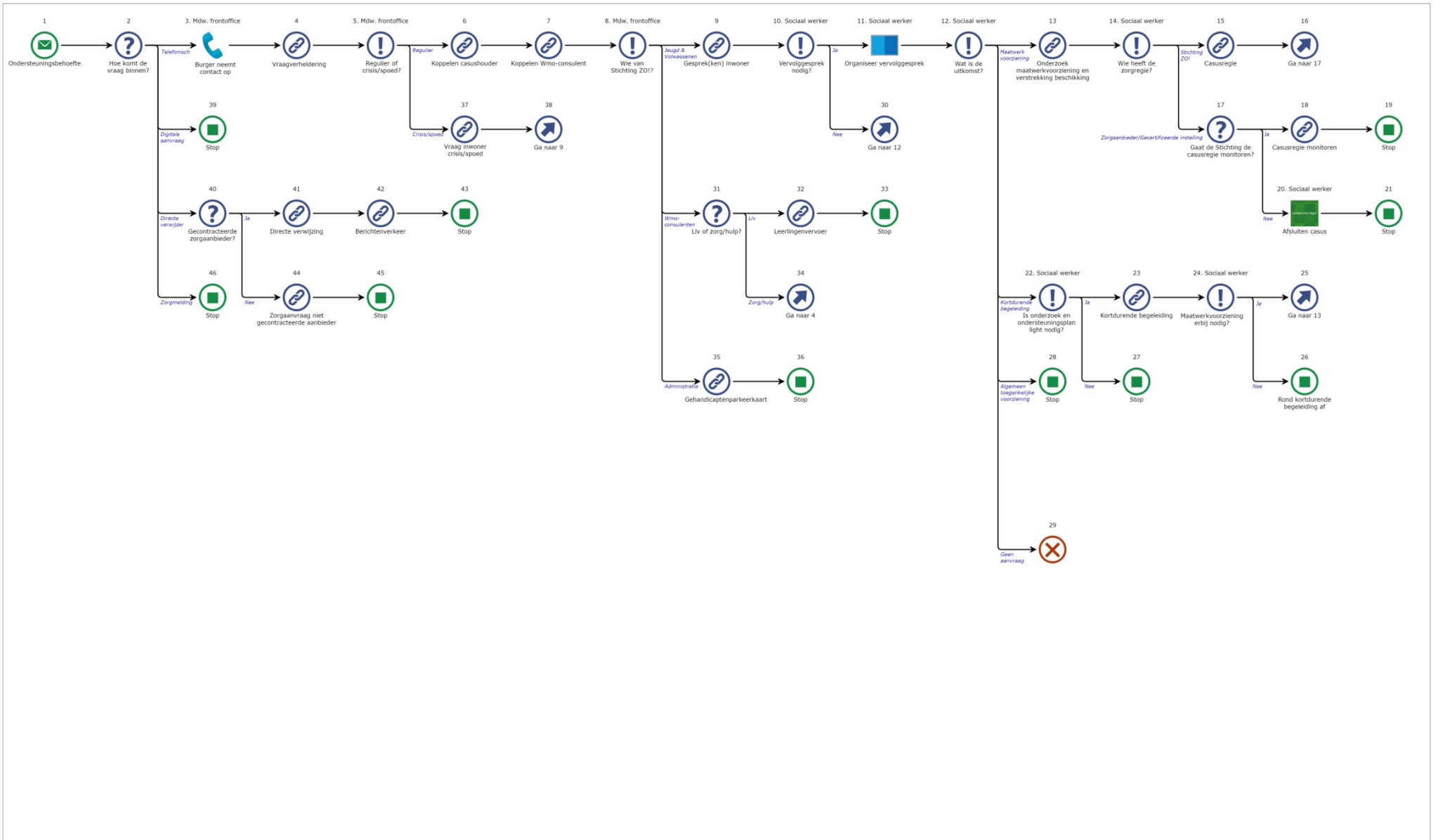


_Hoofdproces

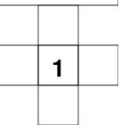
Procesbeschrijving



_Hoofdproces

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1



_Hoofdproces	
Afdeling	Stichting ZO!
Omschrijving	Nazorg moet voorkomen dat iemand opnieuw problematische schulden krijgt. Daarvoor informeert een schuldhulpverlener in het eerste jaar na het schuldhulpverleningstraject of inkomsten en uitgaven in evenwicht zijn. Zo niet, dan verwijst de schuldhulpverlener door naar begeleiding, bijvoorbeeld door vrijwilligers of maatschappelijk werk.

1. Ondersteuningsbehoefte	
Type	Bericht
Trigger	Bericht

2. Hoe komt de vraag binnen?	
Type	Keuze
Label	
Omschrijving	Vraag komt binnen bij de Stichting ZO!
Overige	
Conditie	Aantallen
Telefonisch	
Digitale aanvraag	
Directe verwijzer	
Zorgmelding	

3. Burger neemt contact op	
Type	Telefoon
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. frontoffice	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De burger/cliënt neemt contact op per telefoon, mail, post of spreekt een medewerker van de Stichting ZO! aan.

4. Vraagverheldering	
Type	Proceskoppeling
Label	
Overige	
Startpunt	Start

5. Regulier of crisis/spoed?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. frontoffice	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Definitie spoed (urgent) = Bij spoed is er actie van het Sociaal Team gewenst binnen 5 werkdagen. Een spoedsituatie ontstaat op de volgende manieren: <ul style="list-style-type: none"> • De verhouding draagkracht - draaglast is dusdanig uit balans is dat er een crisis dreigt. • Om de noodzakelijke hulpverlening of begeleiding in te zetten en/of te continueren is er snel een actie vanuit het Sociaal Team nodig. • Er is een melding bij Veilig Thuis (VT) gedaan, waarbij VT heeft ingeschat dat het onderzoek door het Sociaal Team plaats moet vinden.

	<p>Definitie crisis = Bij crisis is er binnen 24 uur actie van het Sociaal Team vereist. Een crisissituatie is aanwezig, indien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De veiligheid van één of meerdere burgers in het geding is: er is acuut sprake van ernstige verwaarlozing en/of ernstig fysiek geweld en/of seksueel misbruik en/of de burger dreigt met suïcide en/of de burger heeft een psychose en/of er is een acuut gezagsvacuüm bij de minderjarige en/of de gezaghebbenden kunnen hun gezag niet meer dusdanig uitvoeren dat de veiligheid van de jeugdige is gewaarborgd. 2. Er nog geen hulpverlener betrokken is/de betrokken hulpverlening onvoldoende is/de burger zich onttrekt aan hulpverlening en/of weigert dit aan te gaan. 3. Direct handelen vereist is (binnen 24 uur).
Conditie	Aantallen
Regulier	
Crisis/spoed	

6. Koppelen casushouder

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

7. Koppelen Wmo-consulent

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

8. Wie van Stichting ZO!?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. frontoffice	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Telefoontjes komen binnen bij de front office: Medewerker vraagt het volgende goed uit; - Naam beller (voor dames de meisjesnaam / geboortenaam). - Indien beller niet voor zichzelf belt; Naam cliënt (voor dames de meisjesnaam / geboortenaam) - Wat is de vraag van de cliënt / beller?</p> <p>BELANGRIJK: Als de naam niet goed verstaan wordt, wordt deze nogmaals uitgevraagd of wordt de beller gevraagd om de naam te spellen. Ook wordt een 10-cijferig telefoonnummer gevraagd/genoteerd. Indien het een aanvraag gehandicaptenparkeerkaart betreft wordt doorverbonden met de administratie.</p>
Conditie	Aantallen
Jeugd & Volwassenen	
Wmo-consulenten	
Administratie	

9. Gesprek(ken) inwoner

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

10. Vervolggesprek nodig?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers

Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

11. Organiseer vervolgesprek

Type	Overige taak
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Zie onderwerpen eerste gesprek. De onderwerpen die nog verder besproken moeten worden, worden verder besproken. Ook kunnen andere partijen uitgenodigd worden. (zie ook fases 1 gezin 1 plan; 1gezin1plan.nu)

12. Wat is de uitkomst?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Maatwerk voorziening	
Kortdurende begeleiding	
Algemeen toegankelijke voorziening	
Geen aanvraag	

13. Onderzoek maatwerkvoorziening en verstrekking beschikking

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

14. Wie heeft de zorgregie?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>De sociaal werker bepaald in samenspraak met de gedragswetenschapper (en de zorgaanbieder) wie de casusregie gaat uitvoeren.</p> <p>Indien er een gecertificeerde instelling bij de casus betrokken is, wordt de casusregie door de betreffende instelling opgepakt.</p> <p>Afhankelijk van de casus bepaalt de casusregisseur met wie (inwoner en betrokken professionals) en in welke frequentie inhoudelijk wordt geëvalueerd. De casusregisseur behoudt met de inwoner het overzicht. Zo nodig vindt multidisciplinair overleg plaats over afstemming en realisatie van doelen. Dit alles in overleg/afstemming met de hulpvrager.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casus afsluiten: Als ZO! geen hulp meer verleent, de situatie veilig en stabiel is, en de casusregie zo licht is dat deze niet als caseload is te beschouwen. De casusregisseur sluit de casus af door een melding in de suite: afgehandeld. • Casusregie licht: Het is niet reëel om deze casussen open te laten staan omdat er dan een vertekend beeld van de caseload ontstaat. De casus wordt afgesloten, en het systeem geeft een melding voor een evaluatie. Het dossier kan daarvoor weer worden geopend. De casus wordt weer gesloten als er geen acties vanuit ZO! nodig zijn en de situatie stabiel en veilig is. • Casusregie intensief: Met name bij complexe casussen jeugdhulpverlening. De casusregie is dan 'core business' en wordt gevoerd vanuit de verantwoordelijkheid voor het gezin. Met name als verschillende partijen

	betrokken zijn. Dit is te beschouwen als caseload en de casus wordt dan niet afgesloten.
Conditie	Aantallen
Stichting ZO!	
Zorgaanbieder/Gecertificeerde instelling	

15. Casusregie

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

17. Gaat de Stichting de casusregie monitoren?

Type	Keuze
Omschrijving	Indien besloten wordt dat de zorgaanbieder de zorgregie heeft wordt in overleg tussen de sociaal werker en de zorgaanbieder bepaald of er wel of niet gemonitord wordt.
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

18. Casusregie monitoren

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

19. Stop

Type	Stop
------	------

20. Afsluiten casus

Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

21. Stop

Type	Stop
Omschrijving	<p>Bij de afsluiting moet de reden van afsluiting worden opgenomen in het systeem. Dit wordt gemonitord door de gemeente.</p> <p>Na afsluiting van een traject wordt met elke cliënt met psychische kwetsbaarheden besproken wie een 'waakvlamcontact' is. Deze persoon houdt een oogje in het zeil. Dit kan een familielid, buur of vrijwilliger zijn. Deze kan laagdrempelig ingang onderhouden en signaleren wanneer een situatie verslechtert. Het dossier blijft open staan bij de Stichting zolang gebruik wordt gemaakt van de indicatie.</p>

22. Is onderzoek en ondersteuningsplan light nodig?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

23. Kortdurende begeleiding

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

24. Maatwerkvoorziening erbij nodig?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

26. Rond kortdurende begeleiding af

Type	Stop
------	------

27. Stop

Type	Stop
------	------

28. Stop

Type	Stop
------	------

29.

Type	Negatief
Omschrijving	Indien uit het huisbezoek geen aanvraag volgt wordt alleen een gespreksverslag opgesteld indien de cliënt dit wenselijk acht.

31. Llv of zorg/hulp?

Type	Keuze
Conditie	Aantallen
Llv	
Zorg/hulp	

32. Leerlingenvervoer

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

33. Stop

Type	Stop
------	------

35. Gehandicaptenparkeerkaart

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

36. Stop

Type	Stop
------	------

37. Vraag inwoner crisis/spoed

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

39. Stop

Type	Stop
Omschrijving	Ga naar stap 4

40. Gecontracteerde zorgaanbieder?

Type	Keuze
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

41. Directe verwijzing

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

42. Berichtenverkeer

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

43. Stop

Type	Stop
------	------

44. Zorgaanvraag niet gecontracteerde aanbieder

Type	Proceskoppeling
Startpunt	Start

45. Stop

Type	Stop
------	------

46. Stop

Type	Stop
------	------

Toelichting grondslagen

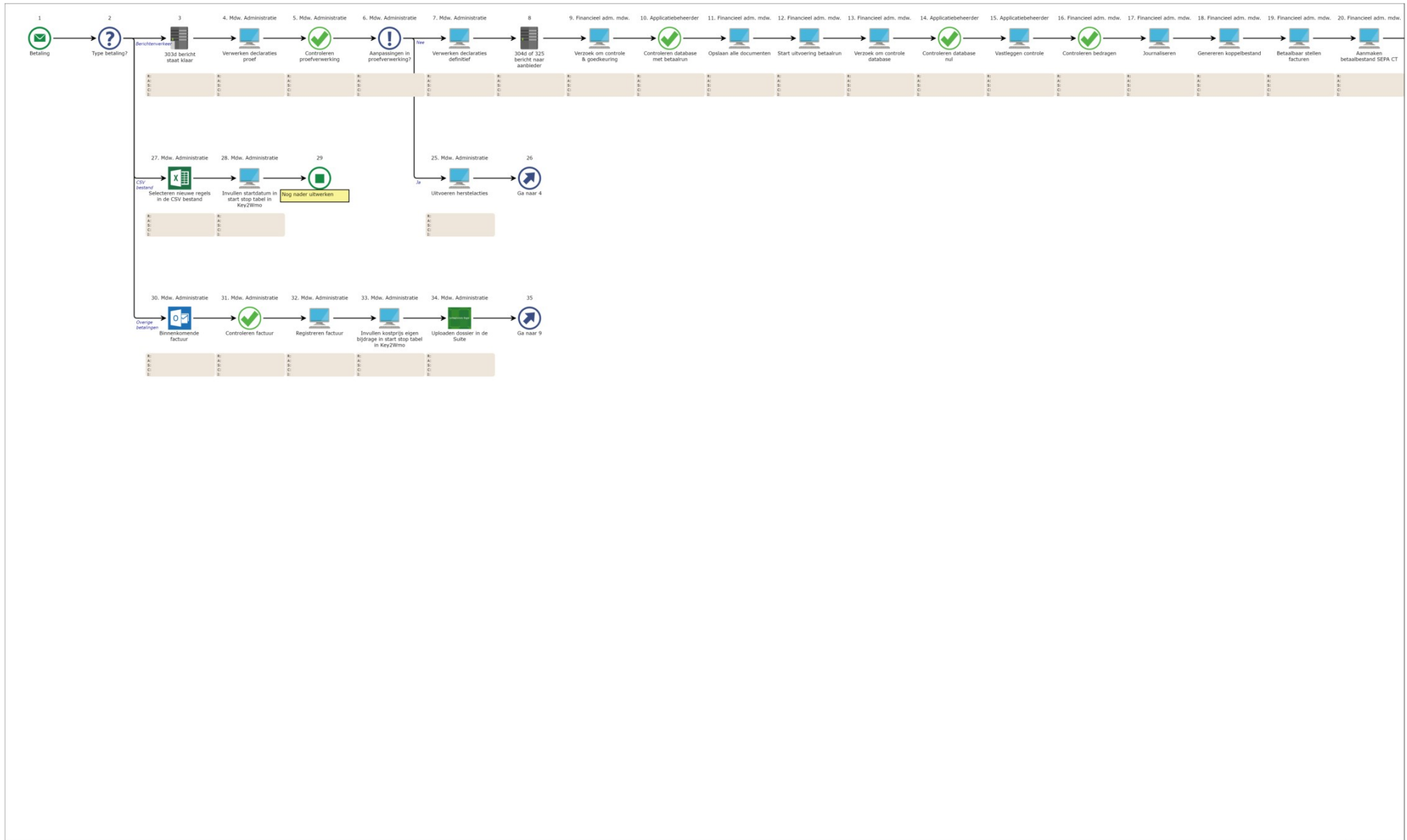
In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

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

Betalingsproces

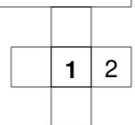
Procesbeschrijving

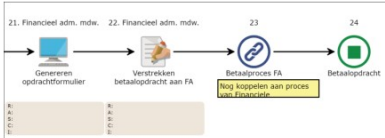


Betalingsproces

Eigenaar: Clustermanager Uitvoering

Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1

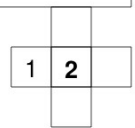




Betalingsproces

Eigenaar: Clustermanager Uitvoering

Pagina 1.2 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 1



Betalingsproces	
Map	Uitvoering
Status	
Vastgesteld	
Opmerking	Zie mail [REDACTED] J
Map	Uitvoering
Afdeling	Samenleving
Afdeling	Samenleving

1. Betaling	
Type	Bericht
Trigger	Bericht

2. Type betaling?	
Type	Keuze
Conditie	Aantallen
Berichtenverkeer	
CSV bestand	
Overige betalingen	

3. 303d bericht staat klaar	
Type	Automatisch
Omschrijving	Via het berichtenverkeer komt automatisch een declaratie binnen, bericht 3 03d (voor zorg t/m december 2020) of bericht 323 (voor zorg geleverd in of na januari 2021).

4. Verwerken declaraties proef	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Er wordt een proefverwerking gedaan van de ingediende declaraties.

5. Controleren proefverwerking	
Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Zie werkinstructie voor uitgebreide toelichting op de controle. Ga o.a. na welke declaratieregels niet zijn goedgekeurd, waarom en of dit terecht is.

6. Aanpassingen in proefverwerking?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Naar aanleiding van de controle zijn wellicht herstelacties in de verstrekkingen noodzakelijk.
Conditie	Aantallen
Nee	

Ja	
----	--

7. Verwerken declaraties definitief

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Als er geen aanpassingen in de proefverwerking hoeven worden gedaan wordt een definitieve verwerking gedaan.

8. 304d of 325 bericht naar aanbieder

Type	Automatisch
Omschrijving	Na de definitieve verwerking wordt er automatisch een 304d bericht naar de aanbieder verstuurd.

9. Verzoek om controle & goedkeuring

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Per mail wordt verzocht aan applicatiebeheerder om controle en goedkeuring op de database met het gereedstaande bedrag ten behoeve van de betaalrun, er wordt verzocht om: <ul style="list-style-type: none"> Een opgave te doen van het gereedstaande te betalen bedrag.

10. Controleren database met betaalrun

Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Applicatiebeheerder	1
Omschrijving	De applicatiebeheerder controleert de database met het gereedstaande bedrag ten behoeve van de betaalrun.

11. Opslaan alle documenten

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Alle documenten worden door de financieel administratief medewerker opgeslagen op het netwerk.

12. Start uitvoering betaalrun

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Verwerken occasionele run.

13. Verzoek om controle database	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De financieel administratief medewerker stuurt per mail de terugkoppeling dat de betaalrun is gedraaid met het verzoek aan de applicatiebeheerder om te controleren of de database naar verwerking mutaties op nul staat.

14. Controleren database nul	
Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Applicatiebeheerder	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De applicatiebeheer controleert of het totaalbedrag in de database na verwerking van de occasionele run nul is.

15. Vastleggen controle	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Applicatiebeheerder	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De applicatiebeheerder koppelt per mail de resultaten van de controle terug.

16. Controleren bedragen	
Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Controleren gereedstaande uitstaande bedragen van cliënten aan aanbieders.

17. Journaliseren	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Journaliseer het verslagnummer van de occasionele run.

18. Genereren koppelbestand	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Koppelbestand genereren ten behoeve van het financieel systeem (Key2Financiën).

	Koppel het verslagnummer van de occasionele run.
--	--

19. Betaalbaar stellen facturen

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Betaalbaar stellen facturen.

20. Aanmaken betaalbestand SEPA CT

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Maak het betaalbestand SEPA CT aan.

21. Genereren opdrachtformulier

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Genereer het opdrachtformulier.

22. Verstrekken betaalopdracht aan FA

Type	Handmatig
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Per mail wordt de Financiële Administratie en de applicatiebeheerder Key2Financiën geïnformeerd dat het SEPA CT en koppelbestand klaar staan.</p> <p>De volgende documenten worden in hardcopy overhandigd aan de Financiële Administratie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het opdrachtformulier (= de betaalopdracht) getekend door de budgethouder en de leidinggevende met een specificatie van het te betalen bedrag en de journalisering. • De lijst betaalbaar stellen factuur (factuurnummers). • De lijst betalingen SEPA (banknummers).

23. Betaalproces FA

Type	Proceskoppeling
Notitie	Nog koppelen aan proces van Financiële Administratie

24. Betaalopdracht

Type	Stop
------	------

25. Uitvoeren herstelacties

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Indien er onterecht afgekeurde regels in de proefverwerking staan wordt een herstelactie uitgevoerd.

27. Selecteren nieuwe regels in de CSV bestand

Type	Excel
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1

28. Invullen startdatum in start stop tabel in Key2Wmo

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1

29. Stop

Type	Stop
Notitie	Nog nader uitwerken

30. Binnenkomende factuur

Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p><u>Overige betalingen betreft facturen voor hulpmiddelen, woonaanpassingen, verhuiskosten en vervoersvoorzieningen (evt. via eenmalige pgb).</u></p> <p>Deze facturen komen binnen in de mailbox zorgfacturenwmo@zuidplas.nl of per post. Facturen die per post komen worden door de administratie gescand. De mailbox wordt beheert door de administratie van de afdeling Samenleving.</p> <p>De factuur dient voorzien te zijn van een declaratie (uitbetaling aan cliënt) en een gereedmeldingsformulier (bij woonaanpassing).</p> <p>Vanaf heden zal de administratie <u>geen betalingen</u> meer gaan doen aan onze cliënten inzake toegekende woningaanpassingen als bij een ontvangen factuur het ingevulde gereedmeldingsformulier en declaratieformulier ontbreekt. Het gereedmeldingsformulier is standaard een bijlage van de beschikking. Je kunt deze deels al vooraf invullen voor cliënt, maar sommige zaken moet cliënt echt zelf invullen. Ook het declaratieformulier is standaard een bijlage van de beschikking. Die is alleen voor cliënten, niet voor bedrijven. Voordat je het gereedmeldingsformulier ondertekent dien je na te gaan of het werk is uitgevoerd zoals vooraf is vastgesteld (<i>d.m.v. een PVE of een offerte</i>). Je kunt dat nagaan door:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bij cliënt langs te gaan

	<p>2. Cliënt telefonisch of per mail te vragen naar de uitvoering van de werkzaamheden (<i>denk hierbij aan een drempelhulp of een simpele woningaanpassing</i>)</p> <p>Indien blijkt dat een woningaanpassing direct aan een bedrijf betaald moet worden (<i>dat staat dan ook al in de beschikking</i>) is een ingevuld gereedmeldingsformulier noodzakelijk, maar hoeft het bedrijf geen declaratieformulier in te vullen en is het mailen van de factuur naar zorgfacturenwmo@zuidplas.nl voldoende. Wel is het van belang dat de factuur is geadresseerd aan de gemeente Zuidplas.</p> <p>Het uitbetalen van een PGB t.b.v. hulpmiddelen aan een ander dan genoemd in de beschikking is niet meer mogelijk, onze beschikking is leidend! Dus een bedrag van een scootmobiel uitbetalen aan een bedrijf terwijl in de beschikking staat dat het aan cliënt moet worden betaald kan dus ook niet meer. Vooraf dien je dat duidelijk met je cliënt af te stemmen</p> <p><i>N.B. Nieuwe crediteuren worden (op verzoek van de administratie) aangemaakt door de applicatiebeheerder, hij ontvangen van de administratie de factuur ten behoeven van NAW-gegevens en banknummer. De administratie controleert of de applicatiebeheerder de NAW-gegevens en het bankrekeningnummer juist heeft ingevoerd.</i></p>
--	---

31. Controleren factuur	
Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>De medewerker van de administratie controleert of de factuur en bijlagen voldoen aan de wensen/eisen zoals in de beschikking staan aangegeven. Zo niet, dan wordt de factuur teruggestuurd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanwezigheid indicatiebesluit • Eerdere betalingen bij verstrekkingdossier • Declaratie en/of gereedmeldingsformulier indien van toepassing • Bankrekeningnummer in het geval van cliënt. In een aantal gevallen maakt de administratie zelf de besluiten aan. Bijv. onderhoud trapliften. Dan maakt de administratie via Onderhoud een indicatie aan specifiek voor die kosten. Bij facturen voor leveringen waar nog een werkproces open staat en het besluit dus nog niet definitief is, moet er gewacht worden met de factuur beoordelen totdat het besluit op definitief staat. <p>Bij twijfel over de factuur wordt contact opgenomen met de Sociaal werker. Van 90% van de facturen heeft de Sociaal werker al een besluit gemaakt en de kostprijs ingevuld. Bij afwijking hiervan wordt er met de Sociaal werker contact opgenomen.</p>

32. Registreren factuur	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Invoeren factuur in Key2Wmo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan de factuur. • Ga naar "notities" (linker kolom onderaan).

- Plusje, vul omschrijving met factuur (nummer/omschrijving), bestand toevoegen, bladeren, homescans, betreffende factuur sorteren, openen, dan wordt factuur aan het systeem toegevoegd.
- Opslaan en sluiten.
- Klaarzetten van de betaling is afgerond.

De medewerker van de administratie vult de factuurgegevens in (=klaarzetten van de betaling)

- Ga naar onderhoud (zoek cliënt op)
- Ga naar besluiten zoek cliënt op. Dit gaat door in de zoeknaam de naam van cliënt in te voeren. (check adres)
- Zoek het juiste besluit en indicatiebesluit.

Er is wel een indicatiebesluit:

- Check de gegevens; check het besluit of er recht bestaat om de factuur uit te kunnen betalen. Check minimaal de indicatie, indicatieperiode, hoogte van de bekostiging en gegevens bij de motivering.
- Controleer de gegevens met de beschikking.
- Verstrekkingendossier. Occ component
- Ga naar het verstrekkingdossier en zoek de voorziening op; check de voorziening en check bij occ component of er al een betaling is gedaan.
- Halverwege de pagina staat er een pijltje naar recht. Als je daar op klikt, kom je bij "onderhoud".
- Ga naar occasionele component (links op de pagina).
- Kolom: Vul in: incidentele vergoeding
- Volgnummer: voeg het juiste volgnummer in door op het pijltje te klikken (rechts in het witte balkje). Als het goed is, heb je maar 1 keuze.
- Bedrag: vul het bedrag in van de factuur (dit bedrag heb je reeds gecheckt met het besluit).
- Begin/einddatum: vul de factuurgegevens in. Bij 1 factuurdatum is de begin en einddatum dezelfde datum (dit loopt dus niet overeen met de indicatiedatum). Indien de factuur over een periode is, dan neem je de begin en eindperiode over van de factuur over als einddatum (bijvoorbeeld bij een onderhoudscontract).
- Omschrijving: vul het factuurnummer in
- Voorzieningscomponent: kies de juiste voorziening mbv het pijltje aan de rechterzijde
- Openstaande verplichting: niet invullen
- Normbedrag: niet invullen
- Sla de gegevens op (middels opslaan; NIET opslaan en sluiten)

Nu staat er een betaling naar cliënt klaar, maar kan er nog niet betaald worden.

- Klik op het plusje
- Kolom: doorbetalen/reservering
- Volgnummer: kies losse betaling derde (als het aan een derde betaald moet worden) of betaling cliënt (als het aan cliënt betaald wordt)
- Bedrag: vul het bedrag in (zelfde houden als vorig scherm)
- Begindatum en einddatum: zelfde houden als vorig scherm)
- Omschrijving: factuurnummer (zelfde houden als vorig scherm)
- Normbedrag overslaan
- Type: overslaan
- Crediteur: zoek de juiste crediteur m.b.v. loepje.
- Voorzieningscomponent: overslaan
- BTW tarief: overslaan

- Sla de gegevens op (middels opslaan; NIET opslaan en sluiten)

33. Invullen kostprijs eigen bijdrage in start stop tabel in Key2Wmo

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Nadat de factuur is ingevoerd in Key2Wmo, moet bij de indicatie de kostprijs en de startdatum van de eigen bijdrage ingevuld/gecontroleerd worden. Ga hiervoor naar de start stop tabel en vul de juiste gegevens in.

34. Uploaden dossier in de Suite

Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Het (betalings)dossier wordt door de medewerker van de administratie geüpload in de Suite.

Toelichting grondslagen

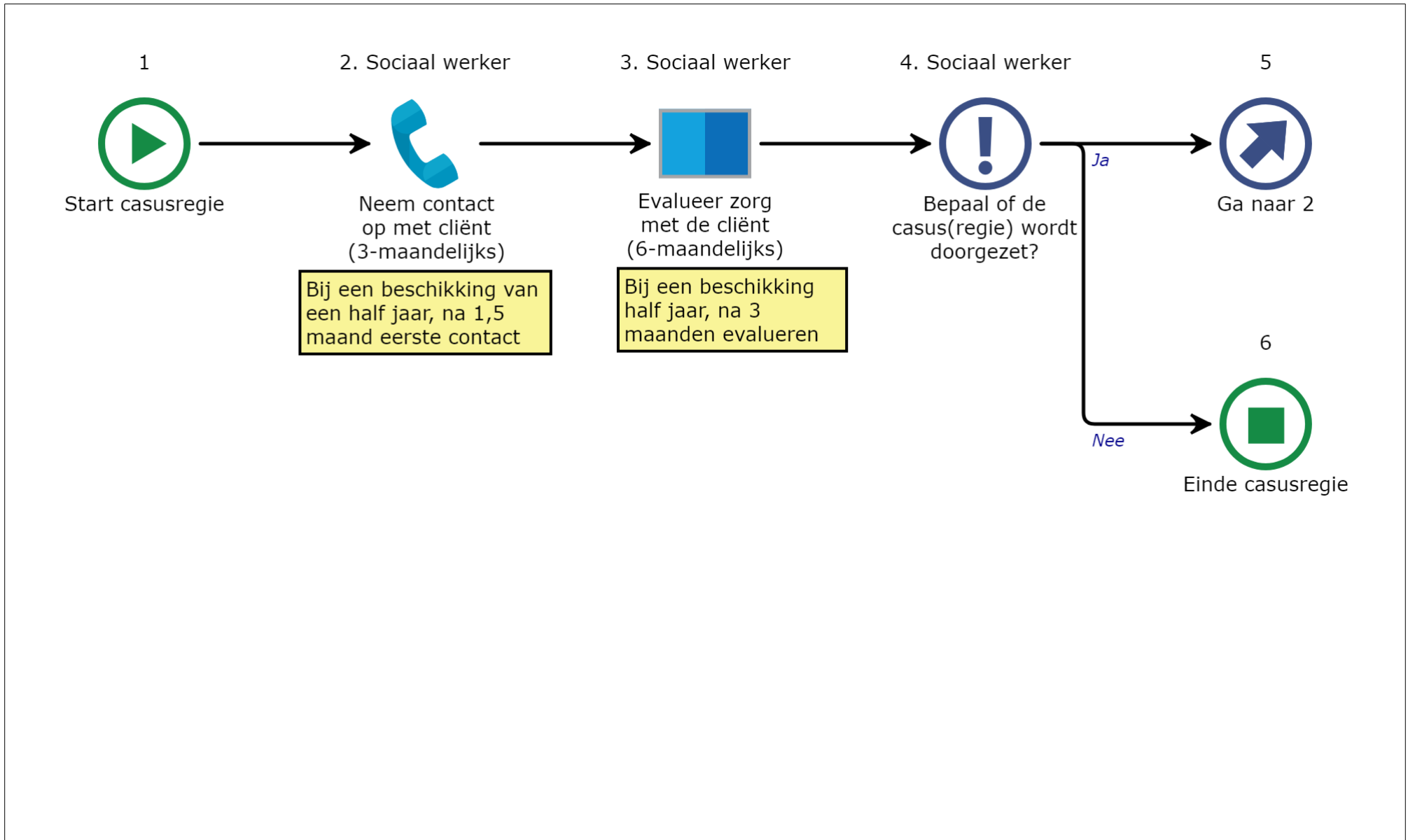
In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

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

Casusregie

Procesbeschrijving



Casusregie

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1

Casusregie	
Afdeling	Stichting ZO!

1. Start casusregie	
Type	Start
Omschrijving	<p>Afhankelijk van de casus bepaalt de casusregisseur met wie (inwoner en betrokken professionals) en in welke frequentie inhoudelijk wordt geëvalueerd. De casusregisseur behoudt met de inwoner het overzicht. Zo nodig vindt multidisciplinair overleg plaats over afstemming en realisatie van doelen. Dit alles in overleg/afstemming met de hulpvrager.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casus afsluiten: Als ZO! geen hulp meer verleent, de situatie veilig en stabiel is, en de casusregie zo licht is dat deze niet als caseload is te beschouwen. De casusregisseur sluit de casus af door een melding in de suite: afgehandeld. • Casusregie licht: Het is niet reëel om deze casussen open te laten staan omdat er dan een vertekend beeld van de caseload ontstaat. De casus wordt afgesloten, en het systeem geeft een melding voor een evaluatie. Het dossier kan daarvoor weer worden geopend. De casus wordt weer gesloten als er geen acties vanuit ZO! nodig zijn en de situatie stabiel en veilig is. • Casusregie intensief: Met name bij complexe casussen jeugdhulpverlening. De casusregie is dan 'core business' en wordt gevoerd vanuit de verantwoordelijkheid voor het gezin. Met name als verschillende partijen betrokken zijn. Dit is te beschouwen als caseload en de casus wordt dan niet afgesloten.

2. Neem contact op met cliënt (3-maandelijks)	
Type	Telefoon
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Notitie	Bij een beschikking van een half jaar, na 1,5 maand eerste contact
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Zorg voor periodiek contact met de cliënt, het aantal contactmomenten is afhankelijk van de casus, richtlijn is 3-maandelijks. Bij een beschikking van een half jaar is de richtlijn na 1,5 maand eerste contact (<u>echter in overleg met zorgaanbieder en cliënt kan hiervan worden afgeweken</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bespreek of doelen worden uitgevoerd • Denk mee bij stagnatie • Heb aandacht voor eventueel verward gedrag (WVGGZ). Is er sprake van verward gedrag (WVGGZ). Dan bij twijfel contact opnemen met Gedragswetenschapper en/of Meldpunt Zorg en Overlast. Bij spoed wordt een melding gedaan bij Meldpunt.

3. Evalueer zorg met de cliënt (6-maandelijks)	
Type	Overige taak
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Notitie	Bij een beschikking half jaar, na 3 maanden evalueren
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Evalueer periodiek de geleverde zorg met de cliënt, het aantal contactmomenten is afhankelijk van de casus, richtlijn is iedere 6 maanden evalueren. Echter in overleg met zorgaanbieder en cliënt kan hiervan worden afgeweken.</p>

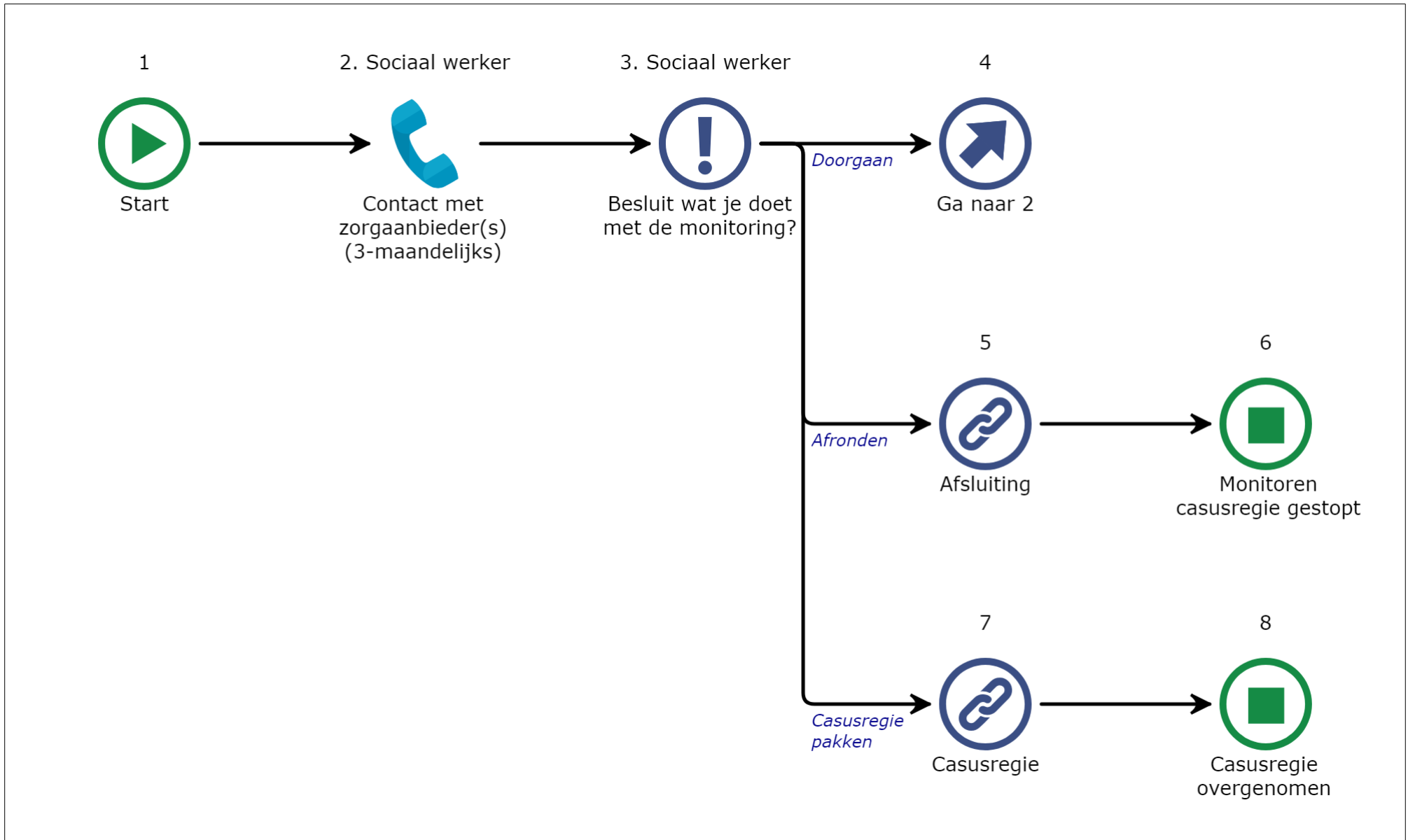
6. Einde casusregie	
Type	Stop
Omschrijving	Het proces wordt beëindigd indien:

- doelen behaald zijn.
- iemand anders de zorgcoördinatie oppakt.

Indien de zorgregie door een andere organisatie wordt overgenomen wordt besloten of de zorgregie wel of niet wordt gemonitord, zie proces monitoren zorgregie. Zo niet, dan afsluiten.

Casusregie monitoren

Procesbeschrijving



Casusregie monitoren

Casusregie monitoren	
Afdeling	Stichting ZO!

1. Start	
Type	Start
Omschrijving	<p>Afhankelijk van de casus bepaalt de casusregisseur met wie (inwoner en betrokken professionals) en in welke frequentie inhoudelijk wordt geëvalueerd. De casusregisseur behoudt met de inwoner het overzicht. Zo nodig vindt multidisciplinair overleg plaats over afstemming en realisatie van doelen. Dit alles in overleg/afstemming met de hulpvrager.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casus afsluiten: Als ZO! geen hulp meer verleent, de situatie veilig en stabiel is, en de casusregie zo licht is dat deze niet als caseload is te beschouwen. De casusregisseur sluit de casus af door een melding in de suite: afgehandeld. • Casusregie licht: Het is niet reëel om deze casussen open te laten staan omdat er dan een vertekend beeld van de caseload ontstaat. De casus wordt afgesloten, en het systeem geeft een melding voor een evaluatie. Het dossier kan daarvoor weer worden geopend. De casus wordt weer gesloten als er geen acties vanuit ZO! nodig zijn en de situatie stabiel en veilig is. • Casusregie intensief: Met name bij complexe casussen jeugdhulpverlening. De casusregie is dan 'core business' en wordt gevoerd vanuit de verantwoordelijkheid voor het gezin. Met name als verschillende partijen betrokken zijn. Dit is te beschouwen als caseload en de casus wordt dan niet afgesloten.

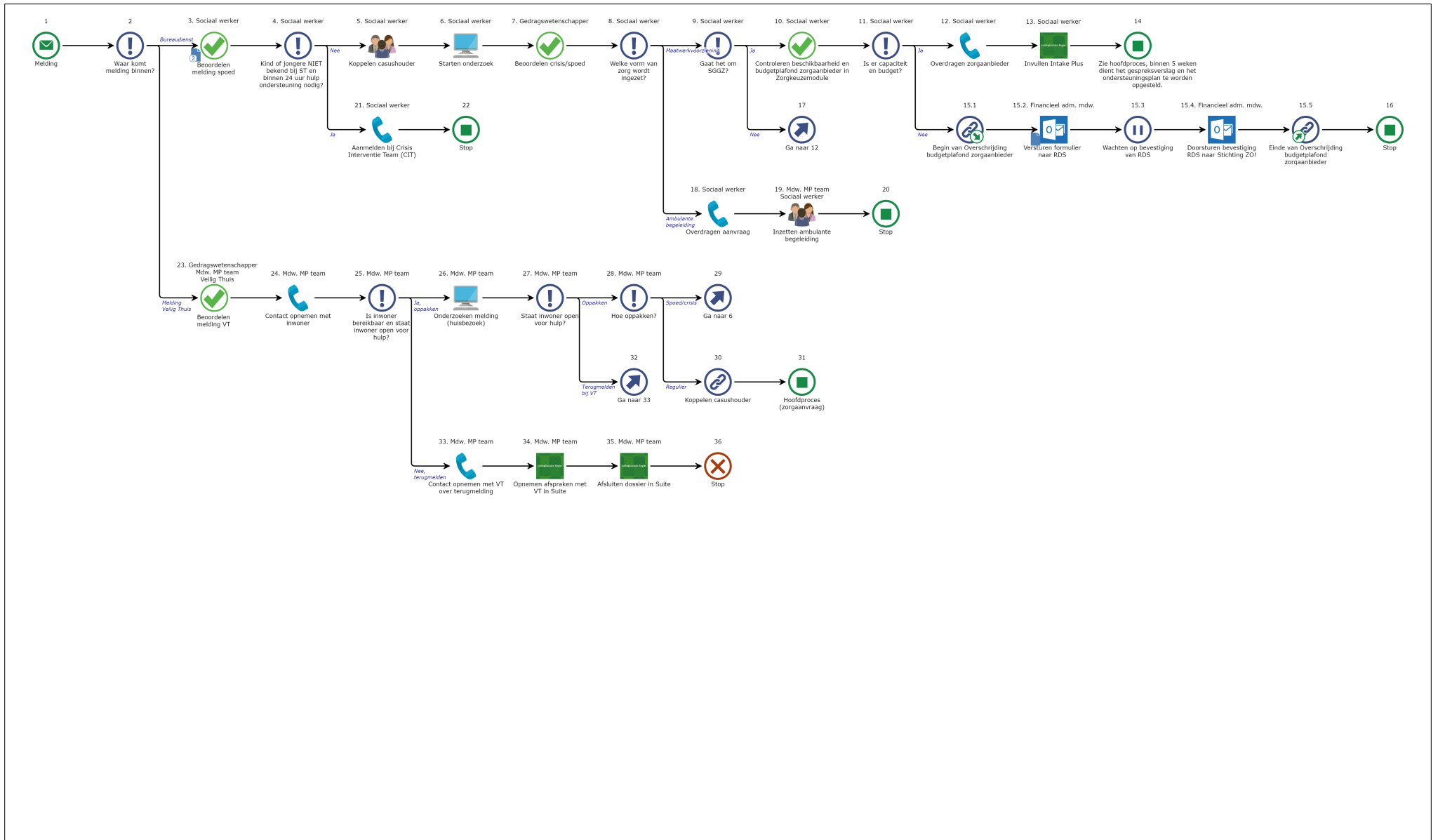
2. Contact met zorgaanbieder(s) (3-maandelijks)	
Type	Telefoon
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Na 3 maanden wordt contact opgenomen met de zorgaanbieder(s), minimaal de volgende vragen worden besproken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Is de hulp goed gestart? 2. Sluit de hulp aan? 3. Is de veiligheid gewaarborgd? <p>Drie maanden is de richtlijn, echter in overleg met zorgaanbieder en cliënt kan hiervan worden afgeweken.</p>

6. Monitoren casusregie gestopt	
Type	Stop

8. Casusregie overgenomen	
Type	Stop

Crisis/spoed

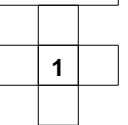
Procesbeschrijving



Crisis/spoed

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1



Crisis/spoed	
Afdeling	Stichting ZO!

1. Melding	
Type	Bericht
Omschrijving	<p><i>Dit werkproces kan alleen worden opgestart wanneer zorg direct (in samenspraak met de zorgaanbieder) dient te worden in gezet.</i> Is er sprake van verward gedrag (WVGGZ). Dan bij twijfel contact opnemen met Gedragswetenschapper en/of Meldpunt Zorg en Overlast. Bij spoed wordt een melding gedaan bij Meldpunt</p> <p>Definitie spoed (urgent) = Bij spoed is er actie van Stichting ZO! gewenst binnen 5 werkdagen. Een spoedsituatie ontstaat op de volgende manieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De verhouding draagkracht - draaglast is dusdanig uit balans is dat er een crisis dreigt. • Om de noodzakelijke hulpverlening of begeleiding in te zetten en/of te continueren is er snel een actie vanuit Stichting ZO! nodig. • Er is een melding bij Veilig Thuis (VT) gedaan, waarbij VT heeft ingeschat dat het onderzoek door Stichting ZO! plaats moet vinden. <p>Definitie crisis = Bij crisis is er binnen 24 uur actie van Stichting ZO! vereist. Een crisissituatie is aanwezig, indien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De veiligheid van één of meerdere burgers in het geding is: er is acuut sprake van ernstige verwaarlozing en/of ernstig fysiek geweld en/of seksueel misbruik en/of de burger dreigt met suicide en/of de burger heeft een psychose en/of er is een acuut gezagsvacuüm bij de minderjarige en/of de gezaghebbenden kunnen hun gezag niet meer dusdanig uitvoeren dat de veiligheid van de jeugdige is gewaarborgd. 2. Er nog geen Sociaal werker betrokken is/de betrokken hulpverlening onvoldoende is/de burger zich onttrekt aan hulpverlening en/of weigert dit aan te gaan. 3. Direct handelen vereist is (binnen 24 uur). Dit kan ook zijn bij een 'uitputtingscrisis'.
Trigger	Bericht

2. Waar komt melding binnen?	
Type	Beslissing
Omschrijving	<p>De melding komt binnen bij Bureaudienst of via Veilig Thuis bij een medewerker van het MP team.</p> <p>Afspraak is dat meldingen van Veilig Thuis binnen 5 dagen worden afgehandeld.</p>
Conditie	Aantallen
Bureaudienst	
Melding Veilig Thuis	

3. Beoordelen melding spoed	
Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Documenten	Documenten Gemeente Zuidplas. Inschatten crisissituatie Documenten Gemeente Zuidplas. Wat te doen bij CRISIS of ONVEILIGHEID in een gezin met kinderen
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De Sociaal werker maakt de afweging crisis/spoed/niet spoed.

	<p>Definitie spoed (urgent) = Bij spoed is er actie van Stichting ZO! gewenst binnen 5 werkdagen. Een spoedsituatie ontstaat op de volgende manieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De verhouding draagkracht - draaglast is dusdanig uit balans is dat er een crisis dreigt. • Om de noodzakelijke hulpverlening of begeleiding in te zetten en/of te continueren is er snel een actie vanuit Stichting ZO! nodig. • Er is een melding bij Veilig Thuis (VT) gedaan, waarbij VT heeft ingeschat dat het onderzoek door Stichting ZO! plaats moet vinden. <p>Definitie crisis = Bij crisis is er binnen 24 uur actie van Stichting ZO! vereist. Een crisissituatie is aanwezig, indien:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De veiligheid van één of meerdere burgers in het geding is: er is acuut sprake van ernstige verwaarlozing en/of ernstig fysiek geweld en/of seksueel misbruik en/of de burger dreigt met suïcide en/of de burger heeft een psychose en/of er is een acuut gezagsvacuüm bij de minderjarige en/of de gezaghebbenden kunnen hun gezag niet meer dusdanig uitvoeren dat de veiligheid van de jeugdige is gewaarborgd. 2. Er nog geen Sociaal werker betrokken is/de betrokken hulpverlening onvoldoende is/de burger zich onttrekt aan hulpverlening en/of weigert dit aan te gaan. 3. Direct handelen vereist is (binnen 24 uur). Dit kan ook zijn bij een 'uitputtingscrisis'. De volgende documenten geven meer informatie omtrent: <ul style="list-style-type: none"> • Inschatten crisissituatie • Wat te doen bij CRISIS of ONVEILIGHEID in een gezin met kinderen
--	---

4. Kind of jongere NIET bekend bij ST en binnen 24 uur hulp ondersteuning nodig?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Nee	
Ja	

5. Koppelen casushouder	
Type	Vergadering
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Er wordt gezocht naar een geschikte en beschikbare casushouder die de casus met spoed/crisis kan oppakken. Hierbij wordt met name gekeken naar kennis/ervaring/beschikbaarheid korte termijn.

6. Starten onderzoek	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Start onderzoek: <ul style="list-style-type: none"> • Vergaren noodzakelijke en relevante informatie • Contact met betrokkenen (telefonisch/bezoek) • Organiseren van 1G1P • Eventueel telefonisch advies vragen bij het CIT (088 308 3800)

7. Beoordelen crisis/spoed

Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Gedragwetenschapper	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Gedragwetenschapper kijkt mee en beoordeelt samen met de Sociaal werker of er inderdaad sprake is van crisis/spoed.

8. Welke vorm van zorg wordt ingezet?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Maatwerkvoorziening	
Ambulante begeleiding	

9. Gaat het om SGGZ?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

10. Controleren beschikbaarheid en budgetplafond zorgaanbieder in Zorgkeuzemodule

Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>TOEVOEGEN TOELICHTING HOE OM TE GAAN BIJ VERLENGING ALS HET BUDGETPLAFOND IS OVERSCHREDEN (ACTIE BELEID NAVRAGEN HOE DIT ZIT)</p> <p>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.</p> <p>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 (Sociaal werkers doen dit bij het toekennen van begeleiding/hulp bij het huishouden). Wachtlijsten 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.</p>

11. Is er capaciteit en budget?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	

Nee	
-----	--

12. Overdragen zorgaanbieder	
Type	Telefoon
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Contact opnemen met de zorgaanbieder voor levering zorg.

13. Invullen Intake Plus	
Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>In de Intake Plus dient te worden opgenomen dat en wanneer de casus besproken is met de Gedragswetenschapper en wat is besproken. Maatwerkadvies wordt opgesteld in Key2, o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soort hulp. • Kwantiteit hulp. • Periode hulpbehoefte. • Op welke termijn.

14. Zie hoofdproces, binnen 5 weken dient het gespreksverslag en het ondersteuningsplan te worden opgesteld.

Type	Stop
------	------

15.1. Begin van Overschrijding budgetplafond zorgaanbieder	
Type	Proceskoppeling
Omschrijving	<p><u>De Sociaal werker van Stichting ZO vult het formulier boven budgetplaatsing SGGZ, EED en Verblijf in en stuurt deze per mail naar de Financieel adm. mdw. van de gemeente.</u></p> <p>De Jeugd-ggz wordt regionaal ingekocht in Midden-Holland. Voor de aanbieders van jeugd-ggz zijn budgetplafonds vastgesteld, waarmee het regionale budget verdeeld is over de aanbieders.</p> <p>Het budgetplafond dient als budgetbewaking en daarnaast willen we met het budgetplafond voorkomen dat één of enkele aanbieders een monopolie positie verwerven in onze regio.</p> <p>Zomer 2019 is het budget dat nog niet verdeeld was voor 2019 door de contractmanager (Lisette Mooibroek) verdeeld over de aanbieders die met hun omzetprognose hun budgetplafond gingen overschrijden, die een vestiging in onze regio hebben én die zorg hebben gedeclareerd.</p> <p>Hiermee is de verruiming van het budgetplafond dus ook een beloning voor aanbieders die een vestiging hebben in onze regio en die de geleverde zorg tijdig declareren.</p> <p>Regelmatig ontvangen wij vragen of verzoeken voor de inzet van jeugd-ggz bij een aanbieder wiens budgetplafond reeds is bereikt. Naarmate het jaar vordert neemt het aantal verzoeken toe doordat zal meer aanbieders het jaarbudget hebben uitgenut.</p> <p>De regionale afspraak is dat de individuele gemeente kan besluiten het budgetplafond te overschrijden.</p> <p>Aanbieders dienen zichzelf in de zorgkeuzemodule op 'rood' te zetten wanneer zij het budgetplafond hebben bereikt, zodat verwijzers dit ook kunnen zien en een andere aanbieder kunnen kiezen.</p>

	<p>Via database van de regio krijgt de gemeente door wat de overschrijdingen zijn. Fin. Adm. Medewerker licht de Stichting ZO! in van deze overschrijdingen.</p> <p>Wanneer er via een iJw-315 een verzoek komt van een aanbieder die al het plafond bereikt heeft, wijst de Financieel adm. mdw. die aanbieder op het regionaal protocol.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	---

15.2. Versturen formulier naar RDS

Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Documenten	Documenten Gemeente Zuidplas.Samenwerking in de regio
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Het ingevulde formulier dient te worden opgestuurd naar contractbeheer@gouda.nl

15.3. Wachten op bevestiging van RDS

Type	Wachtmoment
------	-------------

15.4. Doorsturen bevestiging RDS naar Stichting ZO!

Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Financieel adm. mdw.	1
Aantal deelnemers	1

16. Stop

Type	Stop
------	------

18. Overdragen aanvraag

Type	Telefoon
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Indien bij een spoed/crisis vraag ambulante begeleiding de meest passende oplossing is, dan wordt er een casushouder gekoppeld aan de aanvraag. Wanneer het een melding vanuit Veilig Thuis betreft wordt er een medewerker van het MP-team aan de aanvraag gekoppeld.

19. Inzetten ambulante begeleiding

Type	Vergadering
Rollen	Deelnemers

Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	2
Omschrijving	Afhankelijk van de casus wordt ambulante begeleiding ingezet in de vorm van 1 of meerdere gesprekken met de cliënt.

20. Stop

Type	Stop
------	------

21. Aanmelden bij Crisis Interventie Team (CIT)

Type	Telefoon
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Als een kind of jongere NIET bekend is bij Stichting ZO! en er is binnen 24 uur hulp ondersteuning nodig dan melden wij aan bij het Crisis Interventie Team (CIT). Dit gebeurt telefonisch: 088 308 3800. Na de melding wordt dit geregistreerd in de S4SR en is er in principe geen actie meer door Stichting ZO!. Het CIT pakt de casus verder op.

22. Stop

Type	Stop
------	------

23. Beoordelen melding VT

Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Gedragwetenschapper	1
Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Extern.Veilig Thuis	1
Aantal deelnemers	3
Omschrijving	Meldingen vanuit Veilig Thuis komen binnen in een Multi Problem (MP) mailbox. Iedere dag heeft 1 lid van het MP-team de regie over deze mailbox. De afspraak is dat meldingen van Veilig Thuis als spoed worden afgehandeld (binnen 5 dagen).

24. Contact opnemen met inwoner

Type	Telefoon
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Telefonisch contact met inwoner: o.a. staat inwoner open voor hulp en afspraak huisbezoek maken.

25. Is inwoner bereikbaar en staat inwoner open voor hulp?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Wanneer Veilig Thuis een melding doet en Stichting ZO! neemt contact op met de betreffende persoon maar de telefoon wordt niet opgenomen, er wordt niet teruggebeld wanneer een bericht is achtergelaten enz., dan wordt direct terugverwezen naar Veilig Thuis. Voorwaarde is dat er de nodige inspanning vanuit

	Stichting ZO! dient te zijn geleverd. Echter Stichting ZO! blijft vrijwillig. Wanneer een cliënt geen hulp wenst, kan Stichting ZO! niets meer betekenen.
Conditie	Aantallen
Ja, oppakken	
Nee, terugmelden	

26. Onderzoeken melding (huisbezoek)	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	- Huisbezoek (vindt altijd plaats met 2 medewerkers (minimaal 1 van het MP team): probleemverheldering en risicotaxatie - In welke vorm staat de inwoner open voor hulp, dit bepaalt de te nemen vervolgacties en met welke snelheid - Afhankelijk van melding en eerste contact eventueel contact met andere betrokkenen

27. Staat inwoner open voor hulp?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Oppakken	
Terugmelden bij VT	

28. Hoe oppakken?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Spoed/crisis	
Regulier	

30. Koppelen casushouder	
Type	Proceskoppeling
Proces	Koppelen casushouder
Startpunt	Start

31. Hoofdproces (zorgaanvraag)	
Type	Stop

33. Contact opnemen met VT over terugmelding	
Type	Telefoon
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Telefonisch terugmelden, in Suite opnemen wat is afgesproken en afsluiten dossier

34. Opnemen afspraken met VT in Suite

Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Aantal deelnemers	1

35. Afsluiten dossier in Suite

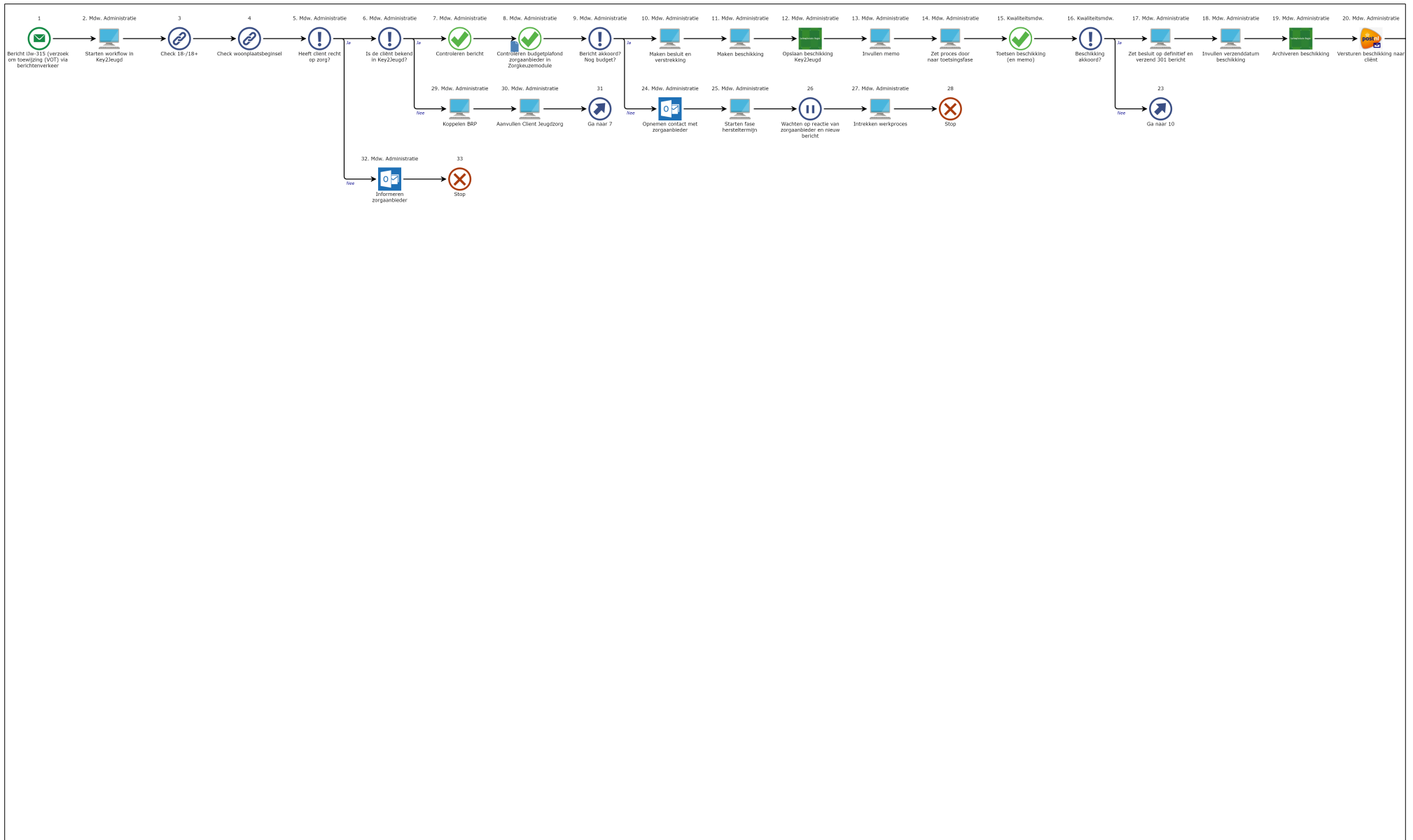
Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
Rollen Stichting ZO!.Mdw. MP team	1
Aantal deelnemers	1

36. Stop

Type	Negatief
------	----------

Directe verwijzing

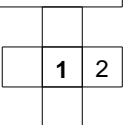
Procesbeschrijving



Directe verwijzing

Eigenaar: Clustermanager Uitvoering

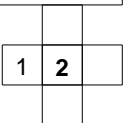
Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1



Directe verwijzing

Eigenaar: Clustermanager Uitvoering

Pagina 1.2 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 1



Directe verwijzing	
Map	Uitvoering
Status	
Vastgesteld	
Opmerking	Akkoord, zie mail 06-12-2020.
Map	Uitvoering
Afdeling	Samenleving
Afdeling	Samenleving

1. Bericht iJw-315 (verzoek om toewijzing (VOT) via berichtenverkeer	
Type	Bericht
Omschrijving	Bericht staat klaar in de werkvoorraad in Key2Jeugd.
Trigger	Bericht

2. Starten workflow in Key2Jeugd	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De medewerker administratie start de workflow in Key2Jeugd en doet daarbij een aantal controles: <ol style="list-style-type: none"> 1. Check 18-/18+ 2. Check woonplaatsbeginsel

3. Check 18-/18+	
Type	Proceskoppeling
Proces	Check 18-/18+
Startpunt	Check recht op jeugdhulp?

4. Check woonplaatsbeginsel	
Type	Proceskoppeling
Omschrijving	Door een medewerker van de administratie.
Proces	Check woonplaatsbeginsel
Startpunt	Check woonplaatsbeginsel

5. Heeft client recht op zorg?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Is de cliënt 18- en woont de cliënt in Zuidplas, dan heeft cliënt recht op zorg, in de andere gevallen niet.
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

6. Is de cliënt bekend in Key2Jeugd?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers

Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

7. Controleren bericht

Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>De administratie controleert het bericht op onder andere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Volledigheid dossier? 2. Dubbel besluit? 3. Productcode akkoord? 4. Is in het 315-bericht de naam van de wettelijke verwijzer of de AGB-code van de medisch specialist/GI genoemd? 5. Zorgaanbieder wel / niet gecontracteerd?

8. Controleren budgetplafond zorgaanbieder in Zorgkeuzemodule

Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Documenten	Documenten Gemeente Zuidplas.Samenwerking in de regio
Aantal deelnemers	1

9. Bericht akkoord? Nog budget?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

10. Maken besluit en verstrekking

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Het verstrekkingendossier in Key2Jeugd dient per productcategorie/cliëntgroep te worden gevuld.</p> <p>Let op: Besluit moet op voorlopig blijven staan!</p>

11. Maken beschikking

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Volg hierbij de stappen van de invulmodule in Key2Jeugd naar aanleiding van de informatie van het bericht. Let op: Verzenddatum nog niet invullen!

12. Opslaan beschikking Key2Jeugd

Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1

13. Invullen memo

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Indien er opmerkingen en/of bijzonderheden zijn worden deze bovenin in tekstvlak opgenomen in de memo in Key2Jeugd. Let op: Vergeet niet om e.e.a. op te slaan!

14. Zet proces door naar toetsingsfase

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Het proces wordt doorgezet naar de toetsingsfase.

15. Toetsen beschikking (en memo)

Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Kwaliteitsmdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De kwaliteitsmedewerker toetst de beschikking en zet de vragen en/of opmerkingen in de memo voorzien van datum en naam toetser.

16. Beschikking akkoord?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Kwaliteitsmdw.	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Indien de beschikking akkoord is komt het proces terug in de workflow bij de medewerker van de administratie.

	Indien de kwaliteitsmedewerker vragen en/of opmerkingen heeft, dan worden deze opgenomen in de memo voorzien van datum en naam toetser. Ook dan is de medewerker van de administratie weer aan zet, om de beschikking aan te passen of geeft een reactie op de opmerking.
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

17. Zet besluit op definitief en verzend 301 bericht	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1

18. Invullen verzenddatum beschikking	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De verzenddatum dient op twee plekken te worden ingevuld, in Key2Jeugd en op het netwerk in de map Sociaal Team, Administratie Jeugd, Beschikkingen Jeugd.

19. Archiveren beschikking	
Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Indien cliënt nog niet in de S4SR staat, wordt cliënt aangemaakt door de mdw. Administratie. Een digitale kopie van de getekende beschikking wordt opgeslagen in de S4SR. Om hem in de S4SR te krijgen wordt de getekende beschikking tijdelijk op de netwerkschijf opgeslagen, in de map Sociaal Team, Administratie Jeugd, Beschikkingen Jeugd. Zodra de nodige documenten in de S4SR zijn opgeslagen in het dossier van de cliënt wordt het document <u>direct van de netwerkschijf verwijderd.</u>

20. Versturen beschikking naar cliënt	
Type	Post (hardcopy brieven)
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1

21. Afsluiten werkproces	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1

Omschrijving	In Key2Jeugd.
--------------	---------------

22. Stop

Type	Stop
------	------

24. Opnemen contact met zorgaanbieder

Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De medewerker van de administratie stuurt een mail naar de zorgaanbieder met een toelichting waarom het bericht niet akkoord is en dat een nieuw bericht moeten worden ingestuurd.

25. Starten fase hersteltermijn

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Notitie opnemen in Jeugdwetdossier waarom de hersteltermijn is ingezet.

26. Wachten op reactie van zorgaanbieder en nieuw bericht

Type	Wachtmoment
Omschrijving	In het geval van een onjuist bericht dient de zorgaanbieder ten alle tijden een nieuw bericht te sturen. De administratie pakt het werkproces dan weer van begin af aan op, de oude aanvraag (het gehele werkproces) wordt ingetrokken.

27. Intrekken werkproces

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1

28. Stop

Type	Negatief
------	----------

29. Koppelen BRP

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Kies de stap "Koppelen BRP" in Key2Jeugd om de cliënt te koppelen.

30. Aanvullen Client Jeugdzorg

Type	Computer
Rollen	Deelnemers

Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Kies de stap "Cliënt Jeugdzorg aanvullen" en vul daar de volgende gegevens in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betaalwijze = kies voor optie Kas in het pull down menu • Woonplaatsbeginsel = kies voor Gemeente 1892 (=Zuidplas), en vul begindatum in, vul de datum van invullen in en verificatiedatum = de dag van invullen. • Betrokkenen = vul de gegevens in die bekend zijn (Let op: BRP V aanvinken) Deze gegevens zijn te vinden in de stap "Controle Key2Burgerzaken".

32. Informeren zorgaanbieder

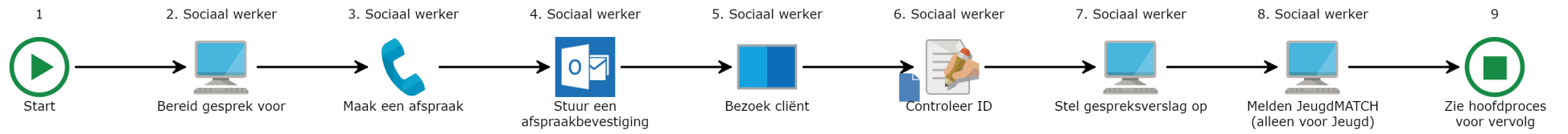
Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De medewerker van de administratie geeft via het iJw-319 Antwoordbericht reactie aan de zorgaanbieder en geeft in dit bericht de juiste reden aan (dit is een landelijk vastgestelde lijst met afwijsredenen).

33. Stop

Type	Negatief
------	----------

Gesprek(ken) inwoner

Procesbeschrijving



Gesprek(ken) inwoner

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1

Gesprek(ken) inwoner	
Afdeling	Stichting ZO!

1. Start	
Type	Start
Omschrijving	Dit proces beschrijft het proces vanaf de voorbereiding op het eerste gesprek met de cliënt, het eerste gesprek, het gespreksverslag tot en met eventuele vervolggesprekken. Gedurende o.a. dit proces staat de richtlijn 1Gezin1Plan (ook wel 1Huishouden1Plan) centraal, meer informatie over het werken binnen 1Gezin1Plan is te vinden op: https://1gezin1plan.nu/

2. Bereid gesprek voor	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Dossieronderzoek: o.a notities bij aanmelding, eerder opgestelde ondersteuningsplannen, eerdere contactmomenten, check welke maatwerkvoorzieningen reeds aanwezig zijn. Eventueel aanvullende informatie uitzoeken m.b.t. hulpvraag o.a. informatie uit gesprekken met collega's, informatie vanuit andere bronnen (internet, brochures, foldermateriaal). Informatie klaar leggen die je mee wil nemen naar huisbezoek (zie ook werkproces "aanmelding" informatie die gegeven kan worden)

3. Maak een afspraak	
Type	Telefoon
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Neem contact op met de cliënt om een afspraak te maken. Het gesprek wordt zoveel mogelijk gevoerd met de cliënt (en eventueel een contactpersoon). Indien het een jeugdige betreft vind het gesprek met beide gezaghebbende ouders plaats.

4. Stuur een afspraakbevestiging	
Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Bevestig de afspraak per mail of in een brief.

5. Bezoek cliënt	
Type	Overige taak
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Het huisbezoek: <ul style="list-style-type: none"> • Kennismaken • Doel gesprek uitleggen • Hulpvraag verhelderen / verhelderen situatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Brede uitvraag (kan gebruik gemaakt worden van documenten o.a. ondersteuningsplan, gespreksverslag, ZRM, GIZ) ○ Hoe is de situatie? ○ Wat gaat goed? ○ Wat is met eigen kracht opgelost? ○ Wat zijn de zorgen/beperkingen? ○ Welke doel(en) wil cliënt behalen? ○ Hoe kunnen beperkingen worden opgelost? ○ Zijn er voorliggende voorzieningen? ○ Aan welke maatwerkvoorziening wordt gedacht/omvang maatwerkvoorziening? ○ Heeft cliënt voorkeur voor zin of pgb? ○ Alert zijn op huiselijk geweld en kindermishandeling (gebruik hiervoor bijv. de signalenkaart en de lirik)

	<ul style="list-style-type: none"> • In het geval van een herindicatie (cliënt ontvangt al zorg) dienen ook nog minimaal de volgende onderwerpen besproken te worden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Huidige situatie bespreken ○ Voortgang eerder afgesproken doelen ○ Evalueren gekregen zorg ○ Huidige zorg herbeoordelen • Voorlichting geven, denk aan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Algemene voorzieningen ○ Maatwerkvoorzieningen ○ Verwijzen naar andere instanties/organisaties ○ ZIN/PGB ○ SVB ○ CAK ○ Verloop aanvraag • Afronden gesprek <ul style="list-style-type: none"> ○ Eventueel samenvatten wat besproken is ○ Maak afspraken: bespreek wie wat gaat doen (wat doet cliënt en wat doet casushouder) ○ Bij verwachten aanvraag maatwerkvoorziening: CONTROLE ID
--	--

6. Controleer ID

Type	Handmatig
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Documenten	Documenten Stichting ZO!.Werkwijze ID-controle
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Controleer een geldig legitimatiebewijs tijdens het huisbezoek.

7. Stel gespreksverslag op

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Maak van het eerste gesprek binnen 5 werkdagen na het huisbezoek een gespreksverslag (GV), ook als er nader onderzoek nodig is. In het GV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komt de hulpvraag aan de orde (en vaak wordt de concrete vraag van de aanvrager ook in het GV gezet). In het OP komt het gehele onderzoek naar deze hulpvraag naar voren. Dit kan betekenen dat er een andere oplossing in het OP staat dan de vraag die aanvrager gesteld heeft in het GV. • Worden de beperkingen / problematiek in kaart gebracht. • Wordt aangegeven of cliënt zin dan wel pgb wenst. <p>Voor de vervolggesprekken is een gespreksverslag niet verplicht, maar wel aan te raden.</p> <p>Bij twee gezaghebbende ouders die niet bij elkaar wonen, wordt het verslag gestuurd naar de ouder waar het gesprek mee is gevoerd.</p> <p>Het gespreksverslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is onderdeel van het ondersteuningsplan. • Mag niet aan derden (zoals zorgaanbieder worden verstrekt).

8. Melden JeugdMATCH (alleen voor Jeugd)

Type	Computer
------	----------

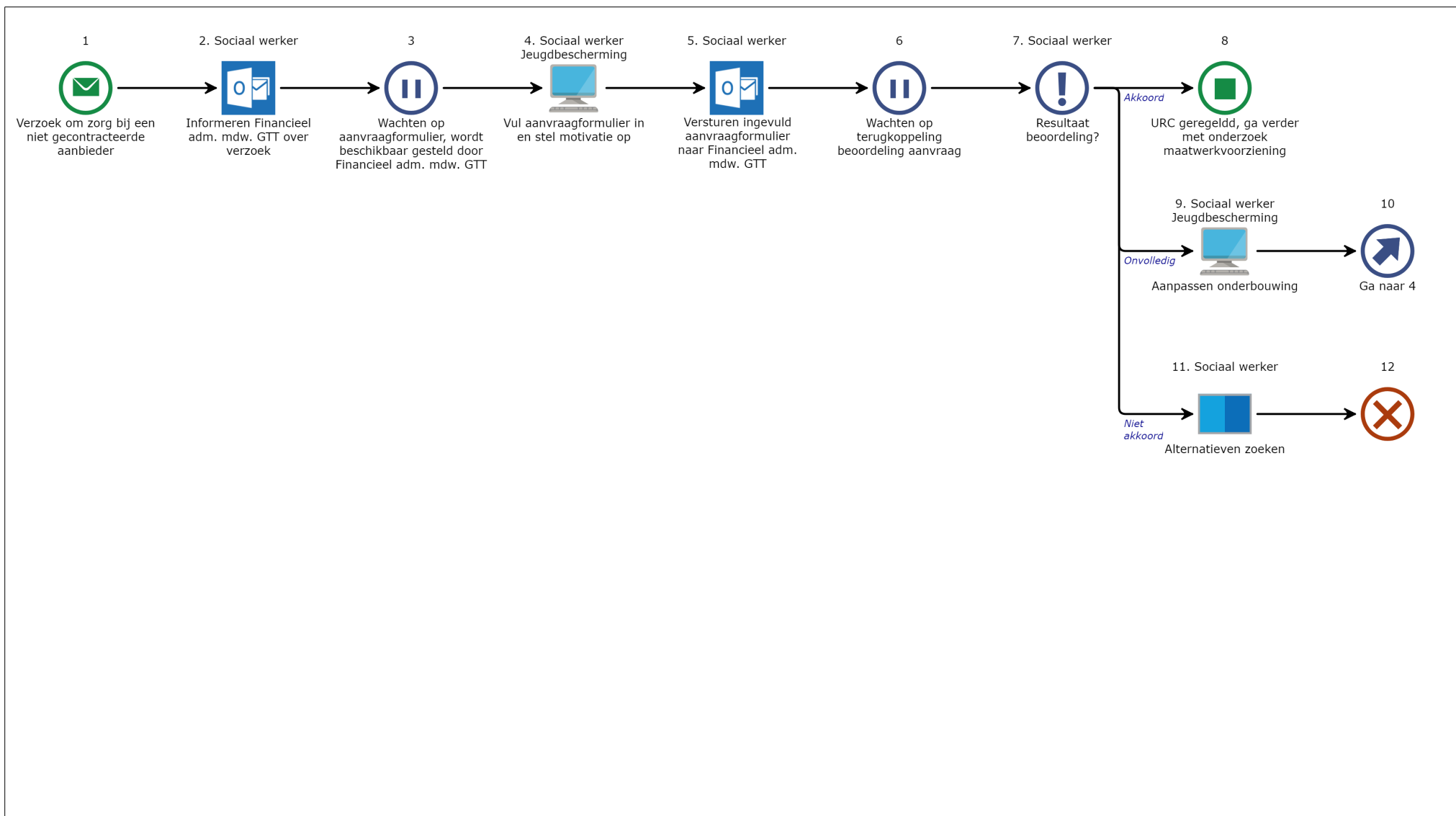
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Hulpverleners die Jeugd casussen oppakken dienen een melding te maken in JeugdMATCH.</p> <p>Als een professional helpt bij vragen over een kind meldt zij dat in JeugdMATCH. Als er meerdere professionals betrokken zijn bij het kind dan is er een match. Op deze manier werken professionals sneller en beter samen om te helpen met vragen over het kind. Meer informatie hierover vindt u op de website www.cjgzuidplas.nl/pagina/jeugdmatch/741569</p>

9. Zie hoofdproces voor vervolg

Type	Stop
------	------

Niet gecontracteerde zorgaanbieder

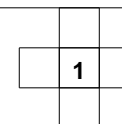
Procesbeschrijving



Niet gecontracteerde zorgaanbieder

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1



Niet gecontracteerde zorgaanbieder

Afdeling	Stichting ZO!
----------	---------------

1. Verzoek om zorg bij een niet gecontracteerde aanbieder

Type	Bericht
Omschrijving	<p>Verzoek komt of via Directe verwijzer, via Jeugdbescherming of via Sociaal werker (de mogelijkheid van een Pgb is onderzocht en uitgesloten).</p> <p><i>Voordat de Sociaal werker een verzoek indient moet in alle gevallen afstemming hebben plaats gevonden met een kwaliteitsmedewerker van het GTT.</i></p> <p><u>Voor opstarten proces neem contact op met de Financieel administratief medewerker van de afdeling Samenleving.</u></p> <p>Dit sub proces gaat over het verzoek om zorg door een niet gecontracteerde aanbieder. Het komt voor dat een cliënt zorg nodig heeft van een zorgaanbieder die geen regionale aanbieder is en dus geen raamcontract heeft met RDS. Voor een Uitzondering Raamcontract (URC) gelden de volgende criteria: (Bron: Notulen regionaal overleg m.b.t. de buitenraamcontracten op 21 maart 2019)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De noodzakelijk zorg is, gezien de specifieke omstandigheden van de noodzakelijke hulpverlening niet te organiseren binnen het ingekochte aanbod, hierbij kan worden gedacht aan veiligheidsaspecten, overwegingen van noodzakelijke zorg continuïteit, het specifieke specialisme dat niet beschikbaar is of acute noodzaak van zorg. 2. Door het verschuiven van het woonplaatsbeginsel dient zorgcontinuïteit geboden te worden 3. Door verhuizing (bijvoorbeeld in geval van scheiding) dient zorgcontinuïteit geboden te worden 4. Er is door een rechter naar een niet gecontracteerde zorgaanbieder verwezen 5. Ten gevolge van een onderwijszorgarrangement 6. In verband met de overgang van 18- en 18+ 7. Een verlenging van pleegzorg
Trigger	Bericht

2. Informeren Financieel adm. mdw. GTT over verzoek

Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p><i>Voordat de Sociaal werker de Financieel adm. mdw. van het GTT informeert dient in alle gevallen afstemming te hebben plaats gevonden met een kwaliteitsmedewerker van het GTT.</i></p> <p>De Sociaal werker informeert de Financieel adm. mdw. van het GTT over het verzoek om zorg bij een niet gecontracteerde aanbieder in te zetten.</p>

3. Wachten op aanvraagformulier, wordt beschikbaar gesteld door Financieel adm. mdw. GTT

Type	Wachtmoment
Omschrijving	<p>De Financieel administratief medewerker vult een aantal gegevens in op het aanvraagformulier en stuurt vervolgens een verzoek om verder in te vullen voor Uitzondering Raamcontract door naar ofwel een Sociaal werker van de Stichting ZO! (wordt klaar gezet op de N:/schijf) of naar Jeugdbescherming / zorgaanbieder (mail).</p>

4. Vul aanvraagformulier in en stel motivatie op

Type	Computer
Rollen	Deelnemers

Sociaal werker	1
Extern.Jeugdbescherming	1
Aantal deelnemers	2
Omschrijving	<p>De Sociaal werker vult het aanvraagformulier (voor zover noodzakelijk voor goedkeuring door Clustermanager) in (productcode, aantal, frequentie en periode) en voorziet de aanvraag van een motivatie waarom voor deze situatie een uitzondering raamcontract gemaakt zou moeten worden.</p> <p>Indien gewenst neemt de Sociaal werker contact op met een kwaliteitsmedewerker voor consultatie.</p> <p>Het ingevulde aanvraagformulier wordt opgeslagen op de N:/schijf. Vervolgens wordt een melding gedaan aan de Financieel administratief medewerker dat het ingevulde formulier klaar staat op de N:/schijf.</p> <p>In het geval van directe verwijzing dient de motivatie aangeleverd te worden door de directe verwijzer (huisarts, gecertificeerde instelling, etc.)</p>

5. Versturen ingevuld aanvraagformulier naar Financieel adm. mdw. GTT

Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De financieel administratief medewerker rond het formulier af en geeft de beleidsmedewerker een seintje dat het formulier ter beoordeling klaar staat op de N:/schijf .

6. Wachten op terugkoppeling beoordeling aanvraag

Type	Wachtmoment
------	-------------

7. Resultaat beoordeling?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	D e aanvraag voorzien van motivatie wordt door de financieel administratief medewerker ter goedkeuring voorgelegd aan de beleidsmedewerker.
Conditie	Aantallen
Akkoord	
Onvolledig	
Niet akkoord	

8. URC geregeld, ga verder met onderzoek maatwerkvoorziening

Type	Stop
Omschrijving	De aanvrager moet nog worden verteld dat de URC administratief is verwerkt en de VOT/Intake Plus kan worden ingediend.

9. Aanpassen onderbouwing

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Extern.Jeugdbescherming	1
Aantal deelnemers	2
Omschrijving	De aanvraag en onderbouwing worden aangepast, de opmerkingen worden verwerkt en daarna wordt de aanvraag opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de beleidsmedewerker.

11. Alternatieven zoeken

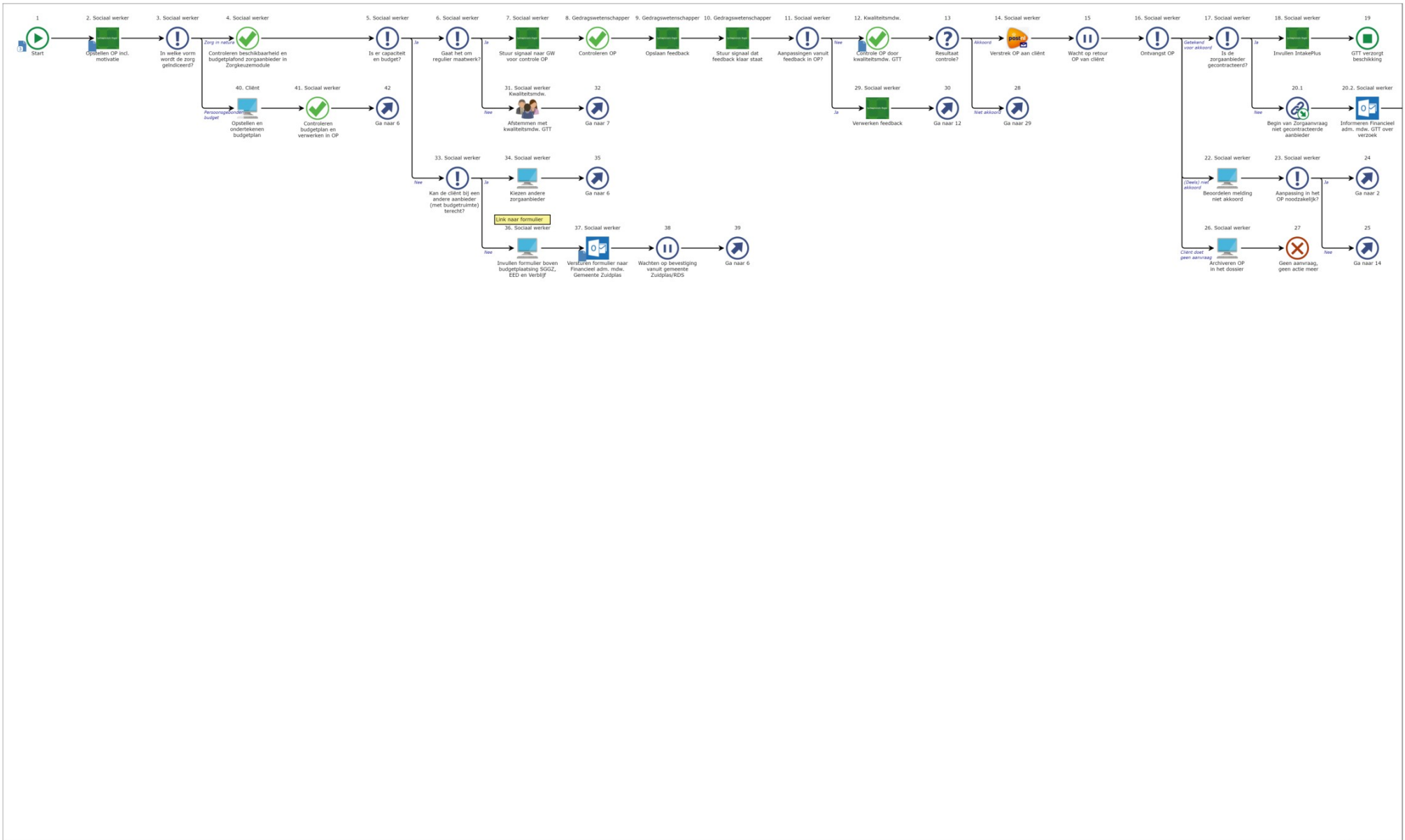
Type	Overige taak
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Aanvraag is niet akkoord, beleidsmedewerker / Stichting ZO! gaan op zoek naar alternatieven, de volgende mogelijkheden worden onderzocht: - Zorg in Natura. - Persoonsgebonden budget. - Zorg via een andere aanbieder die wel gecontracteerd is.

12.

Type	Negatief
------	----------

Onderzoek maatwerkvoorziening

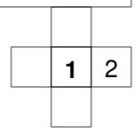
Procesbeschrijving

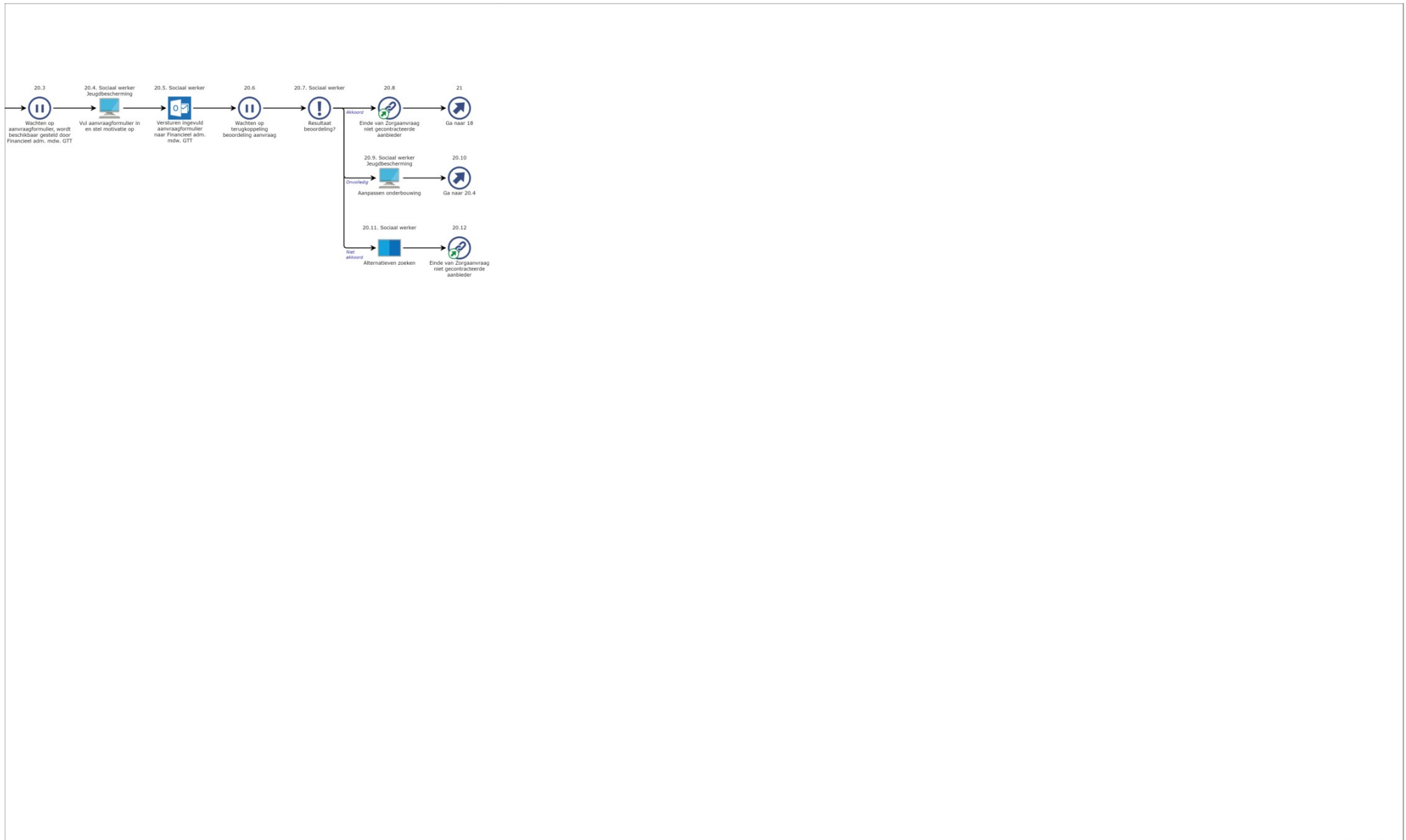


Onderzoek maatwerkvoorziening

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1






Onderzoek maatwerkvoorziening

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.2 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 1

Onderzoek maatwerkvoorziening	
Afdeling	Stichting ZO!
1. Start	
Type	Start
Documenten	Documenten Gemeente Zuidplas.Invulstructie GV versie 15 mei 2020 Documenten Gemeente Zuidplas.Invulstructie OP versie 15 mei 2020 Documenten Gemeente Zuidplas.Vervolgstappen maatwerkvoorziening
Omschrijving	<p>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.</p> <p><i>Als een vervolggesprek 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.</i></p> <p>Gedurende o.a. dit proces staat de richtlijn 1Gezin1Plan (ook wel 1Huishouden1Plan) centraal, meer informatie over het werken binnen 1Gezin1Plan is te vinden op: https://1gezin1plan.nu/</p> <p>Voor de handleiding invullen gespreksverslag (GV) zie: https://blikop.zuidplas.nl/Project/Samenleving/Documents?path=%2F_Werkprocessen%20-%20documenten%20Engage%2F2.%20Uitvoering%2FOnderzoek%20maatwerkvoorziening&preview=ZkuMP1e8AEOpZ3jRPD9UZA</p> <p>Voor de handleiding invullen ondersteuningsplan (OP) zie: https://blikop.zuidplas.nl/Project/Samenleving/Documents?path=%2F_Werkprocessen%20-%20documenten%20Engage%2F2.%20Uitvoering%2FOnderzoek%20maatwerkvoorziening&preview=FekfD7IrmU-AWpWw5iOf9w</p> <p>Voor een gedetailleerde toelichting op de vervolgstappen bij de verschillende maatwerkvoorzieningen zie: https://blikop.zuidplas.nl/Project/Samenleving/Documents?path=%2F_Werkprocessen%20-%20documenten%20Engage%2FOnderzoek%20maatwerkvoorzieningen&preview=WhUGwj4B0WxNDou5HffKg</p>
2. Opstellen OP incl. motivatie	
Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Documenten	Documenten Gemeente Zuidplas.Checklist controle Gemeente en Stichting ZO!
Omschrijving	<p>Stel aan de hand van de format "<i>hulp bij het invullingen van het ondersteuningsplan</i>" het ondersteuningsplan op in de S4SR. Indien daar behoefte aan is stemt de Sociaal werker de casus af met de Gedragswetenschapper.</p> <p><i>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)</i></p> <p>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).</p>

	<p>In principe verstrekt de gemeente zorg in de vorm van ZIN. Tenzij:</p> <ul style="list-style-type: none"> Een cliënt expliciet met een goede reden een verzoek doet om een PGB, onderzocht wordt dan of de cliënt PGB vaardig is. <i>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.</i> <p>Voor zorgaanbieders die zijn afgewezen door het RDS als gecontracteerde ZIN aanbieder, mag er geen PGB worden verstrekt.</p> <p>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).</p> <p>De motivatie is ook onderdeel van het OP. De motivatie wordt meegestuurd naar de cliënt. Deze motivatie zal ook worden opgenomen in de beschikking.</p> <p>Zie ook de werkinstructie "vervolgstappen maatwerkvoorziening", de te volgen stappen zijn afhankelijk van welke zorg wordt ingezet: https://blikop.zuidplas.nl/Project/Samenleving/Documents?path=%2F_Werkprocessen%20-%20documenten%20Engage%2Fonderzoek%20maatwerkvoorzieningen&preview=WT_hUGwj4B0WxNDou5HffKg</p> <p>Relevante stappen/vragen zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vaststellen van de hulpvraag Is de gemeente verantwoordelijk? (o.a. reeds gecheckt woonplaatsbeginsel) Is de Jeugdwet/ Wmo van toepassing? In kaart brengen van de problematiek/beperkingen. Bepalen welke hulp er nodig is. Onderzoeken eigen mogelijkheden en probleemoplossend vermogen (eigen kracht). Is er aanspraak op een voorliggende voorziening? Is er aanspraak op een algemene voorziening? Keuze tussen ZIN en Pgb maken.
Aantekening	<p>REGRESRECHT!! </p> <p>Koppelen template OP aan deze processtap</p>

3. In welke vorm wordt de zorg geïndiceerd?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>In principe wordt de zorg in natura aangeboden, tenzij:</p> <ol style="list-style-type: none"> De zorg die nodig is niet in zorg in natura is ingekocht door de Gemeente De cliënt specifiek kiest voor een persoonsgebonden budget (en de Sociaal werker achter die keuze staat) <p>Wanneer</p>

	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.
Conditie	Aantallen
Zorg in natura	
Persoonsgebonden budget	

4. Controleren beschikbaarheid en budgetplafond zorgaanbieder in Zorgkeuzemodule

Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>TOEVOEGEN TOELICHTING HOE OM TE GAAN BIJ VERLENGING ALS HET BUDGETPLAFOND IS OVERSCHREDEN (ACTIE KWALITEIT/BELEID NAVRAGEN HOE DIT ZIT)</p> <p>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.</p> <p>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). Wachttijden 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.</p>

5. Is er capaciteit en budget?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

6. Gaat het om regulier maatwerk?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Indien het om een reguliere maatwerkvoorziening dan wordt een signaal gestuurd naar de Gedragswetenschapper voor een controle op het OP.</p> <p>Er dient contact opgenomen te worden met de kwaliteitsmedewerker van het GTT om het maatwerk af te stemmen indien het gaat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

7. Stuur signaal naar GW voor controle OP	
Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>De Sociaal werker stuurt vanuit de S4SR een signaal naar de Gedragswetenschapper met het verzoek om het OP te bekijken.</p> <p>De Gedragswetenschapper ontvangt hiervan een notificatie via de mail.</p> <p>Indien noodzakelijk/wenselijk stuurt de Sociaal werker het OP ter toetsing naar de Kwaliteitsmedewerker.</p>

8. Controleren OP	
Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Gedragswetenschapper	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Via de Suite:</p> <p>De Sociaal werker stemmen het OP en de motivatie af met de gedragswetenschapper.</p> <p>Afwijkingen en afwijzingen wordt in alle gevallen door de Sociaal werker ook met een kwaliteitsmedewerker besproken.</p>

9. Opslaan feedback	
Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
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	
Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers

Gedragwetenschapper	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?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Nee	
Ja	

12. Controle OP door kwaliteitsmdw. GTT

Type	Controle
Rollen	Deelnemers
Kwaliteitsmdw.	1
Aantal deelnemers	1
Documenten	Documenten Gemeente Zuidplas. Checklist controle Gemeente en Stichting ZO!
Omschrijving	Zie toetscriteria uit document van kwaliteitsmedewerkers GTT.

13. Resultaat controle?

Type	Keuze
Conditie	Aantallen
Akkoord	
Niet akkoord	

14. Verstrek OP aan cliënt

Type	Post (hardcopy brieven)
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Het OP wordt in 2-voud aan de cliënt verstrekt.</p> <p>Eén exemplaar is voor de klant zelf en het andere O.P. dient klant <u>volledig</u> (1e t/m laatste bladzijde) en <u>getekend</u> retour te zenden. (tip: neem dit mee in de voorlichting aan klant bij bv. een huisbezoek)</p> <p>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.</p>

15. Wacht op retour OP van cliënt

Type	Wachtmoment
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	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>De cliënt geeft één van de volgende opties aan bij retour sturen van het OP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <i>(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)</i> • Cliënt besluit om geen aanvraag in te dienen <u>Hieronder volgen 3 belangrijke aandachtspunten</u> <p>1 ->LET OP:</p> <p>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. <i>(tip; neem dit mee in de voorlichting aan klant bij bv. een huisbezoek)</i></p> <p>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.</p> <p>2 ->LET OP:</p> <p>Na ontvangst dient het OP langs de postkamer van het gemeentehuis te gaan. Er zijn 2 mogelijkheden;</p> <p>- 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 postinboeken@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.</p> <p>- papieren versie wordt retour ontvangen <i>(persoonlijk ontvangen tijdens een huisbezoek, per post ontvangen, afgegeven aan de balie in het gemeentehuis)</i>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <u>niet</u> toegestaan.</p> <p>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.</p>

	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.
Conditie	Aantallen
Getekend voor akkoord	
(Deels) niet akkoord	
Cliënt doet geen aanvraag	

17. Is de zorgaanbieder gecontracteerd?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
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.
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

18. Invullen IntakePlus	
Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	
Type	Stop

20.1. Begin van Zorgaanvraag niet gecontracteerde aanbieder	
Type	Proceskoppeling
Omschrijving	Verzoek komt of via Directe verwijzer, via Jeugdbescherming of via Sociaal werker (de mogelijkheid van een Pgb is onderzocht en uitgesloten). <i>Voordat de Sociaal werker een verzoek indient moet in alle gevallen afstemming hebben plaats gevonden met een kwaliteitsmedewerker van het GTT.</i> <u>Voor opstarten proces neem contact op met de Financieel administratief medewerker van de afdeling Samenleving.</u> Dit sub proces gaat over het verzoek om zorg door een niet gecontracteerde aanbieder. Het komt voor dat een cliënt zorg nodig heeft van een zorgaanbieder die geen regionale aanbieder is en dus geen raamcontract heeft met RDS. Voor een Uitzondering Raamcontract (URC) gelden de volgende criteria: <i>(Bron: Notulen regionaal overleg m.b.t. de buitenraamcontracten op 21 maart 2019)</i>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. De noodzakelijk zorg is, gezien de specifieke omstandigheden van de noodzakelijke hulpverlening niet te organiseren binnen het ingekochte aanbod, hierbij kan worden gedacht aan veiligheidsaspecten, overwegingen van noodzakelijke zorg continuïteit, het specifieke specialisme dat niet beschikbaar is of acute noodzaak van zorg. 2. Door het verschuiven van het woonplaatsbeginsel dient zorgcontinuïteit geboden te worden 3. Door verhuizing (bijvoorbeeld in geval van scheiding) dient zorgcontinuïteit geboden te worden 4. Er is door een rechter naar een niet gecontracteerde zorgaanbieder verwezen 5. Ten gevolge van een onderwijszorgarrangement 6. In verband met de overgang van 18- en 18+ 7. Een verlenging van pleegzorg
--	---

20.2. Informeren Financieel adm. mdw. GTT over verzoek	
Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p><i>Voordat de Sociaal werker de Financieel adm. mdw. van het GTT informeert dient in alle gevallen afstemming te hebben plaats gevonden met een kwaliteitsmedewerker van het GTT.</i></p> <p>De Sociaal werker informeert de Financieel adm. mdw. van het GTT over het verzoek om zorg bij een niet gecontracteerde aanbieder in te zetten.</p>

20.3. Wachten op aanvraagformulier, wordt beschikbaar gesteld door Financieel adm. mdw. GTT	
Type	Wachtmoment
Omschrijving	<p>De Financieel administratief medewerker vult een aantal gegevens in op het aanvraagformulier en stuurt vervolgens een verzoek om verder in te vullen voor Uitzondering Raamcontract door naar ofwel een Sociaal werker van de Stichting ZO! (wordt klaar gezet op de N:/schijf) of naar Jeugdbescherming / zorgaanbieder (mail).</p>

20.4. Vul aanvraagformulier in en stel motivatie op	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Extern.Jeugdbescherming	1
Aantal deelnemers	2
Omschrijving	<p>De Sociaal werker vult het aanvraagformulier (voor zover noodzakelijk voor goedkeuring door Clustermanager) in (productcode, aantal, frequentie en periode) en voorziet de aanvraag van een motivatie waarom voor deze situatie een uitzondering raamcontract gemaakt zou moeten worden.</p> <p>Indien gewenst neemt de Sociaal werker contact op met een kwaliteitsmedewerker voor consultatie.</p> <p>Het ingevulde aanvraagformulier wordt opgeslagen op de N:/schijf. Vervolgens wordt een melding gedaan aan de Financieel administratief medewerker dat het ingevulde formulier klaar staat op de N:/schijf.</p> <p>In het geval van directe verwijzing dient de motivatie aangeleverd te worden door de directe verwijzer (huisarts, gecertificeerde instelling, etc.)</p>

20.5. Versturen ingevuld aanvraagformulier naar Financieel adm. mdw. GTT	
Type	Outlook
Rollen	Deelnemers

Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	De financieel administratief medewerker rond het formulier af en geeft de beleidsmedewerker een seintje dat het formulier ter beoordeling klaar staat op de N:/schijf .

20.6. Wachten op terugkoppeling beoordeling aanvraag

Type	Wachtmoment
------	-------------

20.7. Resultaat beoordeling?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	D e aanvraag voorzien van motivatie wordt door de financieel administratief medewerker ter goedkeuring voorgelegd aan de beleidsmedewerker.
Conditie	Aantallen
Akkoord	
Onvolledig	
Niet akkoord	

20.9. Aanpassen onderbouwing

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Extern.Jeugdbescherming	1
Aantal deelnemers	2
Omschrijving	De aanvraag en onderbouwing worden aangepast, de opmerkingen worden verwerkt en daarna wordt de aanvraag opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de beleidsmedewerker.

20.11. Alternatieven zoeken

Type	Overige taak
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Aanvraag is niet akkoord, beleidsmedewerker / Stichting ZO! gaan op zoek naar alternatieven, de volgende mogelijkheden worden onderzocht: - Zorg in Natura. - Persoonsgebonden budget. - Zorg via een andere aanbieder die wel gecontracteerd is.

20.12. Einde van Zorgaanvraag niet gecontracteerde aanbieder

Type	Uitgang
------	---------

22. Beoordelen melding niet akkoord

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
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?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

26. Archiveren OP in het dossier

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
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

Type	Negatief
------	----------

29. Verwerken feedback

Type	Suite4SocialeRegie
Rollen	Deelnemers
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

Type	Vergadering
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Kwaliteitsmdw.	1
Aantal deelnemers	2

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

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
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.
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

34. Kiezen andere zorgaanbieder

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

36. Invullen formulier boven budgetplaatsing SGGZ, EED en Verblijf

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Notitie	Link naar formulier
Omschrijving	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Type	Outlook
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Documenten	Documenten Gemeente Zuidplas.Samenwerking in de regio
Omschrijving	Het ingevulde formulier dient te worden opgestuurd naar contractbeheer@gouda.nl

38. Wachten op bevestiging vanuit gemeente Zuidplas/RDS

Type	Wachtmoment
------	-------------

40. Opstellen en ondertekenen budgetplan

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Extern.Cliënt	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>De cliënt (de toekomstige budgethouder) vult het formulier "budgetplan" (ongeveer 6 kantjes) samen met de zorgaanbieder in. In het budgetplan wordt o.a. gevraagd:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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).</p> <p>Wanneer het gaat om een PGB voor niet-zorgproducten dan is een budgetplan niet nodig.</p>

41. Controleren budgetplan en verwerken in OP

Type	Controle
------	----------

Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>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.</p>

Toelichting grondslagen

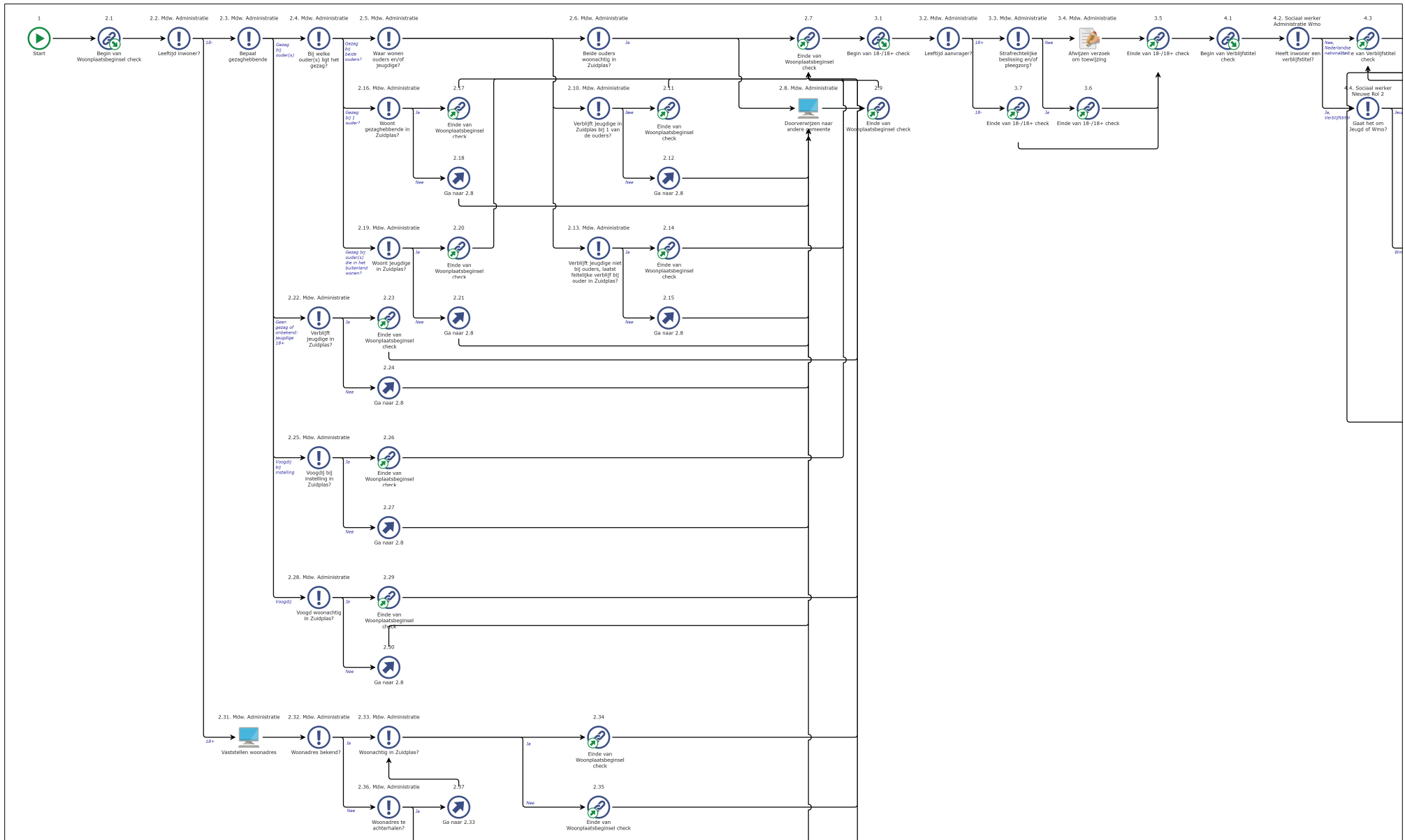
In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

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

Vraagverheldering

Procesbeschrijving

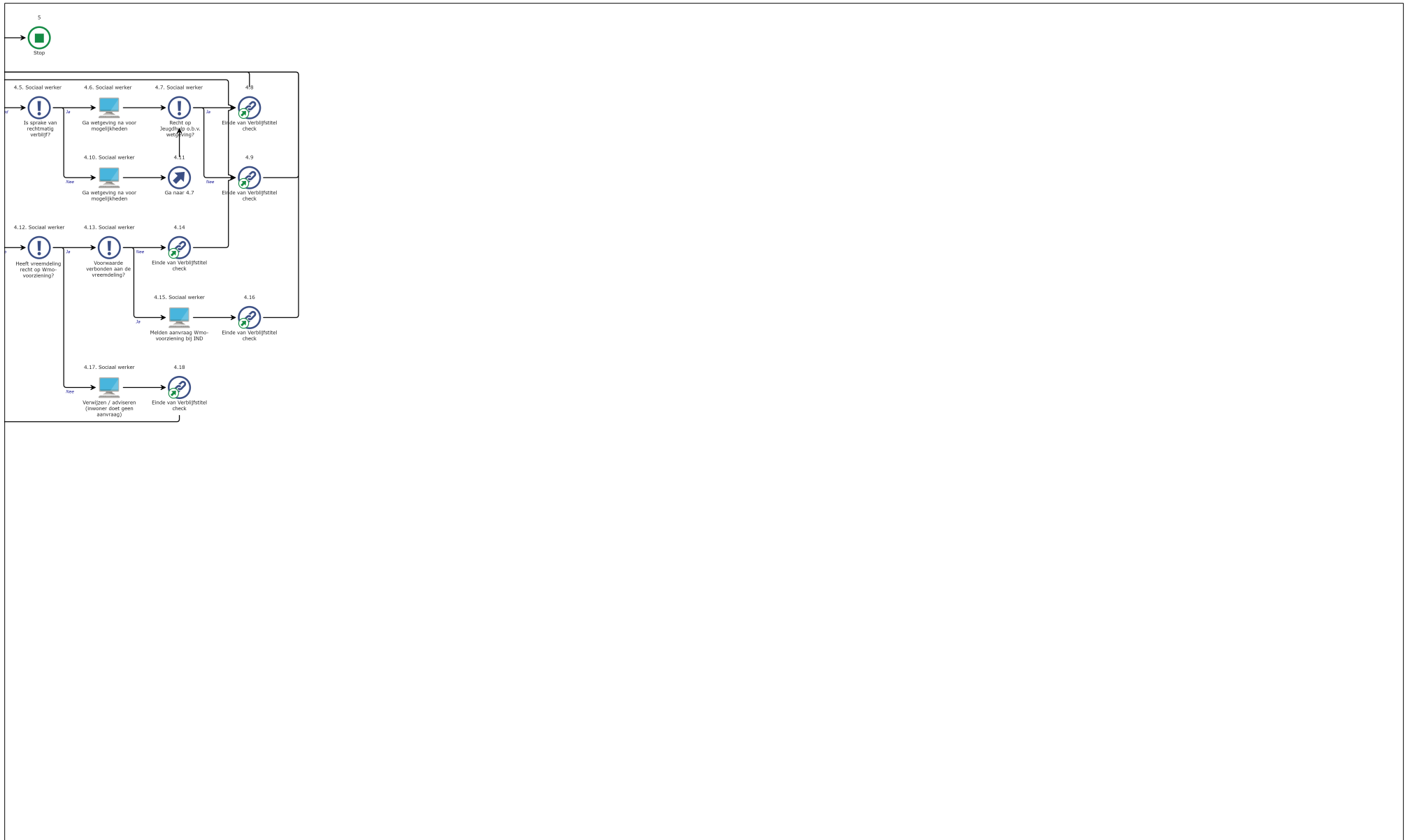


Vraagverheldering

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1

	1	2
	3	

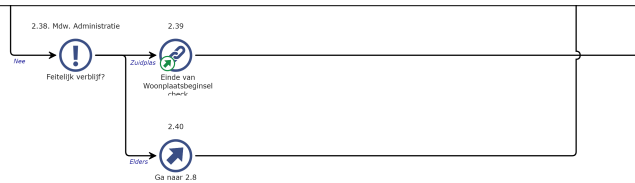


Vraagverheldering

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.2 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 1

1	2
	4



Vraagverheldering

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.3 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2

	1	
	3	4



Vraagverheldering

Eigenaar: Directeur

Pagina 1.4 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

	2	
3	4	

Vraagverheldering	
Afdeling	Stichting ZO!

1. Start	
Type	Start
Omschrijving	<p>Afwegingskader Doorverwijzing</p> <p>Per keer moet er een afweging gemaakt worden of het afgedaan kan worden in het voorveld of dat er wellicht een maatwerkvoorziening nodig is. Een aantal uitgangspunten daarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complexere casussen (bijv. meervoudige problematiek), maatwerkvoorzieningen en begeleiding worden vooralsnog besproken en verdeeld tijdens casusoverleg • Bij onstabiele situatie of wanneer persoon gevaar is voor zichzelf of voor anderen dan is doorzetten naar voorliggend veld niet mogelijk. • Voorveld en meeste aanvragen Wmo kan gelijk gekoppeld worden, hiervoor seintje sturen naar desbetreffende hulpverlener/organisatie. Zij plannen een afspraak in. <p>In het proces vraagverheldering gaat de medewerker van het sociaal team (de bureaudienst) na wat de precieze vraag van de beller is. Hierbij kun je denken aan bijvoorbeeld de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke vraag/vragen heeft de beller? • Hoe is de situatie? • Wat gaat goed? • Welke zorgen zijn er? • Wie zijn er betrokken (eigen sociaal netwerk, mantelzorgers, hulpverleners, organisaties etc.)? • Is er sprake van onveiligheid (huiselijk geweld, kindermishandeling)? • Is er sprake van verward gedrag (WVGGZ). Bij twijfel contact opnemen met Gedragswetenschapper en/of Meldpunt Zorg en Overlast. Bij spoed wordt een melding gedaan bij Meldpunt Zorg en Overlast. Is er geen sprake van spoed dan wordt de vraag op de wachtlijst Jeugd/Wmo gezet. • Wat is de verwachting van de beller / Aan welke oplossing denkt de beller zelf? <p>Hierbij kan bv. gebruik worden gemaakt van een aantal handvatten zoals;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het gespreksverslag • Het ondersteuningsplan • Uitvragen via uitvraagformulier leefgebieden • De GIZ (Gezamenlijk Inschatten Zorgbehoefte) (• De signalenkaart https://signalenkaart.nl/ • De ZRM (Zelfredzaamheid Matrix) <p>Maar er kan bij bekende cliënten ook geput worden uit eerdere informatie welke bekend is in het dossier (in systeem S4SR).</p>

	<p>Gedurende de vraagverheldering worden tevens woonplaatsbeginsel, 18-/18+ en verblijfstitel gecheckt. Naar aanleiding van de vraagverheldering zijn er 2 opties:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geen melding registreren, omdat bijvoorbeeld wordt doorverwezen naar een andere instantie 2. Melding registreren in S4SR, de beller krijgt hulp/zorg via Zuidplas. De volgende stap in het hoofdproces is bepalen regulier of crisis/spoed situatie.
--	---

2.1. Begin van Woonplaatsbeginsel check

Type	Proceskoppeling
Documenten	Documenten Gemeente Zuidplas.Infographic Jeugd - stappenplan Woonplaatsbeginsel Documenten Gemeente Zuidplas.Uitleg Woonplaatsbeginsel
Omschrijving	<p>Bijgevoegd zijn twee documenten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infographic Jeugd voor een schematische weergave van het stappenplan Woonplaatsbeginsel 2. Uitleg Woonplaatsbeginsel voor een gedetailleerde uitleg

2.2. Leeftijd inwoner?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
18-	
18+	

2.3. Bepaal gezaghebbende

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Ga na in Key2Burgerzaken wie het gezag uitoefent, er zijn 4 mogelijkheden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gezag bij ouder(s) 2. Geen gezag of onbekend: jeugdige is 18+ 3. Voogdij bij instelling 4. Voogdij bij natuurlijk persoon <p>Indien het gezag niet bij ouders ligt is hiervan een melding zichtbaar in Key2Burgerzaken.</p>
Conditie	Aantallen
Gezag bij ouder(s)	
Geen gezag of onbekend: jeugdige 18+	
Voogdij bij instelling	
Voogdij	

2.4. Bij welke ouder(s) ligt het gezag?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers

Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Gezag bij beide ouders?	
Gezag bij 1 ouder?	
Gezag bij ouder(s) die in het buitenland wonen?	

2.5. Waar wonen ouders en/of jeugdige?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen

2.6. Beide ouders woonachtig in Zuidplas?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.8. Doorverwijzen naar andere gemeente

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Als een zorgaanbieder een verzoek om toewijzing doet (=proces "wettelijke verwijzer") en er wordt geconstateerd dat de verwijzer bij een andere gemeente moet zijn met dat verzoek, dan wordt via het landelijke iJw-319 Antwoordbericht terugkoppeling gegeven (dus een afwijzing incl. de juiste gemeentecode van waar de zorgaanbieder wel moet zijn).

2.9. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.10. Verblijft jeugdige in Zuidplas bij 1 van de ouders?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen

Ja	
Nee	

2.11. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.13. Verblijft jeugdige niet bij ouders, laatst feitelijke verblijf bij ouder in Zuidplas?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.14. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.16. Woont gezaghebbende in Zuidplas?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.17. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.19. Woont jeugdige in Zuidplas?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.20. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.22. Verblijft jeugdige in Zuidplas?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1

Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.23. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.25. Voogdij bij instelling in Zuidplas?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.26. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.28. Voogd woonachtig in Zuidplas?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.29. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.31. Vaststellen woonadres

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Indien de inwoner > 18 jaar is, ga dan het woonadres van de aanvrager na in Key2Burgerzaken.

2.32. Woonadres bekend?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.33. Woonachtig in Zuidplas?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.34. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.35. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

2.36. Woonadres te achterhalen?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

2.38. Feitelijk verblijf?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Zuidplas	
Elders	

2.39. Einde van Woonplaatsbeginsel check

Type	Uitgang
------	---------

3.1. Begin van 18-/18+ check

Type	Proceskoppeling
Omschrijving	Indien de aanvraag via een directe verwijzer binnen komt wordt door de mdw. Administratie gecheckt of er recht is op jeugdhulp.

3.2. Leeftijd aanvrager?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Wie kan jeugdhulp (Jeugdwet) krijgen?

	<ul style="list-style-type: none"> • Kinderen en jeugdigen tot 18 jaar (Jeugdigen van 18 jaar en 6 maanden die reeds voor de 18e Jeugdhulp hebben gehad mogen nog aanspraak doen op de Jeugdzorg, overleg in deze situatie altijd met kwaliteit en/of Juridische Zaken. • Ouder dan 18 jaar? <ul style="list-style-type: none"> ○ Wmo ○ Zorgverzekeringswet ○ Wet langdurige zorg ○ Soms Jeugdhulp tot 23 jaar (zie toelichting in deze procesbeschrijving) <p>Jeugdhulp 18+ (tot maximaal 23 jaar) Jeugdhulp voor jeugdigen van 18+ is wel mogelijk als het gaat om jeugdhulp als bedoeld in onderdeel 1° van de definitie van jeugdige in de Jeugdwet (zie artikel 1.1 Jeugdwet). Er zijn drie situaties waarin jeugdhulp mogelijk is voor jeugdigen van 18+:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jeugdige krijgt jeugdhulp en voortzetting van deze hulp na 18 jaar is noodzakelijk. 2. Vóórdat jeugdige 18 jaar is, is bepaald dat jeugdhulp na het 18e noodzakelijk is. 3. Na beëindiging jeugdhulp - die startte voordat de jeugdige 18 jaar was -, is bepaald dat hervatting van deze hulp binnen 6 maanden noodzakelijk is. <p>De drie bovenstaande situaties voorzien in een situatie, waar geen ander wettelijk systeem in voorziet. Het gaat dan in ieder geval om hulp die voorheen op grond van de Wet op de jeugdzorg wel werd geboden (zoals pedagogische begeleiding of vaardigheidstraining).</p>
Conditie	Aantallen
18+	
18-	

3.3. Strafrechtelijke beslissing en/of pleegzorg?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Pleegzorg kan alleen worden verlengd als pleegzorg voor het 18e jaar is ingezet, pleegzorg kan worden afgegeven tot jeugdige de leeftijd van 21 jaar bereikt. Voor een strafrechtelijke beslissing geldt dat deze kan worden afgegeven tot jeugdige de leeftijd van 23 jaar bereikt.
Conditie	Aantallen
Nee	
Ja	

3.4. Afwijzen verzoek om toewijzing

Type	Handmatig
Rollen	Deelnemers
Rollen Gemeente Zuidplas.Mdw. Administratie	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Verzoeken om toewijzing (iJw-315) worden afgewezen via het landelijke iJw-319 Antwoordbericht.

3.6. Einde van 18-/18+ check

Type	Uitgang
------	---------

3.7. Einde van 18-/18+ check

Type	Uitgang
------	---------

4.1. Begin van Verblijfstitel check

Type	Proceskoppeling
------	-----------------

4.2. Heeft inwoner een verblijfstitel?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Administratie Wmo	1
Aantal deelnemers	2
Omschrijving	<p>Om te kunnen bepalen of een vreemdeling recht op een Wmo of Jeugd voorziening heeft wordt in eerste instantie een uitdraai van Key2Burgerzaken gemaakt waaruit de verblijfstitel blijkt. Hoe check je de verblijfstitel?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Login in Key2Burgerzaken • Zoek cliënt o.b.v. BSN op • Klik op raadplegen • Kies voor Verblijfstitel • Maak een printscreen en sla deze op in dossier S4SR / Key2Wmo. • Check in de tabel op https://www.gripopwmo.nl/inhoud/product-artikel-thematische-verdieping/480230 of het nummer van de verblijfstitel recht geeft op een Wmo voorziening.
Conditie	Aantallen
Nee, Nederlandse nationaliteit	
Ja, Verblijfstitel	

4.4. Gaat het om Jeugd of Wmo?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Rollen Stichting ZO!.Nieuwe Rol 2	1
Aantal deelnemers	2
Conditie	Aantallen
Jeugd	
Wmo	

4.5. Is sprake van rechtmatig verblijf?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Het college is verantwoordelijk voor jeugdhulpvoorzieningen en de uitvoering van kinderbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering voor jeugdigen vreemdelingen die in Nederland verblijven. Aan het verstrekken van voorzieningen kunnen wel restricties verbonden zijn. Hierna komt het volgende aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Jeugdwet en het IVRK • Voorziening jeugdige met rechtmatig verblijf • Voorziening jeugdige zonder rechtmatig verblijf • Voorziening geeft geen aanspraak op rechtmatig verblijf <p>De Jeugdwet regelt dat voorzieningen kunnen worden verstrekt aan jeugdige vreemdelingen die in Nederland verblijven (artikel 1.3 Jeugdwet). Dat geldt zowel voor jeugdigen met rechtmatig verblijf, als voor jeugdigen die niet rechtmatig in Nederland verblijven (illegalen). Aan niet rechtmatig in Nederland verblijvende vreemdelingen mogen slechts beperkte voorzieningen worden verstrekt (TK 2012-2013, 33 684, nr. 3, p. 127). De Jeugdwet legt enkele beperkingen op aan de verantwoordelijkheid van het college voor jeugdige vreemdelingen.</p>

	<p>Voorziening geeft geen aanspraak op rechtmatig verblijf</p> <p>Als een jeugdige vreemdeling een voorziening voor jeugdhulp toegekend krijgt, geeft dat niet ook een aanspraak op rechtmatig verblijf. Hetzelfde geldt als de jeugdige vreemdeling te maken krijgt met kinderbeschermingsmaatregelen of jeugdreclassering (zie artikel 1.3 lid 5 Jeugdwet). De noodzakelijke zorg op basis van de Jeugdwet mag niet belemmeren dat een jeugdige vreemdeling zonder rechtmatig verblijf uit Nederland vertrekt, en mag ook niet leiden tot opbouw van rechten bij alleenstaande minderjarige vreemdelingen (TK 2012-2013, 33 684, nr. 3, p. 127-128).</p> <p>Moet de gemeente jeugdhulp bieden aan een jeugdige die in het COA verblijft?</p> <p>Gemeenten worden vanaf 2019 wel volledig verantwoordelijk voor de organisatie en financiering van de jeugdhulp aan kinderen in een AZC. De middelen worden via een decentralisatie-uitkering van het gemeentefonds aan de gemeenten met een asielzoekerscentrum uitgekeerd.</p>
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

4.6. Ga wetgeving na voor mogelijkheden	
Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Voorziening jeugdige MET rechtmatig verblijf</p> <p>Het college moet op grond van de Jeugdwet zorgen voor bescherming, hulp, ondersteuning en zorg voor rechtmatig in Nederland verblijvende jeugdigen (artikel 1.3 lid 2 Jeugdwet). Het gaat om de verantwoordelijkheid voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het verstrekken van voorzieningen voor jeugdhulp • de uitvoering van kinderbeschermingsmaatregelen • de uitvoering van jeugdreclassering • de inzet van jeugdhulp die voortvloeit uit een strafrechtelijke beslissing <p><i>Uitzondering:</i> Er geldt een beperking voor de jeugdhulpvoorziening aan een bepaalde categorie jeugdigen met rechtmatig verblijf. Het gaat om een jeugdige vreemdeling die een verblijfsvergunning regulier bepaalde tijd heeft op tijdelijke humanitaire gronden (zie artikel 3.5 lid 2 onderdeel i Vreemdelingenbesluit 2000).</p> <p>De verblijfsdoelen waarvoor deze vergunning wordt verleend zijn benoemd in de Vreemdelingencirculaire (zie B8). Een jeugdige vreemdeling met deze verblijfsvergunning kan een jeugdhulpvoorziening krijgen die maximaal een half jaar duurt (artikel 1.2 lid 4 Besluit Jeugdwet). In deze situatie moet na een half jaar opnieuw beoordeeld te worden of de jeugdhulp nog nodig is. Dit vanuit de gedachte dat de situatie snel kan wisselen. Als blijkt dat jeugdhulp nog aangewezen is, zal deze uiteraard weer verleend mogen worden.</p>

4.7. Recht op Jeugdhulp o.b.v. wetgeving?	
Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

4.8. Einde van Verblijfstitel check	
Type	Uitgang

4.9. Einde van Verblijfstitel check	
Type	Uitgang

4.10. Ga wetgeving na voor mogelijkheden

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<p>Voorziening jeugdige ZONDER rechtmatig verblijf</p> <p>In beginsel heeft het college dezelfde verantwoordelijkheid voor jeugdigen zonder rechtmatig verblijf als voor jeugdigen met rechtmatig verblijf (artikel 1.3 lid 4 Jeugdwet). In het Besluit Jeugdwet zijn echter wel enkele beperkingen opgenomen voor jeugdhulp aan jeugdigen zónder rechtmatig verblijf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorzieningen op het gebied van jeugdhulp en de uitvoering van kindbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering kunnen enkel gelden voor jeugdigen tot 18 jaar (artikel 1.2 lid 1 Besluit Jeugdwet). • De jeugdige wordt niet geplaatst bij een pleegouder, tenzij verblijf bij een pleegouder in het belang van de ontwikkeling van de jeugdige vreemdeling geboden is (artikel 1.2 lid 2 Besluit Jeugdwet). Als het college het verblijf bij een pleegouder nodig vindt, moet het college in het besluit aangeven waarom het verblijf in een accommodatie van een jeugdhulpaanbieder niet voldoende is. • De duur van de voorziening moet overeenkomen met de verwachte duur van het verblijf in Nederland (artikel 1.2 lid 3 Besluit Jeugdwet). • De duur van de voorziening mag maximaal een half jaar zijn (artikel 1.2 lid 3 Besluit Jeugdwet). <p>NB: De verantwoordelijkheid van het college geldt dus niet voor (stief)ouders of andere verzorgers van de jeugdige vreemdeling (zonder rechtmatig verblijf), en evenmin voor jeugdigen van 18 jaar of ouder. Volgens de auteurs van Grip op Jeugd is dit in strijd met artikel 18 IVRK. Dit artikel regelt het recht van ouders op benodigde opvoedondersteuning. Het college heeft dan ook een verantwoordelijkheid voor hulp bij opvoedingsproblemen van de ouders van jeugdige vreemdelingen.</p>

4.12. Heeft vreemdeling recht op Wmo-voorziening?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Om te controleren of een vreemdeling recht op een Wmo voorziening heeft, check je in de tabel op https://www.gripopwmo.nl/inhoud/product-artikel-thematische-verdieping/480230 of het nummer van de verblijfstitel recht geeft op een Wmo voorziening.
Conditie	Aantallen
Ja	
Nee	

4.13. Voorwaarde verbonden aan de vreemdeling?

Type	Beslissing
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	Indien een vreemdeling aan wiens verblijf een voorwaarde is verbonden een Wmo-voorziening aanvraagt, dan dient dit gemeld te worden bij de IND. Of een melding aan de IND noodzakelijk is, is terug te vinden in de tabel. (https://www.gripopwmo.nl/inhoud/product-artikel-thematische-verdieping/480230)
Conditie	Aantallen
Nee	
Ja	

4.14. Einde van Verblijfstitel check

Type	Uitgang
------	---------

4.15. Melden aanvraag Wmo-voorziening bij IND

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1
Omschrijving	<i>Onduidelijk is nog hoe deze melding aan de IND moet worden gedaan, dit heeft men nog niet eerder meegemaakt, wordt nog uitgezocht.</i>

4.16. Einde van Verblijfstitel check

Type	Uitgang
------	---------

4.17. Verwijzen / adviseren (inwoner doet geen aanvraag)

Type	Computer
Rollen	Deelnemers
Sociaal werker	1
Aantal deelnemers	1

4.18. Einde van Verblijfstitel check

Type	Uitgang
------	---------

5. Stop

Type	Stop
------	------