	<b>Titel:</b>	Checklist primair proces			Pagina 1 van 4
	<b>Code:</b>	DGM0039	<b>Versie:</b>	1.0	<b>Ingangsdatum:</b> 12-JUN-2023

## Checklist primair proces


Deze checklist geeft een overzicht/ kapstok van alle handelingen die de Gezinsmanager heeft te doen binnen het primair proces van een individueel hulpverleningstraject en die hiermee onderdeel zijn van de basis werkwijze. Met deze checklist kan je de acties doorlopen en afvinken. Het betreft alleen een checklist/ afvinklijst. De toelichting op de acties staan uitgebreid beschreven en worden toegelicht in diverse genummerde notities binnen het kwaliteitsbeleid dat op intranet te vinden is. Voor uitgebreide toelichting van de werkwijze, check ook de notitie DGM005 Werkwijze en veiligheidsborging. Afwijken van de checklist kan pas na overleg met je Gedragsdeskundige. Noteer dan de reden van deze keuze helder en duidelijk in MC4. *Let op: afwijken is een uitzondering!*

### Fase 0: Aanmelding Aanmelddienst.

Tijdens de aanmeldfase wordt helder wat de vraag is en wordt bepaald welke vorm van hulpverlening een antwoord kan geven op de gestelde hulpvraag. De Aanmelddienst zet de benodigde documenten in MC4 en verdeelt de casus zodra de beschikking binnen is.

### Fase 1: Startfase (0-12 weken):

- Zet de doelen in MC4.
- Lees je in in het dossier.
- Kijk waar je een bestaande notitie moet volgen, zoals bijvoorbeeld voor perspectiefonderzoek (DGM036).
- Als je de eerste hulpverlener bent vanuit DGM, neem je telefonisch contact op met ouders om een 1<sup>ste</sup> afspraak te plannen. Krijg je ze niet te pakken dan maak je de afspraak via de mail.
- Verstuur de Bergop startvragenlijst aan ouders via MC4 (zie notitie DGM024) / of neem ze mee in het eerste gesprek.
- Plan altijd een MDO met je Gedragsdeskundige en andere betrokken collega's zodat je voor je 1<sup>e</sup> afspraak met ouders de lijn afgestemd hebt. Dit betekent soms even creatief boekhouden, omdat een gepland overleg wellicht te lang duurt. Bepaal wie de hoofdregie heeft in de casus. Hou gedurende het gehele hulpverleningsproces contact met de overige betrokkenen om af te stemmen en elkaar te informeren. Plan vervolgsafspraken binnen 3 tot 6 weken.
- Neem contact op met de verwijzer en andere belangrijke professionals die betrokken zijn en stem af wat ieders rol is, zodat de verwachtingen helder zijn. Doelen in BPJ/Zorgarrangement zijn leidend.
- Je start direct als de casus op je naam staat. Een casus kan niet "on hold" of op een laag pitje staan.
- Let op dat de tijds/proces/inhoudsregistratie vanaf het begin en gedurende het hele hulpverleningstraject in MC4 genoteerd wordt.


	<b>Titel:</b>	Checklist primair proces			Pagina 2 van 4
	<b>Code:</b>	DGM0039	<b>Versie:</b>	1.0	<b>Ingangsdatum:</b> 12-JUN-2023

- Betrek de kinderen bij de hulpverlening, op die manier zoals dat passend is bij de doelen.
- Veiligheidslijst of risicotaxatie instrument samen invullen met ouders, dit doe je via MC4 clientdossier (notitie DGM014).
- Maak na je 1<sup>ste</sup> MDO met de Gedragsdeskundige werkbegeleidingsafspraken in de frequentie van eens in de 4 tot 8 weken, afhankelijk van de complexiteit van de casus en de aard van het geboden hulpverleningstraject.

Let op!: Zorg dat je alle documenten die je vanuit ouders, eerder betrokken organisaties, danwel verwijzers krijgt gedurende het gehele proces van hulpverlening in MC4 zet.

#### **Eerste huisbezoek / eerste gesprek op kantoor:**

- Neem een rugzakje mee van De GezinsManager bij t eerste huisbezoek of kennismaking.
- Geef ouders je visitekaartje.
- Neem het Toestemmingsformulier mee naar ouders, vul dit met ze in en laat ze het ondertekenen. Scan in en zet in MC4, of vraag de administratie dit te doen.
- Noteer het 1<sup>ste</sup> huisbezoek in MC4 en rapporteer vanaf dit moment elk contact met het bredere systeem in MC4 en vink de hierbij passende doelen aan.
- Laat beide ouders de toestemmingsverklaring tekenen
- Bespreek de doelen/ resultaten met ouders, zodat helder is waar jullie samen aan gaan werken.
- Pak de Leaflet erbij, met algemene informatie en tijdslijn en neem dit door met ouders.
- Check of Bergop vragenlijst is ingevuld bij ouders; Neem zekerheidshalve een hand-outformulier van de Bergop vragenlijst mee.
- Stel ouders op de hoogte van mogelijkheid voor inzage in eigen cliëntdossier (DGM023)
- Stel ouders op de hoogte van aanwezigheid cliëntenraad (verwijs naar website) en mogelijkheid om hierbij aan te sluiten.
- Stel ouders op de hoogte van eventuele activiteiten die georganiseerd worden (zie website).


	<b>Titel:</b>	Checklist primair proces			Pagina 3 van 4
	<b>Code:</b>	DGM0039	<b>Versie:</b>	1.0	<b>Ingangsdatum:</b> 12-JUN-2023

### **Einde startfase (week 12-14)**

- Evalueer je doelen binnen het cliëntdossier (rapportages in MC4 aanmaken en passende resultaten aanvinken).
- Schrijf een 1<sup>ste</sup> evaluatieverslag, begin op tijd en leg je verslag altijd voor aan de Gedragsdeskundige (voor richtlijnen lees notitie DGM015).
- Binnen 3 maanden evaluatie plannen indien passend/ nodig in het proces, met verwijzer, ouders en andere hulpverleners. Niet alle hulpverleners vinden het nodig om hierbij aan te sluiten. Met name voor gedwongen hulpverlening.
- Je ontvangt elke maand je urenstaat van Rob. Check of de uren passend zijn binnen de lopende beschikking. Bij te weinig of te veel uren, bespreek het te verwachten verloop met je gedragsdeskundige en zet desgewenst passende acties uit (op- of afschalen beschikking, mogelijk aanpassen doelen in BPJ, met betrekken Rob en zorgbemiddelaars).

### **Fase 2: werkfase (week 14-38)**

- Evalueer aan het einde van fase 2 (week 36-38) met de betrokken collega's op de resultaten/ doelen binnen het cliëntdossier.
- Bij begeleide omgang, ben kritisch op t proces. Breid uit waar mogelijk, zet stappen!
- Schrijf een tussenevaluatie en deel deze met je Gedragsdeskundige.
- Overleg in werkbepreking met Gedragsdeskundige over beëindiging/ verlenging van de hulpverlening. Stel vast of doelen voldoende zijn behaald hiervoor, ouders voldoende gemotiveerd zijn, etc.
- Plan een evaluatiegesprek met ouders en verwijzer om het proces, de resultaten en waar nodige de nieuwe doelen en nieuwe resultaten te bespreken.
- 12 weken voor einde beschikking/zorgarrangement moet je helder hebben of de beschikking/zorgarrangement verlengd moet worden en zo ja het evaluatieformulier (geldt niet voor regio WBW/Zeeland) invullen voor de gemeente; maak een nieuw BPJ en pas resultaten aan. Sluit deze acties kort met de zorgbemiddelaar. Evaluatieformulier en nieuwe BPJ invoeren in MC4. Mits de nieuwe beschikking nog niet binnen is bij einde van de oude beschikking, schriftelijke bevestiging vragen aan de verwijzer dat deze beschikking er met terugwerkende kracht aankomt.
- Check je ureninzet in MC4 (of via de urenlijsten van Rob) ten opzichte van de beschikking en zet desgewenst passende acties uit (op- of afschalen beschikking, mogelijk aanpassen doelen in BPJ, met betrekken Rob en zorgbemiddelaars).

	<b>Titel:</b>	Checklist primair proces			Pagina 4 van 4
	<b>Code:</b>	DGM0039	<b>Versie:</b>	1.0	<b>Ingangsdatum:</b> 12-JUN-2023

### **Fase 3: Eindfase (week 38-52)**

- Geef update en evalueer weer op de doelen in MC4.
- Overleg in werkbepreking met je Gedragsdeskundige over beëindiging/ verlenging van de hulpverlening. Stel vast of doelen voldoende zijn behaald hiervoor, ouders voldoende gemotiveerd zijn, etc.
- Wanneer er geen verlenging komt een eindrapport schrijven in samenspraak met ouders. Verslag altijd eerst langs de Gedragsdeskundige voordat het met ouders/anderen gedeeld kan worden. Bij een UHA traject gebruik je nu het UHA format.

#### **Bij laatste huisbezoek/contactmoment:**

- De BergOp vragenlijsten door ouders laten invullen voorafgaand aan laatste huisbezoek (notitie DGM024);
- Afsluiten dossier> geef opdracht aan clientadministratie om cliëntdossier af te sluiten.