

# Werkproces Goed voor Elkaar (GvE)

versie 20150129

KEUKENTAFELGESPREK

UITVOERING

LK = Levenskracht  
CS = Central Station

| 1 Signaal | → 2. Melding/3.Orientatie   | → 4. De Vraag  | → 5. Plan van Aanpak   | → 6. Regie  | → 7. Afsluiten   |
|-----------|---|--|--|---|--|
|           | 1. inwoner of professional komt met vraag via KCC of direct bij Goed voor Elkaar<br><br>2. korte oriëntatie op de vraag<br><br>3. direct doorverwijzen of in behandeling nemen<br><br><b>Keuze:</b> vraag voor GvE of direct verwijzen  | 1. situatie klant in beeld brengen met levenskracht (LK) a.d.h.v. de leefdomeinen<br><br>2. Vraag uitwerken a.d.h.v. module 2 LK<br><br>3. Eigen mogelijkheden en netwerk in beeld brengen<br><br>4. veiligheidscheck<br>5. zo nodig invliegen expertise t.b.v. diagnostiek<br><br><b>Keuze:</b> | 1. Inventariseer mogelijke oplossingen met eigen kracht, netwerk, algemene voorzieningen, individueel maatwerk<br><br>2. inventariseer tijdsduur oplossingen/interventies en noem plicht eigen bijdrage<br>3. bespreek welke aanbieder(s) de klant wil<br><br>4. Stel een plan van aanpak op in LK<br>5. Onderzoek beschikbaarheid product cq dienst bij aanbieder en aansluiting op vraag<br><br>6. Ondertekening PvA door klant<br><br><b>Keuze</b> PGB of ZIN<br>Jeugd of Wmo<br>Wel/geen beschikking   | 1. Bewaak uitvoering plan samen met de klant<br><br>2. organiseer casusoverleg<br><br>3. op- of afschalen en herhalen stap 5<br><br><b>Keuze:</b> regie bij GvE of extern | 1. evaluatie met betrokkenen. Resultaten behaald?<br><br>2. Afsluiten met klant<br><br><b>Keuze:</b>   |
|           | <b>Acties primair proces:</b><br>1 registreren vraag in GvE exell<br><br>2a direct verwijzen of<br>2b meer persoonsgegevens vragen en onderbrengen bij teamlid<br>3. NAW en BSN registreren in CS en GBA gegevens aanvullen in CS<br><br>4. Afspraak huisbezoek en brief naar klant voor bevestigen afspraak<br><br>5. brief huisbezoek | <b>Acties primair proces</b><br>1. vooronderzoek CS en kopie identificatiedocument vragen<br>2. gegevens uit CS naar LK<br><br>3. toestemming klant voor uitwisseling privacygegevens<br><br>4. automatische opslag gegevens huisbezoek in LK<br><br>5. Geef klant toegang LK                    | <b>Acties primair proces</b><br>1. Plan van Aanpak in LK (geef klant afschrift indien gewenst)<br>2. opstellen melding voor zorgtoewijzing: gegevens klant, code product of dienst, aanbieder en locatie, termijn, eigen bijdrage<br>3. plaatsen in CS: koppelen product, aanbieder, klant.<br><br>4. Indien van toepassing: opstellen beschikking: product, dienst, aanbieder en termijn. Plaatsen in CS gekoppeld aan klant en aanbieder<br>5. juridische check beschikking<br><br>6. Vanuit CS:<br>- toewijsbericht aanbieder(s)<br>- melden CAK eigen bijdrage (Wmo) of ouderbijdrage (Jeugd)<br>- melden PGB bij SVB en FA GB | <b>Acties primair proces</b><br>1. regie vanuit LK<br><br>2. berichten CORV verwerken<br><br>3. declaraties downloaden en betaling door FA                                | <b>Acties primair proces</b><br>1. afsluiten in CS<br><br>2. afsluiten in LK<br><br>3. beëindigingsbericht naar aanbieder(s) Klant, CAK en SVB |

## Toelichting bij het Stroomschema Werkproces Goed voor Elkaar Westervoort

Algemene opmerking vooraf: de Nieuwe wet Wmo noemt de formele stappen en termijnen voor behandeling van aanvragen voor Wmo. Idem voor Jeugdwet. De wijze waarop wij in Westervoort de procedures van de nieuwe Wmo en Jeugdwet vertalen naar de praktijk gaat uit van de dialoog tussen de inwoner en de gemeente (lees sociaal team). Zo is dan de procedure niet met een schaarstje te knippen.

De wet zegt:

dag 1 melding, binnen 7 dagen aanvraag door inwoner, binnen 14 daarna beslissing door gemeente of zoveel later als nodig is voor nader onderzoek.

Het is volgens mij zaak om onze werkwijze (in dialoog) uit te voeren met daarin geïntegreerd de formele eisen vanuit de wet en met zo min mogelijk regels en last voor de inwoner en de professional.

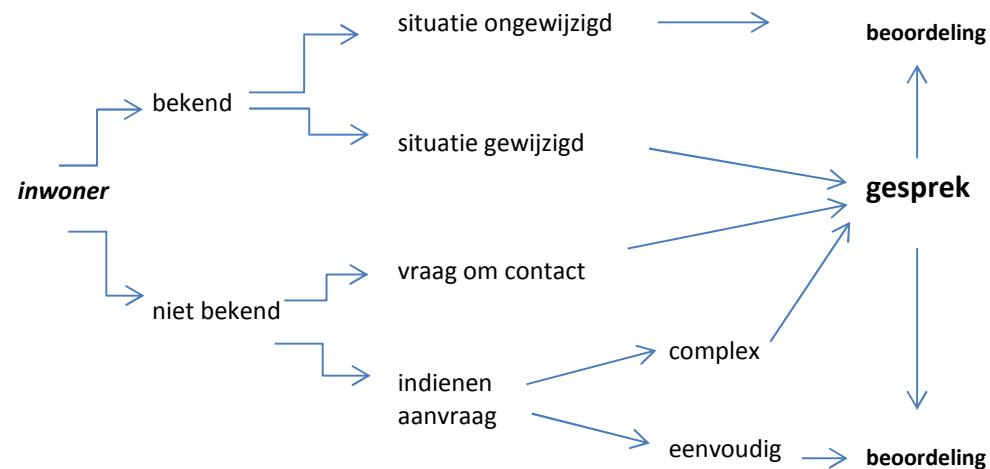
Op basis van de uitvoeringsnotitie Goed voor Elkaar en de notitie van Rob Lievaard over de wettelijke kaders voor de standaardprocedure Wmo en Jeugdwet is het stroomschema gemaakt. Het is nodig om nog beter te doorgronden wat de Jeugdwet betekent voor het stroomschema en de aanpak via Levenskracht.

### Stap 1 Signaal

### Stap 2 Melding en

### Stap 3 Oriëntatie op de vraag

- Vraag persoonsgegevens. Denk om BSN en meisjesnaam
- Stel 4 basisvragen op basis van schema



- Wijs op mogelijkheid indienen persoonlijk plan binnen 7 dagen
- Wijs op onafhankelijke cliëntondersteuning.  
(wil de klant hulp van het sociaal team bij de aanvraag of doen ze zelf een (schriftelijk) verzoek
- In geval van spoedeisende zorg: Zorg regelen en een bevestiging tijdelijke voorziening aan de klant sturen
- In de brief bevestiging huisbezoek standaard opnemen:
  - o Kopie identificatiedocument
  - o Toestemming gegevensopslag en uitwisseling
  - o Werkwijze GvE (procedure) inclusief positie klant en gemeente en inhoud huisbezoek (levenskracht)

### Stap 4 Onderzoek van de vraag

- Levenskracht bevat alle elementen van het onderzoek naar de vraag en de wijze waarop die opgelost wordt die in de wet genoemd worden. Dus ook het verzamelen van nadere gegevens, het invliegen van specialistische kennis. Ook wat de aanvrager zelf kan en het netwerk en algemene voorliggende voorzieningen worden eerst onderzocht voordat individueel maatwerk ingezet wordt.

### Stap 5 Opstellen Plan van aanpak

- Individueel maatwerk is onderdeel van het plan van aanpak en wordt in levenskracht in een aparte notitie beschreven zodat het als aanvraag ingevoerd kan worden in Central Station waar de rest van de formele procedure afgewerkt kan worden.
- De klant tekent via Levenskracht het plan van aanpak inclusief de aanvraag voor individueel maatwerk.

### Stap 6 Regie

### Stap 7 Afsluiten

Volgende blad: Uitzonderingen op de regel.

### **verkorte procedure Dyslexie**

In Westervoort (en de rest van de regio) is een afspraak gemaakt over de procedure voor onderzoek dyslexie. Die is als volgt:

- Scholen blijven verantwoordelijk voor de signalering en begeleiding van kinderen met dyslexie.
  - Wanneer extra begeleiding bij leesproblemen niet voldoende helpt, verwijst de school het kind naar een orthopedagoog of psycholoog.
  - Die stelt vast of het kind ernstige dyslexie heeft. Bij ernstige dyslexie krijgt het kind hulp van een psycholoog, orthopedagoog en/of logopedist.
  - Onderdeel van die procedure is dat de ouder een de aanvraag tekent om onderzoek te doen bij het kind.
- 
- De school meldt bij Goed voor Elkaar dat er een dyslexie onderzoek gedaan zal worden bij een kind.
  - De school stuurt Goed voor Elkaar een mail met de persoonsgegevens van het kind en de gegevens van de zorgverlener waar het onderzoek uitgevoerd wordt.
  - Het Team checkt in Central Station of de zorgaanbieder gecontracteerd is door de gemeente Westervoort.
  - De gegevens worden ingevoerd in Central Station. Er hoeft dus geen nader onderzoek te gebeuren.
- 

### **Huisartsen die jeugd doorverwijzen**

In Westervoort is de gemeente nog bezig om met de huisartsen een convenant af te sluiten over samenwerking (lees doorverwijzing). In principe kunnen huisartsen jeugdigen doorverwijzen en moet dat bij de gemeente (goed voor elkaar) gemeld worden zodat wij het kunnen registreren zodat de facturen van de zorgverlener betaald kunnen worden.

- Voor de tijd dat het nog niet geregeld is vragen we aan de zorgverleners om bij het team van Goed voor Elkaar Westervoort te melden wie uit Westervoort ze in behandeling nemen, met welke frequentie etc.
  - In een mail aan Goed voor Elkaar geeft de zorgaanbieder de gegevens van de klant, de behandeling, de duur en de eigen NAW gegevens naar het team Goed voor Elkaar
  - Het team checkt of de aanbieder gecontracteerd is
  - De gegevens worden ingevoerd in Central Station. Er hoeft geen nader onderzoek gedaan door het team van GvE
-