



Betreft: **Intake en aanmelding**
Revisie: 4

Document:
Uitgifte datum: PH-01
27-03-2024

Eigenaar : Zorgmanager

1. DOEL

In deze procedure is beschreven op welke wijze de intake en aanmelding binnen Stichting Het Robertshuis zijn geregeld. Het gaat hierbij om het verduidelijken van probleemstelling en hulpvraag, het verzamelen van benodigde informatie, het verstrekken van relevante informatie, het formuleren van het aan te bieden zorgaanbod en het formaliseren van de aanmelding van cliënten die op dat moment “in beeld”, maar nog niet “in zorg” zijn.

2. DEFINITIE

KVS	Kind-Volg-Systeem
Zorgleefplan	Plan van Aanpak t.b.v. zorgverlening
Indicatie	Toewijzing, arrangement, indicatie

3. TOEPASSINGSGEBIED

Procedure is van toepassing op bestuur, zorgmanagement en gedragswetenschappers binnen Stichting Het Robertshuis.

4. WERKWIJZEN

WIE	WAT	WAARMEE
Medewerker	1. Ontvangt informatieverzoek en stuurt (e-mail) dit door aan gedragswetenschapper.	<i>Webformulier Aanmelding Telefoonnotitie</i>
Gedrags- wetenschapper(s)	2. Ontvangt aanmeldgegevens en besluit in het actiepunten-overleg met zorgmanagement over vervolg. Dit besluit omvat ook in welke map (behandeling, diagnostiek of zindelijkheid) het vervolg plaatsvindt.	<i>Webformulier Aanmelding Actiepunten</i>



Betreeft: Intake en aanmelding
Revisie: 4

Document: PH-01
Uitgifte datum: 27-03-2024

WIE

Gedrags-
wetenschapper(s)

WAT

3. Bij Go: Neemt contact op met potentiële cliënt en maakt indien toepasselijk afspraak voor *vrijblijvend intakegesprek* en verwerkt dit in de actiepunten.
4. *Verstuurt bevestigingsmail met disclaimer en verwijzing naar de website (hierop staat uitleg over de werkwijze van Het Robertshuis en procedures, waaronder de klachtenprocedure, vertrouwenspersoon en de privacyverklaring).*
5. Bij No Go: Neemt contact op met aanvrager en verwijst indien mogelijk naar alternatieven en verwijderd de aanmeldgegevens uit de info mailbox.
6. Voert waar toepasselijk een *vrijblijvend intakegesprek* en inventariseert de probleemstelling en de hulpvraag (eventueel met een observatie) in samenspraak met cliënt en/ of diens vertegenwoordiger en verwijst indien noodzakelijk naar de indicerende instantie (gemeente, zorgkantoor of CIZ) en verwerkt dit in de actiepunten.

WAARMEE

Actiepunten

Bevestigingsmail

Actiepunten

*Werkinstructie
vrijblijvende intakegesprek*



Betreeft:	Intake en aanmelding	Document:	PH-01
Revisie:	4	Uitgifte datum:	27-03-2024

WIE**WAT****WAARMEE**

Gedrags-
wetenschapper(s)

7. Bij No Go: ontvangt bericht van de ouders dat zij geen gebruik wensen te maken van het zorgaanbod en verwijderd de aanmeldgegevens.

8. Bij Go: ontvangt bericht van de ouders dat zij gebruik wensen te maken van het zorgaanbod.

9. Bespreekt informatie uit vrijblijvende intake in AP overleg met zorgmanager.

Actiepunten

10. Plant een vrijblijvende observatie indien sprake is van twijfel (let op dat dan eerst de identificatie van het kind heeft plaatsgevonden).

11. Bij No Go: Verwijst door naar alternatieve aanbieders bij aanwezigheid van exclusiecriteria.

12. Bij Go: (akkoord van beide partijen) verwijst indien noodzakelijk naar de indicerende instantie (gemeente, zorgkantoor of CIZ).

Bestuur /
gedragswetenschapper

13. Ondersteunen waar toepasselijk bij aanvraag van passende indicatie.

WLZ-aanvraag
Intakeoverzicht (XLS)

Bestuur

14. Informeert – indien toepasselijk – over financieel/organisatorische aspecten van de dienstverlening en toetst indicatie.



Betreeft: Revisie:	Intake en aanmelding 4	Document: Uitgifte datum:	PH-01 27-03-2024
-----------------------	----------------------------------	------------------------------	---------------------

WIE

WAT

WAARMEE

	15.	Bij No Go ¹ omtrent financiën: Neemt contact op met aanvrager en adviseert omtrent alternatieven en mogelijke acties.	<i>Wachlijst</i>
	16.	Bij Go: Verstuurt welkomstbrief naar cliënt en/of diens vertegenwoordiger en informeert zorgmanager over de afgegeven indicatie en verwerkt dit in de actiepunten.	Welkomstbrief (onderdeel van het ouderhandboek) <i>Actiepunten</i>
	17.	Draagt zorg voor registratie afgegeven indicatie	<i>KVS</i>
Zorgmanager / gedragswetenschapper	18.	Informeert cliënt en/of diens vertegenwoordiger over zorgproces, bereikbaarheid/ beschikbaarheid, inloggegevens, zorgcoördinatie, wederzijdse rechten en verantwoordelijkheden, overige algemene informatie over het Robertshuis en verwerkt dit in de actiepunten.	Website Stichting Het Robertshuis <i>Actiepunten</i>
	19.	Draagt zorg voor aanmaak cliëntendossier en verwerkt dit in de actiepunten.	<i>KVS</i> <i>Actiepunten</i>

¹ Stichting Het Robertshuis heeft op dit moment geen inkoopfunctie voor crisisplaatsingen. Van een "No Go" is derhalve ook sprake, wanneer de noodzaak tot crisisplaatsing zich aandient. In dat geval verwijst Stichting Het Robertshuis door aan een ketenpartner.



Betreeft: Intake en aanmelding
Revisie: 4

Document: PH-01
Uitgifte datum: 27-03-2024

WIE

WAT

WAARMEE

Zorgmanager /
gedragwetenschapper

- 20. Stelt profiel m.b.t. cliënt op en verwerkt dit in de actiepunten.
- 21. Verwerkt indien toepasselijk gegevens en evaluatiedata uit het gezinsplan, indicatie, toewijzing en/of andere documenten en verwerkt dit in de actiepunten.

KVS
Actiepunten

KVS
Gezinsplan
Indicatie
Diagnoses, anamneses
(extern)
Actiepunten

WI-03 Domein
thuisituatie

Zorgmanager

- 22. Draagt zorg voor overdracht (na overleg) naar zorgcyclus.
- 23. *Draagt zorg voor en ziet toe op het verwijderen van aanmeld- en intakegegevens uit de infomailbox en persoonlijke mailboxen.*

PH-02 Zorgcyclus



Betreeft:	Intake en aanmelding	Document:	PH-01
Revisie:	4	Uitgifte datum:	27-03-2024

5. REGISTRATIE

Document	Verantwoordelijke	Bewaarplaats	Bewaartermijn
Bevestigingsmail en de leesbevestiging vrijblijvend intakegesprek	Gedrags-wetenschapper(s)	AP KVS	Gedurende intake indien geen zorg 20 jaar na einde zorg indien wel zorg
Zorgleefplan	Zorgmanager	KVS	20 jaar na einde zorg
Actiepunten	Bestuur	SharePoint	Continu

6. GEBRUIKTE FORMULIEREN

N.V.T.

7. GEBRUIKTE FORMATS

N.V.T.