



2 Procesbeschrijving Intake en ZDVO Radar

HKZ 2.2



Procesbeschrijving Intake en ZDVO Radar

Risico's en doel van de procesbeschrijving.:

Doelstelling:

Aan het einde van het traject is er overeenstemming tussen de cliënt en Radar over wat de wensen zijn van de cliënt en hoe Radar daar in de praktijk invulling aan zal geven. Er is een getekende zorg- en dienstverleningsovereenkomst.

Risico's:

Mismatch vraag en aanbod van zorg
Miscommunicatie
Aansprakelijkheid

Vooraf:

Het proces vanaf de aanmelding tot de plaatsing in zorg bestaat uit twee trajecten die met elkaar verweven zijn:

- A een zorginhoudelijk traject
- B een administratief traject

Via het ***zorginhoudelijk*** traject wordt de zorgvraag van de cliënt/ouders verhelderd, vindt informatieoverdracht plaats, bestaat de mogelijkheid op betere oriëntatie voor de cliënt en zijn vertegenwoordiger en worden alle vragen over en weer vóór aanvang van de zorg zo goed mogelijk beantwoord.

Middels het ***administratieve traject*** wordt de aanvraag gesignaleerd, wordt de zorgovereenkomst vastgelegd en wordt het contact (digitaal) met het zorgkantoor onderhouden voor wat betreft de status op de wachtlijst en het in dienst nemen van zorg van de cliënt.

De beide trajecten worden ondersteund door digitale systemen.

Het zorginhoudelijk traject maakt gebruik van het **ECD** (support) waarin gedurende de intake de zorginhoudelijke gegevens van de cliënt worden gecompleteerd.

Het administratieve traject maakt gebruik van **Cura** en is door een 'interface' AZR verbonden met het zorgkantoor.

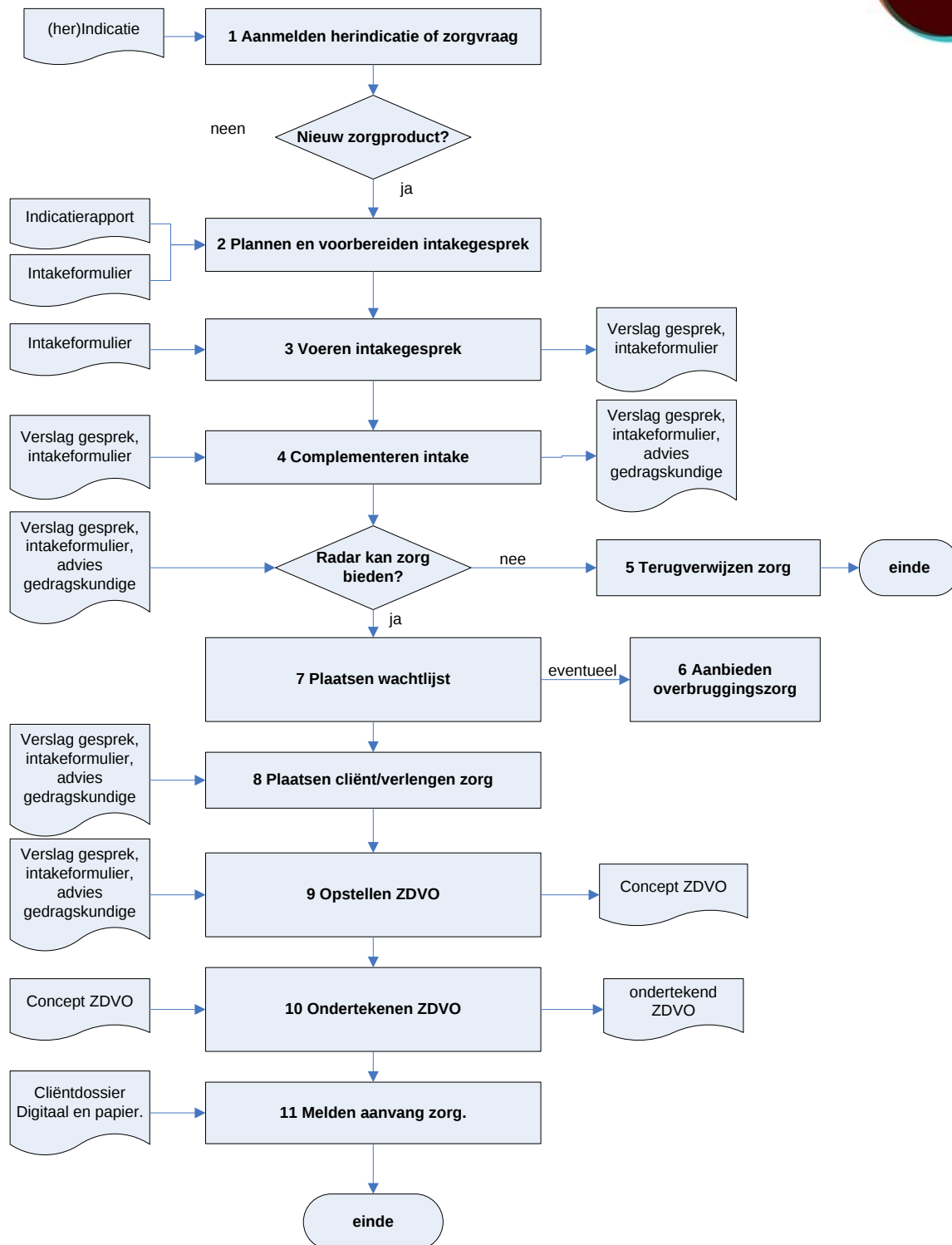
De beide digitale systemen worden door meerdere afdelingen van Radar gebruikt zodat medewerkers van de verschillende afdelingen (na een signaal) achtereenvolgens voortbouwen op ingebrachte gegevens.

Voor het administratieve traject geldt tevens dat er een papieren dossier wordt opgebouwd. De opbouw begint bij het cliëntloket en wordt overgenomen door de afdeling productie.

De nadruk in deze procesbeschrijving ligt op het inhoudelijke traject.

Gebruikte afkortingen:

ZDVO: Zorg en dienstverleningsovereenkomst





Toelichting Processtappen	Bijzonderheden
1. Herindicatie zorgvraag? Medewerkers cliëntloket, - Leidt alle aanvragen AZR door naar de trajectbegeleider Indicatiemedewerker: - Let op de herindicaties; Vervolg: Indien herindicatie en binnen de bestaande indicatie: stap 7 Indien nee of nieuw product: stap 2 (Verantwoordelijk: mw. cliëntloket Indicatiemedewerker)	Zorgvraag komt via interface AZR binnen. Cura wordt opgestart. Aanvang papieren dossier, indicatierapport etc.
2. Plannen en voorbereiden intakegesprek Trajectbegeleider: - Maakt een afspraak voor intake met de cliënt en/ of ouders en / of wettelijk vertegenwoordiger; - Bepaalt (eventueel in overleg met de cliënt) wie nog meer bij dit gesprek aanwezig zijn, b.v. andere hulpdiensten. - Bereidt aan de hand van het indicatierapport en de aanvullende gegevens het intakegesprek voor; - Vraagt indien nodig aan de gedragskundige om gegevens door te nemen en terug te koppelen; - Maakt gebruik van het intakeformulier in support.	Ad 2. In het geval van Begeleid Zelfstandig Wonen, Arbeidsintegratie en Behandeling voert het Hoofd een aantal van de genoemde stappen uit. In alle andere situaties kan in overleg, de trajectbegeleider deze taken op zich nemen. Op detailniveau kunnen verschillen bestaan tussen de vier vormen van zorg: - Wonen & Dagbesteding - Arbeids Intergratie - Begeleid Zelfstandig Wonen - Behandeling Een afspraak kan op de zorglocatie worden gepland indien de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers zich nog willen oriënteren. ECD wordt opgestart.
3. Voeren intakegesprek Trajectbegeleider: - Inventariseert de ondersteuningsvragen van de cliënt; - Presenteert de mogelijkheden en grenzen van RADAR voor de geïndiceerde functie; - Inventariseert, indien van toepassing, de wensen van de cliënt inzake overbruggingszorg;	
4. Complementeren Intake Trajectbegeleider: - Neemt aanvullende maatregelen die nodig zijn om de intake te complementeren, zoals: - observeren van cliënt op locatie - bekijkt of er geen contra-indicaties zijn - Besprekt de bevindingen met de gedragsdeskundige, die een advies formuleert - begeleiden oriëntatiebezoek cliënt op locatie	N.B. De genoemde stappen staan niet in noodzakelijke chronologische volgorde of hoeven niet in alle situaties perse aan de orde te komen.



• Legt de bevindingen en speerpunten uit het advies van de gedragskundige vast in het intakeformulier en voert deze in het digitale cliëntdossier. (Trajectbegeleider) <i>Beslismoment: Kan Radar zorg bieden?</i> Hoofd /Trajectbegeleider: • Bepaalt, samen met de gedragsdeskundige (eventueel divisiemanager zorg) of er een passend antwoord op de zorgvraag van de cliënt kan worden gegeven en daarmee of de cliënt al dan niet in zorg komt. (Verantwoordelijk:Hoofd, divisiemanager zorg)	
5. Terugverwijzen cliënt Trajectbegeleider: • Brengt de cliënt op de hoogte van het genomen besluit; • Doet de cliënt, indien mogelijk, voorstellen over collega-instellingen die wellicht wel passend aanbod hebben; • Verstuurt het dossier naar de nieuwe ontvangende partij of naar de verwijzer (MEE/cliënt); • Zorgt dat de cliënt van de transferlijst gehaald wordt; • Zorgt dat de cliënt af bij AZR wordt afgemeld; • Vraagt applicatiebeheerder Cura om cliënt te verwijderen uit Cura. (Ver: Hoofd / Trajectbegeleider)	
6 Plaatsen op wachtlijst? Trajectbegeleider: • Plaast, indien nodig, de cliënt op de wachtlijst. (Verantwoordelijk: Trajectbegeleider)	Een cliënt die voor het eerst van Radar zorg ontvangt staat op een lijst, maar verandert van 'status' van 'mogelijke kandidaat' in 'toe te laten kandidaat'. (Zie "vooraf": <i>ondersteuning administratieve traject</i>) Interne cliënten met een veranderde zorgvraag worden op een aparte interne wachtlijst geplaatst.
7. Aanbieden overbruggingszorg Trajectbegeleider: • Biedt, indien gewenst, overbruggingszorg aan de cliënten van de 'wachtlijst'; (Verantwoordelijk:Trajectbegeleider)	Indien de cliënt overbruggingszorg wil, draagt de trajectbegeleider er zorg voor dat er een indicatie komt voor de overbruggingszorg. (indicatiemedewerker)
8. Plaatsen cliënt/verlengen van zorg Zorgplanbegeleider. • Neemt de cliënt in zorg. (Verantwoordelijk: Hoofd) • De zorgplanbegeleider geeft plaatsingsdatum door aan Cliëntloket; • Meldt aan afdeling productieregistratie dat cliënt in zorg is genomen.	Bij herindicatie is er sprake van 'verlengen of veranderen' van zorg.



9 Opstellen ZDVO Cliëntloket; • Ontvangt de nog benodigde documenten voor het opstellen van het ZDVO van de trajectbegeleider; • Formuleert het aanbod in kwaliteit en kwantiteit, gebaseerd op de afgegeven indicatie; Legt deze formulering vast in het format ZDVO.	
10. Ondertekenen ZDVO Zorgplanbegeleider • Draagt zorg voor ondertekening van het ZDVO door de volgende personen: - de cliënt of evt. diens vertegenwoordiger - de manager divisie zorg - indien van toepassing, andere zorgaanbieders • Manager zorg ondertekent ZDVO op in het papieren cliëntdossier. • Zorgplanbegeleider archiveert het ondertekende ZDVO in het dossier van de cliënt op locatie. • Zorgplanbegeleider geeft door aan productie wanneer de cliënt in zorg is gekomen.	Het toezenden aan de cliënt of diens vertegenwoordiger van een door de manager zorg ondertekend ZDVO is een administratieve handeling die meestal door het cliëntloket wordt verricht.
11 Melden aanvang zorg. • Bij productieregistratie wordt het papieren administratieve dossier aangeleverd door een medewerker cliëntloket. Medewerker productieregistratie: • Controleert de ontvangen documenten op • Activeert de cliënt in Cura waardoor de cliënt wordt aangemeld bij de AZR • volledigheid en geldigheid en vult aan; • Verwijdert de cliënt van de AZR/wachtlust • Beheert het cliëntendossier. (Verantwoordelijk: Medewerker productieregistratie)	• Als de cliënt in zorg wordt genomen wordt het administratieve dossier door het cliëntloket doorgeleid naar de afdeling productie. In het dossier dienen voor te komen: • - een volledig ingevuld mutatieformulier (cc clustermanager) - een kopie van geldig CIZ indicatie - ondertekent ZDVO - kopie geldig legitimatiebewijs - de WPB-akkoordverklaring - indien van toepassing, een kopie van het MCG-form - indien van toepassing, een kopie van het EMG/Gedragsformulier - een door het hoofd ondertekend overzichtsformulier

- . . . -