

KWALITEIT LAAT JE ZIEN

Werkwijze aanmeldprocedure

Werkwijze:

	Verantwoordelijke	Stap
1.	Directeur / toegewezen medewerker	<p><u>De Rondleiding en eerste kennismaking</u></p> <p>Wanneer iemand interesse en een zorg-, opvang-, begeleidingsvraag heeft neemt men contact op met de zorgboerderij. Dit kan telefonisch of via de email. Tijdens dit eerste contact wordt er gevraagd naar leeftijd, jongen / meisje, opvang vraag, begeleidingsbehoefte, diagnose, opvang momenten, interesses / hobby's, verwachtingen zorgboerderij en doelen als die al bekend zijn. Deze gegevens worden genoteerd alsmede ook de contact gegevens zoals naam, telefoonnummer en / of e-mail adres, zodat de zorgboerderij contact op kan nemen indien nodig.</p> <p>Wanneer er plek is voor de opvang vraag en wij kunnen passende zorg en begeleiding bieden, dan komt de geïnteresseerde kijken bij de zorgboerderij. Dit als vrijblijvende kennismaking en voor een rondleiding zodat de zorgboerderij in rust bekeken kan worden. Ook is er dan tijd voor een kopje koffie / thee en een praatje.</p> <p>Mocht na deze eerste kennismaking blijken dat de zorgboerderij geschikt is voor de mogelijke nieuwe deelnemer en de zorgboerderij wil deze zorg en opvang ook bieden, dan kan er een tweede kennismaking ingepland worden met opdrachtgever + mogelijke nieuwe deelnemer. Zo hebben beide partijen na al deze gesprekken en 2 kennismakingen al een aardig goed beeld van elkaar en kan er goed bekeken en aangevoeld worden of ze door willen en kunnen gaan met de aanmelding. Op deze wijze is er al een goede 'screening' voor beide partijen geweest (telefonisch / mail, 1^{ste} kennismaking + rondleiding met opdrachtgever, 2^{de} kennismaking + rondleiding met eventueel nieuwe deelnemer) om te bepalen of het voor beide partijen geschikt is.</p> <p><i>Het kan voorkomen dat er meer betrokkenen zijn bij de nieuwe aanmelding, bijvoorbeeld een voogd, een betrokken familie lid, enz. Dit is vanuit de zorgboerderij akkoord, mits opdrachtgever hiervoor toestemming heeft gegeven en dit in belang is voor de eventuele nieuwe deelnemer en de uitvoering van de zorg.</i></p> <p>Informatie over de voortgang van de zorg wordt alleen aan de opdracht gever verstrekt. Indien derden informatie willen ontvangen betreft deelnemer en de voortgang bij de zorgboerderij, dan moeten zij die bij de opdrachtgever aanvragen. De zorgboerderij verstrekt geen gegevens aan derden en houdt zich aan de wet → AVG.</p>

KWALITEIT LAAT JE ZIEN

Werkwijze aanmeldprocedure

2.	Directeur / toegewezen medewerker	<p><u>Informatieverstrekking:</u></p> <p>Tijdens de kennismaking wordt informatie verstrekt over de Zorgboerderij;</p> <ul style="list-style-type: none">- het profiel , de visie en missie- het zorgaanbod- de begeleidingswijze- belangrijke en voorkomende protocollen- proces na kennismaking en de persoonsregistratie- alle belangrijke informatie in het belang van de deelnemer; <p>(verzekeringen, privacyreglement, huishoudelijk reglement, dagindeling, activiteiten en klussen, contactpersonen, veiligheid, tarieven en betalingsvoorwaarden, maandelijks tekenen van de urenlijsten, de verantwoordelijkheid voor eigendommen van deelnemers, aansprakelijkheden, etc.)</p>
4.	Directeur / toegewezen medewerker	<p><u>Verwijzing</u></p> <p>Als de mogelijke deelnemer op verwijzing komt, wordt de inhoud ervan meegenomen in het gesprek. De verwijsbrief wordt gearhiveerd in het zakelijk dossier. Indien de verwijzing onvoldoende relevante verwijsinformatie bevat, wordt overlegd met de verwijzer. Relevante informatie wordt de mogelijke deelnemer in een later gesprek meegedeeld.</p>
5.	Directeur	<p><u>Diagnose stellen</u></p> <p>Bij de zorgboerderij wordt geen diagnose gesteld. Om tot aanmelding over te gaan, moet er voordat de opvang van start gaat een indicatie en zorgtoewijzing aangeleverd te zijn.</p>
7.	Directeur / toegewezen medewerker	<p><u>Geen passend hulpaanbod</u></p> <p>Indien het aanbod van de zorgboerderij niet passend is voor de deelnemer wordt de aanmelder/verwijzer zo mogelijk gewezen op alternatieven.</p>

KWALITEIT LAAT JE ZIEN

Werkwijze aanmeldprocedure

8.	Zorg coördinator	<p><u>Intake gesprek en deelnemersdossier:</u> Wanneer er een rondleiding heeft plaats gevonden en er wordt over gegaan tot aanmelding worden de noodzakelijke papieren genoemd en / of gegeven aan de opdrachtgever / ouder / voogd welke er voor moeten zorgen dat de zorgboerderij de noodzakelijke informatie en papieren ontvangt en kan verwerken in het deelnemersdossier in nedap.</p> <p>In het dossier zijn de voor de zorg en begeleiding zeer relevante zaken opgenomen – welke verplicht zijn. Om tot aanmelding en het leveren van zorg over te gaan dient alles aanwezig te zijn en tevens ondertekend door de opdrachtgever. Opdrachtgever en zorgboerderij hebben beiden een door beide partijen ondertekende overeenkomst + zorgplan.</p> <p>Welke zaken allemaal precies toegevoegd moeten zijn in het deelnemers dossier is opgenomen op de aanmeld papieren. Wij maken hier in deze procedure geen opsomming van, omdat dit nog wel eens kan wijzigen (telkens worden regels en eisen gewijzigd).</p> <p>Vervolgens wordt er een zorgplan gesprek gepland door en met de zorg coördinator. Deze kijkt alle informatie en papieren na en verwerkt deze, draagt over aan team, directie, administratie enz. Tijdens dit gesprek worden o.a. ook de doelen besproken en wordt de nieuwe deelnemer in Nedap gezet. Zodat zorg medewerkers kunnen inlezen en rapporteren op de doelen.</p> <p>Tijdens het intake gesprek wordt alles over en voor de deelnemer besproken en afgesproken. De zorgboerderij werkt met het elektronica systeem Nedap. Hier worden de gegevens van de deelnemer in genoteerd. De beeldvorming en ook de RI&E worden besproken en ingevuld.</p> <p>Voordat met de uitvoering van de zorg begonnen wordt, stelt de zorgboerderij voor elke deelnemer een risico-inventarisatie op. Deze inventarisatie vindt plaats aan de hand van twee RIE Formats uit ONS-Nedap;</p> <ul style="list-style-type: none">• RIE op clientniveau• RIE op zorgboerderijniveau <p>Maatregelen die voortkomen uit de inventarisatie worden opgenomen in het zorg dossier van de deelnemer. T.a.v. de uitvoering van de zorg en begeleiding houdt de zorgboerderij rekening met de uitkomsten van de inventarisatie m.b.t. de deelnemer.</p>
----	------------------	--

KWALITEIT LAAT JE ZIEN

Werkwijze aanmeldprocedure

9.	Directeur	<p><u>Zorgovereenkomst</u></p> <p>De zorgboerderij sluit met de opdrachtgever van de deelnemer een zorgovereenkomst af. In de overeenkomst worden afspraken gemaakt over de omvang, vorm en inhoud van de zorg en begeleiding. Daarbij is aandacht voor de eventuele daaraan voor de deelnemer verbonden kosten en de te verwachten termijn waarop de zorg en begeleiding kan worden gestart.</p> <p>In de overeenkomst worden de criteria voor beëindiging van de zorgovereenkomst beschreven (indien van toepassing). De overeenkomst is voorzien van een handtekening van de opdrachtgever en de directeur.</p> <p>Indien de zorgboerderij de werkzaamheden uitvoert in het kader van een samenwerkingsovereenkomst met een andere instelling, sluit zij (ook) een overeenkomst af met instelling. Deze is voorzien van een handtekening van de instelling en de betreffende directie.</p>
10.	Directeur	<p><u>Wachttijstbeleid</u></p> <p>Niet van toepassing.</p>
11.	Directeur	<p><u>De ketenpartner</u></p> <p>Niet van toepassing.</p>
12.	Directeur / Administratief medewerkster	<p><u>Maken vervolgspraak</u></p> <p>Op basis van het zorgdossier en de ingeleverde (ingevulde en ondertekende papieren) worden vervolgspraken gemaakt om daadwerkelijk te kunnen gaan starten met de zorgverlening.</p> <p>De administratief medewerkster plant de nieuwe deelnemer in en deze wordt op de planning genoteerd.</p>