

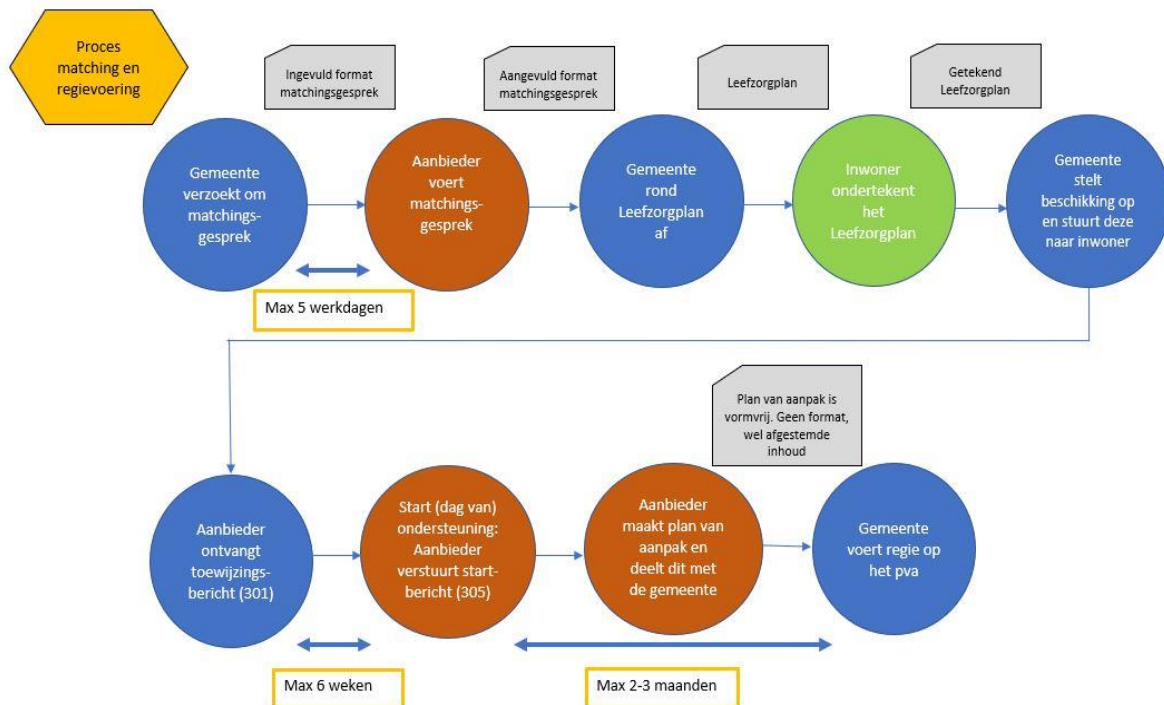
BASELINE DOCUMENT

Vastgesteld: Programmateam Sturing & Inkoop 7 juni 2022

Instructie gebruik formulier matchingsgesprek

1. Het Groene gedeelte vult de gemeentelijke toegang/consulent zo volledig mogelijk in.
2. Het formulier wordt doorgemaild aan de contactpersoon / contactpunt Toegang van de aanbieder. Deze contactgegevens zijn voor de gemeentelijke toegang terug te vinden op de website van de MGR op de pagina 'Gemeentelijke toegang'.
Nog niet alle aanbieders hebben gehoor gegeven aan de oproep hiervoor. Als er (nog) geen contactgegevens op de website staan, maak dan gebruik van de lokaal bekende contactpersonen.
3. Aanbieder plant het matchingsgesprek en geeft middels het invullen van het blauwe gedeelte en retourneren van het matchingsformulier per email een antwoord op het resultaat van het matchingsgesprek.
4. Gemeentelijke toegang/consulent kan leefzorgplan verder afhandelen.

Voor de volledigheid een overzicht van de stappen in het proces matching en regievoering:



Per onderdeel volgt onderstaand de toelichting.

Matchingsgesprek

Het matchingsgesprek is een gesprek tussen de inwoner en de potentiële aanbieder en (eventueel) de consulent van de gemeente. Dit gesprek vindt plaats vóór aanvang van ondersteuning/hulp en vóór versturen van het leefzorgplan. Een matchingsgesprek richt zich erop of de gevraagde ondersteuning/hulp passend is voor de aanbieder. De aanbieder geeft een inschatting van het te volgen traject en de verwachte startdatum. Na aanmelding wordt binnen 5 werkdagen het matchingsgesprek gevoerd. Dit kan aan tafel, digitaal of telefonisch. Uitgangspunt is dat er altijd een matchingsgesprek plaatsvindt, uitgezonderd voor segment 3a.

Het matchingsgesprek is niet declarabel en valt dus buiten het traject.

Indien de gemeentelijke toegang de aanbieder verzoekt om een matchingsgesprek, stuurt de toegang het deels al ingevulde Format Matchingsgesprek mee met het verzoek. Nadat het gesprek heeft plaatsgevonden ontvangt de toegang het door de aanbieder aangevulde format retour.

BASELINE DOCUMENT

Vastgesteld: Programmateam Sturing & Inkoop 7 juni 2022

Leefzorgplan

Het Leefzorgplan wordt opgesteld door de gemeentelijke toegang. In dit Leefzorgplan staat de aard van de ondersteuning/hulp vastgelegd waarbij voortgang wordt geborgd door het stellen van doelen ("het wat"). Het leefzorgplan kan na het matchingsgesprek nog worden aangepast. Het leefzorgplan wordt verzonden aan de inwoner ter ondertekening

Na ondertekenen leefzorgplan door de inwoner volgt de beschikking (besluit toekenning maatwerk) voor de inwoner en de aanbieder ontvangt een 301 (toewijzingsbericht). Het leefzorgplan is eigendom van de inwoner en wordt door de gemeentelijke toegang niet verstuurd aan de aanbieder. De aanbieder kan bij start traject het leefzorgplan opvragen bij de inwoner.

Plan van aanpak (ook wel ondersteuningsplan genoemd)

In het Plan van aanpak wordt door de aanbieder verwerkt welke ondersteuning/hulp wordt geleverd ("het hoe") om te werken aan de doelen ("het wat") die samen met de inwoners zijn vastgelegd in het leefzorgplan.

Het Plan van aanpak vanuit de aanbieder is verplicht (programma van eisen horende bij de aanbesteding) en voor de gemeentelijke toegang bedoeld om de doelmatigheid van de inzet te monitoren in de evaluatiegesprekken.

Welke informatie deelt de aanbieder in het Plan van aanpak en in welke vorm?

Het format voor aanlevering is vormvrij. Vormvrij betekent dat het aan kan sluiten bij de klantsystemen en werkwijze van de aanbieder.

Minimaal moet in het Plan van aanpak staan:

- Algemene gegevens om de inwoner te kunnen identificeren: naam en geboortedatum
- Doelen
- Acties / afspraken

Wat mag niet in het Plan van aanpak staan:

- Medische gegevens
- Medische achtergrond
- Bijzondere persoonsgegevens

Alle informatie tussen 'minimaal' en 'wat mag niet' mag naar eigen inzicht van de aanbieder gedeeld worden met de gemeentelijke toegang.

De afspraak is dat het Plan van Aanpak gedeeld wordt met de toegang binnen 2-3 maanden na start dienstverlening. Deze afspraak geldt niet voor segment 3a (zie handboek). Wij als toegang nemen het initiatief tot het maken van een afspraak hierover. Het is een lokale afweging of je het delen van het Plan van Aanpak bij een nieuw te starten ondersteuning aan tafel, digitaal of telefonisch samen met de inwoner/jeugdige, aanbieder en toegang doet. Bij een verlenging kan onderling worden afgestemd of enkel het delen van het Plan van Aanpak via de e-mail voldoende is. Er kunnen zich situaties voordoen dat een gesprek met alle partijen onnodig of extra ballast is. In dat geval kun je gezamenlijk besluiten dat het Plan van Aanpak via de e-mail delen voldoende is.

BASELINE DOCUMENT

Vastgesteld: Programmateam Sturing & Inkoop 7 juni 2022

Voor een invulbare versie van dit formulier: zie website MGR

MATCHINGSGESPREK JEUGD <i>(in te vullen door de consulent)</i>	
SEGMENT / PRODUCTCODE	
Datum aanmelding	
Naam consulent	
Gemeente	
Mailadres/ Telefoonnummer	
Naam jeugdige	
Geboortedatum	
Adres, postcode, woonplaats	
Naam gezaghebbende ouder/verzorger (1)	
Naam gezaghebbende ouder/verzorger (2)	
1 ^e contactpersoon (16+)	
Mailadres	
Telefoonnummer i.v.m. maken van een afspraak	
<i>Aanvullende informatie over de afspraak (beschikbaarheid van de jeugdige/ouder/consulent, wanneer het best telefonisch bereikbaar etc.)</i>	
<i>Korte omschrijving van de problematiek</i>	
<i>Welk resultaat wil de jeugdige/opvoeder behalen? (doelen)</i>	
Ik wil....., zodat.....	
<i>Eventueel andere hulp of ondersteuning in het gezin, zo ja, welke organisatie</i>	
TERUGKOPPELING DOOR AANBIEDER	
<i>(in te vullen door de aanbieder en formulier retourneren aan consulent)</i>	
<i>Positieve match</i>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<i>Verwachte startdatum bij een positieve match</i>	
<i>Bijstellen doelen gewenst?</i>	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja, neem altijd telefonisch contact op met de consulent

