

## Richtlijnen voor ondersteuningsplannen en evaluatieverslagen

### Richtlijnen voor ondersteuningsplannen

- Om te komen tot ondersteuningsplannen voor inwoners, worden in ieder geval de volgende stappen doorlopen:
- De gemeente maakt een gespreksverslag en een plan van aanpak waar de doelen in beschreven staan.
- De gemeente geeft een beschikking af voor begeleiding, dagbesteding, beschut of beschermd wonen.
- Namens de aanbieder is de begeleider de casusregisseur en eerste aanspreekpunt voor de inwoner. Als er verschillende aanbieders betrokken zijn, stemmen zij onderling af.
- De toegang bepaalt de duur, het volume en de doelen van de indicatie.
- Afspraken over regie worden vastgelegd in het dossier door de medewerker van de toegang en betrokken begeleiders worden hierover geïnformeerd. Dit wordt ook opgenomen in het ondersteuningsplan.
- De aanbieder maakt op basis van het gespreksverslag en plan van aanpak van de gemeente samen met de inwoner en eventueel het netwerk een ondersteuningsplan met daarin in ieder geval de volgende punten:
  - Gegevens klant
  - Gegevens gezaghebbende(n) (bij Jeugdhulp)
  - Gegevens zorgaanbieder
  - Indicatie en datum start ondersteuning
  - Omschrijving betrokken hulpverlening, netwerk en ieders rol in het proces
  - Probleemomschrijving, integrale analyse en ontwikkelperspectief/leerbaarheid
  - Eventuele zorgen over basiszorg en/of veiligheid

Doelen, zo concreet mogelijk SMART geformuleerd en afgestemd op behoeften en mogelijkheden van de inwoner. De doelen van de gemeente vormen hierbij het uitgangspunt. Indien de aanbieder hiertoe aanleiding ziet, kunnen hier met onderbouwing doelen in worden gewijzigd en/of aan worden toegevoegd. Dat kan aan het begin, maar ook later bij tussentijdse evaluatie op initiatief van de aanbieder. Ook als er sprake is van eventuele zorgen over basiszorg en/of veiligheid, worden hierover doelen opgenomen in het ondersteuningsplan.

- De periode van inzet waarin aan deze doelen gewerkt wordt en een eventuele fasering hierin
- Een omschrijving van de aanpak om deze doelen te behalen
- Handtekening inwoner en begeleider met datum of een bij de aanbieder gebruikelijke alternatieve werkwijze voor akkoord van de betrokkene(n)
- Informatie over verloop van de dienstverlening wordt per inwoner geregistreerd, zodat indien nodig andere hulpverleners de ondersteuning kunnen overnemen.

### Richtlijnen voor evaluatieverslagen en aandachtspunten bij herindicaties

- Aanbieders evalueren in ieder geval bij herindicatie en anders minimaal één keer per jaar het ondersteuningsplan. Het kan voorkomen dat een indicatie voor langere tijd is afgegeven en na één jaar een herindicatie niet aan de orde is. Dan kan de medewerker van de toegang een tussenevaluatie opvragen bij de aanbieder. Ook kan een aanbieder ervoor kiezen om de voortgang tussentijds te evalueren, hiertoe het initiatief te nemen en hierover contact op te nemen met de toegang. Tijdens de evaluatie worden in ieder geval de volgende vragen beantwoord:
  1. Aan welke doelen uit het ondersteuningsplan wordt gewerkt met deze inwoner? Indien aan de orde ook doelen rond basiszorg en/of veiligheid.
  2. Welke acties heeft de inwoner per doel ondernomen om deze doelen te bereiken?

3. Welke inzet heeft de aanbieder per doel gedaan om de inwoner hierin te ondersteunen?
4. Welke voorliggende voorzieningen of alternatieven zijn ingezet? DO Begeleiding, inclusief alle mutaties tot en met FO december 2022
5. Welke mogelijkheden en onmogelijkheden heeft het netwerk en welke inzet heeft het netwerk gedaan? In de beantwoording licht aanbieder indien relevant de context toe.
6. Welke doelen zijn bereikt?
  - a. Wat waren hierin aandachtspunten?
  - b. Wat waren succesfactoren?
7. Welke doelen zijn nog niet bereikt?
  - a. Waar ligt dit aan?
  - b. Wat is er nodig om deze doelen alsnog te bereiken?
8. Kan er worden afgeschaald in zwaarte en indicatieomvang?
9. Is de inwoner tevreden over de inzet? Hierbij gaat het om de individuele cliënttevredenheid, zoals door de aanbieder uitgevraagd voor de evaluatie, niet om de uitkomsten van onder alle cliënten breed uitgezette cliënttevredenheidsonderzoeken.
  - a. Is de inwoner tevreden over de voortgang en de mate waarin doelen zijn behaald?
  - b. Wat kan volgens de inwoner beter aan de eigen inzet?
  - c. Is de inwoner tevreden over de aanbieder?
  - d. Wat kan volgens de inwoner beter aan de inzet van de aanbieder?
10. Zijn er nog bijzonderheden waarmee rekening gehouden moet worden?
11. De aanbieder zorgt dat er een evaluatieverslag in Word of Pdf beschikbaar is voor de toegang op het moment dat er een melding voor een herindicatie wordt gedaan bij de gemeente.
12. Het is raadzaam dat er zo lang mogelijk van tevoren (minimaal 2 à 3 maanden voor het aflopen van de indicatie) een melding wordt gedaan bij het toegangsteam van de gemeente dat de indicatie afloopt. Dit is in principe de verantwoordelijkheid van de inwoner zelf, maar als de aanbieder inschat dat dit niet lukt, is het de verantwoordelijkheid van de aanbieder om dit samen met de inwoner op te pakken. Het is van belang dat inwoners tijdig weten waar ze aan toe zijn en de toegang voldoende tijd heeft om binnen de hiervoor lokaal gestelde termijn een herindicatie te stellen.