Organisatieprofiel Pleegzorg

|  |  |
| --- | --- |
| ORGANISATIEPROFIEL | NAAM INSTANTIE |
| Contactinformatie | Contactpersoon: [naam Instellingscoördinator]  E: [e-mailadres]  T: [telefoonnummer]  A: [adres] |
| Algemeen | Pleegzorg is in Nederland regionaal georganiseerd. Iedere organisatie is verantwoordelijk voor de opvang van kinderen bij pleegouders; biedt verschillende vormen van opvang, zoals weekend-, vakantie-, dag- en crisisopvang en opvang voor korte of voor langere duur; geeft voorlichting op scholen en aan pleegkinderen, pleegouders en ouders; werft nieuwe pleegouders en bereidt hen voor op het pleegouderschap; ondersteunt en begeleidt pleegouders en hun kinderen, pleegkinderen en ouders.  Zie voor meer informatie: [link website]. |
| Doelgroep | [ORGANISATIE] biedt pleegzorg voor kinderen tussen nul en achttien. De doelgroep voor MULTIsignaal is echter kinderen en jongeren tussen 0 en 23 jaar oud. |
| Doel MULTIsignaal | MULTIsignaal heeft tot doel vroegtijdige en onderlinge afstemming tussen signaleringsbevoegden tot stand te brengen en te vergemakkelijken, zodat zij jongeren op tijd passende hulp, zorg of bijsturing kunnen bieden om ze gezond en veilig te laten opgroeien. |
| Signaleringscriteria | [ORGANISATIE] kiest ervoor om alle jeugdigen onder de 23 te signaleren in MULTIsignaal, om zo onze betrokkenheid bij deze kinderen en jongeren te tonen. De reden hiervoor is dat pleegzorg in alle gevallen een grote invloed heeft op het leven van een kind of jongere, en het daarom van belang is dat er samengewerkt wordt om de best mogelijke hulp te bieden. |
| Toestemming en informatieplicht  [Hoe informeert u als organisatie de jeugdigen en/of ouders over MULTIsignaal? Waar kunnen de signaleringsbevoegden terecht indien er twijfel is hoe om te gaan met de toestemmings- en informatieplicht?] | 1) Bij aanmelding bij [ORGANISATIE] wordt medegedeeld dat de [ORGANISATIE] werkt met MULTIsignaal. Hierbij wordt een folder meegegeven.  (2) Voorafgaand aan het afgeven van een signaal worden de ouders en eventueel het kind/de jongere zelf (zie leeftijdsgrenzen bij 3) geïnformeerd dat [ORGANISATIE] een signaal wil gaan afgeven.   In dit mondelinge gesprek wordt toegelicht waarom er een signaal wordt afgegeven en waartoe MULTIsignaal dient. Er wordt een informatiebrief meegegeven waarin de volgende informatie staat opgenomen:   * Doel; * Rechtsgrond (Jeugdwet); * Welke gegevens worden geregistreerd in MULTIsignaal; * Welke personen de gegevens kunnen zien; * Bewaartermijnen; * Rechten van betrokkene (inzage en bezwaar).   (3) Na een match, en voorafgaand aan inhoudelijk overleg, wordt mondeling toestemming gevraagd aan:   * De ouder(s), indien het kind jonger is dan twaalf; * De ouder(s) en de jongere, indien tussen twaalf en zestien jaar oud; * De jongere, indien zestien of ouder.   💡 In het eigen dossier wordt opgenomen wanneer betrokkenen zijn geïnformeerd en wanneer er om toestemming is gevraagd. Indien er toestemming is gegeven voor inhoudelijk overleg, wordt genoteerd op welke datum er met welke matchpartner inhoudelijke gegevens zijn uitgewisseld.  💡 Er zijn informatiebrieven beschikbaar op: [www.multisignaal.nl/toolkit](http://www.multisignaal.nl/toolkit) |
| ­­­­Interne werkwijze en borging | [Waar in het werkproces vindt standaard de afweging signaleren plaats?]  **Checklist borging:**   |  |  | | --- | --- | | Signaleringsbevoegden maken gebruik van de app. | □ | | De organisatie maakt gebruik van een koppeling en/of Single-Sign-On tussen het bronsysteem en MULTIsignaal. | □ | | Het gebruik van MULTIsignaal is onderdeel van functioneringsgesprek met medewerker. | □ | | Gebruik van MULTIsignaal is onderdeel van de functie-eisen. | □ | | Is de Verwijsindex opgenomen in eigen [**foldermateriaal/ website/ intranet/ nieuwsbrief/ aanmeldformulier**]? | □ | | De afweging signaleren staat standaard op de agenda bij interne overleggen. | □ | |
| Matchregie | [Welke rol heeft uw organisatie binnen de matchregie?]  💡 Elke gemeente heeft een coördinator MULTIsignaal / Verwijsindex. Deze persoon kan worden ingeschakeld indien de regie niet kan worden belegd of indien de samenwerking niet op gang komt. In je MULTIsignaal account kun je klikken op ‘consultatie en opschaling’, waar je de contactgegevens van deze persoon binnen jouw gemeente kan vinden. |
| Instellingscoördinator  [Welke functie is aangewezen als instellingscoördinator? Welke specifieke MULTIsignaal taken horen daarbij? Hoe gaat u om met verloop van personeel, langdurige absentie/ vakantie?] | Taken instellingscoördinator:   * Voortgang/ gebruik monitoren en bevorderen * Medewerkers op de hoogte houden van het doel en werkwijze van MULTIsignaal en evt. obstakels bij signaleringsbevoegden wegnemen * Monitoren verloop van personeel. Contact onderhouden met de Helpdesk MULTIsignaal voor het doorgeven van wijzigingen, verwijderen of aanvragen nieuwe accounts * Link het inlog scherm van MULTIsignaal in eigen applicatie opnemen of op bureaublad plaatsen (tip)   💡 Indien een signaleringsbevoegde absent is, wordt gebruik gemaakt van een afwezigheidassistent met daarin de mededeling dat in geval van urgentie contact opgenomen kan worden met de Instellingscoördinator.  💡 Bij langdurige afwezigheid door vakantie, ziekte of zwangerschap, wordt de instellingscoördinator hiervan op de hoogte gesteld zodat hij signalen kan overdragen naar een van de andere teamleden. |