Organisatieprofiel Werk & Inkomen

|  |  |
| --- | --- |
| ORGANISATIEPROFIEL | NAAM INSTANTIE |
| Contactinformatie | Contactpersoon: [naam Instellingscoördinator]  E: [e-mailadres]  T: [telefoonnummer]  A: [adres] |
| Algemeen | De gemeente is op grond van de Wet werk en bijstand (Wwb) verantwoordelijk voor het verlenen van algemene bijstand en bijzondere bijstand. Daarnaast bevordert de gemeente de maatschappelijke participatie van haar inwoners en heeft zij verplichtingen bij de re-integratie van bijstandsgerechtigden. In overleg met andere partners op het terrein van sociale zekerheid voert zij het gemeentelijke arbeidsmarktbeleid uit. De taken op het gebied van werk & inkomen bestaat uit:   * verstrekking van uitkeringen * re-integratie en participatie * armoede en minimabeleid * schuldhulpverlening * sociale werkvoorziening   Zie voor meer informatie: [link website]. |
| Doelgroep | De doelgroep voor de afdeling Werk & Inkomen is alle inwoners van de gemeente boven de 18 jaar. De doelgroep voor MULTIsignaal is echter kinderen en jongeren tussen 0 en 23 jaar oud. In de meeste gevallen zijn dit kinderen van cliënten. |
| 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 | Financiële problemen komen in de meeste gevallen niet alleen en zijn dan ook een indicator voor multi-problematiek.[[1]](#footnote-1) Naast de financiële stress gaat geldgebrek vaak samen met andere risicofactoren die (chronische) stress veroorzaken, zoals een slechte woonomgeving, werkloosheid, instabiele gezinnen, slechtere gezondheid, huiselijk geweld en veelvuldige verhuizingen.  De afdeling Werk & Inkomen van gemeente [GEMEENTE] kiest er daarom voor om altijd een signaal af te geven indien de ouder van een kind of jongere onder de 23 een bijstandsuitkering, schuldhulpverlening, of bijzondere bijstand ontvangt.  Er wordt een afweging gemaakt in de volgende situaties:   * Re-integratie van de ouder verloopt stroef; * Financiële hulp zelfstandigen wordt verleend;   In deze gevallen wordt op basis van een zorgvuldige afweging bepaald of een signaal in MULTIsignaal noodzakelijk is. Leidend hierbij is de vraag of het gezin dan wel de kinderen belemmerd worden door de financiële problematiek. |
| 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 Werk & Inkomen wordt medegedeeld dat de afdeling 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 Werk & Inkomen 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.   💡 Als de consulent van mening is dat het informeren van en/of toestemming vragen aan de jongere zelf schadelijk is voor de jongere, dan ziet hij hiervan af met een notitie in het dossier. In dat geval worden alleen de ouders geïnformeerd en gevraagd om toestemming.  💡 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 MULTIsignaal 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. |

1. <https://www.nibud.nl/beroepsmatig/vroegsignalering-schulden/>. [↑](#footnote-ref-1)