Organisatieprofiel Wijkteam

|  |  |
| --- | --- |
| ORGANISATIEPROFIEL | NAAM INSTANTIE |
| Contactinformatie | Contactpersoon: [naam Instellingscoördinator]  E: [e-mailadres]  T: [telefoonnummer]  A: [adres] |
| Algemeen | De wijkteams voeren namens de gemeente de taken uit van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 en de Jeugdwet. Daarnaast zijn de wijkteams verantwoordelijk voor enkele taken uit de Participatiewet. Inwoners uit de gemeente kunnen terecht bij het wijkteam met hun hulpvragen op het gebied van welzijn, wonen, werk, schulden, tijdsbesteding en hulpverlening.  Zie voor meer informatie: [link website]. |
| Doelgroep | Het wijkteam is er voor burgers uit de gemeente van alle leeftijden. 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 | [Naam organisatie] kiest ervoor om alle jeugdigen onder de 23 te signaleren in MULTIsignaal, om zo onze betrokkenheid bij deze kinderen en jongeren te tonen.  Indien een cliënt bij het wijkteam komt met een enkelvoudige hulpvraag die zonder verdere opvolging door een andere organisatie eenvoudig en snel opgelost kan worden, dan is een signaal in MULTIsignaal niet nodig. Hierbij is de vraag of de ouder voldoende regie heeft over het dagelijks leven leidend.  Voorbeelden signaal afgeven:   * Psychische problematiek of verslaving, criminaliteit of financiële problemen bij ouder * Psychische problematiek of verslaving, criminaliteit of financiële problemen bij kind/jongere * Zorgen omtrent de fysieke of geestelijke gezondheid * Problematische thuissituatie (Bijv. vechtscheiding, onvoldoende eten, verstoorde ouder-kind relatie) * Onvoldoende zelfredzaamheid van cliënt <23 of diens ouder(s) of onvoldoende bestaand sociaal netwerk * Doorverwijzing nodig naar specialistische hulp of opvoedcursus van een lid uit het gezin * Beschikking voor huishoudelijke hulp door belemmerende ziekte ouder, broer of zus * Zorgmijding * Vermoedens huiselijk geweld en kindermishandeling   Voorbeelden geen signaal afgeven (LET OP: alléén als dit het enige probleem of de enige hulpvraag is):   * Onderzoek naar dyslexie * Doorverwijzing naar assertiviteitscursus van ouder of kind * Advies over het zelf regelen van hulp * Cliënt wil weten wat er in de buurt te doen is (tijdsbesteding)   💡 Deze lijsten zijn illustratief; er kunnen nog meer of andere omstandigheden zijn op basis waarvan een afweging gemaakt kan worden om te signaleren in MULTIsignaal. |
| 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 het wijkteam wordt medegedeeld dat het wijkteam 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 het wijkteam 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 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. |