

## Checklist

### 1. Aanmelding:

Vanaf onderstaand plafond neemt Jeugd en Gezin, na overleg met een medewerker van Wijkkracht de regie over bij het gezin. Echter kan in veel gevallen de betrokken Wijkkracht medewerker (social worker) betrokken blijven en regie blijven voeren over een aantal doelen. Er is ook een grijs gebied, waarin het van belang is elkaar te betrekken en te overleggen over de casus. Samen staan we sterk.

Bijschalen of consult naar of van Jeugd en Gezin op het moment dat er zorgen zijn over kinderen op het gebied van:

- Zorgen aangaande de primaire basisbehoeften van kinderen (onderdak, voedsel etc.) en zij hier mogelijk in worden ontzien.
- Zorgen dat kinderen in hun sociaal-emotionele ontwikkeling worden belemmerd/bedreigd of
- Als er dusdanige zorgen zijn om de gezinssituatie waar kinderen in opgroeien en zij hierdoor mogelijk in hun ontwikkeling worden belemmerd/bedreigd (opvoedkundig onmachtig, huiselijk geweld etc.).

Samenwerking komt niet alleen tot stand bij zorgen over de veiligheid, maar ook over andere casussen kan overleg/consultatie of samenwerking zijn. Het is van belang dat de regie-verdeling over elk deel van de casus en het proces besproken is.

Natuurlijk is het vanzelfsprekend dat bij verbetering van de situatie de regie deels of volledig bij geschaald kan worden naar Wijkkracht.

### 2. Gezinsbeschrijving

- Gezinsamenstelling, eventuele omgang met en tussen elkaar
- Hoofdverblijfplaats van de kind(eren)
- Gezaghebbende ouder(s)

### 3. Lichamelijk functioneren gezinsleden

- Ziektes, fysieke beperkingen, leefpatroon en den dagelijkse gevolgen hiervan
- Wie heeft er belang bij dat het goed gaat met het gezin/de cliënt?

### 4. Psychisch functioneren

- Psychische/psychiatrische aandoeningen alle gezinsleden
- Wel/geen diagnose (volledige DSM als deze gegevens bekend zijn)
- Middelengebruik/verslaving
- Psychisch welbevinden alle gezinsleden
- Medicatie

### 5. Financiën en administratie

- Welke inkomstenbron?
- Is het gezin zelfredzaam in deze (administratie)? Zijn er schulden? Zo ja, is er hulp?

### 4. Wonen

- Is de huisvesting stabiel en adequaat voor alle gezinsleden? Zijn gezinsleden tevreden?

### 5. Zelfverzorging en huishouden

- Hoe is de zelfredzaamheid op dit gebied en hoe is adequaatheid (veilig en gezond)?

### 6. Sociale contacten en relaties

- Hoe verloopt het contact tussen de gezinsleden en met anderen (vriendschappen netwerk, leeftijdsgenoten?)
- Tevredenheid sociaal netwerk?
- Bijzonderheden seksualiteit?

### 7. Opvoeding

- Hoe organiseren ouders de opvoeding (rolverdeling/opvoedingsstijl)?
- Hoe reageren de kinderen op deze opvoeding? Sluiten ouders aan bij behoefte kinderen?
- Hoe ervaren ouders opvoeding?

### 8. Maatschappelijke zelfredzaamheid

- Kan iemand de dagelijkse dingen zelf organiseren en oppakken? Wat zijn eventuele consequenties?

### 9. Veiligheid

- Veiligheid op alle vlakken (lichamelijk, psychisch, omgeving, enz.), tussen gezinsleden en de omgeving
- Feitelijk motiveren waarom situatie (on)veilig is.

### 10. Dagbesteding

- Werk, school en vrije tijd

# Samenwerkingstool

## Jeugd & Gezin en Wijkkracht

A

Aanmelden /  
consultatie

B

Analyseren

D

Evalueren

C

Uitvoeren



# Samenwerkingstool

## Jeugd & Gezin en Wijkkracht

A

Aanmelden /  
consultatie

B

Analyseren

C

Uitvoeren

D

Evaluëren

### A Aanmelden / consultatie

#### Reden van contact zoeken tussen de professionals: wat heeft de cliënt/gezin nodig en jij als professional?

(bijv. consultatie, MDO's, crisiszaken)

- Wanneer contact zoeken Wijkkracht met Jeugd & Gezin: zie checklist
- Wanneer contact zoeken vanuit Jeugd & Gezin met Wijkkracht: zie checklist

#### Hoe zoek je dit contact met elkaar?

##### Van Wijkkracht naar Jeugd & Gezin:

- Consultatie in de bureaudienst van Jeugd & Gezin tussen 13.00 uur en 16.00 uur op telefoonnummer zorgloket 074-2459131
- Informatie Jeugd & Gezin  
Folder: [https://www.hengelo.nl/webcontent/pdf\\_internet/bezoekhengelo/folder%20jeugdhulp%20A5%20PRF3.pdf](https://www.hengelo.nl/webcontent/pdf_internet/bezoekhengelo/folder%20jeugdhulp%20A5%20PRF3.pdf)

##### Lever de volgende informatie aan:

[https://www.hengelo.nl/Welkom-in-Hengelo/GPDC/GPDC-Producten-catalogus-1/\\_Burger/Zorgloket.html](https://www.hengelo.nl/Welkom-in-Hengelo/GPDC/GPDC-Producten-catalogus-1/_Burger/Zorgloket.html)  
vervolgens kopje: aanmelden jeugdhulp, zie aanmeldformulier.

- Officiële aanmelding? Cliëntstelsysteem akkoord met aanmelding? Zo ja, dan het aanmeldformulier invullen en sturen naar het zorgloket, per post of per e-mail: [zorgloket@hengelo.nl](mailto:zorgloket@hengelo.nl). Bij twijfel, bellen met de bureaudienst.
- Uitgangspunt is het aanmeldformulier altijd door cliëntstelsysteem laten ondertekenen.

Bij spoed per e-mail bevestigen dat cliëntstelsysteem mondeling akkoord is met aanmelding Jeugd & Gezin (rekening houdend met beide gezaghebbende ouders). Vervolgens tijdens de eerste gezamenlijke afspraak (beide gezaghebbende ouders laten ondertekenen).

##### Van Jeugd & Gezin naar Wijkkracht

- Acute zaken & consultatie: via bereikbaarheidsdienst Hengelo 088 - 945 5791 (8.30 uur - 17.00 uur).
- Informatie Wijkkracht (Folder, website [www.wijkkracht.nl](http://www.wijkkracht.nl)).
- Officiële aanmeldingen? Via mailadressen van wijk noord, midden en zuid: [hengelonoord@wijkkracht.nl](mailto:hengelonoord@wijkkracht.nl), [hengelomidden@wijkkracht.nl](mailto:hengelomidden@wijkkracht.nl) en [hengelozuid@wijkkracht.nl](mailto:hengelozuid@wijkkracht.nl)

##### Lever de volgende informatie aan

- Persoonsgegevens cliëntstelsysteem (naam, adres, woonplaats).
- Korte situatieschets met hulpvraag en visie regisseur Jeugd & Gezin.
- Bij aanmelding Wijkkracht benoemen van wel/of geen actieve regie vanuit Jeugd & Gezin.
- Met toestemming van cliëntstelsysteem rapportage Jeugd & Gezin meesturen.
- Wijkkracht stuurt ontvangstbevestiging.

##### Toch geen aanmelding?

- Wat is de reden voor het niet komen tot een aanmelding en ga hierover in gesprek met elkaar. Neem elkaar hierin serieus en bespreek andere mogelijkheden.

### B Toelichting analyseren

#### Mogelijkheden dan wel onmogelijkheden van de professional/instantie

- Spreek duidelijk de verwachtingen uit richting elkaar en bespreek wat je van elkaar kan en mag verwachten en nodig hebt. Cliëntstelsysteem is op de hoogte van de gemaakte afspraken.
- **Breng de hulpvraag in kaart;**
  - Spreek af wie wat gaat doen (rollen, taken);
  - Plannen gezamenlijk huisbezoek;
  - Maak waar nodig veiligheid afspraken;
- **Bespreek wie regie gaat voeren** (Wijkkracht, Jeugd & Gezin of gezamenlijk Wijkkracht en Jeugd & Gezin);
  - Stem af met betrokkenen (MDO).

### C Toelichting uitvoeren

- Maak afspraken met elkaar over de communicatie met het cliëntstelsysteem en tussen jullie als professional(s); welke informatie deel je met elkaar en op welke wijze? Neem elkaar als professional én cliëntstelsysteem mee in cc in mails bijvoorbeeld, geef elkaar terugkoppelingen van bijzonderheden rondom veiligheid of verandering.
- Gezamenlijk huisbezoek, kort overleg/visievorming met betrokkenen (professionals en cliëntstelsysteem) en op basis daarvan wordt er een bevestigingsmail met gemaakte afspraken gestuurd. Wie doet wat en wanneer? De gemaakte afspraken moeten door team Jeugd & Gezin, als er sprake is van een complexe situatie, besproken worden met bijv. een orthopedagoog, gz-psycholoog en/of leidinggevende om de haalbaarheid en volledigheid te toetsen.

### D Toelichting evalueren

- Met betrokkenen (professionals en cliëntstelsysteem) evalueren van gemaakte afspraken.
- Is regie voeren nodig: met welk doel, door wie en op welke wijze en dat per mail bevestigen aan alle betrokkenen (professionals en cliëntstelsysteem). Zo nee, per mail bevestigen geen regie aan alle betrokkenen (professionals en cliëntstelsysteem).

Partners:

**wijkkracht**  
Altijd antwoord

GEZINTE  
HENGELO

**SAXION**  
HOOGESCHOOL