

Het trajectplan Warme overdracht

Een trajectplan Warme Overdracht beschrijft de activiteiten en interventies die ingezet worden om de overdracht "warm" te laten verlopen. De in te zetten activiteiten en interventies zijn gekoppeld aan fasen binnen het traject Warme Overdracht.

Deze fasen zijn: Aanmelding – Intake – Wachtijd – Plaatsing - Nazorg

Het trajectplan kan per cliënt, op basis van individuele behoeften, verschillen. Vast onderdeel van het trajectplan is een tijdpad: wie doet wat op welk moment?.

De persoonlijk begeleider van de cliënt voert de regie, coördineert en bewaakt het traject. Na de plaatsing wordt de regie overgenomen door de persoonlijk begeleider van het ontvangende team.

Het trajectplan wordt samengesteld uit (een aantal van) de volgende elementen:

1. Activiteiten en interventies door het uitplaatsende team

- Verwachtingenmanagement, doel: de cliënt heeft een reëel beeld van de toekomstige situatie
 - Samen met de cliënt formuleren van een realistisch toekomstperspectief, met name op het gebied van wonen (met begeleiding) en werken / dagbesteding.
 - In kaart brengen van de financiële consequenties op korte en lange termijn van de toekomstige woonvorm, inclusief de eigen bijdrage AWBZ-CAK.
 - Met de cliënt bespreken wat de verschillen zijn tussen de huidige en de toekomstige situatie (bv minder/meer intensieve begeleiding, vrijheden en beperkingen, huisregels, autonomie, sfeer/cultuur, bijzonderheden in de buurt, etc.).
- Psycho-educatie: de cliënt heeft een reëel beeld van de eigen mogelijkheden en beperkingen. Specifiek voor de lvb moeders geldt het in kaart brengen van krachten en beperkingen op het domein verzorging- en opvoedingstaken.
- Actualisering van de beeldvorming: IQ, SEO, toekomstperspectief, (medische) risico-inventarisatie / analyse
- Verzorgen van een passende indicatie en de aanmelding bij de ontvangende organisatie
- Voorlichting aan de cliënt en zijn netwerk over het proces, de stappen, de inhoud en het tijdpad
- Bespreken van de eventuele rol van het netwerk bij de overplaatsing
- Locatiebezoeken met cliënt(systeem) en medewerkers bij de ontvangende organisatie
- De toekomstige begeleider(s) uitnodigen voor een bezoek
- Maken van een individueel verhuisplan: wie doet wat wanneer (inpakken, vervoer, inrichten, sleutels, etc)
- Uitwerken van een individueel nazorgtraject

2. Activiteiten en interventies door het ontvangend team

- Kennismaking met de cliënt, zijn begeleider en/ of gedragswetenschapper en het netwerk van de cliënt
- Voorlichting geven over het begeleidingsklimaat, de mogelijkheden qua ondersteuning, huisregels, rol van de persoonlijk begeleider etc.
- Aanwezigheid bij een of meerdere besprekingen over de cliënt bij het uitplaatsend team
- Op bezoek en/of een dagdeel meedraaien op de 'oude' locatie
- Overeenkomst zorg- en dienstverlening in voor de cliënt aansprekende en duidelijk taal
- Eventueel betrekken van cliënten die al eerder een vergelijkbare overstap hebben gemaakt
- Contact met de betrokken gedragsdeskundige en overige behandelaars

Het Trajectplan Warme Overdracht

De acties in het kader van een Warme Overdracht worden vastgelegd in onderstaand trajectplan. Doel van dit trajectplan is dat tevoren wordt besproken welke activiteiten en interventies voor de cliënt van belang zijn. Deze worden in een tijdpad vastgelegd zodat voor alle betrokkenen duidelijk is wie wat wanneer en hoe doet. Desgewenst kunnen activiteiten worden toegevoegd of weggelaten.

Trajectplan Warme Overdracht van: (Naam cliënt en geboortedatum)				
Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer	Monitoring door:
Aanmelding				
Actualiseren beeldvorming, ondersteuningsplan en zonodig de indicatie				
Verwachtingenmanagement				
Rol netwerk bij overplaatsing bespreken				
Voorlichting en evt. oriëntatiebezoeken				
Cliënt wordt besproken voorafgaand aan de aanmelding	Het uitplaatsend team onderzoekt of de gewenste ondersteuning door het toekomstig team kan worden geboden			
Aanmelding bij het Cliëntservicebureau van de ontvangende organisatie	Invullen van aanmeldingsformulier en samenstellen van aanmeldingsdossier. Afstemming over de benodigde indicatie.			
Intake				
Vorbereiding	Contact tussen de intaker en uitplaatsend team voorafgaand aan het intakegesprek			
Voeren van het intakegesprek				
Evt. nagesprek	Contact tussen de intaker en uitplaatsend team na de intake			
Wachttijd				
Cliënt wordt op de wachtlijst geplaatst	Persoonlijk begeleider van het uitplaatsend team wordt op de hoogte gehouden van plaats op de wachtlijst / wachttijd			

Trajectplan Warme Overdracht van: (Naam cliënt en geboortedatum)

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer	Monitoring door:
Vorbereiding overplaatsing				
Kennismaking op de locatie	Kennismaking van de cliënt en zijn systeem met de locatie, de begeleiders en zijn nieuwe persoonlijk begeleider	- persoonlijk begeleiders		
Overleg tussen professionals van betrokken organisaties	Inhoudelijke afstemming en kennis uitwisseling. Concrete afspraken maken, o.a. verhuisdatum	- persoonlijk begeleiders - gedragsdeskundigen - teammanagers		
Bijwonen van een behandelbespreking bij het uitplaatsende team	Afspraken maken over werkpunten in laatste fase van verblijf.	- persoonlijk begeleiders - gedragsdeskundigen		
Vorbereiden verhuizing	Opstellen van een concreet verhuisplan			
Afspraken maken/vastleggen t.a.v . nazorg	Aantal contact momenten tussen beide organisaties, o.a. over wonen, aanpak begeleiding en voor de moeders rond opvoedingsondersteuning			
Afspraken over vertrek	Hoe afscheid en het daadwerkelijk vertrek vormgeven?			
Afspraken over ontvangst	Hoe wordt de cliënt ontvangen op zijn nieuwe locatie?			
Overplaatsing				
Uitvoeren afspraken afscheid en vertrek				
Ontvangst				
Uitvoeren verhuisplan				
Nazorg				
Bezoek persoonlijk begeleider uitplaatsend team aan ontvangende organisatie	Gesprek in bijzijn van de cliënt met als doel overdragen van de vertrouwensrelatie en informatie	- persoonlijk begeleiders		
Bijwonen bespreking ondersteuningsplan door begeleider uitplaatsend team	Overdragen vertrouwensrelatie en informatie	- persoonlijk begeleiders - gedragsdeskundigen		

Trajectplan Warme Overdracht van: (Naam cliënt en geboortedatum)

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer	Monitoring door:
Telefonisch overleg	Telefonisch contact tussen de beide organisaties	- persoonlijk begeleiders - gedragsdeskundigen		
Afsluitend bezoek door de persoonlijk begeleider van het uitplaatsend team	Afsluiten nazorgtraject			