

## Werkproces Expertteam Zuid-Limburg

Processtap	Actie	Door wie?
<b>Aanmelden casus Expertteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invullen aanmeldformulier Expertteam</li> <li>- Versturen aanmeldformulier naar mailadres: Expertteam@jeugdhulpzuidlimburg.nl</li> </ul>	<p>Aanmelden kan door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerker toegang Gemeente</li> <li>- Medewerker GI</li> <li>- Medewerker jeugdhulpaanbieder</li> <li>- (huis)arts, jeugdarts, POH</li> </ul> <p>Deze persoon noemen we de 'inbrenger'</p>
<b>Check aanmelding</b>	Checken of formulier voldoende gevuld is en of check-vragen positief beantwoord zijn	Ondersteuner Expertteam in afstemming met voorzitter
<b>Agendering Expertteam</b>	<p>Op agenda plaatsen volgende Expertteam (aanmelden kan tot 2 dagen voordat het overleg plaatsvindt)</p> <p>Delen aanmeldingen met deelnemers Expertteam</p> <p>Uitnodigen inbrenger op x- tijdstip</p> <p>Het streven is iedere bespreking 25 min met 5 min wissel. Bespreking is in aanwezigheid van de inbrengers, cliënt en ouders.</p>	Ondersteuner Expertteam

<b>Bespreking Expertteam</b>	<p>-Het Expertteam ZL vergadert tijdens Corona tweewekelijks op donderdagmiddag tussen 15.00-17.00 uur via MS Teams.</p> <p>-De inbrenger sluit aan, samen met de cliënt en de ouders. De inbrenger communiceert dit met de cliënt en de ouders.</p>	<p>Deelnemers Expertteam:</p> <p>Ryanne Dierx, gemeente Heerlen Iseke Rood, Xonar Funs Vluggen, gemeente Sittard-Geleen Ingrid Klinkenberg, BJZ Limburg Lotte Knevel, gemeente Maastricht Karin Schwarz, Koraal Irene Bos, Viajeugd Marc Haerkens, Mondriaan Anita Zegers, Mondriaan Nicole Sleebe, gemeente Maastricht (ondersteuner)</p> <p>De voorzitter zorgt voor een efficiënte bespreking van de ingebrachte casussen.</p>
<b>Verslaglegging</b>	<p>- De inbrenger ontvangt het advies van het Expertteam per mail ter verwerking in de eigen verslaglegging.</p> <p>- De voorzitter verwerkt de adviezen/afspraken in een afsprakenlijst die gebruikt zal worden om programmagroep en stuurgroep periodiek te informeren over opvallendheden, knelpunten en resultaten. Ook wordt deze lijst gebruikt voor de monitoring van de uitvoering van de adviezen.</p>	<p>Inbrenger</p> <p>Voorzitter</p>
<b>Monitoring</b>	<p>Ingebrachte casussen worden na 2 maanden gemonitord. De voorzitter zal middels een standaard mail navraag doen bij de inbrenger of</p>	<p>voorzitter met input van inbrengers</p>

	<p>het advies van het Expertteam helpend en uitvoerbaar was (op welke termijn?) en wat het effect daarvan geweest is voor de jeugdige (en het gezin). Periodiek zal deze feedback besproken worden in het Expertteam.</p>	
<b>Opschaling</b>	<p>Het Expertteam zal bij knelpunten en het niet nakomen van afspraken opschalen naar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programmagroep Jeugd: als het gaat om signalen/knelpunten omtrent de regionale werkafspraken. De programmagroep pakt dit op met de betreffende organisaties/gemeente.</li><li>- Team inkoop: als het gaat om nakoming van contractafspraken</li></ul>	Voorzitter