**Het trajectplan Warme overdracht**

Een trajectplan Warme Overdracht beschrijft de activiteiten en interventies die ingezet worden om de overdracht “warm” te laten verlopen.

De activiteiten en interventies zijn gekoppeld aan de fasen van het traject Warme Overdracht.

Deze fasen zijn: Aanmelding – Intake – Wachttijd – 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 zorgt hiervoor? (naam, tel.nr., email)** | | **Wanneer?**  **(datum)** |
| **Aanmelding** |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| Verwachtingsmanagement | Uitplaatsend team zorgt dat cliënt weet wat hij op de toekomstige locatie kan verwachten |  | |  |
|  |  |  | |  |
| Cliënt wordt besproken  voorafgaand aan de  aanmelding bij CSB | Het uitplaatsend team onderzoekt hoe de gewenste ondersteuning door het toekomstig team kan worden geboden |  | |  |
| Na bespreking in Team en/of MDO | Actualiseren beeldvorming, ondersteuningsplan en zo nodig de indicatie (uitplaatsend team) |  | |  |
| Rol netwerk bij overplaatsing bespreken | Het netwerk wordt zoveel als mogelijk betrokken |  | |  |
| Aanmelding bij het Cliëntservicebureau van de ontvangende organisatie | Invullen van aanmeldingsformulier en samenstellen van aanmeldingsdossier in het ECD of digitaal aanleveren bij externe cliënten.  Afstemming over de benodigde indicatie, eventuele overbruggingszorg, dagbesteding en behandeling |  | |  |
|  |  |  | |  |
| **Intake CSB / screening interne cliënten** |  |  | |  |
| Voorbereiding | Contact tussen de intaker en aanmeldervoorafgaand aan het intakegesprek |  | |  |
| Intake | Externe cliënten: intakegesprek  Interne cliënten: screening dossier |  | |  |
| Plaatsingsadvies | intaker/screener informeert aanmelder en cliënt (na de intake/screening) over het vervolg van het traject. |  | |  |
| Voorlichting en oriëntatiebezoeken | Intaker / screener geeft voorlichting en coördineert oriëntatiebezoeken |  | |  |
| **Gedurende de wachttijd** |  |  | |  |
| Cliënt wordt op de wachtlijst geplaatst | Aanmelder wordt op de hoogte gehouden van plaats op de wachtlijst en de geschatte wachttijd |  |  | |
| Dossier actueel houden | Aanmelder draagt zorg voor een actueel dossier gedurende de wachttijd |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **Voorbereiding (over)plaatsing** | |  |  | |
| Openplaats-melding | Intaker/screener brengt aanmelder en PB-er met elkaar in contact |  |  | |
| Kennismaking op de locatie | Kennismaking van de cliënt en zijn systeem met de locatie, de begeleiders en zijn nieuwe persoonlijk begeleider |  |  | |
| Plaatsingsgesprektussen professionals van betrokken organisaties | Inhoudelijke afstemming en overdracht van informatie.  Concrete afspraken over verhuisdatum, eventuele overbruggingszorg of wennen op locatie d.m.v bezoeken. (PB-ers, gedragsdeskundigen, teammanager, clientsysteem) |  |  | |
| Bijwonen van een MDO bij het uitplaatsende team | Afspraken maken over werkpunten in laatste fase van verblijf (PB-rs en gedragsdeskundigen) |  |  | |
| Voorbereiden 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 door inplaatsend team |  |  |  | |
| Uitvoeren verhuisplan door uitplaatsend team | Cliënt en PB-ers van beide locaties/teams |  |  | |
| **Nazorg** |  |  |  | |
| Bezoek persoonlijk begeleider uitplaatsend team aan ontvangende organisatie | Gesprek in bijzijn van de cliënt met als doel overdragen van de vertrouwensrelatie en informatie (PB-er uitplaatsend team) |  |  | |
| Bijwonen bespreking ondersteuningsplan door begeleider uitplaatsend team | Overdragen vertrouwensrelatie en informatie (PB-ers en gedragsdeskundigen) |  |  | |
| Telefonisch overleg | Telefonisch contact tussen de beide organisaties (PB-ers en gedragsdeskundigen) |  |  | |
| Afsluitend bezoek door de persoonlijk begeleider van het uitplaatsend team | Afsluiten nazorgtraject |  |  | |
| Evaluatie plaatsing | Toezenden evaluatieformulier aan beide locaties/teams  (Intaker/ screener) (kan ook tussentijds) |  |  | |