

Alle mensen die zich aanmelden voor WelThuis moeten in behandeling zijn bij een van de stichtingen in de Dimence Groep. Maakt niet uit of dat klinisch of ambuland is. Alle aanmeldingen voor WelThuis komen binnen bij de beroepskracht van WerV via medewerkers uit de zorgteams of mensen (hulpvragers) melden zich zelf via de mail of komen binnen lopen tijdens de inloopmomenten op de diverse locaties.

Aanmelding

De beroepskracht van WerV laat per mail/ telefonisch aan de behandelaar of hulpvrager weten dat de aanmelding is ontvangen en dat hij/zij deze op zal pakken. De beroepskracht deelt in de eerste instantie aan het begin van een inloop WelThuis (daar maak je dus tijd voor) de binnengekomen casussen (anoniem) en overlegt met de vrijwillige medewerkers wie het beste de casus op kan pakken. Denk aan voorkeur man/vrouw, ervaringen met...belangstelling voor...competenties en vaardigheden vrijwilliger.

Reactie/actie

De beroepskracht of de vrijwillige medewerker maakt binnen een week via de mail of telefonisch een afspraak met de hulpvrager op een van de locaties van de Dimence Groep. Als het niet anders kan bij iemand thuis. Als de eerste ontmoeting in de thuissituatie is dan gaan er altijd 2 vrijwillige medewerkers heen (of een beroepskracht en een vrijwillige medewerker).

Afspraak

De beroepskracht of vrijwillige medewerker maakt een dossier aan in RegiPro ter registratie en voor het delen van gegevens als de beroepskracht of vrijwillige medewerker ziek wordt of uitvalt om welke reden dan ook. Iedere vrijwilliger heeft een scholing gehad in RegiPro. De beroepskracht kan de vrijwilliger hierbij ondersteunen als dat nodig is.

Registratie

De beroepskracht of vrijwillige medewerker geeft info over het toestemmingsformulier en laat de hulpvrager dat tekenen. Dit toestemmingsformulier wordt opgenomen in RegiPro. Dat betekent dat er altijd afspraken worden gemaakt waar de hulpvrager bij is. Mocht dat niet kunnen dan wordt er op basis van anonimiteit een afspraak gemaakt. We praten niet over iemand maar met iemand!

Toestemmingsformulier

De beroepskracht of vrijwillige medewerker heeft een intakegesprek met de hulpvrager aan de hand van het intakeformulier WelThuis. Zodat duidelijk wordt op welk leefgebied er ondersteuning geboden moet worden. Als de ondersteuningsvraag meerdere leefgebieden betreft wordt er gezamenlijk een volgorde van belangrijkheid gemaakt en vind de ondersteuning per leefgebied plaats. Dit intake formulier wordt opgenomen in RegiPro. Mocht blijken dat niet de juiste medewerker verbonden is aan de hulpvrager en zijn problemen dan kan er altijd nog gewisseld worden of kijkt er een collega mee.

Intake WelThuis

De beroepskracht of vrijwillige medewerker maakt met de hulpvrager een (stappen) plan inzake wat te doen. De hulpvrager kan aangeven waar hij/zij moeite mee heeft en er wordt overlegd hoe dat te minimaliseren. Wat heeft iemand nodig om het zelf te doen (al dan niet met de medewerker in de directe nabijheid). Te denken aan voorbereiding om hulpvrager een afspraak te laten maken, erbij zitten als hulpvrager een afspraak maakt, voorbereiden van gesprek/actie, mee gaan naar gesprek/ actie, samen nagaan wat het meest passend is bij wat iemand wil enz. Dit stappenplan wordt per leefgebied opgenomen in RegiPro.

Afspraken en stappenplan maken

Klaaske Heidemans is voor alle WelThuis beroepskrachten en vrijwillige medewerkers het eerste aanspreekpunt als het gaat om sociaal juridische zaken. Bij spoed kun je haar het beste mailen k.heidemans@stdekern.nl en dat reageert ze dezelfde dag nog. Bellen kan ook maar als ze in gesprek zit pakt ze niet direct op T. 06 30089280. Als Klaaske ingeschakeld is dan bericht je haar altijd even over de voortgang. En laat weten of haar advies of actie heeft geholpen. Mochten we met juridische kwesties te maken krijgen die de SJR niet kunnen verwerken dan wordt er contact opgenomen met het juridisch loket.

Samenwerking Sociaal Juridische

De beroepskracht of vrijwillige medewerker ondersteunt de hulpvrager op zo'n manier dat deze zoveel mogelijk zelf de regie in handen houdt. Dus je neemt niet over of maakt even gauw zelf een afspraak maar je doet het samen. Dat kan zijn samen bellen voor een afspraak, samen het gesprek voorbereiden, samen naar de organisatie gaan, samen het gesprek voeren, afspreken dat als de hulpvrager vast loopt jij dan even hem/haar weer op weg helpt enz. En als je iets moet delen met een organisatie zonder dat de hulpvrager daarbij is dan doen je dat anoniem. Alle stappen worden iedere keer kort geregistreerd in RegiPro.

Aan het eind van iedere inloop WelThuis maakt de beroepskracht tijd om na te praten met de vrijwillige medewerkers over de casussen waarmee men bezig is. Men deelt kennis en ervaring en er is een kort overleg over verdere acties in de week.

Eens per maand organiseert de beroepskracht een werkoeverleg met de vrijwillige medewerkers aansluitend aan het inlooppmoment. Praktische zaken kunnen dan besproken worden en zo nodig casussen gedeeld worden. De beroepskracht maakt notulen en verwerkt de acties die daaruit voort komen. Mochten de vrijwillige medewerkers ondersteuning behoeven in de vorm van intervisie dan kan dat geregeld worden. Robin Kuper heeft zich hiervoor beschikbaar gesteld. (robinkuper91@gmail.com). Maak daar gebruik van!

Ondersteuning en registratie

Als je een hulpvrager vindt dat hij/zij het zelf weer kan of als iemand is verbonden aan de juiste organisatie met zijn hulpvraag en daar de goede ondersteuning krijgt dan sluit je WelThuis af.

Je laat aan het eind de hulpvrager het evaluatieformulier invullen en registreert dat in RegiPro.

Afsluiten

WerV Stroomschema WelThuis WerV

