Werkproces Expertteam Midden-Limburg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Processtap | Actie | Door wie? |
| Aanmelden casus Expertteam | * Invullen aanmeldformulier en verklarende analyse Expertteam via ZIVVER * Versturen aanmeldformulier naar mailadres: [kimlenaers@roermond.nl](mailto:kimlenaers@roermond.nl) én naar ExpertteamML@roermond.nl | Aanmelden kan door:   * Medewerker toegang Gemeente (CJG) * Medewerker GI * Medewerker jeugdhulpaanbieder * (huis)arts, jeugdarts, POH * Ouders / verzorgers   Deze persoon noemen we de ‘inbrenger’ |
| Check aanmelding | Checken of formulier voldoende en geanonimiseerd ingevuld is.  Afweging:   * Inbrengen in het Expertteam * Inzetten op procesregie * Afwijzing aanmelding | Voorzitter Expertteam |
| Agendering Expertteam | Op agenda plaatsen volgende Expertteam (aanmelden kan tot uiterlijk 6 dagen voordat het overleg plaatsvindt)  Delen aanmeldingen via ZIVVER met deelnemers Expertteam  Uitnodigen inbrenger op x- tijdstip  Het streven is iedere bespreking 15 min voor bespreken, 75 min gezamenlijk bespreken, 30 min nabespreken. Bespreking is in aanwezigheid van de inbrenger, jeugdige en ouders/verzorgers en mogelijk externe partij(en) | Voorzitter Expertteam |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bespreking Expertteam | -Het Expertteam ML vergadert twee wekelijks op maandagmiddag tussen 12.00-14.00 uur via MS Teams.  -De inbrenger sluit aan, samen met de jeugdige en de ouders en evt hulpverleners. De inbrenger communiceert dit met de jeugdige en de ouders. | Deelnemers Expertteam:  Esther Allers, MetGGZ  René van Melick, PSW  Milou Bouts / Jannie Beckers, Koraal  Jacqueline Suilen, Pactum  Babette Kroes / Marlies Verhees, VVGI  Frank Claessens, Anacare  Sabine Joosten / Pauline van Os, Mutsaersstichting  Jan Burgers, WSG  Richard Brunenberg, Via Jeugd  De voorzitter zorgt voor een efficiënte bespreking van de ingebrachte casussen. |
| Verslaglegging | * De voorzitter ontvangt de notulen van de notulist via ZIVVER en verwerkt deze in een advies. * De inbrenger ontvangt het advies van de voorzitter per mail ZIVVER ter verwerking in de eigen verslaglegging. * De voorzitter verwerkt de adviezen/afspraken in een rapport dat gebruikt zal worden om programmagroep en stuurgroep te adviseren aan de hand van succesvieringen, opvallend heden, knelpunten en resultaten. Ook wordt deze lijst gebruikt voor de monitoring van de uitvoering van de adviezen. | Inbrenger      Voorzitter |
| Monitoring | Ingebrachte casussen worden na +/-2 maanden gemonitord. De voorzitter zal middels een standaard mail navraag doen bij de inbrenger of | Voorzitter met input van inbrengers |
|  | 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. |  |