



Werkproces Onafhankelijke Deskundige voor aanbieders en gemeenten

22 februari 2018



Regio Amsterdam-Amstelland
en Zaanstreek-Waterland

Werkproces

1. Verwijzer of aanbieder doet een aanvraag voor de onafhankelijke deskundige bij het Regionaal Ondersteuningsteam (ROT) via info.zorgomregio@amsterdam.nl.
2. ROT vraagt verwijzer én aanbieder om **binnen 2 werkdagen** de documenten in het dossier in te vullen/aan te leveren.
3. ROT stuurt op het moment dat het dossier compleet zo snel mogelijk de casus op naar de Onafhankelijke Deskundige (OD).
4. De OD stuurt een ontvangstbevestiging naar info.zorgomregio@amsterdam.nl.
 - a. De OD checkt of het dossier compleet is. Indien het niet compleet is, wordt dit gemeld bij het ROT.
 - b. Het ROT vraagt de partij waarvan informatie ontbreekt het dossier met spoed in te vullen.
5. Vanaf het moment van het aanmelden van de casus bij de OD begint de termijn van twee weken om het advies uit te brengen te lopen.
6. De OD wint schriftelijk, telefonisch of face-to-face tijdens deze twee weken de informatie in die nodig is om tot een goed advies te komen. De verwijzer en aanbieder zorgen ervoor dat zij dit proces niet onnodig vertragen.
 - a. Mocht er in de tussentijd iets wezenlijks veranderen in de situatie van de jeugdige dat van invloed kan zijn op het advies, dan is het de verantwoordelijkheid van het lokale team of de aanbieder dit zo snel mogelijk rechtstreeks, zonder tussenkomst van het ROT, aan de OD te melden.
 - b. Het is de verantwoordelijkheid van de gemeente of de aanbieder om bij een afspraak met de OD te zorgen voor een ruimte, notulist ed. Het ROT levert deze ondersteuning niet.
7. De OD brengt binnen twee weken een bindend advies uit door document 3 in het dossier aan te vullen.
 - a. Dit advies bestaat uit een SPIC, een door de regio gecontracteerde jeugdhulporganisatie en een korte motivatie.
 - b. De OD stuur het advies naar de verwijzer en aanbieder, met in de CC het ROT.
8. Mocht er behoefte aan zijn, dan biedt de OD de mogelijkheid aan verwijzer en aanbieder om één keer telefonisch consult te geven over het gegeven advies.
9. Het ROT archiveert het dossier.

Het dossier

Doc 1: voorblad met hierop

- de contactgegevens van het lokale team, de aanbieder en de contractmanager
- geslacht, geboortjaar (niet de hele datum!) en woonplaats van de jeugdige over wie het gaat
- eventueel een gefingeerde naam

Doc 2: inhoudelijk informatie over de casus, bestaande uit

- geanoniseerd perspectiefplan van de verwijzer
- verslaglegging van intake / aanmeldossier van aanbieder. Indien de aanbieder een overlegtafel heeft georganiseerd, ook een verslag van dit overleg.

Uitgangspunt bij dit document is dat de informatie geanonimiseerd is. Dit is de verantwoordelijkheid van de partij die de informatie aanlevert en niet van het ROT. Er wordt qua hoeveelheid informatie rekening gehouden met proportionaliteit en subsidiariteit.

Doc 3: motivatie van beide partijen en advies, bestaande uit

- één A4 met hierop het geadviseerde SPIC van de verwijzer met motivatie
- één A4 met hierop het geadviseerde SPIC van de aanbieder met motivatie
- één A4 waarop de OD het advies invult met een motivatie