

Instructie invullen Koo formulier

In deze instructie lees je hoe je het Koo aanmeldingsformulier op de juiste manier invult. Hiermee proberen we op een duidelijke en efficiënte manier informatie te verzamelen en te verwerken.

We verzoeken om het formulier digitaal (dus niet handgeschreven) in te vullen en te mailen als Word-document (dus niet als PDF) naar aanmeldingen@s-hertogenbosch.nl. Op deze manier kunnen wij het formulier zelf nog bewerken/aanvullen.

1. Persoonlijke gegevens inwoner

Deze informatie is nodig om een aanmelding te doen en een dossier aan te kunnen maken. De informatie dient compleet te zijn zodat er geen twijfel bestaat dat het om de betreffende inwoner gaat.

Let op: het BSN mag enkel ingevuld worden als het gaat om een aanmelding bij de gemeente. In andere gevallen is er geen grondslag om het BSN te verwerken. Bij twijfel niet noteren.

2. Gegevens kinderen en gezag (indien relevant voor aanmelding)

Deze kolom wordt ingevuld wanneer het gaat om een aanmelding op naam van een minderjarige. Of wanneer de informatie relevant is om een andere reden. Bijvoorbeeld als het gaat om een gezin met kinderen waar zorgen over zijn, of wanneer de (volwassen) inwoner in verwachting is en hier mogelijk ondersteuning bij nodig heeft.

Let op: bij een aanmelding op naam van een minderjarige is het invullen van deze kolom een voorwaarde. Zonder deze gegevens mogen wij de aanmelding niet doorzetten. Graag de contactgegevens van (alle) gezaghebbende(n) noteren.

3. Met wie kunnen we contact opnemen over deze aanmelding?

In deze kolom wordt ingevuld met wie er contact opgenomen mag worden over de aanmelding. Zijn er meerdere hokjes aangevinkt? Dan zullen wij altijd proberen om eerst contact te leggen met de inwoner.

Ook kunnen in deze kolom bijzonderheden worden aangegeven. Bijvoorbeeld als de inwoner geen e-mailadres heeft, de aanmelder op bepaalde tijden wel/niet bereikbaar is, enzovoorts.

De ontvangstbevestiging van de aanmelding wordt standaard per e-mail aan de aanmelder verstuurd. Als bijvoorbeeld een professional per e-mail heeft aangemeld, dan zal die de bevestiging krijgen.

4. Wat is de reden van aanmelden?

In deze kolom kan een situatieschets (geknopte samenvatting van de situatie) worden genoteerd. De uitgebreide informatie mag worden genoteerd bij de leefgebieden; onderdeel 6.

Noteer bij 'Wat is er aan de hand':

Wie meldt er aan, wat is de reden dat er hulp nodig is, wie vindt dat deze hulp nodig is?

Noteer bij 'Wat is de hulpvraag van de inwoner':

Waar heeft de inwoner hulp bij nodig? → noteer dit vanuit het perspectief van de inwoner, en waar mogelijk in diens eigen bewoordingen; 'Ondersteun/help mij bij...'

Let op: noteer hier niet welke oplossing de inwoner zelf heeft bedacht, welke vorm van financiering de inwoner wil of van welke persoon/organisatie de inwoner hulp wil hebben. Dit voorkomt dat:

- Een inwoner claimgerichte vragen stelt
- De inwoner verkeerde verwachtingen heeft over de mogelijkheden
- De inwoner niet open staat voor verder onderzoek of alternatieve opties.

5. Wat is er al geprobeerd?

Noteer welke instanties er momenteel betrokken zijn.

Noteer of er ondersteuning wordt geboden vanuit het netwerk, welke frequentie e.d.

Noteer of er al gebruik gemaakt wordt van praktische aanpassingen (bijv. woningaanpassingen, hulpmiddelen, voorzieningen, mogelijkheden op eigen kracht).

Indien er lopende beschikkingen zijn, noteer je deze.

6. Leefgebieden

Vul de leefgebieden in, indien van toepassing. Er hoeft alleen informatie ingevuld te worden die relevant is en verband houdt met de problematiek en hulpvraag van de inwoner.

Noteer voorbeelden en situaties waaruit blijkt dat er hulp nodig is. Of juist zaken die de draagkracht van de inwoner vergroten.

Als er geen bijzonderheden zijn op een leefgebied, noteer je 'Nvt'

Als er geen informatie over bekend is, noteer je 'Onbekend'.

7. Juridische Maatregel

Vul hier in of er sprake is van een juridische maatregel. Het is noodzakelijk om deze informatie te vragen aan de inwoner, en goed te noteren. Bij sommige maatregelen bepaalt namelijk de wet wie er verantwoordelijk is, en/of ingelicht moet worden over de aanmelding.

8. Veiligheid

Noteer hier altijd wat er gebeurt als de situatie niet verandert. Wat is het gevolg als er geen hulp komt?

Noteer indien van toepassing welke concrete signalen er zijn voor de inwoner en betrokkenen, en welke afspraken er in dat geval zijn gemaakt om de situatie veiliger te maken.

9. Afspraken

In verband met de AVG wetgeving is het noodzakelijk om deze kolom altijd in te vullen.

Resultaat – Invullen door Koo consulent

Dit onderdeel wordt ingevuld door de Koo consulent. Om dit in te kunnen vullen, is het noodzakelijk dat het document als Word bestand wordt aangeleverd.

Vragen?

Heb je aan de hand van deze werkinstructie nog vragen? Neem dan contact op met Koo.

We zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur.

Telefoon: 073-6153225

Email: aanmeldingen@s-hertogenbosch.nl