

Werkprocessen en Organisatie Stuij Mentorschap

1. Intake en aanmelding

Aanmelding

Een aanmelding kan plaatsvinden via de website, e-mail, telefoon, een zorginstelling, gemeente, verwijzer of een familielid. Bij een nieuwe aanmelding wordt eerst bekeken of mentorschap de meest passende maatregel is en of de belangen van de cliënt niet op een minder ingrijpende manier kunnen worden behartigd.

De contactgegevens worden vastgelegd in het cliëntsysteem OnView en er wordt een kennismakingsgesprek ingepland.

Kennismaking en intake

Bij Stuij Mentorschap staat persoonlijk contact centraal. Daarom vindt een intakegesprek bij voorkeur plaats bij de cliënt thuis of op de woonlocatie. Tijdens dit gesprek wordt uitgebreid aandacht besteed aan de persoonlijke situatie van de cliënt.

Onderwerpen die aan bod komen zijn onder andere:

- De aanleiding voor het mentorschap.
- De huidige woon- en leefsituatie.
- De zorg- en ondersteuningsbehoefte.
- De mate van zelfredzaamheid.
- Wensen, behoeften en toekomstperspectief van de cliënt.
- Betrokken familieleden, vertegenwoordigers en zorgverleners.

Tijdens de intake wordt de identiteit van de cliënt vastgesteld en wordt toestemming gevraagd voor de verwerking van persoonsgegevens conform de AVG.

Aanvraag mentorschap

Wanneer mentorschap passend blijkt, wordt de aanvraag voorbereid en ingediend bij de rechtbank. Stuij Mentorschap begeleidt dit proces zorgvuldig en onderhoudt contact met alle betrokken partijen totdat een beslissing is genomen.

Na benoeming door de rechtbank worden alle betrokken instanties geïnformeerd en wordt een volledig cliëntdossier ingericht.

Verzamelen van gegevens

Voor een goede uitvoering van het mentorschap worden relevante documenten verzameld, zoals:

- Een geldig identiteitsbewijs.
- Medische informatie indien noodzakelijk.
- Zorg- en begeleidingsplannen.
- Indicatiebesluiten.
- Relevante rapportages.
- Contactgegevens van betrokken zorgverleners en familieleden.

2. Uitvoering van het mentorschap

Persoonlijke begeleiding

Stuij Mentorschap werkt vanuit de overtuiging dat iedere cliënt uniek is. Daarom wordt iedere cliënt persoonlijk begeleid en is er rechtstreeks contact met dezelfde mentor.

Na de benoeming wordt de situatie van de cliënt uitgebreid in kaart gebracht. Samen met de cliënt, het netwerk en betrokken zorgverleners wordt gekeken naar wat nodig is om de kwaliteit van leven en passende zorg te waarborgen.

Belangenbehartiging

De mentor vertegenwoordigt de cliënt bij beslissingen over:

- Verzorging.
- Verpleging.
- Behandeling.
- Begeleiding.
- Wonen en welzijn.

Hierbij staat altijd het belang, de wens en de eigen regie van de cliënt centraal.

Samenwerking

Voor een goede uitvoering van het mentorschap wordt nauw samengewerkt met:

- Zorginstellingen.
- Begeleiders.
- Behandelaren.
- Huisartsen.
- Gemeenten.
- Familieleden en andere betrokkenen.

Door korte lijnen en persoonlijk contact blijft Stuij Mentorschap goed op de hoogte van ontwikkelingen rondom de cliënt.

Evaluatie en monitoring

De situatie van cliënten wordt regelmatig geëvalueerd. Hierbij wordt gekeken of de geboden zorg nog passend is en of veranderingen in gezondheid, welzijn of leefomstandigheden aanleiding geven tot actie. Daarnaast wordt er minimaal één keer per jaar een formele dossier- en cliëntevaluatie uitgevoerd. Dit wordt vastgelegd in het mentorschapsverslag dat jaarlijks wordt ingediend bij de rechtbank.

Alle belangrijke contacten, besluiten en ontwikkelingen worden zorgvuldig vastgelegd in het cliëntdossier.

3. Beëindiging of overdracht

Het mentorschap eindigt wanneer:

- De rechtbank de maatregel beëindigt.
- De cliënt voldoende zelfredzaam is geworden.
- Het mentorschap wordt overgedragen aan een andere mentor.
- De cliënt overlijdt.
- De maatregel wordt gewijzigd.

Bij beëindiging of overdracht worden betrokken instanties geïnformeerd en wordt het dossier zorgvuldig en beveiligd overgedragen of gearhiveerd conform de wettelijke bewaartermijnen.

4. Organisatie en administratie

Dossierbeheer

Stuij Mentorschap werkt volledig digitaal met het cliëntsysteem OnView. Hierdoor kunnen dossiers overzichtelijk, veilig en efficiënt worden beheerd.

Administratie

Alle relevante contacten, afspraken, besluiten en acties worden vastgelegd in het cliëntdossier. Daarnaast worden wettelijke termijnen en rapportageverplichtingen actief bewaakt.

Kwaliteitsbewaking

Om de kwaliteit van dienstverlening te waarborgen vindt periodieke controle plaats op:

- Volledigheid van dossiers.
- Naleving van procedures.

- Actualiteit van cliëntinformatie.
- Wettelijke verplichtingen.

Stuij Mentorschap investeert daarnaast continu in deskundigheidsbevordering en het volgen van ontwikkelingen binnen zorg en mentorschap.

Tarieven

Voor professioneel mentorschap worden de landelijk vastgestelde tarieven gehanteerd. Facturatie vindt plaats conform de geldende wet- en regelgeving.

5. Dossiervorming en privacy

Voor iedere cliënt wordt een digitaal dossier aangelegd waarin onder andere worden opgenomen:

- De beschikking van de rechtbank.
- Identificatiegegevens.
- Relevante zorgdocumentatie.
- Contactverslagen.
- Rapportages.
- Correspondentie met betrokken instanties.
- Evaluaties en belangrijke besluiten.

Beveiliging

Stuij Mentorschap hecht grote waarde aan de bescherming van persoonsgegevens en werkt volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Om de veiligheid van cliëntgegevens te waarborgen wordt gebruikgemaakt van:

- Beveiligde toegang via persoonlijke accounts.
- Tweefactorauthenticatie.
- Versleutelde verbindingen.
- Beveiligde opslag binnen OnView.
- Zorgvuldig autorisatiebeheer.
- Wettelijke bewaartermijnen.

Cliëntgegevens worden vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de uitvoering van het mentorschap.