

Checklist Verwijzingen

1. Hoe verwijzen: zie document 'Stroomdiagram'*
2. Bij verwijzing naar GGZ/behandeling: er wordt uitgegaan van startarrangement.
In de verwijfsbief wordt de volgende opmerking toegevoegd:
'Note: in het 315-bericht naar de gemeente dient de naam van de POH Jeugd te worden vermeld'
3. Bij verwijzing naar begeleiding/jeugdhulp:
 - Er wordt een zorgmatch gepland met zorgaanbieder (FTF/telefonisch) waarin ook afstemming is over het benodigde arrangement
 - In het gezinsplan worden gegevens POH Jeugd genoteerd
 - Bij complexe vragen en bij hoge arrangementen wordt overlegd met Nadine Frints of Miranda Mijtjens

*Wanneer gemeente al betrokken is bij een casus wordt er eerst contact opgenomen met de desbetreffende jeugdconsulent na toestemming cliënt/ouders

Checklist Verlengingen

1. De zorgaanbieder of ouder meldt zich of de Gemeente stuurt een mail waarin het verzoek tot verlenging wordt gevraagd door de zorgaanbieder
2. Er wordt contact opgenomen met cliënt/ouders en zorgaanbieder. N.a.v. complexiteit casus wordt er gekozen voor FTF of telefonisch contact.**
3. Na afstemming wordt een mail aan de Administratie Jeugd van Gemeente Maastricht gestuurd met afspraken en benodigde arrangement. Bij hoge arrangementen of complexiteit wordt telefonisch afgesteld met Nadine Frints of Miranda Mijtjens

**Bij complexe casuïstiek en opschaling naar Gemeente neemt de jeugdconsulent de procesregie over

Contactpersonen artsenroute Gemeente Maastricht:

Voor inhoudelijke afstemming mailen naar: afstemming-jeugd@maastricht.nl

- Nadine Frints: nadine.frints@maastricht.nl
06 52 80 66 78

- Miranda Mijtjens:
miranda.mijtjens@maastricht.nl
06 15 90 84 30