

Hoe vul ik een Koo-formulier in?

Inleiding

In deze werkinstructie leest u hoe u het Koo formulier op de juiste manier invult. Hiermee proberen we op een duidelijke en snelle manier de goede informatie te verzamelen.

Onderdelen Koo Formulier

Het Koo-formulier bestaat uit verschillende onderdelen. U vindt in deze tekst een uitleg van elk onderdeel.

1. Persoonlijke gegevens inwoner die wordt aangemeld

Alle informatie is noodzakelijk, omdat dit nodig is om een aanmelding te doen.

- Als de informatie onbekend is, noteert u onbekend en de reden hiervan.
- Het BSN-nummer is verplicht als u een aanmelding voor de gemeente doet. Wanneer u twijfelt voor welke afdeling de aanmelding is dan altijd het BSN-nummer noteren. Alleen bij een aanmelding voor het Buurtteam noteert u geen BSN-nummer.

Gegevens kinderen en gezag

Voor de aanmelding voor jeugdhulp is de aanwezigheid van deze informatie een voorwaarde. Zonder deze gegevens pakt Koo de aanmelding niet op.

2. Gegevens professional en/of contactpersoon

- Noteer bij "Dit formulier is ingevuld door" uw eigen contactgegevens
- Als u alleen het formulier invult, maar hierna niet de contactpersoon bent. Noteert u de gegevens van deze persoon bij "Gegevens als iemand anders contactpersoon is".

3. Reden van aanmelding

U noteert een korte samenvatting van de situatie. De uitgebreide informatie over de problemen staat bij onderdeel 6.

- Noteer bij "Wat is er aan de hand" → wie neemt er contact op en met welke reden
- Noteer bij "Wat wil de inwoner veranderen" → Wat is de verwachting van de inwoner

4. Hulpvraag

U geeft aan waar de inwoner problemen heeft en waar hij dus hulp voor vraagt.

- Noteer in de ik- boodschap van de inwoner.
- Let op; noteer niet welke vorm van financiering, bij welke persoon/organisatie de inwoner hulp wil hebben. Vragen in deze vorm pakt Koo niet op.
- Dit voorkomt dat;
 - Een inwoner claimgericht vragen stelt;
 - De inwoner verkeerde verwachtingen krijgt
 - De inwoner niet open staat voor het onderzoeken van de situatie.

5. Wat is al geprobeerd en met welke instanties is al contact geweest?

Noteer alle formele en informele organisaties of hulpverlening die al betrokken zijn of zijn geweest. Daarnaast noteert u wat deze zorg heeft opgeleverd. Deze informatie is nodig om aan te melden bij de juiste organisatie of afdeling.

6. Op welk(e) gebied(en) ervaart inwoner problemen?

- Kruis bij de onderwerpen aan op welke gebieden de inwoner problemen ervaart.
- Noteer bij toelichting welke problemen dit zijn/ beschrijf de problemen.
 - Als de inwoner geen problemen ervaart, noteert u NVT.
 - Als u geen informatie heeft, noteert onbekend.

7. Is er sprake van een juridische maatregel? (Bijv. bewindvoering, mentor etc.)
Het is noodzakelijk om deze informatie goed te noteren. Bij sommige maatregelen heeft de wet bepaald wie verantwoordelijk is.

8. Veiligheid
Over het algemeen geldt; als iemand hulp nodig heeft, zijn er altijd risico's aanwezig. Anders heeft iemand geen hulp nodig. Noteer hier welke risico's dit zijn en wat er gebeurt als er geen hulp in komt. Dit is een verplicht onderdeel. Met deze informatie wordt een veiligheidsinschatting gemaakt en bepaalt met welke haast er zorg nodig is.

9. Afspraken
Het is noodzakelijk om deze vragen altijd te beantwoorden, i.v.m. De AVG-wetgeving. Een aanmelding wordt alleen in behandeling genomen als er 'ja' staat aangekruist.

10. Resultaat uitvraag
Dit vult een Koo consulent in.

Vragen?

Hebt u vragen? Dan mag u altijd contact opnemen met Koo
Wij zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08:30 tot 17:00.
Telefoonnummer: 073 - 206 88 88
E-mail: aanmeldingen@s-hertogenbosch.nl