

## Familie- en naastbetrokkenenbeleid, werkdocument

### 1. Visie

De werkwijze m.b.t. de omgang met familie/naastbetrokkenen is gebaseerd op onze zorgvisie. In dit hoofdstuk wordt onze visie toegelicht op de rol van familie/naastbetrokkenen en de triade.

#### 1.1. Visie op de rol van familie/naastbetrokkenen

Om een goede kwaliteit van zorg te kunnen bieden is samenwerking met familieleden/naastbetrokkenen essentieel. RIBW K/AM nodigt de familie/naastbetrokkene uit actief betrokken te zijn bij de cliënt. Zij zijn voor cliënten vaak de belangrijkste personen in hun leven. Zij kennen niet alleen de cliënt erg goed, en kunnen dienen als informatiebron, maar kunnen ook samen met de begeleiding een belangrijk deel van het steunsysteem voor de cliënten vormen. De cliënt kan bij zijn (herstel)proces gebruik maken van de steun van zijn familie/naastbetrokkenen. Ten slotte heeft de familie/naastbetrokkenen zelf ook vaak behoefte aan informatie, voorlichting, advisering en emotionele ondersteuning.

#### 1.2. Visie op de triade: cliënt – familie/naastbetrokkenen – begeleiding

Cliënt, familie/naastbetrokkenen en begeleider werken samen in de triade. Deze samenwerking leidt als het goed is tot het gezamenlijk opstellen van een begeleidingsplan. Het uiteindelijke doel is, door middel van de samenwerking, wensen en doelen van de cliënt realiseren.

De cliënt houdt in de samenwerking de regie: de cliënt blijft de mogelijkheid houden om zelf 'ja' of 'nee' te zeggen tegen de aanwezigheid of bemoeienis van de familie/naastbetrokkenen. Contact met familie/naastbetrokkenen vindt altijd in overleg met, in elk geval met medeweten van, de cliënt plaats.

##### ❖ Rol van de cliënt

De cliënt is verantwoordelijk voor zijn eigen herstelproces, maar mag daarbij deskundige ondersteuning verwachten van zijn begeleider. De cliënt kan naast de ondersteuning van de begeleider ook een beroep doen op familie/naastbetrokkenen. Hij heeft daar echter geen recht op en kan ook niet altijd verwachten dat de familie/naastbetrokkenen een rol op zich neemt in de begeleiding. De cliënt kan ook aangeven dat hij geen prijs stelt op betrokkenheid van familie/naastbetrokkenen bij zijn begeleiding. Dat is zijn goed recht. Hij mag van de begeleider verwachten dat deze zijn standpunt respecteert. Tijdens de periode bij RIBW K/AM kan zijn mening hierover uiteraard veranderen. De cliënt kan zelf het initiatief nemen om terug te komen op het besluit. De cliënt mag erop rekenen dat de begeleider geen contact opneemt met familie/naastbetrokkenen zonder hem daarover vooraf tenminste te informeren.

##### ❖ Rol van de begeleider

De begeleider kent de betekenis van een goed functionerend sociaal netwerk voor de cliënt. Hij zal daarin proactief handelen. Hij neemt initiatieven richting cliënt en/of familie/naastbetrokkenen om de begeleidingsdriehoek goed te laten functioneren. De begeleider heeft oog voor de behoeften van familie/naastbetrokkenen en respecteert hun grenzen. Hij betreft hen bij alle belangrijke beslissingen in het kader van de begeleiding van de cliënt, tenzij de cliënt dat niet wil. Hij staat open voor de specifieke kennis van de familie/naastbetrokkenen. De begeleider neemt geen contact op met familie/naastbetrokkenen zonder de cliënt daarover te informeren. De begeleider verwacht van de cliënt dat deze zijn familie/naastbetrokkene een rol gunt in de begeleiding. De begeleider zal actief aan de familie of naastbetrokkenen vragen of zij, en zo ja, wat zij met en voor een cliënt zullen doen en of zij hier dan zelf ondersteuning bij nodig hebben. Als de cliënt dit niet

wil moet de begeleider die wens respecteren. In dat geval zal de begeleider bij elk nieuw gesprek over het begeleidingsplan dit onderwerp aan de orde stellen.

#### ❖ **Rol van familie/naastbetrokkenen**

Op basis van de persoonlijke relatie met de cliënt kan de familie/naastbetrokkene een ondersteunende rol vervullen voor de cliënt. De begeleider zal hier ook specifiek over in gesprek gaan en concrete afspraken maken.. Familie/naastbetrokkenen zijn hiertoe niet verplicht. Zij kunnen ook nooit zonder zijn instemming bij de zorg worden ingeschakeld.

Familie/naastbetrokkenen hebben specifieke ervaringskennis. Hij mag van de begeleider verwachten dat deze oog heeft voor deze kennis en daarvan gebruik maakt. Hij mag van de begeleider verwachten dat deze aandacht en begrip heeft voor zijn situatie. Ook mag hij informatie, inspraak en praktische steun verwachten.

Als de cliënt (tijdelijk) geen inbreng van familie/naastbetrokkenen wenst, mag laatstgenoemde van de begeleider verwachten dat deze dit thema met de cliënt blijft bespreken.

Een naastbetrokkene kan ook de wettelijke vertegenwoordiger zijn van de cliënt (ouder of voogd bij minderjarigen, o.a. mentor, bewindvoerder of curator bij meerderjarigen). Diens rol is wettelijk bepaald. De werkwijze van RIBW K/AM m.b.t. mentor, bewindvoerder en curator staat vermeld in het protocol curatele, bewindstelling en mentorschap.

## **2. Procedures primair proces**

Uitgangspunt voor RIBW K/AM is dat familie/naastbetrokkenen een rol hebben in elke fase van de zorg, tenzij de cliënt aangeeft dat hij dit niet wil. Van de medewerker wordt een actieve houding verwacht om het onderwerp aan de orde te stellen.

### **2.1. Aanmelding, intake en plaatsing**

Het uitgangspunt is dat familie en naastbetrokkenen een rol hebben in de intakefase. Indien een cliënt aangeeft dat hij dit niet wil, heeft de medewerker dit te respecteren. Tegelijkertijd wordt er een actieve houding van de medewerker verwacht door te vragen naar de reden van dit besluit. Een cliënt kan altijd terugkomen op deze beslissing.

#### **2.1.1. Aanmelding**

In het aanmeldformulier kan worden aangekruist of de cliënt zijn/haar familie of naastbetrokkenen wil meenemen naar het intakegesprek.

De cliënt en de familie/naastbetrokkenen ontvangen beiden een schriftelijke uitnodiging voor het intakegesprek.

#### **2.1.2. Intakegesprek**

Tijdens het intakegesprek vraagt de Zorgtoewijzingsfunctionaris om een familielid of naastbetrokkene als contactpersoon in te vullen op het aanmeldingsformulier, als de cliënt dit nog niet heeft gedaan. Als de cliënt geen contactpersoon noemt, vraagt de Zorgtoewijzingsfunctionaris naar de reden daarvan. Wanneer de cliënt geen familie of naastbetrokkene heeft meegenomen naar het gesprek, vraagt de Zorgtoewijzingsfunctionaris naar de reden daarvan. De reden wordt vermeld in het intakeverslag.

Familie en naastbetrokkene(n) krijgen tijdens het gesprek de gelegenheid om aanvullende informatie te geven, tenzij de cliënt dit niet wil. Het kan daarbij gaan om hun ervaringen met de cliënt, hun kijk op de wensen en zorgbehoefte van de cliënt en hun eigen wensen en eventuele zorgbehoefte.

Ook komt in het gesprek aan de orde of de cliënt begeleiding van de familie/naastbetrokkene ontvangt, zo ja welke, en of hierin iets moet veranderen.

De Zorgtoewijzingsfunctionaris geeft mondelinge en schriftelijke informatie over de Cliëntenraad, de klankbordgroep familie en naastbetrokkenen, de vertrouwenspersoon cliënten, de

vertrouwenspersoon familie en naastbetrokkenen, de klachtenregeling voor cliënten en familie/naastbetrokkenen en de triade. Er wordt een info map uitgereikt aan cliënt en aan familie/naastbetrokkenen. De Zorgtoewijzingsfunctionaris vraagt welk familielid/naastbetrokkene betrokken zal zijn bij de begeleiding en noteert de naam. In het verslag van het intakegesprek wordt genoteerd welke informatie de cliënt heeft ingebracht en welke informatie van de familie/naastbetrokkenen komt.

De cliënt krijgt samen met de familie/naastbetrokkenen de mogelijkheid om een kennismakingsbezoek te brengen aan de beoogde locatie. Als de cliënt geen familie/naastbetrokkene heeft meegenomen, vraagt de teamleider naar de reden daarvan.

### **2.1.3. Plaatsingsgesprek**

Zodra de cliënt geplaatst kan worden, worden cliënt en familie/naastbetrokkenen door de teamleider uitgenodigd voor een plaatsingsgesprek. Wanneer de cliënt geen familie of naastbetrokkene heeft meegenomen naar het plaatsingsgesprek, vraagt de teamleider naar de reden daarvan. Client en familie/naastbetrokkenen krijgen tijdens het gesprek de gelegenheid om kennis te maken met de persoonlijk begeleider en/of andere leden van het team. Er wordt uitgelegd hoe er in de triade wordt samengewerkt met cliënt, familie/naastbetrokkenen en begeleiding en welke informatie er aan familie/naastbetrokkenen mag worden gegeven met en zonder toestemming van de cliënt. Er wordt uitgelegd wat de hoogte van de ZZP betekent voor de inzet van begeleiding. De teamleider geeft informatie over de bereikbaarheid van zichzelf, de persoonlijke begeleider en het team. De teamleider en persoonlijk begeleider overhandigen hun visitekaartjes aan de cliënt en familie/naastbetrokkenen.

N.a.v. het plaatsingsgesprek worden door de teamleider concrete afspraken gemaakt met cliënt en familie/naastbetrokkenen m.b.t. het in zorg nemen van de cliënt.

Er wordt een bevestigingsbrief met plaatsingsdatum gestuurd aan cliënt en aan familie/naastbetrokkenen.

<i>Als familie of naastbetrokkenen in de aanmelding, intake en plaatsingsfase bellen voor informatie, mag een medewerker alleen niet-persoonsgebonden informatie verstrekken (zie bijlage 1A).</i>
--

## **2.2. Wonen en begeleiding**

### **2.2.1. Start Zorg**

Op de dag van de verhuizing of kort daarna stelt de persoonlijke begeleider zich voor aan de cliënt en familie/naastbetrokkenen, als dit nog niet is gebeurd. De persoonlijk begeleider geeft informatie over de bereikbaarheid van zichzelf en het team. Hij/zij overhandigt zijn/haar visitekaartje aan de cliënt en familie/naastbetrokkenen.

### **2.2.2. Kennismaking en oriëntatie**

Binnen twee weken nadat de cliënt in zorg is gekomen, neemt de persoonlijk begeleider contact op met de cliënt en de familie/naastbetrokkene voor een gesprek. In dit gesprek worden afspraken gemaakt tussen de cliënt, familie/naastbetrokkenen en de persoonlijke begeleider over de onderwerpen 'communicatie en contact' en 'informatie uitwisseling'. Ook wordt gevraagd naar de ondersteuningsbehoefte van de familie/naastbetrokkenen.

Deze afspraken worden genoteerd in het formulier Afspraken met familie en naastbetrokkenen over contact (zie bijlage 2) en vervolgens vastgelegd in het ECD onder: Cliëntkaart, Relaties (gegevens van de contactpersoon) en onder: Consultatie, Afspraken met familie over contact (is in ontwikkeling).

#### **❖ Afspraken over communicatie en contact**

Er worden afspraken gemaakt over de reguliere contactmomenten:

- frequentie
- aanleiding
- initiatiefnemer
- telefonisch, mail of gesprek
- locatie

In ieder geval vindt er op de volgende momenten contact plaats:

- Bij de start van de zorg (in ieder geval telefonisch)
- Twee weken na het in zorg komen
- Begeleidingsplanbespreking (twee keer per jaar)
- Na het afsluiten van de zorg of het overlijden van een cliënt

Ook wordt afgesproken in welke situaties familie/naastbetrokkenen tussendoor worden ingelicht (bijv. in acute situaties, bij ziekte, uithuisplaatsing).

#### **❖ Afspraken over informatie-uitwisseling**

Er worden afspraken gemaakt over de onderwerpen waarover informatie wordt uitgewisseld.

Uitgangspunt is dat de cliënt de familie/naastbetrokkene zelf informeert. De begeleider stimuleert dit en biedt indien nodig hierbij ondersteuning. De begeleider informeert de familie/naastbetrokkenen op verzoek van de cliënt, als die dit niet zelf kan.

Uitgangspunt is dat de begeleider geen persoonsgebonden informatie aan naastbetrokkenen geeft als de cliënt daar niet mee instemt. Niet-persoonsgebonden informatie mag hij wel verstrekken zonder toestemming van de cliënt. (Zie bijlage 1A en 1B).

Onderwerpen kunnen zijn:

- Diagnose, problematiek en beperkingen (niet zonder toestemming van de cliënt)
- Praktische aspecten van de begeleiding
- Gang van zaken binnen de organisatie
- Informatie over de begeleiding of uit het begeleidingsplan (niet zonder toestemming van de cliënt).

### **2.2.3. Begeleidingsplan bespreking**

De persoonlijke begeleider maakt een afspraak met de cliënt en de familie/naastbetrokkenen om het begeleidingsplan te bespreken of te evalueren, tenzij de cliënt bezwaar heeft tegen de aanwezigheid van de familie/naastbetrokkenen hierbij.

Als de cliënt geen familie/naastbetrokkene bij de begeleidingsplanbespreking wil, bespreekt de persoonlijke begeleider de achtergrond daarvan met de cliënt. De persoonlijke begeleider zal aan de cliënt vragen welke informatie m.b.t. het begeleidingsplan aan de familie/naastbetrokkenen mag

worden verstrekt. De volgende keer zal de persoonlijke begeleider de cliënt weer vragen of hij/zij de familie/naastbetrokkene wil uitnodigen.

Tijdens de begeleidingsplanbespreking komt aan de orde welke taken en welke ondersteuningsbehoefte ieder in de triade heeft. Ter voorbereiding op het gesprek is er voor de cliënt en familie/naastbetrokkenen het formulier Afspraken met familie en naastbetrokkenen over taakverdeling. Op dit formulier staan verschillende mogelijke taken genoemd per levensgebied van het begeleidingsplan (bijlage 3). De afspraken hierover komen in het begeleidingsplan.

Tevens wordt er aan familie/naastbetrokkenen en cliënt gevraagd of er behoefte is aan een gezamenlijke, door de locatie georganiseerde, activiteit. Men kan hierbij denken aan informatie avonden, lotgenoten avonden, kerstbrunches, inloopdagen, koffieochtenden, barbecue enzovoort. Deze informatie wordt doorgegeven aan de teamleider.

### **3. Vertrek**

De familie/naastbetrokkenen worden door de cliënt geïnformeerd over de afsluiting van zorg als dit afgesproken is in het formulier Familie en naastbetrokkenen. De begeleiding informeert de familie/naastbetrokkenen als de cliënt dit niet zelf kan, op verzoek van de cliënt.

De cliënt krijgt een afrondend gesprek met de persoonlijk begeleider. Ook de familie/naastbetrokkenen zijn hierbij aanwezig (tenzij de cliënt hier bezwaar tegen heeft). Tijdens dit gesprek wordt er een verhuisdatum gepland, worden er afspraken gemaakt over de verhuizing en over het afscheid nemen van de locatie.

## BIJLAGE 1A Niet-persoonsgebonden informatie

(mag zonder toestemming cliënt worden verstrekt)

### Fase zorgproces

### Informatie

#### Oriëntatiefase

#### Over het zorgaanbod:

- werkwijze RIBW/zorgvisie/rehabilitatie;
- (on)mogelijkheden van de instelling;
- vervolgpcedure;
- alternatieven van hulpverlening

#### Over de rechtspositie

- informatierecht van familieleden
- klachtregeling van familieleden
- participatie van familieleden/klankbordgroep familie en naastbetrokkenen

#### Aanmelding, intake en plaatsingsfase

#### Over het zorgaanbod:

- werkwijze RIBW/zorgvisie/rehabilitatie;
- (on)mogelijkheden van de instelling;
- vervolgpcedure;
- alternatieven van hulpverlening

#### Over de rechtspositie

- informatierecht van familieleden
- klachtregeling van familieleden
- participatie van familieleden/ klankbordgroep familie en naastbetrokkenen

#### Begeleidingsfase

#### Over het zorgaanbod:

##### Algemeen:

- veranderingen in de woonvorm
- beleidsveranderingen RIBW

##### Werkwijze woonvorm:

- huisregels
- doorstroming/overplaatsing (algemene werkwijze)
- crisis/time-out/tijdelijke overplaatsing (algemene werkwijze)
- voorzieningen voor bezoekers; privacy, ruimte, mee-eten, open dagen, familiedagen

##### Over de begeleiding:

- contactpersoon woonvorm

##### Over het begeleidingsplan:

- geen informatie

##### Over kosten:

- geen informatie

#### over de rechtspositie:

- klachtenbeleid RIBW;
- klachtregeling familieleden
- privacyreglement;

- dossiervorming;
- regeling inzage dossier;
- bewaartermijn en vernietiging van dossier;
- belangenbehartiging van de cliënt;
- participatie van de cliënt;
- participatie van de familie bij de hulpverlening;
- informatierecht van familieleden

**Afsluiting en overdracht**

**Over de rechtspositie:**

- klachtenregeling
- dossiervorming
- inzage dossier
- bewaartermijn en vernietiging van dossier

## BIJLAGE 1B Persoonsgebonden informatie

(mag niet zonder toestemming cliënt worden verstrekt)

<b>Fase zorgproces</b>	<b>Informatie</b>
<b>Oriëntatiefase</b>	<b>Over het zorgaanbod:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• N.v.t.</li></ul> <b>Over de rechtspositie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• N.v.t.</li></ul>
<b>Aanmelding, intake en plaatsingsfase</b>	<b>Over het zorgaanbod:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• problematiek; reden van plaatsing;</li><li>• prognose hulpverlening/begeleidingsduur;</li><li>• bij afwijzing: alternatieven</li></ul>
<b>Begeleidingsfase</b>	<b>Over het zorgaanbod:</b> <u>Over de begeleiding:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• (begeleidings-)doelen;</li><li>• prognose hulpverlening/begeleidingsduur</li><li>• verhuizing binnen de instelling</li><li>• persoonlijk begeleider</li></ul> <u>Over het begeleidingsplan:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• begeleiding;</li><li>• medicatie;</li><li>• verzorging/hygiëne</li><li>• consequenties van de begeleiding;</li><li>• uitvoering / taakverdeling;</li><li>• voortgang;</li><li>• wijzigingen;</li><li>• bijzondere maatregelen</li></ul> <u>Over kosten:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• eigen bijdrage;</li><li>• reiskosten</li></ul>
<b>Afsluiting en overdracht</b>	<b>Over het zorgaanbod:</b>  <u>over de afbouw:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• planning;</li><li>• procedure</li></ul> <u>over de vervolgzorg:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• taakverdeling;</li><li>• planning</li></ul>



## Bijlage 2: Formulier Afspraken met familie en naastbetrokkenen over contact

Te gebruiken:

- 2 weken na inzorgname.
- 2 x per jaar bij de bespreking/evaluatie van het begeleidingsplan (klopt de informatie nog?).
- Vaker, naar behoefte.

De begeleider geeft cliënt en familie/naastbetrokkenen een kopie van het ingevulde formulier.

**Naam cliënt:**

**Naam persoonlijk begeleider:**

### 1. Wie zijn de familieleden/naastbetrokkenen van cliënt?

*Naam, adres, tel.nr., relatie tot cliënt*

*Soort betrokkenheid*

*Naam.....*

0 praat mee over begeleidingsplan

*Adres.....*

0 helpt mee bij uitvoering begeleidingsplan

*Tel.nr.....*

0 wordt gebeld in geval van nood

*e-mail.....*

0 is mentor/bewindvoerder/curator/voogd

*relatie tot cliënt .....*

0 anders, namelijk.....

*Naam.....*

0 praat mee over begeleidingsplan

*Adres.....*

0 helpt mee bij uitvoering begeleidingsplan

*Tel.nr.....*

0 wordt gebeld in geval van nood

*e-mail.....*

0 is mentor/bewindvoerder/curator/voogd

*relatie tot cliënt .....*

0 anders, namelijk.....

*Naam.....*

0 praat mee over begeleidingsplan

*Adres.....*

0 helpt mee bij uitvoering begeleidingsplan

*Tel.nr.....*

0 wordt gebeld in geval van nood

*e-mail.....*

0 is mentor/bewindvoerder/curator/voogd

*relatie tot cliënt .....*

0 anders, namelijk.....

Na afloop van het gesprek:

- namen, adresgegevens en relatie tot cliënt noteren in het ECD, bij: Cliëntkaart, Relaties;
- naam plus afgesproken rol noteren in het ECD, bij: Begeleidingsplan, Afsprakenkaart.

## **2. Afspraken over communicatie en contact**

Contact tussen cliënt, familielid/naastbetrokkene ..... (naam)  
en persoonlijk begeleider vindt plaats:

- 1 x per .....
- als er aanleiding toe is
- bij de begeleidingsplanbespreking
- telefonisch
- per e-mail
- persoonlijk gesprek
- op initiatief van cliënt
- op initiatief van naastbetrokkene
- op initiatief van persoonlijk begeleider
- anders, namelijk .....

## **3. Afspraken over informatie uitwisseling**

Cliënt, naastbetrokkene..... (naam)  
en persoonlijk begeleider informeren elkaar over:

- hoe het gaat met de cliënt (niet zonder toestemming van de cliënt, tenzij hij/zij jonger is dan 16 jaar)
- de begeleiding of het begeleidingsplan (niet zonder toestemming van de cliënt, tenzij hij/zij jonger is dan 16 jaar)
- praktische dingen rond de begeleiding (wisseling van persoonlijk begeleider of leidinggevende, veranderingen in de locatie, e.d.)
- wisseling van opleiding/dagbesteding/werk
- opname van cliënt in (psychiatrisch) ziekenhuis
- verhuizing cliënt
- schorsing van cliënt
- anders, namelijk.....

## **4. Heeft familie/naastbetrokkene behoefte aan ondersteuning?**

- Ja
- Nee

Zo ja, welke ondersteuning is gewenst?

Ondersteunend gesprek

- Psycho-educatie: informatie over de psychische aandoening van de naaste en hoe hiermee om te gaan
- Lotgenotencontact
- Anders, namelijk.....

Na afloop van het gesprek de gemaakte afspraken noteren in het ECD, bij: Begeleidingsplan, Afsprakenkaart.

*Als er meerdere familieleden/naastbetrokkenen zijn, kan een lege versie van deze pagina naar behoefte gekopieerd worden. Je kunt meerdere keuzes tegelijk aankruisen.*

### **Bijlage 3. Formulier Afspraken met familie en naastbetrokkenen over taakverdeling**

Binnenkort heeft u (cliënt , familielid/naastbetrokkene, begeleider) een gesprek over de begeleiding van de cliënt. Met deze afsprakenlijst kunt u zich op het gesprek voorbereiden.

U kunt aanvinken welke taken wat u betreft in het gesprek aan de orde moeten komen.

Dat kan zijn omdat:

- U bereid bent deze taak op u te nemen of te blijven uitvoeren;
- U (extra) ondersteuning nodig hebt bij het uitvoeren van deze taak;
- U deze taak niet meer wilt doen;
- Deze taak nu door niemand wordt gedaan of in uw ogen door de verkeerde persoon.

Tijdens het gesprek noteert de begeleider de gemaakte afspraken op de afsprakenlijst.

Na het gesprek zorgt de begeleider dat iedereen een kopie krijgt.

*Hier wil ik het over hebben*

*Afspraken (wie doet wat?  
is daarbij ondersteuning nodig?):*

#### **Gezondheid**

Bijvoorbeeld:

- |   |         |
|---|---------|
| Signaleren van lichamelijke problemen           | O ..... |
| Signaleren als het psychisch minder goed gaat   | O.....  |
| Inbreng in het signaleringsplan                 | O.....  |
| Bijwonen van gesprekken met artsen, behandelars | O.....  |
| Zorgen voor vervoer naar bijv. ziekenhuis       | O.....  |
| Medicatie bestellen/ophalen bij apotheek        | O.....  |
| Toezicht op innemen van medicatie               | O.....  |
| Anders, nl.....                                 | O.....  |

#### **Zelfzorg**

Bijvoorbeeld:

- |   |        |
|---|--------|
| Stimuleren van zelfzorg/ persoonlijke hygiëne | O..... |
| Kleding wassen                                | O..... |
| Kleding aanschaffen                           | O..... |
| Op tijd opstaan                               | O..... |
| Reizen met openbaar vervoer                   | O..... |
| Plannen van de dag                            | O..... |
| Anders, nl.....                               | O..... |

**Sociale contacten**

Bijvoorbeeld:

- Stimuleren van de sociale contacten O.....
- Meenemen naar feestje/ familiebijeenkomst O.....
- Organiseren van vakantie O.....
- Oppassen op de kinderen O.....
- Anders, nl..... O.....

**Wonen/huisvesting**

Bijvoorbeeld:

- Schoonmaken O.....
- Koken O.....
- Boodschappen doen O.....
- Huisdieren verzorgen O.....
- Helpen bij verhuizen O.....
- Onderhouden van de tuin O.....
- Regelen van (kleine) reparaties O.....
- Aanschaffen inventaris O.....
- Anders, nl..... O.....

**Financiën**

Bijvoorbeeld:

- Post ordenen en afhandelen O.....
- Beheren van rekening(en) O.....
- Belastingaangifte, toeslagen aanvragen O.....
- Verzekeringen regelen O.....
- Schulden afbetalen O.....
- Bewindvoering O.....
- Budgetteren O.....
- Anders, nl..... O.....

**Dagbesteding (+ werken/leren)**

Bijvoorbeeld:

- Organiseren dagbesteding, werk, onderwijs O.....
- Onderhouden van contacten met dagbesteding,  
werk, opleiding O.....
- Vervoer naar dagbesteding, werk, opleiding O.....
- Anders, nl..... O.....

**Zingeving(+ spiritualiteit/religie)**

- ..... O.....
- ..... O.....
- ..... O.....

**Seksualiteit/intimiteit**

- ..... O.....
- ..... O.....
- ..... O.....

Datum van het gesprek: .....

*De volgende keer dat cliënt, familielid/naastbetrokkene en begeleider elkaar weer spreken over het begeleidingsplan wordt deze lijst opnieuw doorgenomen en zo nodig aangepast.*

Instructie voor de begeleider:  
De gemaakte afspraken verwerken in het ECD, begeleidingsplan.

## **Bijlage 4. Ondersteuningsmogelijkheden familie/naastbetrokkenen**

### **Ondersteuningsmogelijkheden RIBW K/AM**

- Klankbordgroep familie en naastbetrokkenen
- Familievertrouwenspersoon (06-27289845)
- Psycho-educatie (informatie over psychische aandoening cliënt en hoe hiermee om te gaan): wordt individueel geboden door pb' er.
- Verwijzen naar extern aanbod, zie hieronder.

### **Regionaal aanbod voor familie/naastbetrokkenen**

[www.ggzingeest.nl/](http://www.ggzingeest.nl/), Prezens (023-5187640) biedt aan:

- Familiespreekuur in Amstelveen, Amsterdam, Haarlem en Hoofddorp. Familieleden en naastbetrokkenen kunnen hier hun verhaal en vragen kwijt. Het is niet noodzakelijk dat hun naaste in behandeling is bij Prezens of GGZ inGeest. Er zijn maximaal drie gesprekken mogelijk, op afspraak.
- Cursus Omgaan met psychische klachten, voor familie/naastbetrokkenen van volwassenen met psychische klachten. 8 groepsbijeenkomsten van 2,5 uur.
- Ondersteuningsgroep voor nabestaanden na zelfdoding.
- Ondersteuningsgroep voor ouders van een volwassen zoon of dochter met psychiatrische problematiek/ verslavingsproblematiek, die zich afvragen hoe het met de zorg verder gaat nu zij zelf ouder worden.
- Gespreksgroep voor mensen vanaf 21 jaar die opgegroeid zijn met een psychisch zieke ouder.

[www.tandem.nl](http://www.tandem.nl), 023-8910610: Ondersteuning voor mantelzorgers in Haarlem, Heemstede, Zandvoort, Bloemendaal en Haarlemmerliede & Spaarnwoude. Aanbod:

- Mantelzorgconsulent, deze gaat in gesprek en denkt mee, brengt de situatie en kaart en kijkt in hoeverre de taak van de mantelzorgverlicht kan worden.
- Mantelzorgmakelaar: helpt bij uitzoeken van praktische zaken, voorzieningen en regelingen.
- Inzet van zorgvrijwilligers.
- Netwerkcoach: helpt mantelzorgers en cliënten bij het uitbreiden van hun sociaal netwerk.
- Lotgenotengroepen: er is een groep voor familieleden/partners van mensen met een psychische beperking.
- Workshops: o.a. over succesvol communiceren met hulpverleners, grenzen stellen, de veranderde relatie.

[www.maatjez.nl](http://www.maatjez.nl), 088-9957788: Ondersteuning voor mantelzorgers in Heemskerk, Beverwijk, Castricum en Uitgeest. Aanbod:

- individuele begeleiding
- organiseren van familiegesprekken
- trainingen en workshops
- helpen bij het versterken van het netwerk
- ontspannende activiteiten voor mantelzorgers
- inzet van zorgvrijwilligers.

[www.socius-md.nl](http://www.socius-md.nl), 088-8876900: Organisatie voor maatschappelijke dienstverlening, tevens Steunpunt Mantelzorg voor de gemeente Velsen. Aanbod:

- mantelzorgconsulent
- inzet vrijwilligers (respijtzorg).

[www.mantelzorgenmeer.nl](http://www.mantelzorgenmeer.nl), 020-3335353: Ondersteuning voor mantelzorgers in Haarlemmermeer, Amstelveen, Uithoorn, Aalsmeer, Ouder-Amstel en stadsdeel Amsterdam Zuid. Aanbod:

- Mantelzorgconsulent, deze gaat in gesprek en denkt mee, brengt de situatie en kaart en kijkt in hoeverre de taak van de mantelzorgverlicht kan worden.
- Mantelzorgmakelaar: helpt bij uitzoeken van praktische zaken, voorzieningen en regelingen.
- Inzet van zorgvrijwilligers.
- Netwerkcoach: helpt mantelzorgers bij het uitbreiden van hun sociaal netwerk.
- Zorgambassadeur: voor en door migranten.
- Gespreksgroep GGZ, voor familieleden/partners van mensen met een psychische beperking.
- Cursus 'Omgaan met NAH'.

### **Landelijk contact familie/naastbetrokkenen**

[www.autisme.nl](http://www.autisme.nl) : Nederlandse vereniging voor autisme (NVA). Voor mensen met autisme, hun ouders en partners én voor alle anderen die in autisme geïnteresseerd zijn. Belangenbehartiging, ouderondersteuning, voorlichting, deskundigheidsbevordering, stimulering van onderzoek en kwaliteitsbewaking van de zorg.

[www.balansdigitaal.nl](http://www.balansdigitaal.nl) : Landelijke vereniging voor ouders en andere personen in de omgeving van kinderen met ontwikkelingsstoornissen zoals ADHD, PDD-NOS en het syndroom van Asperger. Biedt informatie, belangenbehartiging en onderlinge steun. Balans heeft 26 regionale afdelingen verspreid over heel Nederland. Deze afdelingen organiseren activiteiten zoals informatie- en thema-avonden, inloopavonden, oudercontactochtenden, oudergespreksgroepen. De activiteiten van de afdelingen zijn te vinden bij de verschillende afdelingen of in het activiteitenoverzicht op de website.

[www.familievan.nl](http://www.familievan.nl) : biedt digitale ondersteuning in de vorm van informatie, e-mailcoaching en chatbijeenkomsten voor familie van mensen met psychische problemen.

[www.KopOpOuders.nl](http://www.KopOpOuders.nl) : Online opvoedondersteuning voor ouders met stress, psychische - of verslavingsproblemen.

[www.labyrint-in-perspectief.nl](http://www.labyrint-in-perspectief.nl): Voor familie of vrienden van mensen met psychische of psychiatrische problemen, met of zonder diagnose. Geeft o.a. informatie en advies over psychiatrische ziektes en de problematiek waar familie/naastbetrokkenen mee te maken hebben. Heeft een telefonische hulplijn, een e-mailservice, een online forum en organiseert regelmatig contactmomenten en gespreksgroepen.

[www.ypsilon.org](http://www.ypsilon.org): Landelijke vereniging voor familieleden en naastbetrokkenen van mensen met schizofrenie of een psychose. Telefonische en online adviesdienst, lotgenotenavonden en thema-bijeenkomsten, diverse trainingen.

[www.stichtingborderline.nl](http://www.stichtingborderline.nl). Voor mensen met borderline en hun naasten. Zij kunnen terecht voor steun, tips, advies, informatie en/of een luisterend en meedenkend persoon. Er is een aparte pagina op de website voor naastbetrokkenen. Ook is er een apart gedeelte voor naastbetrokkenen op het forum.

[www.cokevanjou.nl](http://www.cokevanjou.nl) : Voor familie en naastbetrokkenen van verslaafden. Advies online (via de website), open dagen, zelfhulpgroepen voor naasten van verslaafden, trainingen, workshops, eenmalig kosteloos juridisch advies.

[www.iso vd.nl](http://www.iso vd.nl) : Een landelijke vrijwilligersorganisatie die zich inzet voor ouders en andere familieleden van druggebruikers. Doel is hun belangen en ook die van hun drugsverslaafde familieleden te behartigen en de weerbaarheid te vergroten door middel van zelfhulp.

[www.survivalkid.nl](http://www.survivalkid.nl) : Voor kinderen van 12 tot 24 met een gezinslid met psychische problemen of verslaving.

[www.mezzo.nl](http://www.mezzo.nl) : Landelijke vereniging voor mantelzorgers en vrijwilligers.

[www.platformggz.nl](http://www.platformggz.nl): Het Landelijk Platform GGz is de koepel van, voor en door 20 cliënten- en familieorganisaties in de ggz.

[www.familieraden-slkf.nl](http://www.familieraden-slkf.nl) : Stichting Landelijke Koepel Familieraden in de GGz. De SLKF is een koepelorganisatie. Zij behartigt de belangen van aangesloten familieraden, ondersteunt bestaande familieraden en stimuleert de oprichting van nieuwe familieraden.



## **BIJLAGE 5. Klachtregeling familie en naastbetrokkenen**

Klik [hier](#) voor de folder klachtenregeling familie en naastbetrokkenen