

Proces Verkennend gesprek regio Midden-IJssel

Versie: 21-04-2026

Aanleiding

- Inwoner gaat naar de huisarts met mentale klachten
- Huisarts of POH GGZ heeft gesprek met inwoner en bepaalt of een verkennend gesprek passend is aan de hand van het document 'Aanmelding/verwijzing naar passende plek' en stelt dit aan de inwoner voor. Inwoner gaat akkoord.

Aanmelden

- Huisarts
 - Aanmelden via Zorgdomein naar een verkennend gesprek Midden-IJssel. Voeg een duidelijke vraagstelling toe.
 - Patiënt informeren wat een verkennend gesprek is. Er wordt een [flyer](#) meegegeven.
 - Benoemen van het belang om een naaste mee te nemen naar het VG.
 - Toestemming vragen of informatie van de aanmelding gedeeld mag worden ten behoeve van het uitvoeren van Verkennend Gesprek.
- Secretariaat MGN
 - De aanvraag komt binnen bij het secretariaat MGN (Dimence Groep). De vraag wordt via beveiligde mail doorgezet naar het sociaal domein waar de inwoner woont.
 - Geen BSN nummer meesturen!
 - Toevoegen format verslag, ZD nummer en link beide enquêtes
 - Noteert de aanmelding in het Excel-bestand '[Invulschema geplande gesprekken](#)'.
 - Indien de huisarts met de aanmelding documenten heeft meegestuurd, dit doorgeven aan de coördinator VG.
- Coördinator VG
 - Huisarts erop attenderen dat er geen documenten meegestuurd moeten worden met een aanmelding VG

Vorbereiding verkennend gesprek

- Gespreksvoerder sociaal domein
 - Plant gesprek met inwoner in op basis van het bestand '[Beschikbaarheid gespreksvoerders ggz](#)'.
 - Plan minimaal 1 week in de toekomst (gespreksvoerders ggz mogen ander werk plannen als een moment een week van tevoren nog niet bezet is)
 - Binnen 2 weken na de aanmeldingsdatum is een datum vastgesteld in afstemming met de inwoner (gesprek zelf hoeft niet binnen 2 weken plaats te vinden)
 - Max 3 pogingen voor uitnodigen inwoner, uitleg zie onderaan document.
 - Als het gesprek niet doorgaat maakt de gespreksvoerder sociaal domein het verslag met daarin de reden waarom het gesprek niet heeft plaatsgevonden en mailt deze naar het secretariaat MGN.
 - Let op: voor alle aanmeldingen een VG plannen! In de enquête kan achteraf worden aangegeven of het een passende casus was.
 - Adviseert inwoner om een naaste mee te nemen
 - Regelen van locatie
 - Namen gespreksvoerders en locatie naar de inwoner sturen.
 - Doorgeven aan gespreksvoerder ggz: datum en tijdstip van het gesprek, locatie en casus (versturen via beveiligde mail).

- In bestand '[Beschikbaarheid gespreksvoerders ggz](#)' het tijdstip blokken door het tijdstip rood te maken.
- In bestand '[Invulschema geplande gesprekken](#)' aangeven dat het gesprek is gepland en op welke datum het gesprek is gepland.
- Beide gespreksvoerders
 - Indien gewenst: kort overleg over samenwerking en inhoud van verkennend gesprek

Uitvoering verkennend gesprek

- Beide gespreksvoerders
 - Gesprek voeren, zet hierbij de volgende vragen centraal:
 - Wat is er gebeurd?
 - Wat zijn je gevoeligheden en je krachten?
 - Waar wil je naar toe – wat is voor jou belangrijk?
 - Wat heb je nodig om die doelen te bereiken?
 - Wat is de eerste stap die jij gaat zetten?
 - Vraag akkoord verslag delen met huisarts
 - Indien gewenst: vraag of het verslag mag worden opgeslagen bij het sociaal domein
- Gespreksvoerder GGZ
 - GGZ gespreksvoerder maakt het verslag m.b.v. het format en checkt deze bij gespreksvoerder sociaal domein
 - Indien advies ggz: het advies duidelijk opschrijven, zodat de huisarts het kan kopiëren en plakken in de verwijzing naar de ggz
 - Indien advies sociaal domein: in het verslag wordt vastgelegd wat de inwoner nodig heeft om de afgesproken acties uit te voeren. Dit kan zowel ondersteuning vanuit het sociaal domein als eigen regie bij de inwoner zijn. Bij eigen regie wordt met de inwoner afgesproken of de gespreksvoerder sd na een bepaalde periode contact legt om te horen of het gelukt is. Afspraken die hierover gemaakt worden, worden vastgelegd in het verslag.
 - GGZ gespreksvoerder checkt het verslag bij de inwoner en vraagt de inwoner om de anonieme [enquête](#) in te vullen.

Enquête

- Beide gespreksvoerders
 - Gespreksvoerders vullen gezamenlijk één [enquête](#) voor gespreksvoerders in
 - Ook als het gesprek niet heeft plaatsgevonden (no-show of niet tot een afspraak gekomen) een enquête invullen
- Coördinator VG
 - Maakt elk kwartaal een kwartaalrapport van de ingevulde enquêtes en deelt deze met de projectleider

Verslag delen en opslaan

- Gespreksvoerder ggz (en gespreksvoerder sociaal domein)
 - Gespreksvoerder ggz mailt verslag naar secretariaat MGN (deze verstuurt het naar de huisarts)
 - Ook als het gesprek niet heeft plaatsgevonden, wel een verslag maken met reden waarom gesprek niet heeft plaatsgevonden en versturen naar secretariaat MGN
 - Indien gewenst en akkoord inwoner: gespreksvoerder sociaal domein slaat verslag op bij sociaal domein

- Secretariaat MGN
 - Verstuurt, bij toestemming inwoner, het verslag naar de huisarts
 - Slaat verslag op bij ggz

Ondersteuning bij vervolg

- Beide gespreksvoerders
 - De gespreksvoerders ondersteunen de inwoner bij het realiseren van de juiste ondersteuning volgens de afspraken vastgelegd in het verslag.
 - Gespreksvoerder sociaal domein pakt dit op m.b.t. sociaal domein. Wanneer een inwoner zelf regie neemt wordt met de inwoner afgesproken of de gespreksvoerder sociaal domein na een bepaalde periode contact legt met de inwoner om te horen of het gelukt is. Dit wordt vastgelegd in het verslag.
 - Gespreksvoerder ggz heeft telefonisch contact met de huisarts bij een advies over een verwijzing ggz

Wanneer het niet lukt om de inwoner te bereiken

- Er moeten drie pogingen zijn gedaan om in contact te komen met een inwoner. Hiervan moet in ieder geval één keer een mail zijn gestuurd en daarnaast een andere manier van contactlegging, bijv. telefonisch.
- Indien het na drie pogingen niet lukt om contact te krijgen, neemt de gespreksvoerder sociaal domein contact op met de huisarts of poh-ggz. Mogelijk weten zij wat de reden is, bijv. de inwoner is ziek. Indien er geen reden is om op een later moment contact op te nemen met de inwoner, hoef je de inwoner niet meer te uit te nodigen voor een verkennend gesprek. Geef in het bestand '[Invulschema geplande gesprekken](#)' aan dat contact opnemen niet is gelukt en de reden daarvan.