
1GEZIN1PLAN1REGISSEUR

VOOR IEDEREEN VAN -9 MAANDEN TOT 100 JAAR

Het werkproces

voor proces- en casusregisseurs,
aandachtsfunctionarissen, managers,
beleidsmedewerkers en anderen

Met dank aan...

De volgende organisaties hebben een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van deze richtlijn: Centrum voor Jeugd en Gezin Zeist, Centrum voor Jeugd en Gezin de Bilt, Ad Astra, ASVZ, Brijder Verslavingszorg Parnassia Groep, Centrum voor Elkaar Bunnik, De Buitenwereld, De Waag, Eddee, Eleos, Enver, gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Krimpenerwaard, Leiden, Waddinxveen, Zuidplas, Gemiva-SVG Groep, Gewoon Thuis, GGD Hollands Midden Basiszorg Kwetsbare Kinderen, GGD Hollands Midden Jeugdgezondheidszorg, GGZ Rivierduinen, Horizon Jeugdzorg & Onderwijs, Humanitas DMH, Kwadraad, Kwintes, Leger des Heils, Leliezorggroep, Loket Wijk, MEE Midden-Holland, Parnassia Groep, Siriz, Sociaal Team Bodegraven-Reeuwijk, Sociaal Team Gouda, Sociaal Team Waddinxveen, Sociaal Team Zeist, Sociaal Team Zuidplas, Sociale Dorpsteams Utrechtse Heuvelrug, Timon, Veilig Thuis Hollands Midden, William Schrikker Groep en Zorg- en Veiligheidshuis Hollands Midden.

Colofon

Uitgever:	Interventie Academie <i>Nathalie Sie Training en Advies heet vanaf 1 januari 2021 Interventie Academie</i>
Redactie:	Nathalie Sie
Uitgave:	Versie 2021
Contactgegevens:	info@1gezin1plan1regisseur.nl
Informatie:	Voor actuele informatie over de richtlijn, implementatie en scholingen: https://www.1gezin1plan1regisseur.nl
Serie:	Dit document is onderdeel van informatie over de aanpak 1Gezin1Plan1Regisseur.
Alle rechten zijn voorbehouden:	Alleen met uitdrukkelijke toestemming mogen teksten en formats worden gebruikt voor andere doeleinden dan het bieden van regie zoals beschreven op https://www.1gezin1plan1regisseur.nl

Copyright © 2021 Interventie Academie

De intellectuele eigendomsrechten van dit document berusten bij Interventie Academie, tenzij anders vermeld.

1. Inhoudsopgave

1. Het werkproces	4
Fase 1. Aanmelding.....	6
Fase 2. Intakefase	7
Fase 3a. Startoverleg voorbereiden.....	8
Fase 3b. Startoverleg uitvoeren.....	10
Fase 4. Voortgang	13
Fase 5a. Voortgangsoverleg voorbereiden	14
Fase 5b. Voortgangsoverleg uitvoeren.....	15
Fase 6a. Overdragen of afsluiten en nazorg van een professional.....	16
Fase 6b. Afsluiten en nazorg klant.....	17
2. Aanvullende acties bij onveiligheid	18
Verantwoordelijkheidsverdeling procesregisseur en casusregisseur.....	19
Stappen bij levensbedreigende situaties.....	20
Stap 0. Kijk of er signalen zijn van onveiligheid	21
Stap 1. Breng signalen in kaart	22
Stap 2. Overleg met deskundige professional(s) en/of Veilig Thuis	23
Stap 3. Ga in gesprek met de klant.....	24
Stap 4 en 5. Weeg de onveiligheid en beslis over melden en hulpverlening	25
Als zorgen blijven.....	26
3. Gebruikte begrippen en afkortingen	27
4. Meer informatie	28
Wetten en kaders	28
Overige informatie.....	29

1. Het werkproces

Uitgangspunten in het werkproces

Eén gezin

- Alle leden van het gezin/huishouden worden gesproken.
- De problematiek op alle leefgebieden wordt in kaart gebracht.
- De patronen in het gezin/huishouden en de hulpverleningsgeschiedenis worden uitgevraagd.
- Alle betrokkenen uit het netwerk worden gesproken middels een startoverleg.
- De voortgang wordt gemonitord middels voortgangsoverleggen.
- De veiligheid van kinderen, zorgafhankelijke volwassenen en kwetsbare ouderen wordt altijd in kaart gebracht bij kwetsbare gezinnen/huishoudens.

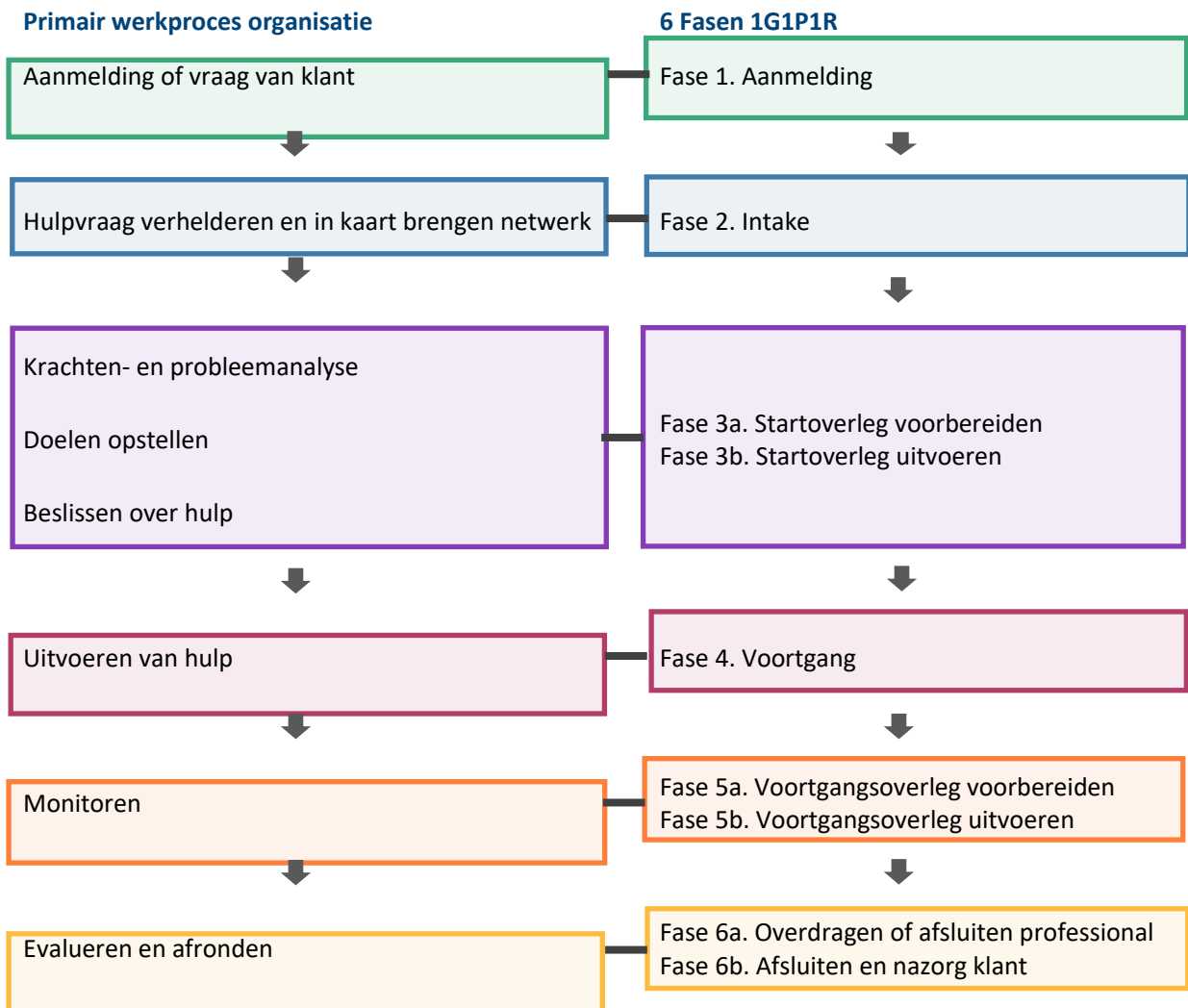
Eén plan

- Er wordt een samenhangend plan gemaakt op basis van een integrale analyse, een gewenst perspectief en daaraan gekoppeld doelen en acties.
- De krachten en zorgen worden integraal geanalyseerd.
- Er wordt een gewenst perspectief bepaald.
- Er wordt gewerkt met het ondersteuningsplan en indien nodig het Veiligheidsplan.

Eén procesregisseur

- Bij kwetsbare gezinnen/huishoudens is duidelijk wie proces- en casusregie voert.
- Regie wordt uitgevoerd volgens de richtlijn 1Gezin1Plan1Regisseur.
- Professionals zijn toegerust met de juiste competenties, bevoegdheden en randvoorwaarden voor het voeren van regie bij kwetsbare gezinnen/huishoudens.

1Gezin1Plan1Regisseur in het primair werkproces



De werkwijze 1Gezin1Plan1Regisseur is praktisch uitgewerkt in zes fasen.

Elke fase beschrijft acties en heeft een toelichting met aandachtspunten. Hiermee kan worden gecheckt of alle belangrijke stappen zijn gezet om regie effectief uit te voeren. De routes zijn richtinggevend en niet dwingend.

Elke klant is anders en vraagt specifieke ondersteuning. De routes zijn bedoeld om de kwaliteit van werken te vergroten en ervoor te zorgen dat elke klant dezelfde kwaliteit van ondersteuning krijgt.

Fase 1. Aanmelding

Procesregie: acties procesregisseur

1. Vraag van klant komt binnen.
2. Check basiszorg en veiligheid: (acute) onveiligheid en/of onvoldoende basiszorg? Ga naar 'Aanvullende acties bij onveiligheid' en start altijd 1Gezin1Plan1Regisseur.
3. Ga door naar fase 2.

Casusregie: acties casusregisseur

1. Vraag van klant komt binnen.
2. Indien de klant een maatwerkvoorziening nodig heeft, wordt de klant toegeleid naar het lokaal team.
3. Check basiszorg en veiligheid: (acute) onveiligheid en/of onvoldoende basiszorg? Ga naar 'Aanvullende acties bij onveiligheid' en start altijd 1Gezin1Plan1Regisseur.
4. Ga door naar fase 2.

Toelichting

- Iedereen die een aanmelding verwerkt, kan 1Gezin1Plan1Regisseur starten. Dat betekent niet per definitie dat je ook de procesregisseur of casusregisseur bent. Dat wordt in onderling overleg bij het startoverleg vastgesteld.
- Het uitgangspunt is altijd om de zelfregie van de klant te versterken. Hierbij worden de belangen van alle gezinsleden en/of huisgenoten betrokken.

Fase 2. Intakefase

Procesregie: acties procesregisseur

1. Verhelder de vraag van de klant.
2. Inventariseer en analyseer krachten en zorgen.
3. Start 1Gezin1Plan1Regisseur volgens de criteria die binnen jouw organisatie of regio zijn vastgesteld. Zijn er geen criteria vastgesteld? Start dan in ieder geval wanneer de klant onder de criteria van kwetsbaar huishouden valt (zie toelichting).
4. Leg de werkwijze uit.
5. Geef de klant de folder van 1Gezin1Plan1Regisseur mee.
6. Ga naar fase 3a.
7. Zijn er signalen van (acute) onveiligheid en/of onvoldoende basiszorg? Ga naar 'Aanvullende acties bij onveiligheid' en integreer deze acties in 1Gezin1Plan1Regisseur.

Casusregie: acties casusregisseur

1. Indien gewenst: ondersteun de klant bij de intake
2. Ga naar fase 3a.
3. Zijn er signalen van (acute) onveiligheid en/of onvoldoende basiszorg? Ga naar 'Aanvullende acties bij onveiligheid' en integreer deze acties in 1Gezin1Plan1Regisseur.

Toelichting

- Een kwetsbaar huishouden is een huishouden waarbij:
- gezinsleden in mindere mate zelfredzaam zijn, niet volwaardig en actief participeren in de maatschappij;
- er zorgen zijn en waarbij op verschillende leefgebieden zorg en ondersteuning nodig is;
- gezinsleden in een onveilige en/of ongezonde situatie leven en geen passende, samenhangende en effectieve zorg en ondersteuning krijgen, waardoor ze in een steeds kwetsbaardere positie terecht komen;
- gezinsleden moeite hebben met het zelf formuleren van hun hulpvraag en het organiseren van passende zorg en ondersteuning voor henzelf en familieleden;
- gezinsleden daarnaast soms zorgmijndend gedrag vertonen;
- de ingezette zorg en ondersteuning onvoldoende effect heeft en niet bestendig genoeg is om de problemen op de langere termijn op te lossen of beheersbaar te maken.
- 1Gezin1Plan1Regisseur wordt altijd ingezet bij situaties van onvoldoende basiszorg en/of onveiligheid, huiselijk geweld, kindermishandeling, ouderenmishandeling of vermoedens hiervan. Huiselijk geweld stopt niet vanzelf en regie en monitoring is noodzakelijk om de situatie te verbeteren.
- Vraag aan de klant hoe hij/zij omgaat met conflicten om op die manier laagdrempelig onveiligheid bespreekbaar te maken.
- De folder is te downloaden op www.1gezin1plan1regisseur.nl of www.1g1p1r.nl.

Fase 3a. Startoverleg voorbereiden

Procesregie: acties procesregisseur

1. Bereid samen met de klant het plan voor.
2. Vul persoons- en contactgegevens in.
3. Inventariseer betrokkenen uit het informeel en/of formeel netwerk.
4. Vraag de klant of er een voorkeur voor de procesregisseur is.
5. Indien minderjarig en voldoet aan criteria VIR: geef aan dat jeugdige in de VerwijsIndex Risicjongeren wordt gesignaleerd.
6. Voor zover gewenst: vul samen met de klant het plan in concept in.
7. Geef de klant aan dat het plan tijdens het overleg met betrokkenen wordt besproken en vastgesteld.
8. Geef de klant bij een digitaal plan toegang tot het plan.
9. Stel samen met de klant vast welke betrokkenen worden uitgenodigd.
10. Stel samen met de klant vast wie zeker bij het overleg aanwezig moeten zijn.
11. Stel met de klant een aantal data + tijden vast.
12. Stel een datum en tijd met de klant en degenen die aanwezig moeten zijn vast.
13. Zorg voor een rustige locatie, koffie en thee.
14. Zorg voor materiaal om het plan in gezamenlijkheid vast te kunnen leggen, bijvoorbeeld met een beamer en laptop.
15. Stuur betrokkenen een uitnodiging.
16. Vul zoveel mogelijk van tevoren de praktische gegevens in het ondersteuningsplan in:
 - Gegevens klant, leden gezin/huishouden, procesregisseur, betrokken familie en vrienden en betrokken professionals
 - Overige gegevens: toestemming, signaal Verwijsindex Risicjongeren, eventueel gegevens voor een beschikking.
17. Indien gewenst: vraag secretariële ondersteuning aan een collega of betrokkene.
18. Indien voorzitter: bereid jezelf op het voorzitterschap voor.
19. Richt een half uur voor aanvang de locatie in, zodat je rustig kunt starten.
20. Indien jezelf betrokkene bent bij het overleg: bereid jezelf voor.
21. Ga naar fase 3b.

Casusregie: acties casusregisseur

1. Bereid samen met de klant de inbreng tijdens het overleg voor.
2. Indien minderjarig en voldoet aan criteria VIR: geef aan dat jeugdige in de VerwijsIndex Risicjongeren wordt gesignaleerd.
3. Bereid jezelf voor op het overleg.
4. Ga naar fase 3b.

Toelichting

- Gebruik voor het vaststellen van de procesregisseur de regiekaart.
- Tijdens het traject wordt vraaggericht gewerkt. Dat betekent dat de klant zelf een voorkeur kan uitspreken voor een procesregisseur uit het eigen netwerk. Wanneer de klant een voorkeur heeft uitgesproken, wordt besproken of dit mogelijk is. Indien dit niet mogelijk of wenselijk is, wordt in gezamenlijkheid besproken wie de rol als procesregisseur gaat vervullen.
- Wanneer er geen partij is die procesregie op zich wilt nemen, gebruik dan de regiekaart waarbij indien nodig, gebruik gemaakt wordt van de criteria voor op- en afschalen.

- Verwijsindex Risicjongeren is een hulpmiddel bij het voeren van regie: het brengt betrokken professionals in contact zodat afstemming kan plaatsvinden.
- In de acties wordt een onderscheid gemaakt in betrokkenen die zeker aanwezig moeten zijn en andere betrokkenen. Zo zorg je ervoor dat de betrokkenen die er zeker bij moeten zijn ook aanwezig zullen zijn.
- Bespreek altijd de rol van de life-time betrokkenen. Dat zijn de huisarts, langdurige behandelaars en begeleiders zijn. Voor jeugd zijn dit de jeugdgezondheidszorg en/of het onderwijs. Voor volwassenen kunnen dat ook zijn casemanagers dementie, wijkverpleging, Wmo-aanbieders. Vanuit het informele netwerk kunnen dat familieleden/mantelzorgers en/of vrienden zijn. Dit zijn belangrijke betrokkenen, die een groot verschil kunnen maken in de effectiviteit.
- Breng het netwerk in kaart met hulpmiddelen als genogram, ecogram of bolletjesschema.
- Vraag door! Neem geen genoegen met alleen directe familieleden, welke mensen zijn er nog meer? Denk aan: vrienden, burens, ouders van vriendjes/vriendinnetjes van de jeugdigen, vroegere burens of vrienden, familieleden, mensen van de kerk, sportclub en dergelijke.
- Behulpzame vraag: wie vinden het belangrijk dat het goed gaat met jou/jouw partner/familieid/kind?
- Inventariseer welk type steun deze mensen bieden: praktisch, emotioneel, financieel? De bijdrage kan ook bestaan uit denkkraft en getoonde betrokkenheid.
- Krijg helder welke steun mensen in het netwerk bieden om de situatie te verbeteren.
- Wees vasthoudend en zet door, ook als het netwerk niet meteen toehapt op de uitnodiging of eigenlijk niet meteen iets praktisch wil doen, denkkraft is ook van belang.
- Wanneer de klant weinig of geen netwerk kan benoemen, kan ook het versterken van het sociaal netwerk een doel zijn. De interventie Sociale Netwerk Versterking (SNV) kan daarbij behulpzaam zijn.

Een goede voorbereiding is het halve werk

- Zorg dat betrokkenen op de hoogte zijn van de bedoeling van het overleg. Zoveel mogelijk vertelt de klant dat zelf aan betrokkenen.
- Voor het startoverleg kun je eventueel gebruik maken van een digitale planner, zoals datumprikker. Dit is eenmalig, omdat aan het eind van elk overleg direct een nieuwe datum wordt gepland voor het volgende overleg.
- Reserveer tijdig een locatie, een beamer, laptop en indien gewenst een flap-over. Zorg ervoor dat de locatie rustig is en er weinig inkijk van buitenstaanders mogelijk is.
- Neem voldoende tijd om jezelf voor te bereiden.
- Als professioneel betrokkene zorg je er voor de krachten en zorgen van tevoren met de klant te hebben besproken. Dit is prettig voor de klant, hij/zij kan zich zo beter voorbereiden en kan vertrouwen op een transparante en heldere communicatie. Hierdoor kan zij/zij zich focussen op het overleg en hoeft niet bang te zijn dat er onverwachte zaken aan de orde worden gesteld.
- Als voorzitter bedenk je op welke manier je het voorzitterschap gaat vormgeven:
 - Ga je zowel voorzitten als het plan invullen?
 - Vraag je een collega of secretariael medewerker om het plan in te vullen tijdens het overleg?
- Bedenk hoe je het overleg gaat voorzitten. Wees duidelijk als voorzitter en pak je rol.
- Aandachtspunten bij het voorzitten zijn onder andere:
 - Hoe zorg je ervoor dat de klant echt centraal staat?
 - Hoe zorg je ervoor dat de klant regie voert op inhoud?
 - Hoe voer je regie op het proces?
 - Hoe zorg je ervoor dat de agenda wordt gevolgd en dat binnen de vastgestelde tijd een plan wordt gemaakt?

Fase 3b. Startoverleg uitvoeren

Procesregie: acties procesregisseur

1. Heet iedereen welkom en maak kennis:
 - Verwelkom de eerste keer een kwartier voor aanvang de klant en informeel netwerk.
 - Leg nogmaals (kort) de werkwijze uit.
 - Verwelkom de andere betrokkenen en schenk koffie en thee.
 - Stel jezelf kort voor en laat iedereen zich kort voorstellen met naam, organisatie en functie en relatie tot de klant.
2. Bespreek het doel en agenda:
 - Vraag de klant om aanleiding en doel van het overleg te vertellen en vul evt. aan.
 - Geef de agenda en tijdsduur aan en vraag commitment.
3. Ontwikkel het ondersteuningsplan door onderstaande items te bespreken en in te vullen:
 - Inventariseer de krachten en de zorgen, start bij de klant en vervolg met de betrokkenen.
 - Inventariseer of de klant en gezinsleden eerder relevante hulp hebben gekregen.
 - Reflecteer over de gehele situatie en maak een integrale analyse. Bespreek samenhang van de krachten en zorgen en patronen.
 - Bespreek het gewenste resultaat.
 - Inventariseer of er zorgen zijn rondom onvoldoende basiszorg en/of onveiligheid.
4. Indien er zorgen zijn over onveiligheid, vervolg met het Veiligheidsplan.
5. Ontwikkel het Veiligheidsplan door onderstaande items te bespreken en in te vullen:
 - Inventariseer de krachten op bestaande veiligheid en de zorgen over onveiligheid.
 - Inventariseer de complicerende factoren.
 - Laat betrokkenen de veiligheidsschaal invullen.
 - Maak veiligheidsafspraken.
 - Vul de doelencheck in.
 - Laat bij de klant het Veiligheidsplan ondertekenen.
6. Vervolg vervolgens met het ondersteuningsplan indien er nog tijd en energie over is. Maak indien gewenst een nieuwe afspraak om het overleg te vervolgen:
 - Vraag de klant vervolgens welke (overige) zorgen prioriteit hebben.
 - Stel gezamenlijk doelen vast en noteer deze in het ondersteuningsplan.
 - Leg gezamenlijk per doel actie(s) vast en noteer deze in het ondersteuningsplan.
7. Geef informatie over de verantwoordelijkheden bij uitvoering en regie.
8. Stel gezamenlijk een nieuwe datum en tijd vast voor het volgende overleg.
9. Vraag de klant hoe zij het overleg hebben ervaren en doe een rondje rondvraag.
10. Bedank alle betrokkenen voor hun aandacht en inzet en geef na afloop de gelegenheid om vervolgsafspraken te maken voor het uitvoeren van acties.
11. Ga naar fase 4.

Casusregie: acties casusregisseur

1. Neem deel aan het startoverleg volgens de structuur zoals genoemd op de vorige pagina 'Procesregie: acties procesregisseur'.
2. Geef informatie beknopt en helder.
3. Wees proactief en meewerkend, zodat het overleg binnen de gestelde tijd afgerond kan worden.
4. Na afloop is er de gelegenheid om vervolgspraken te maken voor het uitvoeren van acties. Gebruik dit alleen voor het uitvoeren van acties. Ga daarna direct uit elkaar.
5. Ga naar fase 4.

Toelichting

- Bij een overleg zijn meestal meerdere partijen aanwezig: klant, familie, vrienden, jeugd- en volwassenzorg, casusregisseur(s) en de procesregisseur. Al deze partijen hebben hetzelfde belang: iedereen streeft ernaar dat het goed gaat met de klant. Maar dan... de invulling van wat goed is, wat eenieder in het belang van de klant acht, de omstandigheden die dit mogelijk of onmogelijk maken, de organisatorische, inhoudelijke en persoonlijke dilemma's, visies op opvoeden, welzijn, basiszorg... Allerlei factoren zorgen ervoor dat de invulling 'het gaat goed met de klant' door eenieder op een andere wijze kan worden uitgelegd. Als voorzitter is het jouw taak daar leidend in te zijn en structuur in aan te brengen.
- Hou vast aan de agenda en de tijd. Laat een overleg niet uitlopen.
- Geef de klant een centrale positie in het overleg. Het gaat om de invulling van zijn/haar leven.
- Start telkens bij de klant bij een nieuw item (krachten, zorgen, doelen, acties). Vraag vervolgens gezinsleden, informeel netwerk en daarna het formeel netwerk naar hun mening. Dit versterkt zelfregie en samenredzaamheid.
- Voer de krachten- en zorganalyse systeemgericht uit. Voor gezinnen, kinderen en/of jongeren kan de GIZ-methodiek worden ingezet en voor volwassenen de Zelfredzaamheidsmatrix. Ook het 'spinnenweb' van de positieve gezondheid kan een goed hulpmiddel zijn. Gebruik voor risicotaxatie de CFRA of ARIJ. Gebruik voor veiligheidstaxatie de ARIJ of de Delta Veiligheidslijst. Zet deze taxatie instrumenten alleen in wanneer je hierop bent geschoold.
- Ontwikkel het plan in gewone mensentaal. Gebruik geen vakjargon en citeer degene die verwoord.
- Vul het ondersteuningsplan en eventueel het Veiligheidsplan samen met de klant en betrokkenen in en zorg dat deze voldoet aan de kwaliteitscriteria.
- Benoem een procesregisseur indien dit nog niet was vastgesteld en sluit zoveel mogelijk aan bij de wens van klant.
- Zorgen over onveiligheid, kunnen in alle fasen worden gesignaleerd. Probeer door een goede intake zorgen helder te krijgen. Hierdoor kun je, indien nodig, al in een vroegtijdig stadium een veiligheidsplan ontwikkelen samen met de klant. Het verdient de voorkeur om in één gesprek een veiligheidsplan te ontwikkelen en daarna op korte termijn het ondersteuningsplan. De reden hiervoor is dat het ontwikkelen van een veiligheidsplan veel energie en tijd kan kosten. Wanneer de zorgen over onveiligheid pas tijdens het overleg naar voren komen, dan kan tijdens het overleg worden overgeschakeld naar het veiligheidsplan. Maak dan op korte termijn na dit overleg een afspraak voor een vervolgoverleg om het ondersteuningsplan (af) te ontwikkelen.
- Afhankelijk van het aantal leden van het huishouden, de complexiteit van de problematiek op de leefgebieden en de complexiteit van stoornissen van leden van het huishouden, kan het zijn dat voor het ontwikkelen van een ondersteuningsplan of veiligheidsplan meerdere overleggen nodig zijn.
- Verantwoordelijk is:
- voor het uitvoeren van de acties en afspraken: klant, gezinsleden, familie, vrienden, professionals.

- voor regie over de dagelijkse ondersteuning van een persoon of gezin: casusregisseur.
- voor het faciliteren van de samenwerking tussen betrokkenen: procesregisseur.
- voor oplossen van stagnatie in de uitvoering van het ondersteuningsplan: procesregisseur.
- Ga na afloop direct weg na het overleg. Blijf niet hangen om andere professionals of de regisseur te spreken over de klant of andere casussen. Wanneer professionals langer blijven dan de klant na het overleg, kan dit het gevoel van transparantie aantasten.

Fase 4. Voortgang

Procesregie: acties procesregisseur

1. Stuur de klant en professionals een pdf van het ondersteuningsplan en/of de digitale toegang in geval een digitaal plan.
2. Monitor het traject:
 - Communiceer transparant en duidelijk naar betrokkenen.
 - Wees bereikbaar voor signalen.
 - Behandel tussentijdse signalen over uitvoering, coördinatie en stagnatie.
 - Schaal indien nodig op.
3. Vervolg met fase 5a.
4. Zijn er signalen van (acute) onveiligheid en/of onvoldoende basiszorg? Ga naar 'Aanvullende acties bij onveiligheid' en integreer deze acties in het traject.

Casusregie: acties casusregisseur

1. Monitor het traject:
 - Communiceer transparant en duidelijk naar betrokkenen.
 - Wees bereikbaar voor signalen.
 - Werk mee wanneer tussentijdse signalen over uitvoering, coördinatie en stagnatie aandacht vragen.
 - Schaal indien nodig op en als het kan af.
2. Vervolg met fase 5a.
3. Zijn er signalen van (acute) onveiligheid en/of onvoldoende basiszorg? Ga naar 'Aanvullende acties bij onveiligheid' en integreer deze acties in 1Gezin1Plan1Regisseur.

Toelichting

- Draag met jouw acties concreet bij aan het herstel van het gewone leven, zelfredzaamheid en participatie.
- Werk planmatig en resultaatgericht.
- Zorg voor continuïteit.
- Zeg wat je doet en doe wat je zegt.
- Voer hetgeen afgesproken is altijd uit. Er is niets zo frustrerend als deelnemen aan een overleg en om doelen en acties vast te stellen als daar vervolgens niet voldoende mee gebeurt. Voer alle vastgestelde acties uit.
- Ondersteun en spreek elkaar ook aan op de afspraken en de uitvoering.
- Streef steeds naar samenhang in zorg en ondersteuning en maak daar goede afspraken over.
- Verantwoordelijk is:
 - Voor het uitvoeren van de acties en afspraken: klant, gezinsleden, familie, vrienden, professionals.
 - Voor regie over de dagelijkse ondersteuning van een persoon of gezin: casusregisseur.
 - Voor het faciliteren van de samenwerking tussen betrokkenen: procesregisseur
 - Voor oplossen van stagnatie in de uitvoering van het ondersteuningsplan: procesregisseur.
- Schaal op indien nodig en schaal af indien mogelijk. Gebruik hiervoor de regiekaart en de afspraken die hierover zijn gemaakt.

Fase 5a. Voortgangsoverleg voorbereiden

Procesregie: acties procesregisseur

1. Zorg voor locatie, beamer, laptop, koffie en thee.
2. Stuur de betrokkenen een uitnodiging ter herinnering.
3. Bereid indien nodig het plan op praktische punten verder voor.
4. Indien gewenst: vraag secretariële ondersteuning aan collega of betrokkene.
5. Indien voorzitter: bereid jezelf op het voorzitterschap voor.
6. Bereid de agenda, tijdsduur en structuur van het overleg voor.
7. Bereid houding en wijze van interactie voor.
8. Bereid jezelf voor op mogelijke dilemma's en reacties hierop.
9. Richt een half uur voor aanvang de locatie in, zodat je rustig kunt starten.
10. Ga naar fase 5b.

Casusregie: acties casusregisseur

1. Bereid samen met de klant de inbreng tijdens het overleg voor.
2. Bereid jezelf voor op het overleg.
3. Ga naar fase 5b.

Toelichting

- Zie de toelichting in Fase 3a. Startoverleg voorbereiden.

Fase 5b. Voortgangsoverleg uitvoeren

Procesregie: acties procesregisseur

1. Heet iedereen welkom en maak kennis:
 - Verwelkom iedereen en schenk koffie en thee.
 - Indien er nieuwe betrokkenen zijn: stel jezelf kort voor en laat iedereen zich kort voorstellen met naam, organisatie en functie, indien betrokkene de relatie tot klant.
2. Bespreek het doel en agenda:
 - Geef de agenda en tijdsduur aan en vraag commitment.
3. Nodig de klant uit om kort te vertellen hoe het nu gaat.
4. Indien het Veiligheidsplan is ingevuld:
 - bespreek of de veiligheidsafspraken zijn behaald.
 - inventariseer de actuele krachten en zorgen specifiek gericht op (on)veiligheid en noteer deze in het Veiligheidsplan.
 - voer opnieuw de Veiligheidsschaal uit en noteer de uitkomsten in het Veiligheidsplan.
 - indien nodig: maak opnieuw veiligheidsafspraken en zet in het Veiligheidsplan.
5. Bespreek welke doelen en acties zijn gehaald.
6. Inventariseer kort de actuele krachten en zorgen en noteer deze in het plan, start bij de klant en vervolg met de betrokkenen.
7. Indien nodig: vraag de klant vervolgens welke (overige) zorgen prioriteit hebben.
8. Indien nodig: stel gezamenlijk doelen vast en noteer deze in het ondersteuningsplan.
9. Indien nodig: leg gezamenlijk per doel actie(s) vast en noteer deze in het ondersteuningsplan.
10. Indien er wordt gewerkt met het Veiligheidsplan:
 - vul de doelencheck in het Veiligheidsplan in.
 - laat de klant(en) het Veiligheidsplan ondertekenen.
11. Indien nodig: stel gezamenlijk een nieuwe datum en tijd vast voor een volgend overleg.
12. Vraag de klant hoe hij/zij het overleg heeft ervaren.
13. Doe een rondje rondvraag.
14. Bedank alle betrokkenen voor hun aandacht en inzet en geef na afloop de gelegenheid om vervolgafspraken te maken voor het uitvoeren van acties.
15. Ga naar fase 4. Voortgang of fase 6b. Afsluiten en nazorg.

Casusregie: acties casusregisseur

1. Neem deel aan het voortgangsoverleg volgens de structuur zoals genoemd op de vorige pagina 'Procesregie: acties procesregisseur'.
2. Geef informatie beknopt en helder.
3. Wees proactief en meewerkend, zodat het overleg binnen de gestelde tijd afgerond kan worden.
4. Na afloop is er de gelegenheid om vervolgafspraken te maken voor het uitvoeren van acties. Gebruik dit alleen voor het uitvoeren van acties. Ga daarna direct uit elkaar.
5. Ga naar fase 4.

Toelichting

- Zie toelichting fase 3b. Startoverleg uitvoeren.
- Hoe het met de klant gaat is een moment opname, vraag elk overleg naar de actuele krachten en zorgen.

Fase 6a. Overdragen of afsluiten en nazorg van een professional

Procesregie: acties procesregisseur

1. Bij overdracht, op- of afschalen van de procesregie:
 - Stel vast wie vanaf welk concreet moment de procesregie overneemt.
 - Draag de procesregie zorgvuldig en verantwoord over.
2. Sluit de betrokkenheid zorgvuldig en verantwoord af.

Casusregie: acties casusregisseur

1. Bij overdracht betrokkenheid:
 - Communiceer overdracht naar de klant, betrokkenen en procesregisseur.
 - Draag de betrokkenheid zorgvuldig en verantwoord over.
2. Bij afsluiten betrokkenheid:
 - Stel vast of er nog ondersteuning gewenst is op het leefgebied.
 - Bespreek wie kan ondersteunen bij eventuele vragen of restproblematiek.
 - Maak hierover afspraken.
3. Sluit de betrokkenheid zorgvuldig en verantwoord af.

Toelichting

- Indien je als procesregisseur of casusregisseur moet stoppen en procesregie en casusregie wordt vervolgd, zorg je samen met de klant zelf voor een nieuwe procesregisseur en casusregisseur. Draag je werkzaamheden zorgvuldig over.
- Lukt het niet een opvolger te vinden, dan neem je contact op met je manager voor overleg of schakel het lokaal team als de voortgang stagneert.

Fase 6b. Afsluiten en nazorg klant

Procesregie: acties procesregisseur

1. Overleg met de klant of 1Gezin1Plan1Regisseur kan worden afgesloten.
2. Overleg of een vervolg wenselijk is.
 - Zo ja, bespreek met de klant en diens netwerk wat wenselijk is bij een vervolg.
 - Leg vast wie, wat, wanneer en hoe vaak inzet nodig is.
3. Bespreek wie kan ondersteunen bij vragen.
4. Stel vast wanneer wordt afgesloten.
5. Evalueer het traject en de resultaten tijdens het laatste overleg.
6. Bedank de klant en betrokkenen voor hun inzet en betrokkenheid.
7. Sluit af.
8. Zijn er signalen van (acute) onveiligheid en/of onvoldoende basiszorg? Sluit het traject niet af. Ga naar Fase 5b. Voortgangsoverleg uitvoeren en 'Aanvullende acties bij onveiligheid' en integreer deze acties.

Casusregie: acties casusregisseur

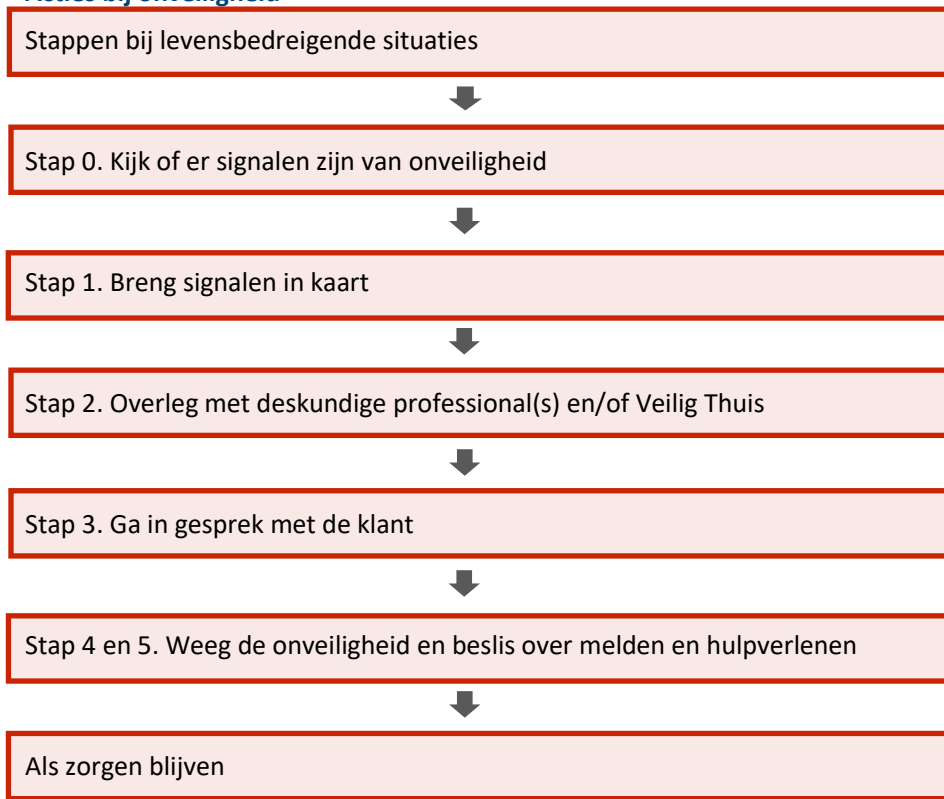
1. Werk mee aan een zorgvuldige afsluiting en evaluatie.
2. Worden er afspraken over nazorg gemaakt? Wees bereikbaar en alert en pak eventuele vragen op.
3. Zijn er (opnieuw) signalen van (acute) onveiligheid en/of onvoldoende basiszorg? Sluit het traject niet af of start het weer op. Ga naar Fase 5b. Voortgangsoverleg uitvoeren en 'Aanvullende acties bij onveiligheid' en integreer deze acties in 1Gezin1Plan1Regisseur.

Toelichting

- Maak duidelijke afspraken over de eventuele ondersteuning die verder nodig is.
- Geef aan de klant aan waar deze terecht kan bij nieuwe vragen, mocht er behoefte zijn aan ondersteuning.

2. Aanvullende acties bij onveiligheid

Acties bij onveiligheid



Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan om huiselijk geweld te signaleren en te stoppen. De meldcode verbetert de kwaliteit op de aanpak huiselijk geweld en stuurt aan op handelen van professionals bij signalen van huiselijk geweld.

De stappen van de meldcode zijn wettelijk vastgelegd en voor iedere organisatie gelijk en toegespitst per beroepsgroep. Dit geeft voldoende mogelijkheden om in gezamenlijkheid met de meldcode te werken indien dit nodig is.

De stappen van de meldcode worden ingezet bij signalen en zorgen over huiselijk geweld, kindermishandeling, ouderenmishandeling, eerge relateerd geweld en meisjesbesnijdenis. Deze acties kunnen op ieder moment en tijdens elke fase van 1Gezin1Plan1Regisseur worden ingezet, omdat onvoldoende basiszorg, onveiligheid en/of geweld zich op ieder moment kan voordoen.

Verantwoordelijkheidsverdeling procesregisseur en casusregisseur

Casusregisseur

De casusregisseur heeft een actieve en directe betrokkenheid bij de klant en de eventuele leden van het huishouden. De casusregisseur voert (delen van) het ondersteuningsplan en indien aanwezig het veiligheidsplan uit. Daardoor kan de casusregisseur signalen van (vormen) huiselijk geweld herkennen in de thuissituatie. Op dat moment start de meldcode en de acties bij onveiligheid uit de richtlijn (die vrijwel gelijk zijn in uitvoering).

Indien er signalen van onveiligheid en/of geweld worden waargenomen is het belangrijk om samen met de klant deze signalen te delen met de procesregisseur. Daarbij worden de meldcode en het bijbehorende afwegingskader gevolgd. Indien er volgens het afwegingskader een melding bij Veilig Thuis moet worden gedaan, wordt deze door de casusregisseur gedaan. De reden is omdat Veilig Thuis de melding nodig heeft van degene die de signalen heeft waargenomen.

Wanneer er vanuit het afwegingskader hulp wordt ingezet, wordt daarbij altijd regie volgens 1Gezin1Plan1Regisseur ingezet of vervolgd. Indien de klant geen toestemming voor het voeren van procesregie geeft of tussentijds uit het traject stapt, wordt de meldcode gevolgd.

De procesregisseur schaal volgens de regiekaart op wanneer veiligheidsproblematiek ontstaat en/of escaleert.

Procesregisseur

De procesregisseur spreekt tijdens het overleg met de klant, de eventuele leden van het huishouden en alle betrokkenen af dat signalen van onveiligheid en geweld worden gedeeld met de procesregisseur. Dit geeft de klant en de betrokkenen de mogelijkheid om signalen van (vormen van) huiselijk geweld direct te kunnen delen met de procesregisseur. De procesregisseur weegt, eventueel samen met de klant en betrokkenen, af of er een tussentijds of spoedoverleg nodig is om een veiligheidsplan te ontwikkelen of bij te stellen. Indien dit nodig is, faciliteert de procesregisseur dit overleg zodat er afstemming en samenwerking plaats kan vinden. Daarbij schaal de procesregisseur volgens de regiekaart op wanneer veiligheidsproblematiek ontstaat en/of escaleert.

Stappen bij levensbedreigende situaties

Acties

1. Blijkt uit waarneming of informatie dat er acuut gevaar dreigt:
 - Contact politie op telefoonnummer 112 en/of
 - Contact het Crisis Interventieteam GGZ en/of
 - Contact de crisisdienst Veilig Thuis, crisisinterventieteam of de Raad voor de Kinderbescherming.
2. Ga door naar stap 1.

Stap 0. Kijk of er signalen zijn van onveiligheid

Acties

1. Indien er mogelijke signalen zijn die kunnen wijzen op huiselijk geweld zoals:
 - partnergeweld en/of
 - kindermishandeling en/of
 - ouderenmishandeling en/of
 - eegerelateerd geweld en/of
 - meisjesbesnijdenis.
2. Ga door naar stap 1.

Stap 1. Breng signalen in kaart

Acties

1. Constateer de (mogelijke) signalen. Gebruik een signalenkaart zoals <https://signalenkaart.nl>
2. Toets of onderbuikgevoelens onderbouwd kunnen worden door feiten die zijn gezien, gehoord of geroken.
3. Stel vast welke feiten je hebt geconstateerd.
4. Bedenk welke informatie nog nodig is om een inschatting te maken.
5. Bedenk wie er betrokken dienen te worden (let op gezaghebbende ouder).
6. Ga in gesprek met de klant:
 - Deel deze feiten en vraag naar herkenning.
 - Verhelder de situatie en stel verdiepingsvragen en maak hierbij eventueel gebruik van verdiepingsinstrumenten.
 - Vat de kernpunten samen en stel vervolgacties vast: collegiale consultatie, consultatie met expert, inzet procesregie en/of (spoed)hulpverlening en concrete tijdsafspraken over terugkoppeling en vervolg.
7. Voer de kindcheck of mantelzorgcheck uit indien je met kwetsbare adolescenten, volwassenen en/of ouderen werkt die in een (medische) situatie verkeren die minderjarige kinderen of partners (ernstige) schade kan toebrengen.
8. Weeg intern: toets, oordeel en maak hierbij eventueel gebruik voor risicotaxatie van de CFRA of ARIJ. Gebruik voor veiligheidstaxatie eventueel de ARIJ of de Delta Veiligheidslijst. Zet deze taxatie instrumenten alleen in wanneer je hierop bent geschoold.
9. Documenteer.
10. Ga door naar stap 2.

Stap 2. Overleg met deskundige professional(s) en/of Veilig Thuis

Acties

1. Overleg met een deskundige collega, gedragswetenschapper of aandachtsfunctionaris huiselijk geweld over:
 - feitelijke signalen, krachten en zorgen ten aanzien van het vermoeden van partnergeweld, kindermishandeling of ouderenmishandeling.
 - de interne weging uit stap 1.
 - welke vervolgacties nodig zijn.
 - eventuele consultatie bij een expert.
 - het vaststellen van de veiligheidsvoorwaarden.
 - welke vervolgstappen nodig zijn als resultaat uitblijft.
2. En/of consulteer een expert over:
 - Partnergeweld, kindermishandeling of ouderenmishandeling: aandachtsfunctionaris huiselijk geweld, kindermishandeling of ouderenmishandeling, lokaal team, Veilig Thuis of een andere deskundig professional.
 - Eergerelateerd geweld (EGG): aandachtsfunctionaris EGG bij de politie of Veilig Thuis.
 - Vrouwelijke genitale verminking (VGV): aandachtsfunctionaris VGV bij de GGD of Veilig Thuis.
 - Fysiek letsel bij een vermoeden van mishandeling: vertrouwensarts bij Veilig Thuis of forensisch- of kinderarts in het ziekenhuis.
3. Overleg en stem indien nodig af met de politie over:
 - een (mogelijk) strafbaar feit, ernstige vormen van lichamelijke mishandeling of verwaarlozing, seksueel misbruik, eergerelateerd geweld, vrouwelijke genitale verminking of huwelijksdwang.
 - het inschatten van de dreiging.
 - aangifte als daardoor de mishandeling kan stoppen.
4. Documenteer.
5. Je kunt altijd anoniem advies vragen bij een deskundige collega, aandachtsfunctionaris of expert. Dat wil zeggen dat je bij het advies vragen de persoonsgegevens niet deelt.
6. Ga door naar stap 3.

Stap 3. Ga in gesprek met de klant

Acties

1. Bereid het gesprek voor:
 - Stel het doel vast.
 - Bedenk welke feiten je gaat benoemen.
 - Neem ter voorbereiding het veiligheidsplan door en bedenk per kopje wat er minimaal moet gebeuren.
 - Stel vast wie er betrokken dienen te worden (let op gezaghebbende ouder, mentor of curator).
2. Ga in gesprek met de klant:
 - Deel feitelijke signalen, krachten en zorgen.
 - Verhelder de situatie.
 - Bespreek en vul het ondersteuningsplan en veiligheidsplan in zoals beschreven in het werkproces in fase 3. Startoverleg uitvoeren. Het ondersteuningsplan en Veiligheidsplan samen kunnen worden gebruikt als hulpverlenings-, herstel- en veiligheidsplan in één. Deze structuur kan ook worden gebruikt indien er alleen met de klant wordt gesproken, bijvoorbeeld omdat er één hulpverlener betrokken is en er (nog) geen informeel netwerk is betrokken.
 - Inventariseer de krachten en zorgen specifiek gericht op (on) veiligheid en noteer deze in het Veiligheidsplan.
 - Voer de veiligheidsschaal uit en noteer de uitkomsten in het Veiligheidsplan.
 - Maak veiligheidsafspraken en noteer deze in het Veiligheidsplan.
 - Stel een evaluatiemoment vast.
 - Geef aan als er een terugkoppeling volgt naar de gedragswetenschapper, aandachtsfunctionaris of andere deskundige collega.
3. Documenteer.
4. Ga door naar stap 4.

Stap 4 en 5. Weeg de onveiligheid en beslis over melden en hulpverlening

Acties

1. Weeg de onveiligheid of het geweld en beslis over melden en hulpverlening
2. Beoordeel de veiligheidssituatie en beantwoord de vijf afwegingsvragen, eventueel met Veilig Thuis
3. Ondersteuning bij het beantwoorden van de afwegingsvragen voor organisaties:
 - Weeg met een risicotaxatie-instrument uitgevoerd door een geschoolde professional óf
 - Door een telefonische consultatie met Veilig Thuis.
4. Ondersteuning bij het beantwoorden van de afwegingsvragen voor lokale teams in samenspraak met een deskundig professional zoals de gedragswetenschapper, teamleider of de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld:
 - Weeg met een risicotaxatie-instrument uitgevoerd door een geschoolde professional óf
 - Door een telefonische consultatie met Veilig Thuis óf
 - Door een telefonische consultatie met de Gecertificeerde Instelling.
5. Doorloop het afwegingskader:
 - Afweging 1. Heb ik een vermoeden van / is er sprake van huiselijk geweld?
Nee: Sluit af en leg vast in dossier of ja: Ga verder met afweging 2
 - Afweging 2. Heb ik een vermoeden van / is er sprake van acuut en/of structurele onveiligheid?
Nee: Ga verder met afweging 3 of ja: Meld bij Veilig Thuis.
De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.
 - Afweging 3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren?
Nee: Meld bij Veilig Thuis of ja: Ga verder met afweging 4.
 - Afweging 4. Werken betrokkenen mee aan de geboden of georganiseerde hulp?
Nee: Meld bij Veilig Thuis of ja: Bied of organiseer hulp, ga verder met afweging 5.
 - Afweging 5. Leidt deze hulp tot duurzame veiligheid?
Nee: Meld (opnieuw) bij Veilig Thuis of ja: Vervolg hulp met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen.
6. Beslis: Is melden noodzakelijk? Zo ja, meld bij Veilig Thuis en Is hulpverlening (ook) mogelijk? Zo ja, organiseer hulp.
7. Indien je betrokken blijft bij de klant(en), monitor je de situatie door de afwegingsvragen steeds opnieuw te doorlopen totdat er duurzame veiligheid is.
8. Documenteer.

Als zorgen blijven

Acties

1. Als zorgen blijven nadat je de klant hebt toegeleid naar hulpverlening:
 - Wanneer de klant is toegeleid naar hulp, dan is het van belang om de klant te blijven volgen. Als de signalen en zorgen blijven bestaan of zich opnieuw voordoen, kom je opnieuw in actie. Je checkt of de gemaakte afspraken zijn nagekomen en wat het resultaat daarvan is. Je doorloopt de meldcode nogmaals en indien de signalen en zorgen blijven bestaan, besluit je bij stap 5 nogmaals om opnieuw toe te leiden naar hulp of een melding bij Veilig Thuis te doen. Indien je opnieuw toeleidt naar hulp, is het van belang dat de afspraken die worden gemaakt zo duidelijk zijn dat de klant(en) ook daadwerkelijk bij de hulp aankomen en deze aanvaarden. Als je hierover twijfelt, neem je altijd contact op met Veilig Thuis.
 - Wanneer de (reeds bestaande) hulp niet voldoende blijkt te zijn, dan bespreek je dit met de klant(en). Je kunt dan met Veilig Thuis contact opnemen om de signalen te wegen en te besluiten of een melding gewenst is. Indien je een melding gaat doen, kun je bij de klant(en) aangeven dat de zorgen blijven bestaan en je kondigt aan dat je een melding bij Veilig Thuis gaat doen.
2. Indien zorgen blijven na een melding bij Veilig Thuis:
 - Als het goed is neemt Veilig Thuis na enige tijd contact met de melder op om te laten weten welke actie er is genomen en welke afspraken er zijn gemaakt. Wees hier ook proactief in en neem zelf contact met hen op wanneer je wacht op terugkoppeling.
 - Ook nadat je gemeld hebt, blijf je de klant(en) volgen. Wanneer zorgen blijven bestaan of wanneer er zich opnieuw signalen van huiselijk geweld voordoen, dan kom je opnieuw in actie. Je neemt zo spoedig mogelijk contact op met Veilig Thuis en bespreekt dat er (nog altijd / opnieuw) signalen zijn. Je kunt het advies krijgen nogmaals een melding te doen. Als dit het geval is, geef je bij de klant(en) aan dat je nogmaals een melding doet.
3. Indien de klant(en) hulp weigert:
 - Wanneer je signalen van huiselijk geweld waarneemt en de klant(en) weigert iedere hulp, dan doe je altijd een melding bij Veilig Thuis. Je geeft bij de klant(en) aan dat je een melding doet.
4. Indien de klant(en) verhuist naar een andere woonplaats:
 - Wanneer je signalen van huiselijk geweld waarneemt en de klant(en) verhuist naar een andere gemeente, dan kun je met toestemming van de klant(en) en/of samen met de klant(en) contact opnemen met de collega (organisatie) in de nieuwe woonplaats om de hulp warm over te dragen.
 - Wanneer de klant(en) geen toestemming geeft voor overdracht, dan doe je een melding bij Veilig Thuis.
5. Indien de klant(en) al bij Veilig Thuis bekend is, dan neemt Veilig Thuis contact op met Veilig Thuis in de nieuwe woonplaats en draagt de informatie over.

3. Gebruikte begrippen en afkortingen

1G1P1R:	1Gezin1Plan1Regisseur
Ambtenaar :	Ambtenaar Integrale Zorg en Veiligheid.
Betrokkenen:	De klant(en) of gezinsleden, het sociaal netwerk en de professionals die betrokken zijn bij het huishouden.
BPSW:	Beroepsvereniging van professionals in sociaal werk.
Casusregisseur:	Degene die de regie heeft over de dagelijkse ondersteuning van een persoon of gezin. Deze persoon staat naast het huishouden en doet wat nodig is.
Driehoek:	Overleg tussen de burgemeester, politie en het openbaar ministerie.
GGZ:	Geestelijke Gezondheidszorg.
GRIP:	Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijding Procedure.
Hij:	Hij/zij.
Huishouden:	Een gezin of huishouden.
Klant:	Alle leden van het gezin of huishouden die worden ondersteund door 1Gezin1Plan1Regisseur.
Kwetsbare oudere:	Oudere die door kwetsbaarheid afhankelijk is van zorg en ondersteuning van een mantelzorger of andere volwassene.
(Relevante) Leefgebieden:	Werk, inkomen en financiën, maatschappelijke ondersteuning, wonen, onderwijs, (jeugd)hulp, veiligheid en (geestelijke) gezondheidszorg.
(L)VB:	(Licht) Verstandelijke Beperking.
Meldcode:	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
NIP:	Nederlands Instituut van Psychologen.
NVO:	Nederlandse Vereniging van Pedagogogen en Onderwijskundigen.
Ondersteuning:	Het geheel van zorg en voorzieningen zodat het huishouden kan functioneren.
Regie:	Het toezien op de totstandkoming en de naleving van afspraken omtrent interventies om de gestelde doelen van de klant en zijn/haar huishouden in het kader van 1Gezin1Plan1Regisseur te behalen.
Procesregisseur:	Degene die de samenwerking faciliteert tussen de betrokkenen. Deze persoon zorgt samen met de klant en betrokkenen ervoor dat er een integrale analyse plaatsvindt, een integraal plan wordt ontwikkeld en monitort de voortgang en de evaluatie van dit plan.
Samenwerkend Toezicht Jeugd/ Toezicht Sociaal Domein:	Georganiseerd rijktoezicht waarin de samenwerkende inspecties (gezondheidszorg, onderwijs, jeugdzorg, veiligheid en justitie en sociale zaken en werkgelegenheid) toezicht houden op de zorg en ondersteuning voor kwetsbare burgers in het sociaal domein.
Vaststellen:	Het beleidsmatig vaststellen en niet het politiek vaststellen middels een uitspraak van de gemeenteraad.
VerwijsIndex (VIR):	VerwijsIndex Risicojongeren.
Zorgafhankelijke volwassene:	Volwassene met een beperking die afhankelijk is van zorg en ondersteuning van een mantelzorger.

4. Meer informatie

Wetten en kaders

1Gezin1Plan1Regisseur is opgesteld volgens de volgende wetten en kaders:

- Jeugdwet:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0034925/2019-04-02>
- Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 (WMO 2015):
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0035362/2019-04-02>
- Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0033723/2019-01-01>
- Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040940/2019-02-19>
- Wet tijdelijk huisverbod:
<https://wetten.overheid.nl/BWBR0024649/2018-09-19>
- Richtlijnen Jeugdhulp en Jeugdbescherming – Richtlijn Samen met ouders en jeugdigen beslissen over passende hulp:
<http://richtlijnenjeugdhulp.nl/samen-beslissen-over-passende-hulp/>
- Richtlijnen Jeugdhulp en Jeugdbescherming – Richtlijn Multiprobleemgezinnen:
<http://richtlijnenjeugdhulp.nl/multiprobleemgezinnen/>
- Richtlijnen Jeugdhulp en Jeugdbescherming – Richtlijn Kindermishandeling:
<http://richtlijnenjeugdhulp.nl/kindermishandeling/>
- Nederlands Centrum Jeugdgezondheid – Richtlijn Kindermishandeling:
<https://www.ncj.nl/richtlijnen/alle-richtlijnen/richtlijn/kindermishandeling>
- Richtlijn 1Gezin1Plan:
<https://1Gezin1Plan.nu>
- Toezicht sociaal Domein – Regie Sociaal Domein:
<http://www.regiesociaaldomein.nl>
- Samenwerkend Toezicht Jeugd /Toezicht Sociaal Domein – Leren van calamiteiten 2:
<http://online-publicaties.nl/lerenvancalamiteiten2/>
- Model basisset kwaliteitseisen Wmo-ondersteuning voor zeer kwetsbare burgers:
<https://vng.nl/onderwerpenindex/maatschappelijke-ondersteuning/inkoop-kwaliteit-en-toezicht/brieven/model-basiset-kwaliteitseisen-wmo-ondersteuning-voor-zeer-kwetsbare-burgers>

Overige informatie

- Signalenkaart:
<https://signalenkaart.nl>
- Kindcheck:
<https://www.meldcode.nu/kindcheck/>
- Kindcheck GGZ:
<https://kindcheck-ggz.nl>
- CFRA:
[https://www.nji.nl/nl/Databank/Databank-Instrumenten/Zoek-een-instrument/California-Family-Risk-Assessment-\(CFRA\)](https://www.nji.nl/nl/Databank/Databank-Instrumenten/Zoek-een-instrument/California-Family-Risk-Assessment-(CFRA))
- ARIJ:
[https://www.nji.nl/nl/Databank/Databank-Instrumenten/Actuarieel-Risicotaxatie-Instrument-voor-Jeugdbescherming-\(ARIJ\)](https://www.nji.nl/nl/Databank/Databank-Instrumenten/Actuarieel-Risicotaxatie-Instrument-voor-Jeugdbescherming-(ARIJ))
- Delta Veiligheidsmethode
<https://www.nji.nl/Deltamethode>
- Landelijk Expertise Centrum eergeerelateerd geweld (LEC EGG)
<http://www.leceergerelateerdgeweld.nl>
- Vrouwelijke genitale verminking (VGV)
<https://www.pharos.nl/thema/meisjesbesnijdenis-vgv/>
- Veilig Thuis
<https://veiligthuis.nl>
- Handreiking regie in het sociaal domein:
<https://www.toezichtsociaaldomein.nl/onderzoeken-en-instrumenten/regie-sociaal-domein>
- Aanpak Voorkoming Escalatie (AVE)
<https://www.youtube.com/watch?v=IBs2l91tuNU>