

Het stappenplan beschrijft de 8 stappen om te komen tot geïndiceerde Jeugdhulp. Van de eerste brede uitvraag met het gezin/ de jeugdige tot het afsluiten van de Jeugdhulp. Dit stappenplan geeft een richtlijn maar niet alle uitzonderingen zijn hierin opgenomen. Details zijn beschreven in de verschillende documenten die te vinden zijn op de SharePoint omgeving van "Samenwerken in de regio Lekstroom".

- Is er gedurende het proces sprake van crisis, volg de **STAPPEN CRISIS**.

- Is er inzet nodig op het voorkomen van verblijf in een gezinsvorm, volg de **STAPPEN VOORDEUR GEZINSVORMEN**.

## STAPPEN CRISIS

- Overleg met de gedragswetenschapper.
- Maak een inschatting van de situatie en de veiligheid (Vetax/Ritax).
- Doorloop de prioriteitenladder en neem indien nodig contact op met CCP (doe eventueel een aanmelding).
- Maak veiligheidsafspraken/plan (als een aanbieder betrokken is, maak hem dan samen met de aanbieder).
- Volg de meldcode en doe indien nodig een (radar)melding bij VT.
- Zet indien nodig geïndiceerde crisis-hulp in.
- Doorloop het stappenplan.

## STAPPEN GEZINSVORMEN

- Betrek de voordeur Gezinsvormen.
- Onderzoek samen of:
  1. Gezinsvormen voorkomen kan worden en welke stappen daarbij ingezet kunnen worden.
  2. Verblijf nodig is.
- Doorloop het stappenplan samen met de voordeur.

### STAP 1 WAT IS ER AAN DE HAND? ONDERZOEK DE SITUATIE.

Stel de hulpvraag vast. Doe een brede uitvraag (over levensdomeinen heen). Breng de krachten en problemen in kaart. Check of er al (Jeugd)hulp loopt of heeft gelopen. Maak indien nodig veiligheidsafspraken of stel een veiligheidsplan op.

**Is er een vraag die betrekking heeft op onderwijs, sluit binnen 2 weken aan bij een MDO of organiseer deze.**

### STAP 2 WAAR WERKEN WE NAAR TOE? NOODZAAK EN ONDERSTEUNINGSPLAN.

Stel samen met jeugdige/gezin een ondersteuningsplan op:

- Waar werken we naar toe? Welk resultaat moet bereikt worden?
- Wat kan worden opgevangen door eigen kracht, het netwerk of voorliggend(e) voorzieningen?
- Voor welke resultaten is geïndiceerde Jeugdhulp nodig.
- Doelstelling die zoveel mogelijk concreet en meetbaar zijn.

### STAP 3 KEUZE WELKE FORM VAN GEÏNDICEERDE JEUGDHULP EN AANBIEDER NODIG IS

Welke geïndiceerde Jeugdhulp, omgeving, intensiteit en duur past bij de hulpvraag? Gebruik hiervoor het afwegingskader.

Vind samen met de jeugdige/het gezin de best passende Jeugdhulpaanbieder(s). Indien nodig leg contact en ga na of de aanbieder het resultaat kan behalen en wanneer de hulp kan starten.

**In geval van individuele JiO stem de inzet af met school.**

**Voeg eventuele nieuwe afspraken toe aan het ondersteuningsplan:**

- *Perspectief*
- *Toekomstplan > 16,5 jaar*
- *Afspraken over casusregie*
- *Veiligheidsafspraken of veiligheidsplan*

### STAP 4 VASTSTELLEN EN ONDERTEKENEN ONDERSTEUNINGSPLAN

Stel het ondersteuningsplan vast en laat dit tekenen door de jeugdige 12+ouders. Na ondertekening:

- Opstellen beschikking en versturen naar jeugdige/ouders.
- Verstuur productbestelling naar de backoffice (BO).
- Stuur het (ondertekende) ondersteuningsplan met toestemming naar de zorgaanbieder.

### STAP 5 START JEUGDHULP DOOR AANBIEDER EN OPSTELLEN HULPVERLENINGSPLAN

De aanbieder start met de hulpverlening en stelt in samenwerking met de jeugdige/het gezin binnen 6 weken een hulpverleningsplan op. Het ondersteuningsplan is de basis voor het hulpverleningsplan. In het hulpverleningsplan wordt uitgewerkt hoe doelen bereikt gaan worden binnen de indicatie.

### STAP 6 DECLARATIE

Nadat de BO Jw301 Toewijzing heeft gestuurd naar de aanbieder, wat de basis is voor het mogen declareren. Stuur de aanbieder Jw305 Start binnen 5 werkdagen na daadwerkelijke start.

#### Aanbieder

Na ontvangst Jw301 Toewijzing van de BO namens de gemeente, kan de aanbieder beginnen met declareren van de ingezette zorg middels Jw323 Declaratie bericht. In de opvolgende maand dient gedeclareerd te worden of uiterlijk binnen 3 maanden na de geleverde ondersteuning met een Jw323 Declaratie.

### STAP 7 CASUSREGIE VOEREN

In principe wordt er door het Sociaal Team, na het indiceren van Jeugdhulp, altijd (een vorm van) casusregie gevoerd. De mate waarin casusregie gevoerd wordt, is afhankelijk van de casus en van de inschatting die het Sociaal Team maakt.

#### Casusregie licht

Het Sociaal Team sluit de casus niet af totdat de zorg is afgesloten en blijft (op afroep) beschikbaar voor overleg met de aanbieder. Zorgaanbieder informeert Sociaal Team tenminste over behaalde resultaten bij afsluiting.

#### Casusregie midden

Om de 3-6 maanden contact tussen Sociaal Team, aanbieder en jeugdige/gezin. Er is ten minste 1 tussenevaluatie. Eindevaluatie wordt gezamenlijk gevoerd.

#### Casusregie zwaar

Tenminste elke 3 maanden contact tussen Sociaal Team, aanbieder en jeugdige/gezin. Er zijn meerdere evaluaties waarbij intensief gezamenlijk wordt afgestemd. Bepaal of Sociaal Team alle regie voert of dat de geïndiceerde zorgaanbieder regie (tijdelijk of deels) krijgt op organiseren van evaluaties en/of MDO's. Wanneer het crisis betreft is het altijd casusregie zwaar.

**Bij inzet Gezinsvormen voert de Combinatie de regie op het verblijf. Het Sociaal Team voert de regie op alle aanvullend zorg (ambulante, crisis, etc.). Kijk op de regionale SharePoint voor een uitgebreide beschrijving van de verdeling van de regietaken bij Gezinsvormen.**

**Bij inzet Jeugdhulp in Onderwijstijd aansluiten bij een MDO om voortgang, beëindiging of verlenging te bespreken. Let op evt. verandering onderwijsomgeving.**

### STAP 8 AFRONDENDE FASE EN VERVOLG

Na ontvangst van de eindevaluatie(verslag) van de aanbieder of tijdens het eindevaluatie gesprek overweegt het Sociaal Team welke van onderstaande acties er genomen moeten worden. Hierbij kan je denken aan het voorliggend veld of het sociaal netwerk:

- Afschalen
- Afsluiten
- Verlengen
- Opschalen

## VERSLAGLEGGING TIJDENS HET PROCES - VAN TOELEIDING NAAR AFRONDING

HET ONDERSTEUNINGSPLAN SOCIAAL TEAM	HET HULPVERLENINGSPLAN ZORGAANBIEDER	TUSSENVERSLAG OF EINDVERSLAG ZORGAANBIEDER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wordt opgesteld door het Sociaal Team tijdens het onderzoek.</li> <li>• Wordt tegelijk met de toewijzing naar de zorgaanbieder gestuurd.</li> </ul> <p>Bevat tenminste de volgende informatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inwonergegevens <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW-gegevens jeugdige (en ouders)</li> <li>• Gezaghebbende(n)</li> <li>• Huidige betrokken professionals</li> </ul> </li> <li>2. Beschrijving van de situatie jeugdige en gezin <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hulpvraag</li> <li>• Opgroei- en opvoedingsproblematiek</li> <li>• Tijdlijn ingezette hulpverlening en steun</li> <li>• Inschatting veiligheid</li> </ul> </li> <li>3. Doelen van het gezin</li> <li>4. Perspectief <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afweging welke (extra) hulp nodig is.</li> <li>• Op welke manier draagt de in te zetten hulp hieraan bij en binnen welke periode?</li> </ul> </li> <li>5. Mate van casusregie en bijbehorende afspraken m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring</li> <li>• Veiligheid</li> <li>• Taakverdeling en samenwerking betrokkenen</li> <li>• Invulling van perspectiefplan en/of toekomstplan (16,5 jaar en ouder)</li> <li>• Afsluiten, afschalen, verlengen en/of opschalen</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wordt opgesteld door de zorgaanbieder.</li> <li>• Het ondersteuningsplan is de basis voor het hulpverleningsplan.</li> <li>• Is binnen 6 weken na start van de hulpverlening voor Jeugdige en ouders beschikbaar.</li> <li>• Wordt (in overleg met ouders/jeugdige) gedeeld met het Sociaal Team wanneer zij de verwijzer zijn.</li> </ul> <p>Bevat tenminste de volgende informatie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omschrijving van de hulpvraag van de Jeugdige en/of zijn/ haar systeem;</li> <li>2. Aan welke doelen de komende periode wordt gewerkt en vanuit welke methodiek.</li> <li>3. Na hoeveel (maximale) tijd de doelen zijn bereikt.</li> <li>4. Wie/ wat kan bijdragen aan het behalen van de doelen (wat doet Jeugdige zelf, wat doen ouders/ het netwerk, welke inzet/ activiteiten dragen hier voorliggend aan bij).</li> <li>5. Hoe de veiligheid wordt ingeschat en welke afspraken hierover zo nodig gemaakt worden (i.h.k.v. een veiligheidsplan).</li> <li>6. Uitvoering van Regie afspraken m.b.t: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinatie/ de regie (incl. wat Jeugdige en ouders zelf kunnen).</li> <li>• Samenwerking met andere betrokkenen (bijv. Onderwijs, zowel informeel als andere Aanbieders).</li> <li>• Invulling van perspectiefplan en/of toekomstplan</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslag wordt opgesteld door de zorgaanbieder en geeft inzicht in: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De voortgang van de doelen (die door het Sociaal Team zijn opgesteld in het ondersteuningsplan). Aan welke doelen is gewerkt? En hoe?</li> <li>2. De stand van zaken rondom gemaakte afspraken aangaande samenwerking met andere betrokkenen.</li> <li>3. Behaalde ontwikkelingen op andere levensgebieden die van invloed zijn op de doelen en het tijdig kunnen afschalen.</li> <li>4. De stand van zaken van perspectief(toekomst)plan en waar aan gewerkt wordt de komende tijd en wat er nodig is om tijdig te kunnen afsluiten.</li> <li>5. Stand van zaken rondom veiligheid (en veiligheidsplan indien aan de orde).</li> <li>6. Eventuele risicofactoren (op terugval) en de afspraken rondom invulling van nazorg/ waakvlamfunctie.</li> </ol> </li> <li>• Wordt (in overleg met ouders/jeugdige) gedeeld met het Sociaal Team wanneer het Sociaal Team de verwijzer is.</li> </ul>
<b>VERLENGINGSVRAAG ZORGAANBIEDER</b>		
<p>Indien aanbieder en jeugdige vaststellen dat de doelen gedurende de looptijd van de beschikking niet behaald zullen worden en er verlenging nodig is, dan treedt aanbieder z.s.m. in ieder geval 2 maanden vóór het einde van de looptijd van de beschikking in contact met het Sociaal team. Vóórdat een verlenging wordt afgegeven vindt een evaluatie (inclusief verslag waarin de verlenging wordt onderbouwd) plaats.</p> <p>Dit verslag bevat de 6 punten die uitgewerkt staan onder tussen- of eindevaluatie(verslag) en is aangevuld met:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een onderbouwing waarom er voor een bepaalde methode wordt gekozen.</li> <li>2. Hoe een verlenging bijdraagt aan het behalen van de doelen.</li> <li>3. Inschatting binnen welke termijn de doelen behaald kunnen worden en wat de frequentie en duur van begeleidingsmoment wordt.</li> <li>4. Advies over het inzetten van aanvullende en/of andere ondersteuning om de doelen te behalen.</li> </ol>		
<p><i>Voor Houten en IJsselstein geldt: Een door de inwoner getekend verslag kan het verlengingsproces versnellen.</i></p>		
<p><i>Zijn er nog uren beschikbaar binnen de gestelde indicatie (afgegeven in totaal binnen geldigheid) en is de einddatum nog niet bereikt? Dan kan de aanbieder de einddatum via het berichtenverkeer verlengen, zonder dat een evaluatie nodig is. De aanbieder informeert het Sociaal Team hier wel over.</i></p>		

## PRIORITEITENLADDER

