Doc. 02

5.1.2.e

Van: 5.1.2.e @jeugdplusjeugd.nl]
Verzonden: vrijdag 7 februari 2014 14:00
Aan: NieuweToetredersP9@igz.nl
Onderwerp: Re: inspectie JeugdplusJeugd
Bijlagen: privacybeleid.docx; clientenraad.docx; HRM cyclus.docx; drugs en alcohol beleid.doc; klachtenregeling.docx; opleidingsplan.docx; Methodiekbeschrijving Jeugdplusjeugd.docx; handboek personeel.docx; registratieformulier incidenten en ongevallen.docx; medicatieprotocol.docx; dossiers JPJ.docx; calamiteitenplan.docx; signaleringsplan JPJ.docx

deel 1
> 5.1.2.e
> J
> 0
>
>

Doc. 02

Doc. 02

Privacyreglement

jeugdplusjeugd B.V.

Doel

• Het uitwerken van de bepalingen die de wetgever stelt aan de verantwoorde omgang met en de bescherming van Persoonsgegevens binnen Jeugdplusjeugd

Werkingssfeer

• Dit Privacyreglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

• Dit Privacyreglement is van toepassing op Jeugdplusjeugd B.V.

Uitgangspunten

• De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

Begripsbepaling

In dit Privacyreglement wordt verstaan onder:

- de Wet : Wet bescherming Persoonsgegevens.
- Persoonsgegeven : elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- Verwerking van Persoonsgegevens : elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot Persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- Bestand : elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- Verantwoordelijke : de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- Bewerker : degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- Beheerder : een onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke vallende functionaris die door de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de registratie.

- Gebruiker : een onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke vallende functionaris die door de verantwoordelijke geautoriseerd is om persoonsgegevens te raadplegen, toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.
- Betrokkene : degene op wie een Persoonsgegevens betrekking heeft.
- Vertegenwoordiger, degene of degenen die als vertegenwoordiger van de Betrokkene kan of kunnen optreden.
- Derde : ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- Ontvanger : degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- Toestemming van de betrokkene : elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- Second opinion . Het adviseren over het bestaande ondersteuningsplan bij een cliënt met complexe problematiek.
- Inhoudelijke Toetsing: het op verzoek van de betrokkene en/of een instelling waar een betrokkene zorg van ontvangen en/of een instantie die daartoe wettelijk is bevoegd, beoordelen van de toestand van een persoon en/of van een ondersteuningsplan met het doel te adviseren over de benodigde zorg, of kwaliteit en passendheid van het bestaande ondersteuningsplan

Doel verzameling en verdere verwerking

De Verwerking van persoonsgegevens heeft tot doel relevante gegevens op te slaan en te leveren voor zover deze gegevens noodzakelijk zijn voor:

- Het goed kunnen uitvoeren van de kernactiviteiten van het JPJ
- Het verrichten van activiteiten noodzakelijk om bovengenoemde activiteiten goed te kunnen uitvoeren zoals collegiale toetsing en intervisie.
- Voor het doel van inventariseren, ontwikkelen en/of verspreiden van kennis zullen slechts geanonimiseerde dossiers worden gebruikt.

Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt

JPJ verwerkt uitsluitend gegevens over de volgende categorieën personen:

- Personen (cliënten) die JPJ zijn aangemeld voor begeleiding en ondersteuning
- Ouders, familie en/of wettelijk vertegenwoordigers van anderszins direct betrokkenen van deze genoemde personen;
- Hulpverleners en/of contactpersonen van de instellingen die betrokken zijn bij de zorg van deze personen;
- Personen die door JPJ worden ingeschakeld ten behoeve van de begeleiding van de cliënt, te weten medewerkers en potentiële medewerkers van JPJ (sollicitanten);
- Overige personen, voor zover noodzakelijk, en voor zover zij daarvoor toestemming hebben gegeven ingeval de Wet zulks voorschrijft.

Verwerkingen van Persoonsgegevens

1. De volgende gegevens worden van onze cliënten verwerkt:

- Naam, voorletters, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, burgerlijke staat, ,nationaliteit, , naam doorverwijzende zorginstelling, telefoonnummer, email, zorgkantoor, regio, naam verzekeraar, polisnummer;
- Gegevens met betrekking tot

• de algemene gezondheidstoestand van de betrokkene;

• de beperkingen die de zorgvrager in zijn lichamelijk, zintuiglijk, psychisch of verstandelijk functioneren ondervindt als gevolg van een ziekte of een handicap;

• de woning en de woonomgeving van de betrokkene;

• het psychisch en sociaal functioneren van de betrokkene;

• de sociale omstandigheden van de betrokkene;

• de aard en de omvang van de aan de betrokkene geboden professionele en niet-professionele hulp en zorg en de mogelijkheden tot continuering en uitbreiding daarvan.

2. Over de ouders, familie en/of wettelijk vertegenwoordigers, hulpverleners en/of contactpersonen van de instellingen die betrokken zijn bij de zorg van deze personen; en personen die door JPJ worden ingeschakeld ten behoeve van de begeleiding van de cliënt en overige personen worden ten hoogste de volgende gegevens verwerkt:

- naam, voorletters, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, burgerlijke staat, titulatuur, telefoonnummer, e-mail, relatie tot betrokkene en gegevens van belang voor het goed kunnen uitvoeren van activiteiten.

Verzamelen van Persoonsgegevens op verzoek van derden

Indien er geen wettelijke bezwaren zijn tot het verzamelen en verwerken op verzoek van derden Persoonsgegevens van onze cliënten kan pas worden overgegaan tot het verzamelen van de gegevens na schriftelijke Toestemming van de Betrokkene of zijn Vertegenwoordiger.

Verantwoordelijkheid

Verantwoordelijke en beheerder draagt als zodanig de verantwoordelijkheid voor de verwerking van de Persoonsgegevens overeenkomstig dit Privacyreglement.

Verantwoordelijke en Bewerker verwerking

Indien de verantwoordelijke de verwerking van persoonsgegevens of een gedeelte daarvan heeft ondergebracht bij een bewerker, ziet de verantwoordelijke of de beheerder in diens opdracht toe op naleving van het in dit Privacyreglement en bij de wet bepaalde.

Verkrijgen van Persoonsgegevens

Persoonsgegevens kunnen worden verkregen:

- Van Betrokkene zelf;
- Van zorgaanbieders van wie de betreffende persoon al zorg ontvangt of heeft ontvangen;
- Van de Vertegenwoordigers;
- Van familieleden of anderen in de omgeving van de betrokkene.
- Van anderen die betrokken zijn bij de cliënt, bijvoorbeeld onderwijsinstelling en ziekenhuis.

Vertegenwoordiging

Van vertegenwoordiging van betrokkenen kan sprake zijn indien betrokkene zestien jaar is of ouder en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.

In volgorde als hier is weergegeven, treedt dan als vertegenwoordiger voor hem op:

- De curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem mentorschap is ingesteld.
- De persoonlijk gemachtigde indien de Betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt.
- De echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon dat niet wenst of ontbreekt.
- Een ouder, kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij die persoon dat niet wenst;
- de betrokkene de leeftijd van achttien jaar bereikt heeft en wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, en hij van de mogelijkheid gebruik maakt een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats op te treden.

De persoon die in plaats van de betrokkene optreedt, betracht de zorg van een goed Vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit privacyreglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Verkrijgen gegevens betreffende de gezondheid

Benodigde gegevens over de gezondheid (medische gegevens) worden na schriftelijke toestemming van de zorgvrager of diens ouders of wettelijke vertegenwoordigers verkregen van een andere behandelaar.

Informatieverstrekking aan de Betrokkene

Aan de persoon en/of diens ouders of diens Vertegenwoordiger, van wie gegevens worden opgenomen, wordt vooraf conform de wet Bescherming Persoonsgegevens bij de aanvang tot verwerking, schriftelijk medegedeeld met welk doel de gegevens worden vastgelegd, hoe de verwerking van de registratie is en op welke wijze dit Privacyreglement kan worden verkregen.

Toegang tot de Persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben slechts toegang tot de Persoonsgegevens:

- De Verantwoordelijke, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van toezicht;
- De Bewerker, voor zover noodzakelijk in het kader van bewerking;
- De Beheerder, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak;
- De Gebruiker, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak.

Geheimhoudingsplicht

De personen voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Ontvangers van persoonsgegevens binnen de organisatie

Binnen Jeugdplusjeugd kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan:

- Degenen die betrokken zijn bij het uitvoeren cliëntgerichte taken voor zover zij die gegevens nodig hebben voor een goede uitvoering van hun functie;
- Degenen die betrokken zijn bij het bij het beheer van de verwerking van persoonsgegevens voor zover zij die gegevens nodig hebben voor een goede uitvoering van hun functie.

Ontvangers van Persoonsgegevens buiten de organisatie

Buiten Jeugdplusjeugd kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan de volgende personen of instanties, voor zover dit op grond van wettelijke regels verplicht c.q. geoorloofd is en voor zover zij die gegevens behoeven voor de uitvoering van hun taak en de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad:

- Consulenten en deskundigen direct betrokken bij ondersteuning;
- Derden ingevolge wettelijke voorschriften.

In alle andere gevallen dan genoemd, is voor verstrekking van Persoonsgegevens vooraf de schriftelijke Toestemming van de Betrokkene of Vertegenwoordiger vereist.

De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijke voorschriften geheimhouding geboden is.

Verstrekking gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek

Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verwerking plaatsvindt door instellingen of diensten voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek en de nodige voorzieningen zijn getroffen teneinde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.

Ingeval van verwerking van gegevens zoals hier bedoeld hoeft verantwoordelijke de betrokkene daarover niet in te lichten en kan verantwoordelijke weigeren tegemoet te komen aan een verzoek van betrokkene om hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Beveiliging van de Persoonsgegevens

De verantwoordelijke draagt zorg voor passende voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdende met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Melding verwerking en registratie incidentele afwijkingen

Van een verwerking die afwijkt van wat is gesteld zal een register worden bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden ten hoogste 3 jaar bewaard tenzij dit register in het kader van procedure of wet langer of korter bewaard moet blijven.

Inzage

Degene, van wie gegevens in de verwerking zijn opgenomen dan wel degene die vermoedt dat zijn gegevens in de verwerking zijn opgenomen, heeft recht op inzage van de hem betreffende gegevens. :

- De verantwoordelijke deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken mede of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- Indien zodanige persoonsgegevens worden verwerkt, stelt de verantwoordelijke de verzoeker desverlangd zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht daarvan met inlichtingen over de herkomst van de persoonsgegevens, over het doel van de verwerking en over de ontvangers van de persoonsgegevens ter beschikking.
- Voordat een verantwoordelijke een mededeling doet waartegen een derde naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt hij die derde in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem betreffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
- Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist voldoet de Verantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
- Indien inzage niet kan worden verleend zonder dat daarbij inzage wordt gegeven in de gegevens van andere personen, dienen die andere personen eerst toestemming te verlenen.
- Inzage wordt slechts geweigerd voor zover dit noodzakelijk is voor de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen. verzoeker wordt geïnformeerd over de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Recht op verbetering, verwijdering, aanvulling of afscherming van persoonsgegevens

De betrokkene die inzage heeft gekregen in de hem betreffende persoonsgegevens kan verzoeken de op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien de gegevens feitelijk onjuist zijn of niet ter zake doen, dan wel indien de gegevens in strijd met dit Privacyreglement zijn opgenomen.

- Dit verzoek wordt schriftelijk bij de verantwoordelijke ingediend. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
- Indien de verantwoordelijke van mening is dat het verzoek gegrond is, draagt hij er zorg voor dat de noodzakelijke verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk nadat het verzoek is ontvangen plaatsvindt, waarna hij betrokkene dit schriftelijk meedeelt.
- Aan degenen van wie kan worden nagegaan dat onjuiste gegevens zijn verstrekt, wordt mededeling gedaan van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
- Indien de verantwoordelijke van mening is dat het verzoek niet of niet geheel gegrond is, deelt hij dit binnen vier weken en met redenen omkleed schriftelijk mee aan verzoeker, waarbij deze tevens geïnformeerd wordt over de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Verzet

De betrokkene kan op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden bij de verantwoordelijke verzet aantekenen tegen verwerking, of bepaalde verwerkingen, van zijn persoonsgegevens. Verzet is niet mogelijk tegen verwerkingen die plaatsvinden op grond van een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke of op grond van toestemming van de betrokkene.

- De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, wordt de verwerking waartegen dit is gericht, beëindigd.
- Indien de Verantwoordelijke het verzet niet gerechtvaardigd acht, bericht hij dit schriftelijk aan de Betrokkene, waarbij deze tevens geïnformeerd wordt over de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Looptijd, overdracht en overgang van de verwerking

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit Privacyreglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking.

- In geval van overdracht of overgang van de verwerking naar een andere verantwoordelijke dienen de betrokkenen van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen de overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Bewaartermijn

De gegevens worden verwerkt voor zover en zolang dit noodzakelijk is voor de in dit privacyreglement genoemde doeleinden genoemde verwerkingen, tenzij enige wettelijke bepaling een langere bewaartermijn vereist.

- De persoonsgegevens van de betrokkene zullen verwijderd worden dan wel zodanig geanonimiseerd dat identificatie van de betrokkene niet meer mogelijk is
- Voor vernietiging van gegevens gelden de bepalingen van de Archiefwet;

Ter inzage legging

Dit Privacyreglement ligt ter inzage ten kantore van JPJ en wordt tevens beschikbaar gemaakt op de website van jeugdplusjeugd

Citeertitel, wijziging en inwerkingtreding

Dit Privacyreglement kan worden aangehaald als “PrivacyreglementJPJ".

Dit Privacyreglement treedt in werking met ingang van de eerste dag na vaststelling van het Privacyreglement door algemeen directeuren van JPJ

Aldus vastgesteld te Capelle a/d IJssel , op 1 september 2013

Tim Rietveld Karlo Severdija

....

Bijlage Privacyreglement: Bewaartermijnen

Algemene regel persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan wettelijk bepaald en noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt.

De verantwoordelijke bepaalt aan de hand van de wettelijke bepalingen en het doel hoe lang het noodzakelijk is om Persoonsgegevens te bewaren. Gegevens moeten worden vernietigd of geanonimiseerd binnen een redelijke termijn nadat deze periode is verstreken

Algemene uitzondering om persoonsgegevens langer te kunnen bewaren zijn:

• Ondubbelzinnige Toestemming van de Betrokkene;

• Noodzaak voor het behandelen van (lopende) geschillen.

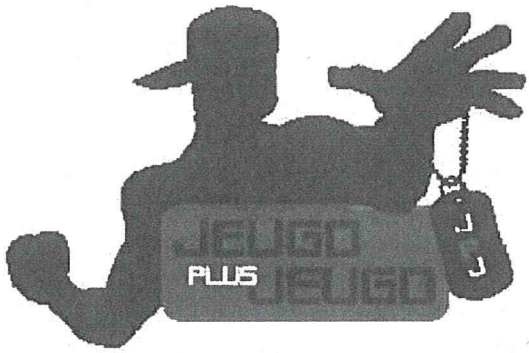
Voor verwerkingen die niet onder de meldingsplicht vallen, gelden de bewaartermijnen zoals die worden genoemd in het Vrijstellingsbesluit WBP. Hieronder wordt een aantal daarvan genoemd.

- Sollicitatiegegevens In een sollicitatieperiode vraagt de organisatie waar gesolliciteerd wordt om bepaalde informatie zoals geboortedatum, werkervaring en opleidingsniveau. Deze gegevens kan de sollicitant schriftelijk geven door een sollicitatiebrief of een door een curriculum vitae. Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen er door personen die bij het gesprek aanwezig zijn, aantekeningen worden gemaakt. Een assessment maakt soms ook deel uit van de procedure, de uitkomsten daarvan horen ook bij de sollicitatiegegevens. Ook kunnen referenties worden opgevraagd.
- Voor deze sollicitatiegegevens geldt voor sollicitanten die worden afgewezen dat deze uiterlijk vier weken na het einde van de volledige sollicitatieprocedure vernietigd dienen te worden. Gegevens van sollicitanten die worden geaccepteerd worden toegevoegd aan het personeelsdossier.
- Wel kan de sollicitant toestemming geven om zijn/haar gegevens tot maximaal één jaar te laten bewaren in afwachting van het beschikbaar komen van een functie op een later tijdstip.

Doc. 02

Inspraak en medezeggenschap

Jeugdplusjeugd



de cliëntenraad

Een cliëntenraad bestaat uit een vertegenwoordiging van cliënten. Uit iedere woning van Jeugdplusjeugd zal een vertegenwoordiger plaatsnemen. De cliëntenraad adviseert gevraagd en ongevraagd over onderwerpen die voor cliënten van belang zijn. Een eigen raad is van belang om de medezeggenschap en belangenbehartiging van cliënten goed te laten verlopen.

Medezeggenschap gaat niet vanzelf. Het is een uitdaging voor cliëntenraad en directie van Jeugdplusjeugd om ervoor te zorgen dat medezeggenschap echt vorm en inhoud krijgt. Hiervoor is het belangrijk dat wij structureel en op vaste tijden overleg plannen met de cliëntenraad.

Dit zal 1x in de twee maanden plaatsvinden op uitnodiging van de directie. De te bespreken punten worden 1 week van tevoren door de leden en directie aangeleverd.

Deze bijeenkomsten zullen middels notulen vastgelegd worden.

Medezeggenschap in dialoog

Medezeggenschap als een dialoog tussen de directie van Jeugdplusjeugd en cliënten. Met als insteek het cliëntenperspectief. Open en eerlijke communicatie is hierbij onontbeerlijk.

Cliëntenraad als adviesorgaan

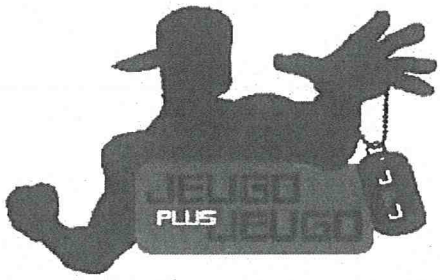
De cliëntenraad behartigt binnen de instelling de gemeenschappelijke belangen van cliënten. Een cliëntenraad is een belangrijk adviesorgaan. Jeugdplusjeugd vindt dat de medezeggenschap zo dicht mogelijk bij cliënten zelf georganiseerd moet worden. Zij ervaren immers direct de gevolgen van beslissingen die zij nemen. Cliënten moeten zoveel mogelijk zelf de mogelijkheid krijgen uitvoering te geven aan medezeggenschap. Waar nodig met ondersteuning.

Doc. 02

Cyclus

Functionerings- en Beoordelingsgesprekken

JeugdplusJeugd



Functionerings- en beoordelingsgesprek : INFORMATIE VOOR MEDEWERKERS

De verschillen

Functioneringsgesprek Tijdens een *functioneringsgesprek* toetst u op een informele manier of de medewerker tevreden is over zijn werk, de arbeidsomstandigheden, de collega's en de aansturing. Verbetering van de samenwerking staat hierbij centraal.

Twee keer per jaar, in april en oktober vindt dit gesprek met de medewerkers van JPJ plaats.

In een functioneringsgesprek worden zowel sterke en zwakke kanten besproken en kijken we samen naar de toekomst. Samen kunnen we afspraken maken en doelen stellen.

Het jaarlijkse *beoordelingsgesprek* is zakelijker van aard. Hierbij wordt je beoordeeld over de manier waarop je je functie uitoefent en wordt er gekeken naar de prestaties in de afgelopen periode. Dit gebeurt aan de hand van een beoordelingsformulier.

Ook de beloning in de vorm van een bonus of salarisverhoging komt aan bod.

Tussendoor komen ook nog voortgangs- of coachingsgesprekken aan bod. Hier je kun je ook zelf om vragen.

Het functioneringsgesprek

De belangrijkste reden om functioneringsgesprekken te houden, is om te kijken of jij als werknemer en de werkplek nog bij elkaar passen.

Je functioneren wordt geëvalueerd en samen stellen we een plan op om dit te verbeteren. Ook kunnen we nagaan hoe doorgevoerde veranderingen bevallen en ontdekken wat je vindt van de onderlinge samenwerking.

De inhoud
Vooraf krijg je agendapunten voor een houvast tijdens het gesprek.

Checklist voor een functioneringsgesprek te gebruiken door je leidinggevende:

- Kondig het gesprek op tijd aan, zo geeft u de medewerker de kans zich voor te bereiden;
- Vraag uw medewerkers expliciet om zelf ook na te denken over aandachtspunten;
- Verzamel van te voren voorbeelden van het functioneren die u zelf heeft waargenomen;
- Open het gesprek met het uiten van uw waardering;
- Maak verschil tussen werkhouding en resultaat;
- Creëer een sfeer van openheid waarin alles gezegd kan worden;
- Wees eerlijk zonder bot te zijn;
- Luister goed naar uw medewerker en laat hem uitpraten;
- Eindig het gesprek altijd positief.

Het beoordelingsgesprek
Een keer per jaar moet het er van komen: het beoordelingsgesprek. Een spannend moment met misschien een beloning in het verschiet.

Er wordt gekeken in hoeverre je jezelf hebt verbeterd en waar het nog aan ontbreekt. Denk daarbij aan gehaalde prestaties, communicatie, samenwerking, initiatief nemen, zelfstandigheid en andere vaardigheden.

Je hoort tijdig wanneer we om de tafel gaan zitten en wat het doel van het gesprek zal zijn.

Dossiervorming
Alles wat in een functionerings- of beoordelingsgesprek ter sprake komt, hoort vertrouwelijk te blijven. Je maakt zelf een verslag van het gesprekdat door de beiden wordt ondertekend. Zo wordt van elk personeelslid een dossier aangelegd.

Hieronder zie je de formulieren die gebruikt worden tijdens deze gesprekken.

Deze formulieren zullen voorafgaand aan het gesprek worden toegespitst op jouw functie binnen JeugdplusJeugd waarbij de taken , rollen en verantwoordelijkheden terug te vinden zullen zijn en ze voor jou herkenbaar en zonder verassingen als uitgangspunt voor de gesprekken zullen dienen.

Functioneringsformulier

Datum: Tijd: Locatie:

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:

Geboortedatum:

Huidige functie:

Afdeling:

Datum in dienst:

Vervult functie sinds:

Functie periode:

Datum vorig functioneringsgesprek:

Formulier ingevuld door:

Leidinggevenden

			Contact met medewerker		
			dagelijks	geregeld	soms
1e leidinggevende	Naam:				
	Functie:				

2e leidinggevende	Naam:				
	Functie:				

3e leidinggevende	Naam:				
	Functie:				

A. Functiebespreking

1 Kernwaarden van de functiebeschrijving / competenties

1.1

1.2

1.3

1.4

2 Functie uitoefening

2.1

2.2

2.3

2.4

3 Ingebrachte punten

3.1

3.2

3.3

3.4

Doc. 02

4 Werk- en arbeidsomstandigheden

4.1

4.2

4.3

4.4

5 Persoonlijke ontwikkeling

5.1

5.2

5.3

5.4

6 Functioneren leidinggevenden

6.1

6.2

6.3

6.4

7 Verzuim

7.1 Kort verzuim

7.2 Lang verzuim

Verbeter punten

Werk- of privé omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed

B. Afspraken naar aanleiding van het functioneringsgesprek

Ondertekening medewerker

Van de inhoud van dit functioneringsformulier werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker	Datum	Handtekening

Ondertekening beoordelaar

Naam beoordelaar	Datum	Handtekening

Doc. 02

Beoordelingsformulier

Datum: Tijd: Locatie:

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:

Geboortedatum:

Huidige functie:

Afdeling:

Datum in dienst:

Vervult functie sinds:

Beoordelingsperiode:

Datum vorige beoordeling:

Beoordeling ingevuld door:

Beoordelaars

	Contact met medewerker		
	dagelijks	geregeld	soms

Doc. 02

1e beoordelaar	Naam:				
	Functie:				

2e beoordelaar	Naam:				
	Functie:				

3e beoordelaar	Naam:				
	Functie:				

A. Beoordeling functievervulling

Waardering

A B C D E

1 Attitude / vakinhoudelijke eigenschap / etc.

1.1 Competentie Opmerking

1.2

1.3

2 Waardering

2.1

2.2

2.3

3 Waardering

3.1

3.2

3.3

4 Waardering

4.1

4.2

4.3

5 Waardering

5.1

5.2

5.3

6 Waardering

6.1

6.2

6.3

7 Waardering

7.1

7.2

7.3

8 Waardering

8.1

8.2

8.3

Algehele beoordeling

Waardering

Beoordeling

Waarderingsniveaus:	A	schoot duidelijk tekort	B	voldeed niet geheel aan de eisen	C	voldeed aan de eisen
	D	ging boven de eisen uit	E	ging in opvallende mate boven de eisen uit		

Verbeter punten

Opmerkingen

Werk- of privé omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed

B. Door medewerker in dit gesprek te kennen gegeven zienswijze

C. Afspraken naar aanleiding van het beoordelingsgesprek

Doc. 02

Ondertekening medewerker

Van de inhoud van deze beoordelingslijst werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker	Datum	Handtekening

Ondertekening beoordelaar

Naam beoordelaar	Datum	Handtekening

Doc. 02

Veiligheidsbeleid drugs en alcohol

jeugdplusjeugd

Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Visie drugs en alcohol

3. Communicatie drugs en alcohol

4. Huisreglement drugs/alcohol en gedragscode

Checklist Meldpunt Middelenmisbruik
Samenwerking met de politie en (deel)gemeente

Bijlage Lijst van overige instrumenten

Inleiding

De overlast van alcohol of drugsgebruik kan grofweg in drie categorieën worden onderscheiden:
• de overlast die rond de huizen wordt veroorzaakt door dealers die cliënten aan de drugs 'helpen';
• de overlast in de huizen zelf, als gevolg van dealende en gebruikende cliënten;
• de overlast die drugs- en drankgebruikende cliënten van onze huizen veroorzaken in de omgeving van de omwonenden, in het winkelcentrum, in de woonwijk van het nabijgelegen dorp of de stad.

In de woningen zelf kan overlast ontstaan, omdat mede cliënten of het bezoek van cliënten drugs meebrengen, drugs dealen en/of gebruiken. Dat heeft soms tot gevolg dat ook tussen cliënten onderling, op de afdeling, afpersing en bedreiging plaatsvindt en dat cliënten door mede cliënten worden bestolen. Ook proberen dealers hun drugs te verkopen.

Toolkit
In de toolkit zit een aantal instrumenten die gebruikt kunnen worden om beleid op dit gebied te expliciteren, te verstevigen en te implementeren. Door middel van deze 'toolkit' kan JPJ zelf het door haar gewenste beleid samenstellen. De mix aan maatregelen is afhankelijk van de specifieke situatie waarin de woning en de bewoners verkeren,
Het tegengaan van drugsoverlast is een veranderingsproces die interventies vergt om de houding van betrokkenen te veranderen, bijvoorbeeld het omvormen van een "gedoogcultuur" naar een "meldcultuur" en cliënten ervan bewust maken dat middelengebruik schadelijke gevolgen heeft voor hun leven .

Aangezien de expertise van de verslavingszorg een interessante aanvulling op de werkwijze van JPJ hebben wij eens structurele samenwerking met
ready4change. Hier zijn al een aantal jongeren van JPJ afgekickt .
Als onze cliënten hun intake bij R4C hebben gehad en het blijkt dat **detox** nodig is dan verwijzen zij direct door naar afkick kliniek Brijder (onderdeel van Parnassia).
Ik verwijs naar de site van ready4change voor meer informatie betreffende hun aanpak en visie.

De toolkit legt het accent op beheersmaatregelen. Dat is echter niet het enige waar het in het om draait. Het gaat allereerst om een brede visie op drugs- en alcoholgebruik. Het ontwikkelen van een visie gaat met discussie gepaard: moet je nu wel of niet gedogen, wat betekent dat voor onze cliënten. Gunnen we hen hun pilsje en hun stickie? Of vinden we dat we met zijn allen één lijn moeten trekken, omdat het de gezondheid van deze toch al kwetsbare mensen verder schaadt?

De toolkit is slechts 'een middel' om het doel te bereiken.

De instrumenten

Deze toolkit bevat de volgende instrumenten:

- 1. visie drugs en alcohol
- 2. communicatie drugs en alcohol
- 3. huisreglement drugs/alcohol en gedragscodes drugs en alcohol
- 4. meldpunt middelenmisbruik
- 5. samenwerking politie en (deel)gemeente

instrument 1. Visie Drugs en alcohol

Visie-ontwikkeling is bij uitstek een interactief proces. De visie van JPJ ontstaat niet op papier maar vooral in de praktijk. Om te beginnen met gedachten wisseling en meningsvorming tussen collega's en zoveel mogelijk andere betrokkenen, bijvoorbeeld vanuit de samenwerking met ready4change

Voorop staat dat vanaf het eerste contact tussen JPJ en cliënt wordt gestart bij motieven en wensen van de cliënt en dat in de formulering van het ondersteuningsplan bij de vraag van de cliënt wordt aangesloten. De formulering of herformulering van doelen zal vaak resultaat zijn van een zoekproces of onderhandelingsproces waarbij de cliënt afwegingen maakt ten aanzien van haalbaarheid en resultaat verwachtingen van doelstellingen en interventies. Daarbij bestaat dus ook ruimte voor herhaaldelijk bijstellen van doelstellingen en interventies op basis van een leerproces met terugval (relapse)ervaringen en veranderende zorgbehoeften bij de cliënt.

Vanuit wetenschappelijk onderzoek Wetenschappelijk onderzoek naar effectiviteit worden evenmin eenduidige richtlijnen ten aan zien van meest wenselijke behandeldoelen in algemene zin gegeven. Literatuuronderzoek maakt zichtbaar dat een groot aantal variabelen van invloed is op het meest wenselijke doel op een

specifiek moment. We noemen als voorbeelden:

- motivatie,
- leeftijd,
- geslacht,
- aard van het gebruikte middel en of sprake is van polydruggebruik,
- duur van middelengebruik,

Abstinentie vormt dus niet voor elke cliënt en op elk moment het primair nagestreefde en realiseerbare doel.

Instrument 2 Communicatie t.a.v. drugs en alcohol

De communicatiedoelen zijn:

- cliënten informeren over het standpunt van JPJ met betrekking tot drugs en alcohol
- Houding van cliënten laten aansluiten bij het drugs- en alcoholbeleid van JPJ
- Doelgroepen ondersteunen met hun gedrag

Dit alles krijgt vorm met de empowerment theater activiteit i.s.m. ready4change waarin al deze thema's middels camouflage therapie aan de orde komen.
Dit vindt 2x per week plaats op dinsdag en donderdag avond.
Het eindresultaat zal een theatervoorstelling zijn in het Zuidplein theater eind mei 2014.

Daarnaast wordt er door JPJ 1x in de maand een meet and eat bijeenkomst voor de wijk georganiseerd in de kerk met gratis toegang, eten en drinken en waar gastsprekers iets zullen vertellen over verslaving Een ieder vrij is om met eventuele vragen of zorgen zich daarover uit te spreken. Dit wordt gesponsord door de plaatselijke Jumbo.

Instrument 3 Huisreglement Drugs en Alcohol en Gedragscodes

- Huisregels zijn er om de algemene omgangsvormen in de woningen aan te geven .
- Huisregels zijn er om de algemene en praktische gang van zaken te regelen.
- Huisregels zijn niet gebaseerd op individuele voorvallen of uitzonderingen maar geven de algemene lijn aan.
- Huisregels behandelen zaken ten aanzien van het verblijf
- Persoonlijke zaken worden niet in de huisregels geregeld maar in het individuele ondersteuningsplan
- JPJ stelt de huisregels samen met de cliënten vast

Voordeel hiervan is het gezamenlijke karakter van de spelregels op het gebied van drugs en alcohol waaraan cliënten en medewerkers zich dienen te houden. We zullen huisregels evalueren en aanpassen indien nodig.

De achterliggende gedachte van de huisregels is dat iedereen zich op zo'n manier gedraagt dat een prettige samenleving mogelijk is. Dit houdt dus in dat van de cliënt verlangd mag worden dat zij zich niet agressief, gewelddadig of seksueel intimiderend gedragen en zich in het algemeen onthouden van het plegen van strafbare feiten. Wanneer iemand de huisregels niet naleeft dient hij hier persoonlijk op te worden aangesproken.

De afspraken in het ondersteuningsplan hebben voorrang op de huisregels. De huisregels met betrekking tot drugs en alcohol zijn opgesteld om het verblijf in de instelling zo veilig mogelijk te maken. Daar het niet eenvoudig is om als verschillende individuen met elkaar te moeten samenleven, kan van een ieder verlangd worden dat men op een respectvolle wijze met elkaar omgaat. Het huisreglement geldt voor cliënten. Iedereen behoort zich aan deze regels te houden en bij het zien van een overtreding dit te melden.

Doc. 02

Huisreglement Drugs en Alcohol JPJ

1. Bezoek : Het bezoek dat je mag , in het huis of op je kamer of mag geen drugs/alcohol gebruiken
2. Telefoneren : je mag niet telefoneren om drugs/alcohol te bestellen of afspraken te maken met personen die drugs/alcohol leveren.
3. Post : je mag geen drugs/alcohol per post laten bezorgen.
4. Roken : In verband met brandgevaar is het niet toegestaan te roken in de woning
5. Alcohol : Alcoholgebruik is in de woningen niet toegestaan.
6. Drugs Het in bezit hebben van, het handelen in en het gebruiken van drugs is niet toegestaan.
7. Handelen Om misverstanden en gevoelens van ongenoegen te voorkomen wordt je dringend verzocht binnen de woning niet onderling drugs te handelen, te ruilen of geld te lenen om drugs te kopen.

Gedragscode drugs geldt voor cliënten, medewerkers én bezoekers. Iedereen behoort zich te houden aan deze gedragscode en bij overtreding hiervan dit te melden bij de directie

- Er worden maatregelen getroffen richting bezoekers en cliënten bij sterke vermoedens van handel (bijvoorbeeld melding of aangifte gedaan worden bij de politie.)

- Het is verboden om andere cliënten aan te sporen drugs te gebruiken of drugs te vervoeren.
- Personen die op of in locaties drugs meebrengen voor anderen zijn niet welkom en tegen hen zullen maatregelen worden getroffen (bijvoorbeeld verwijdering van uit de woning en melding/aangifte bij de politie)

instrument meldpunt middelenmisbruik

Een meldpunt binnen JPJ is één van de maatregelen tegen het verminderen van de overlast van middelenmisbruik.
Een meldpunt kan ervaren worden als een 'veilige' manier om drugs- en alcoholoverlast tegen te gaan. Maar een meldpunt kan nog meer doelen dienen, zoals het monitoren van de overlast (als registratie- en onderzoeks- middel) om beleid op te kunnen maken, en om het gevoel van veiligheid onder medewerkers/cliënten en bezoekers te vergroten. Het feit alleen al dat er een punt is waar men de overlast kan melden, heeft een steunende werking.

De melder moet ook het gevoel hebben dat er ook iets met de melding wordt gedaan, bijvoorbeeld dat er iemand naar de plaats van overlast wordt gestuurd. Hieronder volgt een checklist van voorwaarden waaraan het meldpunt voldoet:

• Het meldpunt dient bekend te zijn bij alle doelgroepen die melding kunnen doen van drugs- en alcoholoverlast (medewerkers, cliënten, bezoekers, omwonenden)
• De contactgegevens van het meldpunt dienen bekend te zijn bij de doelgroepen
• Doelgroepen dienen te weten wat voor middelenmisbruik bij het meldpunt gemeld moet worden
• Het meldpunt dient eenvoudig en via verschillende manieren (telefoon, email,

persoon lijk) bereikbaar te zijn
• Het meldpunt dient zowel overdag als 's avonds bereikbaar te zijn
• De meldingen dienen te worden geregistreerd
• Het meldpunt dient de melder mee te delen wat er met de melding gebeurt en welke acties ondernomen zullen worden
• Het meldpunt dient het resultaat (meldingen en acties) bekend te maken aan de doelgroepen (medewerkers, cliënten, omwonenden) in de vorm van een periodieke terugkoppeling

Bij JPJ is de directie het meldpunt of het personeel die dit vervolgens doorgeeft aan de directie.
De directie onderneemt de eventuele noodzakelijke actie t.a.v. ingrijpen.

Instrument samenwerking politie en (deel)gemeente

De samenwerking tussen JPJ en de politie op het gebied van handel in drugs- en alcohol is er over het algemeen wel m.n. met de buurtagent van Feijenoord vindt wekelijks contact plaats en wordt er wederzijds geïnformeerd over bevindingen. Daarnaast is er contact met het interventieteam van de deelgemeente, bevindingen worden uitgewisseld en eventueel noodzakelijke maatregelen door JPJ genomen

Doc. 02

klachtenregeling

jeugdplusjeugd

Klachtenmanagement

Even belangrijk als de zorg voor patiënten en cliënten is de zorg voor klachten. Zorg verlenende organisaties zijn altijd heel begaan met hun cliënten, maar als er van diezelfde cliënt een klacht komt reageren we formeel of heel geprikkeld. Beide is niet handig en ook niet goed. Klachten zijn kansen om de organisatie te verbeteren én een cliënt voor altijd te winnen. Daarom nu het onderwerp klachtenmanagement.

Verwachtingen van stakeholders

We beginnen bij het begin en dat is dat een duurzame organisatie zodanig functioneert dat er een win-win relatie met haar stakeholders is. Zowel de zorg leverende organisatie aan de ene kant als haar stakeholders, zoals cliënten, patiënten, financierders, medewerkers en andere partijen aan de andere kant dienen voordeel te hebben van de relatie, die ze met elkaar hebben.

Leren van klachten

Het gaat niet om gelijk of geen gelijk, maar om ons eigen lerende vermogen. Het is veel verstandiger de mening van anderen te kennen, klachten te horen en voor de meningen van anderen open staan, dan die meningen op voorhand af te wijzen. Afwijzingen c.q. het niet horen van klachten leidt niet tot het creëren van kansen tot verbetering.

Zorg er daarom voor dat alle medewerkers, die op één of andere manier met patiënten/cliënten werken, alert zijn op het waarnemen van ontevredenheid of een kritische houding van de stakeholder. Dat is het beginpunt voor een lerende organisatie.

De klachtenprocedure/het klachtenprotocol

Klachtenmanagement staat voor het integrale proces van (eerste) opvang, bemiddeling en klachtbehandeling. In de zorg valt de klachtenprocedure uiteen in twee delen:

1. Klachtenbemiddeling intern via de klachtenfunctionaris
2. Klachtenafhandeling via de klachtencommissie

Klachtbemiddeling wordt door een daarvoor speciaal aangestelde onafhankelijke functionaris gedaan. Bij Jeugdplus jeugd ligt deze taak bij Marike Groeneveld. 06 46873087. marike@jeugdplusjeugd.nl

De twee delen van klachtafhandeling zijn beide nodig als onderdeel van het kwaliteitsmanagementsysteem, beide zijn nodig voor een organisatie om te leren en te ontwikkelen.

Implementatie

1. Onvrede bij de cliënt

Een medewerker ziet of bemerkt ongenoegen bij de cliënt. Iets is blijkbaar niet naar tevredenheid verlopen of er is misschien iets verkeerd gegaan. De eerste stap is überhaupt te bemerken dat er een gevoel van ontevredenheid is bij de cliënt. Dat lijkt een open deur, maar het is helemaal niet vanzelfsprekend dat medewerkers de ontevredenheid opmerken.

2. Eerste actie van de medewerker

De actie van de medewerker die volgt op het zien van de ontevredenheid of fout, is direct de noodzakelijke maatregelen te nemen om de situatie te stabiliseren/te normaliseren om erger te voorkomen. De procedure moet er dus in voorzien dat de medewerker de vrijheid (bevoegdheid) heeft te mogen handelen. Dat dient op papier te worden geregeld in zowel de procedure als de functieomschrijving, maar daarna moet de medewerker het ook nog uitvoeren.

3. Registratie van informatie (zie bijlage)

Daarna komt het moment om de ontstane situatie te omschrijven op een daarvoor ontworpen formulier. Dit is een belangrijk moment voor de organisatie. Gaat de informatie hier, op dit moment verloren, dan kan de organisatie nooit meer goede lering trekken uit de situatie.

- **4. Bekendheid van de klachtenprocedure**

De medewerker moet dus bevoegdheden hebben om te handelen, tijd hebben om situaties op te schrijven, te praten met de cliënt en de cliënt zelf moet ook weten dat er zoiets als een klachtenprocedure bestaat. Het bestuur van Jeugdplusjeugd is er verantwoordelijk voor dat de klachtenprocedure, de rol van de klachtfunctionaris, de klachtencommissie en de daar bijbehorende taken bekend zijn in de hele organisatie. Zowel bij de medewerkers als bij de patiënten en zijn of haar betrokkenen. Ze moeten weten wat ze met hun klachten of ontevredenheid kunnen doen. Dat ze die onder andere kunnen uiten op een klachtenformulier, dat

vervolgens door de klachtenfunctionaris in behandeling wordt genomen.

Ze moeten ook weten dat deze functionaris over de klacht gaat bemiddelen en op zoek gaat naar een gewenste oplossing voor de patiënt. Verder dat deze functionaris over de ontstane situatie oordeelt en afhankelijk van de aart, omvang en ernst een besluit neemt. Indien nodig wordt ook het bestuur van de organisatie geïnformeerd, Belangrijk is dat de patiënt/cliënt feedback krijgt op de klacht die is ingediend. Of deze feedback nu negatief of positief is.

Informatie voor de cliënt:

Klachtenbemiddeling intern
via de klachtenfunctionaris van JeugdplusJeugd

Klachtenregeling

Als je tevreden bent, horen we dat graag. Toch kan het soms gebeuren dat je niet tevreden bent. Ook dat horen we graag. Want alleen dan kunnen we er iets aan doen. Wij zijn juist blij met klachten, want die stellen ons in staat om de begeleiding verder te verbeteren.

Waarover kun je klagen?

Je kunt klagen over van alles. Over praktische zaken en over organisatorische zaken.

Klachtenregeling

Wanneer je een klacht hebt , kun je die het beste eerst bespreken met een medewerker. Als dat onvoldoende oplevert neem je contact op met de directie van Jeugdplusjeugd :Marike Groeneveld 06 46873087

Begripsbepalingen

a. cliënten: - de natuurlijke personen voor wie JPJ werkzaam is;

b. klacht: - uiting van onvrede over een handeling, of het nalaten daarvan, alsmede over het nemen van een besluit, dat gevolgen heeft voor een cliënt

c. klager: - degene die een klacht indient;

d. aangeklaagde: - degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft

Een klacht over een gedraging jegens een cliënt kan worden ingediend door:

- de betreffende cliënt;
- diens wettelijke vertegenwoordiger;
- diens gemachtigde;
- degene met wie de cliënt een duurzame gemeenschappelijke huishouding heeft;
- de ouders van de cliënt, tenzij het een minderjarige cliënt betreft en de betreffende ouder uit het gezag is ontheven of ontzet;
- broers en zusters van de cliënt;
- de voogd, curator of mentor van de cliënt;

bij wie een klacht kan worden ingediend

- degene op wie de klacht betrekking heeft;
- diens leidinggevende;

hoe een klacht wordt ingediend

Een klacht kan persoonlijk, telefonisch, schriftelijk of via e-mail worden geuit.

de medewerker en diens leidinggevende

- Een medewerker stelt degene die tegenover hem een klacht over hem heeft geuit, in de gelegenheid om de klacht met hem te bespreken. De medewerker betrekt anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de goede afhandeling van de klacht en als degene die de klacht heeft ingediend daartegen geen bezwaar maakt.
- Medewerkers bespreken klachten in het team waarvan zij deel uitmaken, met als doel herhaling van klachten te voorkomen.
- Indien een klacht over een medewerker wordt voorgelegd aan diens leidinggevende, stelt de leidinggevende de klager in de gelegenheid om de klacht met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig, tenzij de leidinggevende of de klager dit niet wenselijk vindt.

De leidinggevende kan de klager verzoeken nadere inlichtingen te verstrekken met betrekking tot zijn klacht.

- Alvorens de klacht in behandeling te nemen, onderzoekt de leidinggevende eerst of het mogelijk is te bemiddelen tussen klager en aangeklaagde. Indien partijen hiermee akkoord gaan, wijst de leidinggevende uit haar midden een lid aan dat binnen twee weken een bemiddelingspoging onderneemt.

Afhandeling van de klacht

Nadat de leidinggevende notie heeft genomen van de klacht zal daar het volgende op volgen:

- zijn geeft aan binnen welke termijn e.e.a. opgelost kan worden of
- zij past hoor – weder hoor toe.

- Zij doet binnen een week een voorstel aan klager betreffende voortgang
- als er geschikt kan worden zal dit in een gesprek met klager en aangeklaagde besproken en afgehandeld worden.
- Indien het niet in de minne opgelost kan worden zullen de algemeen directeuren van Jeugdplus Jeugd maatregelen nemen.

Bekendheid van de klachtencommissie

Cliënten en hun betrokkenen moeten ook weten dat als zij geen klachtbemiddeling wensen of geen bemoeienis van de klachtenfunctionaris, zij er ook voor kunnen kiezen om de klacht voor te leggen aan een klachtencommissie.

JeugdplusJeugd is hiervoor aangesloten bij de Stichting klachtencommissie gezondheidszorg.

De contactgegevens hiervan zijn op de website eenvoudig te vinden

De klachtencommissie beoordeelt de situatie en voert hoor en wederhoor uit bij betrokken partijen. Daarna zal de klachtencommissie een uitspraak doen.

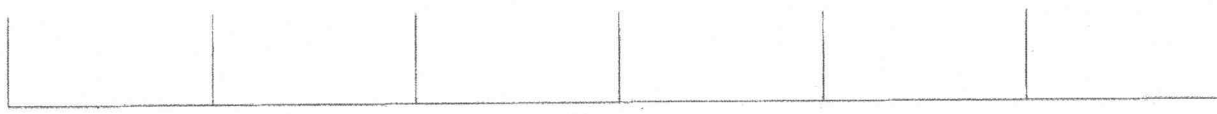
De uitspraak wordt samen met een advies aangeboden aan het bestuur van de organisatie. Van het bestuur wordt verwacht, dat deze binnen de afgesproken tijd in gaat op het advies en corrigerende en preventieve maatregelen activeert. Er dient dan te worden nagedacht over de aanpassing van protocollen, werkzaamheden, capaciteiten of andere operationele vraagstukken. Een procesverandering leidt dan als het goed is tot het voorkomen van herhaling

bijlage: registratieformulier interne klacht

Doc. 02

Naam medewerker	Naam cliënt	Wat is de klacht	Wie klaagt	Datum	Actie en resultaat

Doc. 02



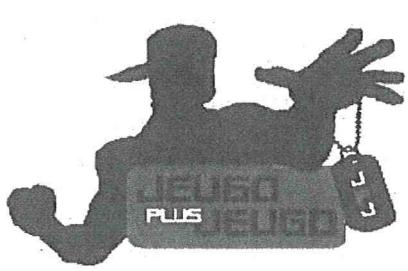
Doc. 02

Opleidingsplan(PDCA)

&

deskundigheidsbevordering

Jeugd plusJe ugd



Aangezien JPJ nog maar kort bestaat en we nog maar 2 mensen in dienst hebben is het vooral naar de toekomst gekeken van belang om na te denken over een opleidingsplan. In de periode januari 2014- juli 2014 zal er vooral deskundigheidsbevordering plaatsvinden voor alle begeleiders werkzaam bij JPJ.

Wanneer	Wat	Wie
1x in de 2 weken op donderdag morgen van 10.00 tot 12.00 uur	introductie "provocative coaching"	Karlo Severdija
Dinsdagmiddag 25-2-2014 15.00 uur	Drugs en drugsgerelateerde zaken vanuit het perspectief van de voormalig gebruiker	Remco en Jeffrey. (afgekickte clienten van JPJ : over hun ervaringen)

donderdag 20-3-2014 15.00 uur		Nick Cail (medewerker Ready 4 change)
Vrijdag 11-4-2014 10.00 12.00 (tijd onder voorbehoud)	Borderline: informatie en tips voor efficiente en veilige begeleiding	Psychiater Goran Matkovic
9-5-2014 vanaf 14.00 uur	Non violance communication	Mirjana Smolic

Nog af te spreken : informatie bijeenkomsten met Harold Akun: sociaal psychiatrisch verpleegkundige die bereid is tot kennisdeling.

Implementatie scholingsplan

PLAN

Inventarisatie behoeften:

De basis van het opleidingsplan bestaan uit de doelen, strategie en ontwikkeling van JPJ . Vervolgens bepalen we per werknemer de behoefte aan extra/andere kennis, vaardigheden of houding. Aan de hand van deze informatie maken we een opleidingsplan.

een opleidingsplan maken:

- Wanneer leiden we op: noodzaak van opleiding?

- Wie leiden we op: doelgroep?
- Wat zijn de leerdoelen?
- Wat zijn de kosten?
- Hoe leiden we op: didactiek?
- Hoe organiseren we de opleiding: leertraject?
- Hoe ziet het scholingsjaarplan eruit?
- Hoe wordt het opleidingsplan uitgevoerd?
- Hoe worden vorderingen en resultaten bijgehouden?
- Wanneer worden de personeelsdossiers bijgewerkt?

Tijd: tot juli 2014

DO

Uitvoering van het opleidingsplan

Als het opleidingsplan klaar is, wordt het uitgevoerd. Het leertraject is erg belangrijk bij het vinden van de juiste opleiding. We denken aan:

- Leerstijl: hoe leert iemand het meest effectief?
- Vorm: in groepsverband, individueel, schriftelijk, computer based?
- Duur: een dag, dagdelen, in blokken verspreid?
- Locatie: intern (in house) of extern?
- Intensiteit: kennis- of persoonsgericht?

TIJD : tot december 2014

Check

- Is gedaan wat afgesproken?
- Begroten van opleidingen
- Subsidies
- Evalueren van opleidingen
- Opleidingsagenda
- Opleidingsplan
- wat is een rendement in relatie tot de kwaliteit of tot de prijs.

TIJD : eind december 2014

A C T

het bijsturen (evalueren en ingrijpen)
Indien de voortgang daar aanleiding toe geeft wordt in de re–act fase daadwerkelijk bijgestuurd. Er worden, indien nodig, maatregelen genomen om het oorspronkelijk geplande resultaat alsnog te behalen.

- het besluiten over het ingrijpen op basis van plan versus realisatie
- het daadwerkelijk ingrijpen c.q. bijsturen

Tijd: januari 2015.

Doc. 02

Doc. 02

Methodiek beschrijving & verantwoording

JeugdplusJeugd



Methodiekbeschrijving Jeugdplusjeugd

Onze diensten bestaan uit vijf fasen die doorlopen moeten worden door onze jongeren om weer zelfstandig te kunnen functioneren in onze samenleving.

Fase 0

Na veel omzwervingen, problemen en teleurstellingen komen jongeren, of hun verzorgers, naar Jeugdplusjeugd met een verzoek om hulp. Allereerst vindt er een ontmoeting plaats tussen de twee directeuren, Tim en Karlo, en de jongere. Een ontmoeting die respectvol, open en onbevooroordeeld is, en die ruimte laat voor de ander om eerlijk zijn verhaal te doen. Als er van beiden kanten vertrouwen is in elkaar en in het te volgen traject, kan de jongere per direct onder de hoede van Jeugdplusjeugd komen.

Hij of zij kan meteen gebruik maken van onze basisvoorzieningen zoals een woonplek, een dagelijks eat & meet, (woon)begeleiding en individueel empowerment. Zodra de cliënt daar klaar voor is kan hij/zij mee gaan doen aan het extra aanbod: de langdurige activiteiten. Dit alles op maat, nadat er zorgvuldig is gekeken wat de cliënt het meeste nodig heeft.

In sommige gevallen biedt een reguliere woonplek niet genoeg veiligheid en moet er crisisopvang geregeld worden: ook dat behoort tot de mogelijkheden.

Nb: Niet iedere deelnemer hoeft deze fase te doorlopen. Sommige cliënten kunnen meteen instromen in de 1e fase.

Fase 1

In fase 1 worden de deelnemers zich bewust van de aard van hun problemen en de omvang daarvan. De nadruk bij de behandeling ligt op het in kaart brengen van vastgeroeste aannames over zichzelf, het leven en de toekomst. Veel van onze jongeren hebben een laag zelfbeeld en hebben een neiging tot (zelf)destructie. Die negatieve gedachtepatronen moeten eerst onderkend worden, dan pas kan gestart worden met verandering daarvan. Tijdens dit proces komen vaak verdrongen pijnen en emoties naar boven. Aan het eind van deze fase kan een begin worden gemaakt met het ontwikkelen van een intrinsieke motivatie tot verandering. Dit is een voorwaarde om fase 2 in te gaan.

Vanaf nu ontstaat er de ruimte voor de deelnemer om zichzelf in relatie tot de ander te onderzoeken en gedrag te veranderen. Dit is het begin van resocialisatie.

Fase 2

Gedurende de tweede fase zal gaandeweg het denken en handelen veranderen. De deelnemers zijn dan het kwetsbaarst: het oude zelfbeeld en gedrag wordt afgelegd, terwijl er voor hun gevoel nog niet iets concreets voor in de plaats is gekomen. Het sociaal wenselijke, coöperatieve gedrag van het begin maakt nu plaats voor verzet, als gevolg van het ervaren van pijn, verlies, angst of agressie.

Deze negatieve emoties hebben zich vaak al jaren opgespaard en uitten zich tot nu toe in gedragsproblemen, die moeilijk veranderd konden worden. Ons aanbod, de extra activiteiten, biedt de structuur om nieuw gedrag aan te leren

en te integreren in alledaagse situaties. Pas daarna kan er worden doorgestroomd naar fase drie.

Fase 3

De intrinsieke motivatie wordt verder ontwikkeld. In de derde fase wordt nieuw denken en nieuw gedrag verankerd. De deelnemer ondervindt de voordelen van de veranderingen in het dagelijks leven, zonder overspoeld te worden door de pijn van het oude.Vanaf dit moment kan er een beroep worden gedaan op de eigen verantwoordelijkheid en zal er vormgegeven kunnen worden aan de inhoud van het leven zoals de deelnemer dat voor ogen heeft. Er kan worden nagedacht over een opleiding of een werktraject. Deelnemer wordt zorgvuldig begeleid bij deze stappen maar moet zelf, vanuit zijn eigen motivatie en wil tot ontwikkeling, actie ondernemen.

Zo leert iemand te voldoen aan de eisen die de samenleving aan hen stelt als ze straks weer zelfstandig leven.

Fase 4

In de vierde en laatste fase moet duidelijk worden welke instrumenten, netwerken, talenten en vaardigheden de deelnemer, wellicht sluimerend nog, ter beschikking heeft. Bij de meeste cliënten is dat al gedeeltelijk in kaart gebracht tijdens de extra activiteiten. Die bestaande contacten en vaardigheden moeten worden aangesproken, zodat de deelnemer met een realistisch zelfbeeld en een functionerend, ondersteunend netwerk zijn/haar weg kan vinden in de maatschappij.

In deze laatste fase zal opgedane kennis en gedragsverandering worden overgedragen aan anderen. De kans op blijvend succes is veel groter bij veranderaars die hun omgeving deelgenoot maken en zelf adviseur/coach worden.

Wij stimuleren onze cliënten hun opgedane kennis en ervaring door te geven om anderen te helpen. Met de juist motivatie en bij bewezen geschiktheid kan

het zijn dat een cliënt bij ons uitgroeit tot begeleider van nieuwe cliënten of tot coach.

"Het is beter een mijl te reizen dan 100.000 boeken te lezen", aldus de Chinese wijsgeer Confucius. De cliënten die in staat zijn zich te ontwikkelen tot werknemer van Jeugdplusjeugd hebben al minstens een marathon erop zitten en zullen in de toekomst van onschatbare waarde zijn voor andere jongeren.

Camouflage technieken in relatie tot activiteiten

De activiteiten die JPJ ontwikkelt voor de clienten worden aangeboden vanuit het principe de camouflagetechniek.

Dit betekent dat daar waar de client er vanuit gaat dat hij zich bezig houdt met theater, sport , het maken van een film, enz. er ondertussen gewerkt wordt aan zijn ontwikkeling en dat daarbij leerdoelen bereikt kunnen worden.

Deze ontwikkelgebieden en bij behorende leerdoelen zijn uiteraard per client verschillend.

In het ondersteuningsplan wordt hier naar verwezen. Tijdens het opstellen van dit plan wordt de client uitgelegd waarom hij doet wat hij doet en krijgt hij daarmee ook inzicht in de keuzes t.a.v. de aangeboden activiteiten.

Het onderstaande overzicht laat zien op welke assen ontwikkelgebieden te benoemen zijn. De leerdoelen staan daar naast geformuleerd. (dit is gebaseerd op de Cap-J ontwikkeld door het Nederlands Jeugdinstituut)

Iedere activiteit die binnen JPJ wordt ondernomen laat zich verantwoorden door hier naar te verwijzen. De volgende onderdelen komen daarbij naar voren:

- ontwikkelgebieden
- leerdoelen
- positieve neveneffecten
- wat : beschrijving van de activiteit
- waar
- wanneer

Dit wordt per activiteit uitgewerkt en per client op maat gemaakt. Dit gaat ook in het dossier.

Voor de client is een ander format gemaakt waarop vermeld staat wat hij gaat doen, waar en wanneer.

Ontwikkelgebieden en leerdoelen

AS A Psychosociaal functioneren jeugdige

Groep A100	Emotionele problemen
Groep A200	Gedragsproblemen
Groep A300	Problemen in de (ontwikkeling van) persoonlijkheid en identiteit
Groep A400	Gebruik middelen/verslaving
Groep A900	Overige psychosociale problemen jeugdige

AS B Lichamelijke gezondheid, aan lichaam gebonden functioneren jeugdige

Groep B200	Gebrekkige zelfverzorging, zelfhygiëne, ongezonde levenswijze

AS C Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling jeugdige

Groep C100	Problemen in cognitieve ontwikkeling
Groep C200	Problemen met vaardigheden
Groep C900	Overige problemen vaardigheden en cognitieve ontwikkeling

(AS D	Gezin en opvoeding)
(AS E	Jeugdige en omgeving)

Formulering leerdoelen:

De gedragskenmerken behorende bij elk genoemd ontwikkelgebied zijn omgezet in gedragsleerdoelen.

Uitwerking per as

AS A Psychosociaal functioneren jeugdige

Groep A100 **Emotionele problemen.**

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A101	Introvert gedrag	DA101 – De deelnemer leert zijn emoties te uiten • DA101a- De deelnemer leert actief mee te doen • DA101b- De deelnemer leert deel te nemen aan groepsactiviteiten • DA101c- De deelnemer leert open te zijn over zijn emoties en zijn leven.
A102	Angstproblemen	DA102 – De deelnemer leert zijn angst in te zien en aan te te gaan.
A103	Stemmingsproblemen	DA103 – De deelnemer leert zijn stemmingen te beheersen

Groep A200 **Gedragsproblemen**

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A201	Druk en impulsief gedrag	DA201- De deelnemer leert zijn gedrag aan de omgeving aan te passen. • DA201a – De deelnemer leert zijn bewegingen te beheersen (onrustig bewegen in bedwang houden) • DA201b – De deelnemer leert om stil te blijven zitten • DA201c – De deelnemer leert om te gaan met rusteloosheid • DA201d – De deelnemer leert om stil te zijn • DA201e – De deelnemer leert te wachten met antwoorden totdat de ander uitgepraat is. • DA201f – De deelnemer leert opdrachten/aanwijzingen uit te voeren. • DA201g – De deelnemer leert wanneer hij een ander kan aanspreken • DA201h – De deelnemer leert actief te luisteren • DA201i – De deelnemer leert na te denken voor hij wat doet • DA201j – De deelnemer leert op zijn beurt te wachten • DA201k – De deelnemer leert goed uit te kijken en gevaarlijke situaties in te schatten
A202	Opstandig gedrag/ en/of antisociaal gedrag	• DA202 – De deelnemer leert zijn gedrag te beheersen en na te denken alvorens te handelen • DA202a – De deelnemer leert zijn driftbuien te beheersen • DA202b – De deelnemer leert om conflicten op een rustige

manier uit te praten.

• DA202c – De deelnemer leert te luisteren naar regels van volwassenen.

• DA202d – De deelnemer leert zijn impulsen om anderen te irriteren te beheersen

• DA202[e] – De deelnemer leert boos en gepikeerd gedrag om te zetten naar positief gedrag

Groep C200 Problemen met vaardigheden

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
C201	Sociale vaardigheids-problemen	*Te weinig sociale vaardigheden* DC201A – De deelnemer leert sociale vaardigheden •DC201Aa – De deelnemer leert vriendschappen te sluiten en te behouden •DC201Ab – De deelnemer leert vertrouwensvolle relaties met leeftijdsgenoten en volwassenen aan te gaan •DC201Ac – De deelnemer leert effectief met anderen te communiceren •DC201Ad – De deelnemer leert duidelijk te kunnen maken dat hij iets niet accepteert •DC201Ae – De deelnemer leert andere duidelijk te maken dat hij last heeft van het gedrag zonder ruzie te maken *Te weinig sociaal redzaam* DC201B – De deelnemer leert zich zelfstandig te redden in de samenleving •DC201Ba – De deelnemer leert zich te kleden op

gelegenheden

- DC201Bb – De deelnemer leert hoe hij bepaalde klussen zelf uit moet voeren (bv een band plakken)
- DC201Bc – De deelnemer leert hoe hij brieven moet schrijven
- DC201Bd – De deelnemer leert hoe ij voor de dagelijkse boodschappen moet zorgen
- DC201Be – De deelnemer leert hoe hij afstanden kan afleggen
- DC201Bf – De deelnemer leert om een telefoongesprek te voeren

Te weinig weerbaar

- DC201C – De deelnemer leert om te gaan met bedreigende situaties
- DC201Ca – De deelnemer leert om te gaan met pijn
- DC201Cb– De deelnemer leert om te gaan met tegenslag
- DC201Cc – De deelnemer leert nee te zeggen tegen drugs
- DC201Cd – De deelnemer leert zelf aan te geven waar hij aan toe is
- DC201Ce – De deelnemer leert nee te zeggen tegen pesten tegen anderen

Te weinig kennis van sociale omgangsvormen

- DC201Da – De deelnemer leert hoe ze zich in verschillende situaties moeten gedragen
- DC201Db – De deelnemer weet hoe hij anderen aan moet spreken (ook wanneer U en wanneer Jij)
- DC201Dc – De deelnemer leert wanneer hij iemand kan onderbreken en wanneer niet
- DC201Dd – De deelnemer leert hoe hij zich aan tafel moet gedragen
- DC201De – De deelnemer leert hoe hij zich moet gedragen in verschillende sociale situaties

Te weinig sociaal inzicht

- DC201E – De deelnemer leert de betekenis van gedrag van anderen en zichzelf

- DC201Ea – De deelnemer leert in te schatten wie hij/zij kan vertrouwen

- DC201Eb – De deelnemer leert in te schatten voor wie hij moet oppassen

roep A300 Problemen in de (ontwikkeling van) persoonlijkheid en identiteit

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A301	Problemen in de competentieomgeving	DA301 – De deelnemer leert vertrouwen op zijn eigen vaardigheden • DA301a – De deelnemer leert over zijn verlegenheid heen te stappen • DA301b – De deelnemer leert minder afstandelijk te zijn • DA301c – De deelnemer leert om meer te ondernemen met anderen (zelf initiatief tonen) • DA301d – De deelnemer leert om niet overal iets achter te zoeken • DA301e – De deelnemer leert om te gaan met kritiek • DA301f – De deelnemer leert zich minder gauw bedreigd en tekort gedaan te voelen
A302	Problemen in de gewetenontwikkeling of morele ontwikkeling	DA302 – De deelnemer leert inzien welk gedrag moreel gezien fout is en hier naar te handelen • DA302a – De deelnemer leert medelijden te hebben met anderen • DA302b – De deelnemer leert schaamte en schuld te herkennen

- DA302c – De deelnemer leert zich in te leven in anderen
- DA302d – De deelnemer leert dieper in te gaan op emoties
- DA302e – De deelnemer leert om te gaan met de regels
- DA302f – De deelnemer leert zich te houden aan morele en conventionele regels

A303	Identiteitsproblemen	DA303 – De deelnemer leert zichzelf kennen

- DA303a – De deelnemer leert keuzes te maken
- DA303b – De deelnemer leert om goede keuzes te maken
- DA303c – De deelnemer leert om te gaan met intimiteit
- DA303d – De deelnemer leert zich te concentreren en in te zetten voor school

Groep A400 Gebruik van middelen/verslaving

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A400	Problematisch gebruik van (verslavende)	DA400 – De deelnemer gebruikt structureel minder...

	middelen	• A400a – De deelnemer leert minder afhankelijk te zijn van... • A400b – De deelnemer slaapt beter • A400c – De deelnemer komt naar school • A400d – De deelnemer leert om te gaan met stemmingswisselingen • A400e – De deelnemer is eerlijk • A400f – De deelnemer doet mee aan sportactiviteiten • A400g – De deelnemer leert om te gaan met geld
A410	Problematisch afhankelijkheidsgedrag niet aan middelen gerelateerd	DA410 – De deelnemer is structureel minder afhankelijk van.. • A410a – De deelnemer slaapt beter • A410b – De deelnemer komt naar school • A410c – De deelnemer leert om te gaan met stemmingswisselingen' • A410d – De deelnemer is eerlijk • A410[e] – De deelnemer doet mee aan sportactiviteiten • A410f – De deelnemer leert om te gaan met geld

oep A900 Overige psychosociale problemen jeugdige

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A901	Problemen bij de verwerking van ingrijpende gebeurtenissen	DA901- De deelnemer leert om te gaan met ingrijpende gebeurtenissen •DA901a – De deelnemer leert om het trauma niet

		elke keer te herbeleven
		•DA901b – De deelnemer slaapt beter
A902	Overmatige stress	DA902 – De deelnemer leert afstand te nemen van stressfactoren
		•DA902a – De deelnemer heeft minder last van slaapproblemen
		•DA902b – De deelnemer leert om minder angstig te zijn
		•DA902c – De deelnemer leert om niet voortdurend te gaan huilen
		•DA902d – De deelnemer leert om mee te doen aan activiteiten
		•DA902e – De deelnemer leert zijn vernielzucht te beheersen
		•DA902f – De deelnemer komt naar school
A903	Automutilatie	DA903 – De deelnemer leert zichzelf niet te pijnigen bij moeilijke omstandigheden
		•DA903a – De deelnemer leert zich op een andere manier te uiten
A904	Andere problemen psychosociaal jeugdigen	

AS B Lichamelijke gezondheid, aan lichaam, gebonden functioneren jeugdigen

Groep B200 Gebrekkige zelfverzorging, zelfhygiëne , ongezonde levenswijze

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)

B201	Problemen met zelfverzorging en zelfhygiëne	DB201 – De deelnemer leert zijn lichaam goed te verzorgen.
B202	Ongezonde levenswijze	DB202 – De deelnemer leert een gezonde manier van leven
B203	Overgewicht	DB203 – De deelnemer leert op een gezonde manier af te vallen

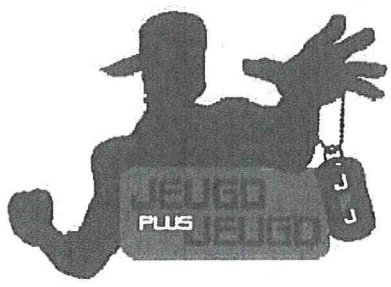
AS C Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling jeugdigen

Groep C100 Problemen in de cognitieve ontwikkeling

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
C101	Problemen met schoolprestaties/ leerproblemen	DC101 – De deelnemer verbetert zijn schoolprestaties De deelnemer leert om te gaan met zijn problemen •DC101a – De deelnemer leert zich te richten op een taak/leert taakgericht te werken •DC101b – De deelnemer leert zelfstandig te werken
C102	Aandachtsproblemen	DC102 – De deelnemer leert zich te concentreren op een taak •DC102a – De deelnemer leert langere tijd zijn aandacht bij een taak te houden •DC102b – De deelnemer leert taken af te maken •DC102c – De deelnemer leert dingen niet kwijt te raken •DC102d – De deelnemer leert organiseren •DC102e – De deelnemer leert zich lang in te spannen voor taken

		•DC102f – De deelnemer leert te onthouden
C104	Problemen met het sociale aanpassings-vermogen	DC104 – De deelnemer leert rekening te houden met de behoeften van andere mensen
		•DC104a – De deelnemer leert aansluiting te vinden bij leeftijdgenoten
		•DC104b – De deelnemer leert zich in te leven in anderen
		•DC104c – De deelnemer leert te functioneren in een groep
		•DC104d – De deelnemer leert zijn eigen beslissingen te nemen

As D en E worden nog verder ontwikkeld. Zij komen aan de orde vanaf fase 3



Handboek personeel

Doc. 02

jeugdplusjeugd

Wie zijn onze cliënten ?

Het gaat om mensen met de volgende kenmerken:

LVG- specifieke kenmerken en bijkomende kenmerken/problematieken komen tot uiting in:

- Intelligentie: Licht verstandelijk beperkt
- leerproblemen
- Ernstige gedragsproblemen.
- Beperkt sociaal aanpassingsvermogen
- Psychiatrische stoornissen (dubbele problematiek)
- Medisch-organische problemen
- Problemen in gezin en sociale context
- En leidend tot: een langdurige tot chronische behoefte aan gerichte ondersteuning.

Het gaat hier dus om mensen met LVG **en** meervoudige problematiek.

Op het eerste gezicht maken deze mensen een redelijk vaardige indruk. Zie zien er normaal uit. Ze zijn 'streetwise'. Soms beschikken ze over een vlotte babbel, waardoor ze snel de indruk wekken normaal begaafd te zijn.

Maar door hun meervoudige problematiek functioneren ze emotioneel op een veel lager ontwikkelingsniveau.

Daar houd je in je ondersteuning dus rekening mee. Dit komt onder meer naar voren in:

a. Het gebrekkige korte termijn werkgeheugen. Ze hebben moeite om na te denken over gekozen oplossingen en leren onvoldoende van gemaakte fouten: fouten worden herhaald.

b. De beperkingen in hun denken:

- Ze leren concreet en situatiegebonden.
- Leren ze iets in de ene situatie, verwacht dan niet dat ze dat in een andere situatie ook kunnen;
- Ze hebben weinig abstractievermogen;

- Hun wereldbeeld is egocentrisch: ze gaan automatisch altijd van zichzelf uit;
- Ze denken en handelen impulsief;
- Ze hebben anderen nodig om structuur in hun leven aan te brengen;

c. Anderen niet begrijpen. Deze mensen hebben problemen om de juiste betekenis te geven aan het gedrag van de mensen om hen heen. Zij kunnen zich daarom moeilijk verplaatsen in andermans standpunt, of ze zien de emoties van een ander niet door hun gebrekkige inlevingsvermogen.

d. Het zichzelf overschatten. Wat ze in het leven willen en wat ze denken dat ze kunnen is vrijwel altijd meer dan wat ze gezien hun mogelijkheden aankunnen. Het resultaat is dat deze groep voortdurend wordt geconfronteerd met gevoelens van onmacht, mislukkingen en teleurstellingen op vrijwel alle levensgebieden.

e. Telkens negatieve keuzen maken. In sociale situaties die ze niet kunnen overzien zijn LVG-ers geneigd tot een snelle keuze voor 'negatief' gedrag. Denk aan snel kwaad zijn of snel beledigd voelen, of makkelijk verstrikt raken in zaken als drugshandel, mensen die stelen, loverboys, kortom, het criminele circuit.

f. Beperkt sociaal netwerk hebben. Veel mensen met LVG hebben geen of weinig vrienden, hun sociale netwerk is erg klein.

g. Sociaal zeer kwetsbaar zijn. De hierboven genoemde kenmerken maken mensen met LVG daardoor zeer kwetsbaar voor pestgedrag van en misbruik door anderen.

Het begrip: inspelen op het emotioneel ontwikkelingsniveau

Mensen met LVG willen 'normaal' en 'volwassen' zijn en zo willen ze ook benaderd worden. Maar ze zijn nu eenmaal verstandelijk beperkt en begrijpen daardoor niet alles. En wat nog meer telt, ze zijn daarnaast ernstig emotioneel beschadigd. Hun emotionele ontwikkeling is hierdoor vertraagd. Je ziet een volwassene, maar het is iemand met de emotionele behoeften van een jong kind. Als begeleider zorg je dat je eerst aan die behoeften voldoet, want zo zorg je voor stabiliteit en veiligheid. Pas dan heb je een basis om eventueel verder te gaan. Daarom is het emotioneel

ontwikkelingsniveau het uitgangspunt van ondersteuning.

We stellen reële eisen en we houden het in het hier-en-nu. Dat betekent niet overvragen en niet meegaan in te hoog gegrepen wensen als: "Ik wil zelfstandig leren wonen" of: ""Ik wil een betaalde baan op Schiphol."

Blijf alert, hou je aanpak vol, let op de valkuilen

Wanneer gaat het vaak mis in de ondersteuning:

- 1e Als het goed gaat;
- 2e Als het team verandert;
- 3e Als er iets in het leven van de cliënt verandert;
- 4e Als aan de cliënt te hoge eisen worden gesteld.

Valkuil 1. "Het gaat toch goed". Je ondersteuning heeft succes en de cliënt functioneert stabiel. Het team vergeet waarom het zo goed ging en verslapt de aanpak. Of het team laat afspraken vervallen omdat het doel behaald is. Juist bij deze doelgroep gaat het erom dat je dezelfde afspraken jarenlang blijft vasthouden en de voortgang blijft volgen.

Valkuil 2. "Dat spreekt toch vanzelf". De afgesproken ondersteuning is voor het vaste team zo vanzelfsprekend geworden, dat ze het doen zonder er bij na te denken. Dan komt er een nieuwe collega en die wordt niet ingewerkt.

Valkuil 3. "Waarom doet hij nou plotseling zo?" Een team vergeet hoe wankel het emotionele evenwicht van een cliënt is, en let te weinig op de situatie waarin de cliënt verkeert. Een stevige verkoudheid, een druk weekend of zelfs iets eenvoudigs als een veranderde busverbinding naar het werk kan een cliënt helemaal overstuur maken.

Valkuil 4. "Nou moet hij dit ook maar kunnen". Dit is de grootste en gevaarlijkste valkuil: het overvragen. De cliënt functioneert stabiel en het team denkt dat als de cliënt het ene ding kan, hij

uit zich zelf ook wel het andere kan doen. Of het team stelt werkpunten op met te grote stappen, dus te hoge doelen. Dat gaat altijd mis. Houd elkaar dus alert!!

Doc. 02

Registratieformulier voor ongevallen, incidenten en onveilige situaties



jeugdplusjeugd B.V.

Doc. 02

lees eerst de toelichting

1. De melding betreft: (aankruisen wat van toepassing is, voor zover bekend en naar eigen waarneming en zonodig na consultering van de directie JPJ :

- een ongeval een incident/bijna ongeval
- een gevaarlijke situatie met gevaar voor persoonlijk letsel
- met persoonlijke materiële schade (kleding etc.)
- met licht lichamelijk letsel*
- met materiële schade (< 50 €)
- letsel met noodzaak tot werkonderbreking (ziekteverzuim)*
- met grote materiële schade (> 50 €)

- met zwaar lichamelijk letsel*

- met dodelijke afloop

2. Geef een korte omschrijving van de gebeurtenis/ de werkzaamheden direct voorafgaand het ongeval/situatie/ en het eventuele letsel

3. Waar en wanneer gebeurde het?

- Locatie :
- Datum en tijd:
-

4. Gegevens slachtoffer (indien van toepassing)

- Naam:_____
- Geboortedatum:_____
- Functie: _____
- adres: _____
- Postcode:_____

- Woonplaats: _____

5. Wie waren er bij betrokken?

- Naam:_____
- Geboortedatum:_____
- Functie: _____
- adres: _____
- Postcode:_____
- Woonplaats: _____

6. Welke maatregelen beveelt U aan, of heeft U genomen, om tot verbetering te komen?

7. Gewaarschuwde instanties/personen (aankruisen indien van toepassing)

- Leidinggevende
- Ambulance
- Brandweer

- Familie slachtoffer
- Politie
- Verwezen naar ziekenhuis of huisarts

8. Is eerder melding gemaakt van een overeenkomstige gebeurtenis/situatie?

Zo ja wanneer en bij wie?:

Aldus opgemaakt:

Datum:

Naam:

TOELICHTING Op de procedure voor het melden van ongevallen onveilige situaties . Voorvallen in de werkomstandigheden, waaruit persoonlijk letsel is ontstaan, moeten worden geregistreerd. Deze registratieplicht is eveneens van toepassing op gebeurtenissen en situaties waarbij de kans op dit soort gevolgen reëel aanwezig was. De hier aangegeven verplichting is aan bedrijven en instellingen opgelegd middels artikel 9 van de Arbowet. 2.

In deze meldingsprocedure worden de volgende voorvallen onderscheiden:

- Ongeval Een voorval tijdens werktijd waarbij persoonlijk letsel is ontstaan wat heeft geleid tot behandeling door een BHV'er, een arts of in het ziekenhuis.

- Incident/bijna ongeval Een voorval waarbij de risico's van persoonlijk letsel aanwezig waren. Bijvoorbeeld het vallen van een trap of op een gladde vloer (zonder verdere gevolgen), een beginnende brand, lekkende chemicaliën en dergelijke.

- Onveilige situatie Een situatie die aanleiding zou kunnen zijn tot een incident of een ongeval. Hierbij kan gedacht worden aan losliggende snoeren, gladde vloeren, afgesloten nooddeuren, enzovoort.

- Licht lichamelijk letsel Persoonlijk letsel waarbij met behandeling door een hulpverlener kan worden volstaan, waarna het werk kan worden hervat. Dit zijn zogenaamde pleisterongevallen e.d.

- Letsel met noodzaak tot werkonderbreking Persoonlijk letsel dat als gevolg heeft dat het slachtoffer het werk moet staken en niet meer dezelfde dag kan hervatten. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld ernstige kneuzingen.

- Arbeidsongeval Een arbeidsongeval is een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en heeft geleid tot ziekteverzuim, of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad; Echter, wanneer het slachtoffer direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of naar huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Door het melden en registreren van ongevallen, incidenten en onveilige situatie ontstaat een beter inzicht in de nog aanwezige onveilige werksituaties. Het kan dus een bijdrage leveren tot verbetering.

Ongevallen met dodelijke afloop en die ongevallen welke (vermoedelijk) zullen resulteren in blijvend letsel, moeten direct worden gemeld aan de directie van JPJ

De directie kan besluiten dat een ongeval een dienstongeval is. Dit is van belang voor een eventuele schadeafwikkeling e.d. Als het ongeval voor meer dan 50% veroorzaakt is door de functie en niet is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid, dan is er sprake van een dienstongeval. Verkeersongevallen op dienstreis worden echter niet aangemerkt als dienstongevallen,

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Doc. 02

Dossiers (PDCA)

JeugdplusJeugd



PLAN

De dossiers bij JeugdplusJeugd zijn nu onvoldoende op orde.

Om dit in korte tijd te verbeteren zijn de volgende stappen nodig:

DO

1. De inhoud van de dossiers controleren en aanvullen indien nodig.

In de dossier zijn de volgende onderdelen opgenomen en in deze volgorde terug te vinden

1. NAW-gegevens;
2. huisarts en tandarts
3. intake formulier;
4. burgerservicenummer;
5. indicatiebesluit;
6. verwijzing zorgkantoor;
7. verzekeringsgegevens;
8. huurcontract
9. ondersteuningsplan ;
10. omvang en aard geleverde diensten + urenregistratie;
11. dag- en evaluatierapportages;
12. omschrijving van activiteiten in het kader van camouflage technieken
13. verslagen eerdere onderzoeken, diagnostiek, overdracht vanuit andere instanties

Alle andere zaken b.v. aangaande budgetteren worden separaat bewaard.

2. Binnen JPJ is Jeroen Rietveld verantwoordelijk gemaakt voor het op orde maken en daarna bijhouden van de dossiers.

Zijn werkzaamheden bestaan uit de volgende taken:

- Administratieve werkzaamheden ten behoeve van het cliëntdossier.
- Het verzamelen en opvragen van gegevens bij cliënt en instanties.
- Overzicht houden en controleren van de gegevens.
- Het verwerken en wijzigen van de gegevens.
- Bewaken van de inhoud van het cliëntdossier.
- Opvragen van informatie en deze doorspelen naar de betrokken functionaris.
- Het verrichten van archiefwerkzaamheden.
  Deelnemen aan relevante werkoverleggen, verzorgen van de voorbereidingen

en het maken van notulen.

Hij beschikt over:

- Kennis van en inzicht in administratieve procedures.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.
- Analytisch vermogen om afwijkingen te signaleren.
- Oplettendheid, nauwkeurigheid, systematisch en ordelijk werken.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële gegevens en persoonsgegevens.

TIJD:

februari-maart 2014

CHECK

Interne controle

De directie voert een interne controle uit op de gevoerde administratie. De controle richt zich

1. op de volledigheid en op orde zijn van de dossiers.
2. Klopt de inhoud met de dagelijkse gang van zaken betreffende de begeleiding

TIJD

31 maart- 4 april 2014

ACT

Mocht er na de controle nog sprake zijn van onvolledigheid en onjuistheden dan zal een externe partij ingehuurd worden om deze zaken over te nemen. Wij hebben daarover afspraken gemaakt met mevr. M. Modderman. Zij heeft jarenlang de administratie bij RIAGG-Rijnmond gedraaid en heeft daarom ook voldoende ervaring.

Vooralsnog gaan we er echter vanuit dat Jeroen Rietveld deze taak naar behoren zal volbrengen.

Doc. 02

Doc. 02

Calamiteitenplan

jeugdplusjeugd

Doc. 02

97 - 148

Calamiteitenplan

jeugdplusjeugd

Doc. 02

vastgesteld : 01-09-2013

Dit calamiteitenplan voorziet in te nemen maatregelen bij de bestrijding van verschillende soorten incidenten, die zich in de huizen en op kantoor van Jeugdplusjeugd voor zouden kunnen doen. Hierdoor kunnen de omvang en de consequenties van een calamiteit mogelijk worden beperkt.

Inhoudsopgave

1. Alarmnummers

2. Maatregelen bij brand

3. Maatregelen bij sirene alarm

4. Maatregelen bij vandalisme, zinloos geweld en ongewenst bezoek.

5. Bij extreme weersomstandigheden

6. Bij een ongeval

Alarmnummers

112 Politie

0900 - 8844 Brandweer

1e aanspreekpunt Tim Rietvelt algemeen directeur : 06 46277226

2e aanspreekpunt Ingrid Wassink coördinator : 06 46873087

Maatregelen bij brand

Waarschuw alle cliënten , zij verzamelen zich onmiddellijk voor de huizen.

- Bel 112 en informeer hen :
  - het juiste adres
  - wat er brand
  - zijn er slachtoffers.

- Waarschuw personen in de omgeving

  - De brandweer heeft de leiding over eventuele ontruiming en handelt volgens eigen ontruimingsinstructie.

Maatregelen bij sirene alarm

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen, dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk.

- Iedereen dient naar binnen te gaan.
- Ramen en deuren worden gesloten.
- Ventilatie wordt afgezet.
- De radio (regionale omroep) en de tv worden aangezet. Via de radio (regionale omroep) en tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn: Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen).
- ontruimen van het centrum Indien het centrum ontruimd dient te worden neemt de veiligheidsfunctionaris contact op met de burgemeester en/of politie en handelt volgens de ontruimingsinstructie van de overheid. Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

Maatregelen bij vandalisme, zinloos geweld en ongewenst bezoek.

De dienstdoende coach of individuele cliënt waarschuwt Tim Rietveld algemeen directeur: 06 46277226

Hij belt Ingrid Wassink coördinator : 06 46873087

Zij komen direct ter plaatse

Doc. 02

Ingrid Wassink belt overig personeel

- Zorg dat duidelijk wordt doorgegeven wat en waar?
- Tim en Ingrid beoordelen het al dan niet inschakelen van de politie.
- Zorg gezamenlijk dat de situatie niet uit de hand loopt.
- Houd kinderen uit de buurt.
- probeer panieksituaties te voorkomen, onder andere door eigen emoties niet te tonen.

Maatregelen Bij extreme weersomstandigheden ten tijde van een activiteit

Hieronder worden verstaan weersomstandigheden die een gevaar kunnen zijn voor cliënten en medewerkers; meestal aangekondigd met een weeralarm. Te denken valt aan zwaar onweer of windhoos. Wordt slecht weer aangekondigd dan overweegt de directie en coördinator of de geplande activiteiten door gaan. Bij stopzetting van activiteiten wordt beoordeeld welke risico's resteren. Onweer: gevaar lopen vooral plaatsen waar bliksem kan inslaan (bomen, muziekinstrumenten) Windhoos: gevaar lopen plaatsen waar iets om kan vallen of wegwaaien (tenten, tafels).

Indien aanwezig: ga naar huis of schuil in de Parkeergarages of een winkel.

personeel beslist om brandweer of hulpverleners te waarschuwen.

Doc. 02

Implementatie

signaleringsplannen

(PCDA)

JeugdplusJeugd



PLAN

Aangezien JeugdplusJeugd werkt met cliënten met een indicatie betreffende de SGLVG doelgroep zien wij de noodzaak om de signaleringsplannen te implementeren .

Allereerst zullen wij ons hier in verdiepen en laten informeren. Alle medewerkers zullen hier scholing voor gaan krijgen. Om dit niet overhaast te doen is het volgende tijdspad afgesproken.

DO

Februari- april 2014 kennis en informatie verzamelen, bundelen en binnen de organisatie delen. Doelstellingen worden geformuleerd en vastgelegd wordt voor welke cliënten dit een aanvulling kan zijn in de begeleiding en ondersteuning.

mei 2014: deskundigheidsbevordering voor de medewerkers van JPJ

mei 2014 :ontwerp van het JPJ signaleringsplan aan de hand van de casuïstiek van 2 cliënten

juni -augustus 2014 : try out met dit plan

CHECK

september 2014: evaluatie van de werkwijze, het gehanteerde format en de wijze waarop dit heeft bijgedragen tot het terugdringen van crisissituaties of crisisbeleving.

Cliënten worden bij deze fase actief betrokken en gevraagd naar hun ervaringen.Hier wordt verslag van gedaan.

Middels de dag- en evaluatie rapportages zal dit ook aantoonbaar resultaat kunnen opleveren.

ACT

oktober-november 2014 :Deze bevindingen worden verwerkt in eventuele aanpassingen

In deze fase gaat het in essentie om onderzoek naar mogelijke nieuwe resultaatgebieden en het ontwerpen van mogelijke interventiestrategieën die bij kunnen dragen aan het het gewenste resultaat. JPJ zal daarbij niet schromen contact op te nemen met partijen die vanuit ervaring kennis willen delen.

December 2014: implementatie van de werkwijze met signaleringsplannen

Wat is een signaleringsplan

Een signaleringsplan is een methodiek die als doel heeft ervoor te zorgen dat het optreden van een psychische crisis in de toekomst voorkomen wordt.

Een signaleringsplan bestaat uit twee delen:

1. een beschrijving van de vroege voortekenen van een crisis in afzonderlijke fasen;
2. een beschrijving wat de cliënt, sociaal netwerk en begeleiders het beste kunnen doen bij zo'n dreigende crisis in de afzonderlijke fasen die aan een crisis voorafgaan.

Terminologie

- Vroege voortekenen:dit zijn veranderingen in de beleving of het gedrag bij de cliënt die een naderende crisis aankondigen.
- Vroeg signalering: verwijst naar de inspanningen die verricht worden om de voortekenen van een crisis in een zo vroeg mogelijk stadium te ontdekken.
- Vroege interventies: zijn de acties die bij de vroege voortekenen per fase ondernomen worden.

De vijf uitgangspunten. Aan gepast aan de doelgroep SGLVG.

1. De belevingswereld van de cliënt is het vertrekpunt Dit betekent dat er aangesloten wordt bij:

- de dagelijkse realiteit van de cliënt (is er bijvoorbeeld sprake van achterdocht)
- de doelen die de cliënt zelf stelt (wat is zijn hulpvraag, wat is zijn toekomstperspectief)

- de ontwikkelingsfase: Intelligentie niveau, sociaal-emotionele ontwikkeling

2. Het signaleringsplan is een plan op maat : er zijn geen standaard signaleringsplannen dit komt verder tot uitdrukking in de afstemming van het werktempo en de mogelijkheden van de cliënt.

3. Het werken met een signaleringsplan is een gezamenlijke activiteit van de cliënt, zijn begeleider en sociaal netwerk. Onderzocht dient te worden welke bijdrage éénieder kan leveren.

4. Het signaleringsplan behoeft voortdurend bijstelling op basis van actuele gegevens.

5. Een positief waarderende houding van de hulpverlener ; de SGLVG doelgroep omvat mensen met een (lichte) verstandelijke beperking die door een scala aan oorzaken de grip op hun leven zijn kwijt geraakt.

De stappen behorende bij de voorbereidende fase:

Voordat er daadwerkelijk begonnen kan worden met het opstellen van het plan moet aandacht aan de volgende aspecten worden besteed:

1. Geef uitleg over de doelstelling van dit gesprek en de betekenis ervan voor de terugvalpreventie. Een cliënt kan pas bereidheid tonen als hij concreet weet wat er van hem verwacht wordt.

2. Probeer in begrijpelijke taal voor de cliënt uit te leggen het inhoudt en wat vroege signalen en interventies zijn .Maak gebruik van voorbeelden.

3. Geef uitleg over de stappen. De stappen zijn:

   - De voorbereiding

   Het inventariseren van vroege voortekenen en vroege interventies

- Het opstellen van het signaleringsplan

4. Bespreek welke mogelijke positieve effecten het werken met signaleringsplannen zouden kunnen opleveren

   - Het voorkomen of uitstellen van een terugval
   - Toename van de autonomie van de cliënt
   - Minder afhankelijkheid

5. Geef uitleg over de bijdrage van alle betrokkenen

6. vraag aan de cliënt en sociaal netwerk of zij bereid zijn tot samenwerking bij het opstellen van een signaleringsplan.

7. Ga tot slot na of de cliënt en zijn sociaal netwerk de informatie goed begrepen hebben.

inventarisatiefase

Hierin staat een goede beschrijving van de vroegevoortekenen van de cliënt centraal. Het is noodzakelijk om een reconstructie te maken van eerdere

decompensatie. De begeleider maakt gebruik van een aantal informatie-bronnen:

1. informatie van de cliënt zelf,

   De volgende fasen worden in kaart gebracht:

   •fase 0: de situatie is normaal/stabiel (evenwicht)

   •fase 1: het voorteken is licht tot matig aanwezig (dreigende crisis)

   •fase 2: het voorteken is in ernstige mate aanwezig (decompensatie)

   zoveel mogelijk omschreven in termen van (concreet)gedrag (bijv. bij slecht slapen, weergeven hoeveel uur de cliënt slaapt).

2. informatie van het sociaal netwerk,

3. informatie van collegae:

- motivatie:in hoeverre is er sprake van motivatie bij de cliënt;
- reflectievermogen: het vermogen om te kunnen reflecteren op zijn eigen functioneren
- acceptatie van zijnpsychische stoornis/gezondheidsproblemen.

Nu de belangrijkste vroege voortekenen van de cliënt zelf, zijn sociaal netwerk en van de begeleider verzameld zijn, ga je ze samenvoegen tot de 5 belangrijkste. Onderzoek in samenspraak met de cliënt en het sociaal netwerk waar verschillen en overeenkomsten liggen in dit overzicht.

Het doel is te komen tot overeenstemming over de belangrijkste vroege voortekenen.

Uitwerking van de 5 belangrijkste vroege voortekenen.

Dit is belangrijk om gradaties aan te kunnen brengen in de ernst waarin het voorteken optreedt. Het is hierbij verder van belang hetgedrag of de beleving

van de cliënt bondig, concreet en in begrijpelijke taal inde 'ik-vorm' te omschrijven. Er zijn 3 niveaus waarop het voorteken kan optreden.

- fase 0: de situatie is normaal/stabiel(evenwicht)
- Fase 1: het voorteken islicht tot matig aanwezig(dreigende crisis)
- Fase 2: het voorteken isin ernstige mate aanwezig (decompensatie)

het opstellen en monitoren van een signaleringsplan

Eerst ga je aan de hand van de vijf gekozen belangrijkste vroege voortekenen acties formuleren die ondernomen moeten worden wanneer de voortekenen

optreden.

Nadatde vijf vroege voortekenen perfase beschreven zijn worden de acties geformuleerd. Wie doet wat

Uit deomschrijving van de acties moet duidelijk worden:

(a) Wie voert de actie uitvoert

(b) Om welke actie het gaat

(c) Hoe de actie moet worden uitgevoerd

(d) Wanneer deactie moet worden uitgevoerd

(e) Hoe vaak deactie moet worden uitgevoerd

Leg schriftelijk vast met wie de cliënt contact kan opnemen wanneer de vroege voortekenen optreden, wanneer de evaluatie momenten zijn.

Als laatste wordt het gemaakte signaleringsplan verspreid aan alle betrokken

Tot slot: handel altijd conform de acties vanuit het signaleringsplan

Doc. 02

Nijhof, P.A.

Van: Marike groeneveld [Marike@jeugdplusjeugd.nl]
Verzonden: vrijdag 7 februari 2014 14:20
Aan: NieuweToetredersP9@igz.nl
Onderwerp: Re: inspectie JeugdplusJeugd
Bijlagen: Urenregistratie blanco.ods; meldcode huiselijk geweld.docx; Provocatieve therapie.docx; Individuele rapportage Blanco.odt; AS A B C ontwikkeldoelen.odt

Deel 2

Geachte mevr. Durkstra
In deze mail en de vorige doe ik u alle stukken toekomen. Na de inspectie van vorige week donderdag ben ik mij ervan bewust dat niet alles op orde was, deze zaken heb ik middels het PDCA model uitgewerkt.
Dit treft u aan in de bijlagen.
Wat betreft de zorgbrede governance code kan ik mededelen dat we inmiddels bezig zijn met het benaderen van leden voor de Raad van Toezicht. In een later stadium kan ik u laten weten weten wie hierin plaats zullen nemen. Zodra onze financiering structureel is is het eerst wat we gaan doen personeel aannemen. In de wacht staan een spv'er een m.w'er en een coach met ervaring met ex-gedetineerde jongeren. Wij verwachten vanaf mei over te gaan tot het aannemen van deze mensen.
Hopende u voldoende te hebben geïnformeerd verblijf ik, Hoogachtend,
> Met vriendelijke groet,
> Marike Groeneveld
> JeugdplusJeugd
> 0646873087
>
>

Doc. 02

Doc. 02

Uren registratie Cliënt



Week 1 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 2 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 3 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 4 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 5						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 6						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 7						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 8						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 9						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 10						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Doc. 02

Week 11						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 12						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week13						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week14						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 15						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 16						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Doc. 02

Week 17 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 18 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 19 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Doc. 02

Week 20 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 21 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week22 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 23						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

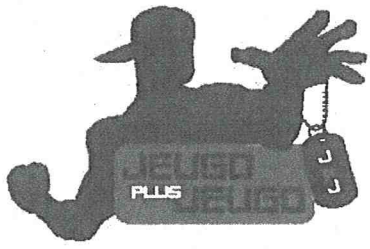
Week 24						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 25						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Doc. 02

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Jeugdplusjeugd



Vanaf juli 2013 is de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht.

Voortaan zijn de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning en jeugdzorg verplicht met deze meldcode te werken.

JeugdplusJeugd heeft zijn eigen meldcode opgesteld, gebaseerd op de vijf stappen:

1. In kaart brengen van signalen.
   Iedereen die cliënt contacten onderhoudt is hier verantwoordelijk voor.

2. Overleggen met een collega en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
   Bij een vermoeden wordt direct contact opgenomen met Tim Rietveld en Karlo. Severdija. Zij zijn vanuit JPJ degene die contact opnemen met het advies- en meldpunt kindermishandeling of het steunpunt huiselijk geweld.
   Op basis van de uitkomsten van overleg met deze instanties zal besloten worden op welke wijze het gesprek met de cliënt wordt aangegaan

3. Gesprek met de cliënt.
   Dit gesprek wordt gevoerd door Tim en Karlo. De situatie zal in dit gesprek worden gewogen op ernst en bedreiging waarbij zonder te oordelen en vanuit veiligheid besproken kan worden wat nodig is.

4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling.
   Indien er sprake is van een grensoverschrijdende situatie zal direct volgend op het bovenstaande gesprek stappen worden ondernomen om de cliënt in veiligheid dan wel uit de bestaande situatie te halen.

5. Beslissen: hulp organiseren of melden.

   Het kan nodig zijn dat, indien het slachtoffer een cliënt van JPJ is, dat er een veilig onderkomen gezocht wordt. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van JPJ.

Doc. 02

Provocatieve therapie

"Als je een ezel wil laten lopen kun je een hem bakje haver voorhouden en op vriendelijke wijze aansporen om vooral een stapje te zetten. Een provocatieve therapeut trekt liever hard aan zijn staart" – Frank Farrelly

Oorsprong

De grondlegger van de provocatieve therapie is de Amerikaans-Ierse psychiater Frank Farrelly (1931-2013). Na jaren te hebben gewerkt volgens de klassieke Rogeriaanse methode raakte hij teleurgesteld in de effecten van de therapie. Bovendien putte de empathische benaderingswijze hem uit, hij had het gevoel dat hij iedere sessie een ballon oppompte die weer leegliep zodra de cliënt de deur uitliep. In een vastgelopen gesprek vroeg een van zijn patiënten aan Farrelly wat hij nou echt van hem dacht. Farrelly nam geen blad voor de mond en zei alles wat er in hem opkwam. Er ontstond een levendige dynamiek in het gesprek en de patiënt reageerde authentieker en alerter dan ooit. Farrellly begon te experimenteren met andere dan de klassieke gesprekstructuren en ontwikkelde in de loop van de jaren een onorthodoxe maar zeer effectieve vorm van therapie, gebaseerd op humor, warmte en affectieve confrontatie: provocatieve therapie.

Humor

Een van de belangrijkste gereedschappen van een provocatief therapeut is humor. Overdrijving en een absurdistische benadering van het probleem zorgen ervoor dat de cliënt in protest komt en de zelfredzaamheid van de cliënt wordt aangewakkerd. De provocatieve therapeut speelt de advocaat van de duivel en door het slechte te benadrukken zorgt hij ervoor dat het goede naar boven komt. Farrelly heeft het zelf ook wel eens protesttherapie genoemd: het protest dat volgt op de groteske spiegeling van de therapeut is de eerst stap naar verandering van gedragspatronen. Humor relativeert en in een setting waar gelachen kan en mag worden zijn cliënten meer bereid iets van zichzelf te laten zien. De onconventionele aanpak van provocatieve therapie breekt het verwachtingspatroon van de cliënt waardoor er verwarring ontstaat en vastgeroeste patronen makkelijker aangepakt kunnen worden.

Warmte en contact

Provocatie als therapeutisch middel werkt alleen als de cliënt vertrouwen heeft in de goede bedoelingen van de therapeut en zich prettig voelt. Een provocatief therapeut zal zich eerder

opstellen als een goede vriend dan als afstandelijke deskundige. Hij laat door zijn verbale en non-verbale gedrag merken dat hij niet de cliënt wil aanpakken maar het probleem van de cliënt. Het komt nogal eens voor dat mensen zich zo met hun problemen zijn gaan identificeren dat ze het probleem zijn geworden. Iedere provocatief therapeut zal beginnen met het uit elkaar halen van die twee zaken: de cliënt mag er zijn en heeft recht op onvoorwaardelijke liefde en steun, maar het probleem mag (en moet) uitvergroot en getackeld worden. Een provocatief therapeut neemt de rol in van een sympathieke plaaggeest.

Effecten van provocatieve therapie

Provocatieve therapie kan bij ieder soort psychosociale problematiek worden toegepast. Farrelly heeft in de loop van de jaren duizenden mensen geholpen en wordt gezien als luis in de pels van de moderne psychotherapie. De belangrijkste effecten van provocatieve interventies op een rij:

-Toename assertiviteit en mondigheid

-Verhoging zelfbeeld

-Verhoging oplossinggerichtheid van de cliënt

-Positieve attitude t.o.v. de omgeving

Jeugdplusjeugd en provocatieve therapie

Een van de oprichters van Jeugdplusjeugd, Karlo Severdija, heeft in 2007 zijn tweejarige opleiding tot provocatief coach afgerond bij het instituut voor eclectische psychologie (IEP) in Nijmegen onder leiding van Jeffrey Wijnberg en Jaap Hollander. Na het behalen van zijn diploma heeft hij de provocatieve methode toegepast in zijn werkzaamheden met 'probleemjongeren' bij Riagg Rijnmond. De methode bleek uiterst effectief bij jongeren die waren vastgelopen in de reguliere hulpverlening. De humor en warmte sloeg aan en het doorbreken van de verwachtingspatronen van de cliënten die vaak al meerdere therapieën achter de rug hadden, leidde tot verrassende resultaten. Toen Jeugdplusjeugd werd opgericht stond vast dat de provocatieve benadering de basismethode zou worden voor het helpen en begeleiden van jongeren met psychosociale problematiek en verslavingsproblemen.

Provocatieve therapie bij LVG'ers

Doc. 02

Zeker de helft van de doelgroep van Jeugdplusjeugd zijn LVG'ers (licht verstandelijk beperkten). Door hun handicap zijn ze extra vatbaar voor schooluitval, verslaving en criminaliteit. Juist LVG'ers blijken in de praktijk veel baat te hebben bij de provocatieve methode omdat zij door hun handicap kampen met een laag zelfbeeld en een chronisch gebrek aan assertiviteit. Jeugdplusjeugd ontfermt zich over de moeilijkste gevallen waarbij de reguliere hulpverlening heeft gefaald. Deze cliënten zijn door alle trajecten 'gehospitaliseerd' en hebben de neiging de hulpverlener te manipuleren en te anticiperen op wat van hen verwacht wordt, met een slachtofferrol tot gevolg. Daar kom je in een provocatieve therapie niet mee weg. Het verzet dat de provocatieve methode in eerste instantie oproept is juist bij deze groep heel sterk. Een betere manier om verandering in gang te zetten is er bij deze jongeren niet.

Doc. 02

Doc. 02

Rapportage cyclus

JeugdplusJeugd



Doc. 02

Dagelijkse individuele rapportage JeugdplusJeugd

Datum:	
Rapporteur:	

Bewoner aanwezig	**Reden van afwezigheid**	**Terugkomst**

Beschreven onderwerp:	**Wat is ondernomen:**

Welke activiteit is ondernomen:	**Hoe is deze verlopen:**

Welke afspraken zijn gemaakt:	**Conclusie:**

Doc. 02

Persoonlijke evaluatie Rapportage :2 keer per maand tijdens cliëntenbespreking n.a.v. dagrapportages

betreft client:

Datum:
Naam notulist

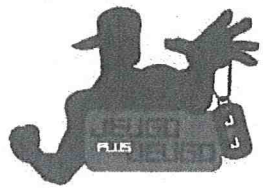
Beschrijf onderwerp	**Wat is ondernomen**	**Wat moet ondernomen worden**	**Wie doet wat**	**deadline**	**status**
		Bijstellen ondersteunings-plan ?			

Samenvatting / toelichting

Doc. 02

Doc. 02

Ondersteuningsplan van
geboortedatum periode: 2013 t/m januari 2014
Fase: 0 / 1 / 2 / 3 / 4



AS A Psychosociaal functioneren jeugdige

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden:

AS B Lichamelijke gezondheid, aan lichaam gebonden functioneren jeugdige

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden:

AS C Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling jeugdige

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden

AS D gezin en opvoeding

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden

AS E Jeugdige en omgeving

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden

ondertekend d.d.....te.....

Client:

naam:

Directie JPJ

naam:

Doc. 02

Ontwikkelgebieden en leerdoelen

AS A Psychosociaal functioneren jeugdige

Groep A100	Emotionele problemen
Groep A200	Gedragsproblemen
Groep A300	Problemen in de (ontwikkeling van) persoonlijkheid en identiteit
Groep A400	Gebruik middelen/verslaving
Groep A900	Overige psychosociale problemen jeugdige

AS B Lichamelijke gezondheid, aan lichaam gebonden functioneren jeugdige

Groep B200	Gebrekkige zelfverzorging, zelfhygiëne, ongezonde levenswijze

AS C Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling jeugdige

Groep C100	Problemen in cognitieve ontwikkeling
Groep C200	Problemen met vaardigheden
Groep C900	Overige problemen vaardigheden en cognitieve ontwikkeling

(AS D	Gezin en opvoeding)
(AS E	Jeugdige en omgeving)

Formulering leerdoelen:
De gedragskenmerken behorende bij elk genoemd ontwikkelgebied zijn omgezet in gedragsleerdoelen.

AS A Psychosociaal functioneren jeugdige

Groep A100 Emotionele problemen.

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A101	Introvert gedrag	DA101 – De deelnemer leert zijn emoties te uiten • DA101a- De deelnemer leert actief mee te doen • DA101b- De deelnemer leert deel te nemen aan groepsactiviteiten • DA101c- De deelnemer leert open te zijn over zijn emoties en zijn leven.
A102	Angstproblemen	DA102 – De deelnemer leert zijn angst in te zien en aan te te gaan.
A103	Stemmingsproblemen	DA103 – De deelnemer leert zijn stemmingen te beheersen

Groep A200 Gedragsproblemen

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A201	Druk en impulsief gedrag	DA201- De deelnemer leert zijn gedrag aan de omgeving aan te passen. • DA201a – De deelnemer leert zijn bewegingen te beheersen (onrustig bewegen in bedwang houden) • DA201b – De deelnemer leert om stil te blijven zitten • DA201c – De deelnemer leert om te gaan met rusteloosheid • DA201d – De deelnemer leert om stil te zijn • DA201e – De deelnemer leert te wachten met antwoorden totdat de ander uitgepraat is. • DA201f – De deelnemer leert opdrachten/aanwijzingen uit te voeren. • DA201g – De deelnemer leert wanneer hij een ander kan aanspreken • DA201h – De deelnemer leert actief te luisteren • DA201i – De deelnemer leert na te denken voor hij wat doet • DA201j – De deelnemer leert op zijn beurt te wachten • DA201k – De deelnemer leert goed uit te kijken en gevaarlijke situaties in te schatten
A202	Opstandig gedrag/ en/of antisociaal gedrag	• DA202 – De deelnemer leert zijn gedrag te beheersen en na te denken alvorens te handelen • DA202a – De deelnemer leert zijn driftbuien te beheersen • DA202b – De deelnemer leert om conflicten op een rustige manier uit te praten. • DA202c – De deelnemer leert te luisteren naar regels van

volwassenen.
- DA202d – De deelnemer leert zijn impulsen om anderen te irriteren te beheersen
- DA202e – De deelnemer leert boos en gepikeerd gedrag om te zetten naar positief gedrag

Groep C200 Problemen met vaardigheden

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
C201	Sociale vaardigheids-problemen	*Te weinig sociale vaardigheden* DC201A – De deelnemer leert sociale vaardigheden •DC201Aa – De deelnemer leert vriendschappen te sluiten en te behouden •DC201Ab – De deelnemer leert vertrouwensvolle relaties met leeftijdsgenoten en volwassenen aan te gaan •DC201Ac – De deelnemer leert effectief met anderen te communiceren •DC201Ad – De deelnemer leert duidelijk te kunnen maken dat hij iets niet accepteert •DC201Ae – De deelnemer leert andere duidelijk te maken dat hij last heeft van het gedrag zonder ruzie te maken *Te weinig sociaal redzaam* DC201B – De deelnemer leert zich zelfstandig te redden in de samenleving •DC201Ba – De deelnemer leert zich te kleden op gelegenheden •DC201Bb – De deelnemer leert hoe hij bepaalde klussen zelf uit moet voeren (bv een band plakken) •DC201Bc – De deelnemer leert hoe hij brieven moet schrijven •DC201Bd – De deelnemer leert hoe ij voor de dagelijkse boodschappen moet zorgen •DC201Be – De deelnemer leert hoe hij afstanden kan afleggen •DC201Bf – De deelnemer leert om een telefoongesprek te voeren *Te weinig weerbaar* •DC201C – De deelnemer leert om te gaan met bedreigende situaties •DC201Ca – De deelnemer leert om te gaan met pijn •DC201Cb– De deelnemer leert om te gaan met tegenslag •DC201Cc – De deelnemer leert nee te zeggen tegen drugs •DC201Cd – De deelnemer leert zelf aan te geven waar hij aan toe is •DC201Ce – De deelnemer leert nee te zeggen tegen pesten

tegen anderen

Te weinig kennis van sociale omgangsvormen

•DC201Da – De deelnemer leert hoe ze zich in verschillende situaties moeten gedragen

•DC201Db – De deelnemer weet hoe hij anderen aan moet spreken (ook wanneer U en wanneer Jij)

•DC201Dc – De deelnemer leert wanneer hij iemand kan onderbreken en wanneer niet

•DC201Dd – De deelnemer leert hoe hij zich aan tafel moet gedragen

•DC201De – De deelnemer leert hoe hij zich moet gedragen in verschillende sociale situaties

Te weinig sociaal inzicht

•DC201E – De deelnemer leert de betekenis van gedrag van anderen en zichzelf

•DC201Ea – De deelnemer leert in te schatten wie hij/zij kan vertrouwen

•DC201Eb – De deelnemer leert in te schatten voor wie hij moet oppassen

Groep A300 Problemen in de (ontwikkeling van) persoonlijkheid en identiteit

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A301	Problemen in de competentieomgeving	DA301 – De deelnemer leert vertrouwen op zijn eigen vaardigheden • DA301a – De deelnemer leert over zijn verlegenheid heen te stappen • DA301b – De deelnemer leert minder afstandelijk te zijn • DA301c – De deelnemer leert om meer te ondernemen met anderen (zelf initiatief tonen) • DA301d – De deelnemer leert om niet overal iets achter te zoeken • DA301e – De deelnemer leert om te gaan met kritiek • DA301f – De deelnemer leert zich minder gauw bedreigd en tekort gedaan te voelen
A302	Problemen in de gewetenontwikkeling of morele ontwikkeling	DA302 – De deelnemer leert inzien welk gedrag moreel gezien fout is en hier naar te handelen • DA302a – De deelnemer leert medelijden te hebben met anderen • DA302b – De deelnemer leert schaamte en schuld te herkennen • DA302c – De deelnemer leert zich in te leven in anderen • DA302d – De deelnemer leert dieper in te gaan op emoties • DA302^{e} – De deelnemer leert om te gaan met de regels • DA302f – De deelnemer leert zich te houden aan morele en conventionele regels
A303	Identiteitsproblemen	DA303 – De deelnemer leert zichzelf kennen • DA303a – De deelnemer leert keuzes te maken • DA303b – De deelnemer leert om goede keuzes te maken • DA303c – De deelnemer leert om te gaan met intimiteit • DA303d – De deelnemer leert zich te concentreren en in te zetten voor school

Groep A400 Gebruik van middelen/verslaving

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A400	Problematisch gebruik van (verslavende) middelen	DA400 – De deelnemer gebruikt structureel minder... • A400a – De deelnemer leert minder afhankelijk te zijn van... • A400b – De deelnemer slaapt beter • A400c – De deelnemer komt naar school • A400d – De deelnemer leert om te gaan met stemmingswisselingen • A400e – De deelnemer is eerlijk • A400f – De deelnemer doet mee aan sportactiviteiten • A400g – De deelnemer leert om te gaan met geld
A410	Problematisch afhankelijkheidsgedrag niet aan middelen gerelateerd	DA410 – De deelnemer is structureel minder afhankelijk van.. • A410a – De deelnemer slaapt beter • A410b – De deelnemer komt naar school • A410c – De deelnemer leert om te gaan met stemmingswisselingen' • A410d – De deelnemer is eerlijk • A410e – De deelnemer doet mee aan sportactiviteiten • A410f – De deelnemer leert om te gaan met geld

Groep A900 Overige psychosociale problemen jeugdige

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A901	Problemen bij de verwerking van ingrijpende gebeurtenissen	DA901- De deelnemer leert om te gaan met ingrijpende gebeurtenissen •DA901a – De deelnemer leert om het trauma niet elke keer te herbeleven •DA901b – De deelnemer slaapt beter
A902	Overmatige stress	DA902 – De deelnemer leert afstand te nemen van stressfactoren •DA902a – De deelnemer heeft minder last van slaapproblemen •DA902b – De deelnemer leert om minder angstig te zijn •DA902c – De deelnemer leert om niet voortdurend te gaan huilen •DA902d – De deelnemer leert om mee te doen aan activiteiten •DA902e – De deelnemer leert zijn vernielzucht te beheersen •DA902f – De deelnemer komt naar school
A903	Automutilatie	DA903 – De deelnemer leert zichzelf niet te pijnigen bij moeilijke omstandigheden •DA903a – De deelnemer leert zich op een andere manier te uiten
A904	Andere problemen psychosociaal jeugdigen	

AS B Lichamelijke gezondheid, aan lichaam, gebonden functioneren jeugdigen

Groep B200 Gebrekkige zelfverzorging, zelfhygiëne , ongezonde levenswijze

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
B201	Problemen met zelfverzorging en zelfhygiëne	DB201 – De deelnemer leert zijn lichaam goed te verzorgen.
B202	Ongezonde levenswijze	DB202 – De deelnemer leert een gezonde manier van leven
B203	Overgewicht	DB203 – De deelnemer leert op een gezonde manier af te vallen

AS C Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling jeugdigen

Groep C100 Problemen in de cognitieve ontwikkeling

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
C101	Problemen met schoolprestaties/ leerproblemen	DC101 – De deelnemer verbetert zijn schoolprestaties De deelnemer leert om te gaan met zijn problemen •DC101a – De deelnemer leert zich te richten op een taak/leert taakgericht te werken •DC101b – De deelnemer leert zelfstandig te werken
C102	Aandachtsproblemen	DC102 – De deelnemer leert zich te concentreren op een taak •DC102a – De deelnemer leert langere tijd zijn aandacht bij een taak te houden •DC102b – De deelnemer leert taken af te maken •DC102c – De deelnemer leert dingen niet kwijt te raken •DC102d – De deelnemer leert organiseren •DC102e – De deelnemer leert zich lang in te spannen voor taken •DC102f – De deelnemer leert te onthouden
C104	Problemen met het sociale aanpassings-vermogen	DC104 – De deelnemer leert rekening te houden met de behoeften van andere mensen •DC104a – De deelnemer leert aansluiting te vinden bij leeftijdgenoten •DC104b – De deelnemer leert zich in te leven in anderen •DC104c – De deelnemer leert te functioneren in een groep •DC104d – De deelnemer leert zijn eigen beslissingen te nemen

Doc. 04

Van: 5.1.2.e @jeugdplusjeugd.nl]
Verzonden: donderdag 13 maart 2014 10:36
Aan: NieuweToetredersP9@igz.nl
Onderwerp: Re: inspectie JeugdplusJeugd

Vragen en opmerkingen naar aanleiding van en aanvullingen op het concept rapport van het inspectiebezoek aan JPJ te Capelle a/d IJssel op 30 januari 2014

De aanvraag tot WTZi – toelating is door JPJ niet doorgezet en uitgesteld tot het najaar 2014.

Wij zijn een organisatie die begeleiding en ondersteuning bieden aan onze cliënten, de bekostiging hiervan vindt plaats d.m.v. de PGB's.

Wij werken dus niet via de AWBZ, WMO en zorgverzekering.

Het project voor de gemeente Capelle is inmiddels afgerond.

Wij huren woningen en bieden daar middels kamerverhuur onderdak aan die cliënten die dat nodig hebben.

Wij doen dit op de volgende adressen:

Strevelsweg Rotterdam

Bermweg Capelle a/d IJssel

Boergoensestraat

Vaandrechtstraat.

Inmiddels heeft een gesprek plaatsgevonden met 5.1.2.e van het instituut voor eclectische psychologie waarbij we tot een duidelijke definiëring zijn gekomen m.b.t. het gebruik maken van provocatieve technieken binnen de begeleiding van onze cliënten en de daarbij behorende uitsluitingscriteria

Doc. 04

Hij heeft toegezegd toe te willen treden in de Raad van Toezicht.

2. Er is een externe, onafhankelijke klachtencommissie waar men via de website gebruik van kan maken.

6. JPJ is bezig middels intentieverklaringen door potentiële medewerkers te laten tekenen om daarmee aan te geven dat het aannemen van deze mensen hoogste prioriteit heeft.

Wij zijn voornemens om de zaken zo op orde te krijgen dat een positief inspectierapport na 24 april mogelijk wordt.

Hopende u voldoende te hebben geïnformeerd verblijf ik

Hoogachtend,

5.1.2.e

Doc. 05

Inspectie voor de Gezondheidszorg
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

> Retouradres Postbus 90700 2509 LS Den Haag

JeugdPlusJeugd
T.a.v. de directie
Hoendiep 57
2904 RC Capelle aan den IJssel

Werkgebied Zuidwest

Wilh. van Pruisenweg 52
Den Haag
Postbus 90700
2509 LS Den Haag
T 070 304 15 00
F 070 304 15 70
www.igz.nl

Inlichtingen bij
5.1.2.e 5.1 5.1.2.e
NieuweToetredersP9@igz.nl
5.1.2.e

Bijlagen
1

Datum 26 maart 2014
Onderwerp Vastgesteld verslag

Geachte directie,

Op 30 januari 2014 heeft de Inspectie voor de Gezondheidszorg (hierna: de inspectie) in het kader van het toezicht op nieuwe toetreders, een bezoek gebracht aan uw organisatie.
Het rapport is u op 13 februari 2014, kenmerk 2014-1032164/V1000705/ P9/MvdB/pdg, toegezonden.

In de brief bij het rapport vroeg ik u in geval van vragen, opmerkingen en feitelijke onjuistheden betreffende het rapport uiterlijk 13 maart 2014 contact op te nemen met ondergetekende.

Wij hebben uw reactie d.d. 13 maart 2014 in goede orde ontvangen, waarvoor dank.

Uw reactie op feitelijke onjuistheden is overgenomen in het vastgestelde verslag, wat ik u als bijlage bij deze brief meestuur.

Zoals eerder aan u bekendgemaakt, attendeert de inspectie u erop dat zij het rapport van het inspectietoezicht actief openbaar maakt[1].

5.1.2.e

[1] Actieve openbaarmaking betekent dat de inspectie het vastgestelde rapport ondermeer op haar website www.igz.nl plaatst. Bij actieve openbaarmaking worden de wettelijke normen, zoals gesteld in de Wet openbaarheid van bestuur en de Wet bescherming persoonsgegevens, in acht genomen. Dit houdt over het algemeen in dat geen (bijzondere) persoonsgegevens opgenomen worden op een wijze die tot een privépersoon herleidbaar zijn. Dit zijn bijvoorbeeld medische gegevens van patiënten of cliënten van uw instelling. De functionarissen van de instelling zullen zonodig met hun functie aanduiding wel in het vastgestelde rapport worden genoemd.

Doc. 06

Inspectie voor de Gezondheidszorg
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

Rapport van het inspectiebezoek aan JeugdPlusJeugd te Capelle a/d IJssel op 30 januari 2014

Den Haag
Maart 2014

Inleiding

Op 30 januari 2014 heeft de Inspectie voor de Gezondheidszorg (hierna: de inspectie) een inspectiebezoek gebracht aan JeugdPlusJeugd (hierna: JPJ) te Capelle a/d IJssel. Dit inspectiebezoek maakt onderdeel uit van het toezicht op nieuwe toetreders, die vallen onder de Kwaliteitswet zorginstellingen. Uw organisatie is een zorginstelling zoals bedoeld in deze wet.

Het doel van dit inspectiebezoek was nader kennis te maken met JPJ en na te gaan of voldoende voorwaardenscheppende maatregelen zijn getroffen die moeten leiden tot het bieden van verantwoorde zorg.

Korte beschrijving van de organisatie

JPJ is een organisatie die verblijf en begeleiding biedt aan licht verstandelijk gehandicapte jongeren, jongeren met verslavingsproblematiek, jongeren die uit detentie komen en moeten resocialiseren en jongeren met psychosociale problematiek. De zorg wordt gefinancierd vanuit het Persoongebonden Budget (PGB) van cliënten. Het beheer van de PGB'en wordt voor de meeste cliënten uitbesteed aan Responzz, advies en consultancy. Deze organisatie werkt samen met de William Schrikker Groep (WSG) waarmee JPJ onder andere samenwerkt. Bij de oprichting heeft de WSG zo'n 7 cliënten doorverwezen naar JPJ. Na de plaatsing van deze cliënten heeft JPJ op cliëntniveau nog regelmatig contact met de WSG.
JPJ heeft in totaal 4 locaties in Capelle a/d IJssel en in Rotterdam. Daarnaast is er een crisisopvang in Amsterdam. Dit is een geheime (particuliere) locatie waar bijvoorbeeld meisjes kunnen worden ondergebracht die het slachtoffer zijn geworden van een loverboy. Ten tijde van het bezoek verblijven er 14 cliënten bij JPJ en zitten 7 cliënten nog in een traject voor uiteindelijk verblijf. Daarnaast zijn er nog ongeveer 14 jongeren die onbetaald ambulant begeleid worden maar geen formele verbintenis hebben met JPJ.
Het werkgebied van JPJ strekt zich uit over heel Nederland. In de toekomst wil JPJ zo'n 36 jongeren per provincie gaan begeleiden.
JPJ is in juli 2013 opgericht en wordt bestuurd door twee besloten vennootschappen (Pluspower Holding BV en Jeugdplus Arise Holding BV). Beide een financiële holdings/beheermaatschappij met één bestuurder. Er is gekozen voor een financiële holding zodat dit de bestuurders de mogelijkheid geeft nog andere activiteiten uit te voeren naast het werk bij JeugdPlusJeugd. Hoewel JPJ zorg en begeleiding biedt aan cliënten, staat op het uittreksel van de KvK dat zij maatschappelijk werk verlenen. Naast de bestuurders (die beide meewerken in de zorg) heeft JPJ 2 medewerkers in dienst, een directeur bedrijfsvoering en een begeleider. Daarnaast wordt er gewerkt met 4 vrijwilligers/ervaringsdeskundigen. JPJ heeft aangegeven dat zodra de financiering structureel is, zij meer personeel willen aannemen. Hiervoor heeft JPJ al een SPV'er en een MW'er in gedachte en een coach met ervaring met ex-gedetineerde jongeren. JPJ verwacht vanaf mei 2014 over te gaan tot het aannemen van deze mensen.
JPJ heeft een WTZi-toelating aangevraagd omdat zij er vanuit ging dat dit noodzakelijk was voor het bieden van verblijf en begeleiding aan cliënten met een PGB. Bij nader inzien geeft JPJ aan dat zij de aanvraag hebben uitgesteld tot het najaar 2014. Er is ten tijde van het bezoek geen contract met een zorgkantoor en/of gemeente. Er zijn gesprekken gaande voor het oprichten van een Raad van Toezicht. Hiervoor zijn inmiddels twee mensen benaderd.

Bevindingen

De inspectie beoordeelt JPJ op 24 onderwerpen. Per onderwerp staat aangegeven of documentatie is aangetroffen en of deze documenten operationeel zijn/in de praktijk worden toegepast. De inspectie heeft gesproken met de bestuurder en de directeur bedrijfsvoering en er zijn documenten en zorgdossiers ingezien. Tevens heeft een rondgang plaatsgevonden. Indien noodzakelijk wordt de score toegelicht in de kolom 'toelichting'.

Ook de onderwerpen die niet aan bod komen en naar oordeel van de inspectie risicovol zijn voor de kwaliteit van zorg binnen uw organisatie, benoemt de inspectie onder het kopje 'overige opmerkingen'.

	Document[1]	Aanwezig Ja/deels/nee/nvt	Toelichting
1	Zorgplan	Nee	De inspectie heeft geconstateerd dat de zorgdossiers bij JPJ onvoldoende op orde zijn. JPJ heeft een plan van aanpak opgesteld waarin wordt beschreven hoe dit op korte termijn verbeterd zal worden. Daarnaast heeft JPJ een implementatieplan opgesteld voor het werken met signaleringsplannen. De inspectie wijst JPJ erop dat de bewaartermijn van het zorgdossier 15 jaar betreft.
2	Klachtenregeling/klachtencommissie	Deels	JPJ is aangesloten bij Stichting Klachtencommissie Gezondheidszorg. De inspectie heeft de overeenkomst en het klachtenreglement niet gezien.
3	Medezeggenschap	Ja	JPJ is bezig met het werven van cliënten voor de cliëntenraad. Er is beleid op schrift gesteld en de cliëntenraad zal 6x per jaar overleg voeren met de bestuurders. Deze bijeenkomsten zullen middels notulen worden vastgelegd.
4	Afspraken tussen hoofdaannemer en onderaannemer	Nee	JPJ heeft cliënten in zorg als onderaannemer van de WSG, er zijn geen schriftelijke afspraken over de kwaliteit.
5	Samenwerkingsafspraken met ketenpartners	Nee	JPJ werkt ondermeer samen met Ready for Change, een tweedelijns instelling voor verslavingszorg. Jongeren die bij JPJ verblijven en kampen met verslavingsproblematiek kunnen een zes weken

1 Zie bijlage 1

			durend dagprogramma bij RFC volgen. Wanneer blijkt dat detox nodig is, dan wordt doorverwezen naar Brijder. Ook met de WSG vindt een nauwe samenwerking plaats. JPJ heeft geen op schrift gestelde samenwerkings-afspraken met deze, of andere, organisaties.
6	Personeelsopbouw: beschikbaarheid deskundigheid in relatie tot de doelgroep	Nee	Het opleidingsniveau van de bestuurders is HBO en en MDGO/PW. Beide hebben een jarenlange ervaring in de zorg. De vrijwilligers hebben allen MBO4. Het aantal vaste medewerkers in relatie tot het aantal cliënten en de problematiek die zij hebben, vindt de inspectie kwetsbaar. Er is te weinig personeel in dienst om de continuïteit van zorg aan cliënten verdeeld over 5 locaties te garanderen.
7	Kopie van relevante diploma's van medewerkers en/of zelfstandigen	Ja	
8	Kopie verklaring omtrent gedrag van medewerkers en/of zelfstandigen *	Ja	
9	Kopie BIG-register van medewerkers en/of zelfstandigen die BIG-geregistreerd dienen te zijn	N.v.t.	
10	Gedragscode	Nee	Er is een handboek personeel maar hierin wordt beschreven hoe met de specifieke kenmerken en problematiek van LVG-cliënten moet worden omgegaan. De inspectie heeft geen gedragscode aangetroffen waarin kernwaarden, normen en regels staan voor de organisatie en de medewerkers voor de omgang met patiënten en met elkaar.

11	Inschrijving bij het kwaliteitsregister of keurmerk van de medewerkers en/of zelfstandigen *	Nee	
12	Opleidingsplan	Deels	Tot juli 2014 zal voornamelijk deskundigheidsbevordering plaatsvinden. Hiervoor is reeds een planning gemaakt. Voor een verder strekkend opleidingsplan heeft de inspectie een implementatieplan ontvangen. Het opleidingsplan zal in juli 2014 gereed zijn.
13	Kwaliteitscertificaat	Nee	
14	Lidmaatschap brancheorganisatie *	Nee	
15	Uitsluitingscriteria cliënten	Deels	JPJ hanteert als uitsluitingscriteria: - GAF lager dan 50 - Schizofrenie - Acute psychiatrie - Acute verslaving - Niet behandelde psychiatrische problematiek De uitsluitingscriteria zijn echter niet vastgelegd.
16	Meldingen incidenten patiënten (MIP)	Deels	De inspectie heeft een registratieformulier incidenten en ongevallen ontvangen. Het ontbreekt aan een procedure-beschrijving waardoor het de inspectie niet duidelijk is of gemelde incidenten ook geanalyseerd worden. Het leren van fouten die in het verleden zijn gemaakt kan helpen bij het vermijden ervan in de toekomst. Zorgaanbieders zijn tevens verplicht bepaalde incidenten ook te melden bij de inspectie.
17	Uitvoeringsprotocollen van voorbehouden en risicovolle handelingen	N.v.t.	
18	Toets bekwaamheid van medewerkers en/of zelfstandigen van voorbehouden en risicovolle handelingen	N.v.t.	
19	Beleid vrijheidsbeperkende maatregelen	N.v.t.	

20	Medicatiebeleid	Nee	De inspectie heeft van JPJ een medicatieprotocol ontvangen maar dit protocol voldoet niet aan de normen zoals gesteld in het Kaderdocument Medicatiebeleid RIBW Alliantie 2012. In de dossiers ontbreekt het aan een actueel medicatieoverzicht van de apotheek.
21	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	Nee	JPJ heeft in een document de 5 stappen van de meldcode kort beschreven. Het betreft hier echter geen meld-code op maat voor JPJ zoals het basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling beschrijft. Daarnaast is niet beschreven hoe de medewerkers deskundig worden gemaakt in het werken met de meldcode.
22	Omgevingsvergunning	Onbekend	JPJ gaat bij de betreffende gemeenten na of de locaties dienen te beschikken over een omgevingsvergunning.
23	Notulen van de laatste drie werkoverleggen	Nee	1 keer per 2 weken vindt cliëntenoverleg plaats en 1 keer per 2 weken een personeelsoverleg. Hiervan worden geen notulen gemaakt.
24	Kopie van een aantal functioneringsgesprekken	Deels	Functioneringsgesprekken hebben nog niet plaatsgevonden. Wel heeft de inspectie een format ontvangen voor het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken. Hoewel er aandacht is voor de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers, ontbreekt het op het format aan afspraken op het gebied van deskundigheidsbe-vordering.

* Geen verplichte voorwaarde, maar wel aanbevelingswaardig

Overige opmerkingen

De provocatieve benadering is de basis begeleidingsmethode bij JPJ voor het helpen en begeleiden van jongeren met psychosociale problematiek en verslavingsproblemen. Eén van de bestuurders heeft een 2-jarige opleiding tot provocatief coach afgerond. JPJ heeft de inspectie een beschrijving doen toekomen waarin ondermeer wordt aangegeven wat provocatieve therapie inhoudt. De beschrijving van de provocatieve benadering van cliënten geeft onvoldoende weer wat provocatief coachen precies inhoudt, wat de grenzen in afstand en nabijheid zijn en wanneer er sprake is van een contra indicatie voor deze methodiek.

De begeleiding van cliënten bij JPJ is niet programmatisch opgebouwd. De begeleiding is niet gericht op abstinentie waardoor er cliënten zijn opgenomen die nog steeds middelen gebruiken. Vaak moet eerst gewerkt worden aan de motivatie van een cliënt voordat hij in behandeling kan komen bij Ready4Change. Indien een detox nodig is, wordt dit bij de Brijder groep gedaan. Het beleid en de visie ten aanzien van de veiligheid met betrekking tot drugs en alcohol is ontoereikend.

De cliënten die bij JPJ verblijven hebben gemiddeld een ZZP 3 of 4 VG of een ZZP 3C of 4C GGZ. Er is geen sprake van 24-uurs zorg bij JPJ. Op de locatie Bremsweg te Capelle a/d IJssel is dagelijks een vrijwilliger van 17:00 uur tot ongeveer 23:00 uur aanwezig. Overdag krijgen de jongeren naast de begeleiding een vorm van dagbesteding aangeboden. Hoe de aanwezigheid van personeel is geregeld op de overige locaties, is de inspectie niet duidelijk. De leveringsvoorwaarde voor cliënten met dergelijke ZZP'en is dat de zorg voortdurend in nabijheid van de cliënt geregeld moet zijn. Voor de nachtdienst geldt, met name voor de ZZP'en 3 en 4 VG een wakend of slapende wacht. JPJ voldoet niet aan deze leveringsvoorwaarde.
Daarnaast beschikt JPJ over een klein team van vaste medewerkers, naast de bestuurders die meewerken in de zorg is er slechts één vaste begeleider. De inspectie is van mening dat hierdoor de kwaliteit en veiligheid van de zorg aan cliënten kwetsbaar is. De inspectie adviseert JPJ nadrukkelijk om af te zien van uitbreiding van de instelling totdat voldaan is aan de randvoorwaarden voor verantwoorde zorg.

Conclusies

Op basis van bovenstaande bevindingen trekt de inspectie de volgende conclusies:

- uw organisatie voldoet niet aan de voorwaardenscheppende onderwerpen (zie 1, 2, 4, 5, 6, 10 t/m 16, 20, 21, 23 en 24).

Te nemen maatregelen

Het geheel overziende verwacht de inspectie van u uiterlijk 24 april 2014 te ontvangen:

- een implementatieplan Zorgbrede Governancecode 2010;
- een overzicht met taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de vaste medewerkers en vrijwilligers/ervaringsdeskundigen;
- een overzicht met het aantal cliënten + ZZP per locatie;
- een overzicht met de dagelijkse aanwezigheid van zorggerelateerde medewerkers per locatie;
- een klachtenregeling conform de Wet klachtrecht cliënten zorgsector artikel 2, lid 2 en een klachtenreglement opgesteld door klachtencommissie conform de Wet klachtrecht cliënten zorgsector artikel 2, lid 3;
- schriftelijke vastgelegde en getekende samenwerkingsafspraken met ketenpartners (Met name over de verslaafde cliënten dienen ook duidelijke individuele afspraken te zijn gemaakt met de verwijzer, behandelaar en huisarts. Over de ex-gedetineerde cliënten dienen afspraken te zijn gemaakt met de reclassering. De inspectie wil voor elke doelgroep van JPJ een algemene beschrijving en fasering van de begeleiding in samenhang met andere ketenpartners zien);
- van alle cliënten een geanonimiseerd SMART geformuleerd begeleidingsplan;
- beleid met betrekking tot werving en selectie van personeel;
- beleid met betrekking tot ontwikkeling van personeel;
- een gedragscode die ingaat op de specifieke kenmerken van provocatief coachen, agressie en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag;

- opleidingsplan 2014 en 2015;
- plan van aanpak implementatie kwaliteitssysteem (op het beleid moet staan: de versie, de datum van totstandkoming, de evaluatiedatum en de verantwoordelijke);
- de uitsluitingscriteria cliënten (moeten uitgebreid worden vanwege de provocatieve coachingsmethode, deze is niet voor alle cliënten geschikt);
- beleid omtrent meldingen incidenten patiënten (MIP);
- medicatiebeleid conform het Kaderdocument Medicatiebeleid RIBW Alliantie 2012;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling toegeschreven naar JPJ conform het basis model meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en een plan van aanpak waarin is beschreven op welke wijze en wanneer medewerkers deskundig worden gemaakt in het werken met de meldcode;
- omgevingsvergunning (indien van toepassing);
- notulen van de laatste drie werkoverleggen;
- aangepast format functioneringsgesprekken.

Bijlage 1 Toelichting

1. **Het zorgplan** (Besluit Zorgplanbespreking AWBZ-zorg; maart 2009)
   Het zorgplan (ook wel behandelplan, leefplan, ondersteuningsplan of begeleidingsplan genoemd) is een onderdeel van het zorgdossier. Aan de inhoud worden eisen gesteld:
   De zorgaanbieder is verplicht in samenspraak met de cliënt een zorgplan te maken. Binnen zes weken na aanvang van de zorgverlening moet de zorgaanbieder een zorgplan opgesteld hebben waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:
   a. welke doelen worden met betrekking tot de zorgverlening voor een bepaalde periode gesteld, gebaseerd op de wensen, mogelijkheden en beperkingen van de cliënt;
   b. op welke concrete wijze zullen de zorgaanbieder en de cliënt de gestelde doelen trachten te bereiken;
   c. wie is voor de verschillende onderdelen van de zorgverlening verantwoordelijk, op welke wijze vindt afstemming tussen meerdere zorgverleners plaats, en wie kan de cliënt op die afstemming aanspreken;
   d. met welke frequentie en onder welke omstandigheden gaat de zorgaanbieder de zorgverlening in samenspraak met de cliënt evalueren en actualiseren.
   Voor 'Bopz-aangemerkte' instellingen moet het zorgplan tevens voldoen aan de eisen van de Wet Bopz.

Het zorgdossier bevat voorts alle informatie die voor de zorg aan en de begeleiding en eventuele behandeling van de cliënt relevant is:

- persoonsgegevens cliënt;
- zorgovereenkomst;
- diagnose(s);
- toestemming voor uitvoering zorgplan;
- naam en toestemming cliëntvertegenwoordiger voor uitvoering zorgplan (indien van toepassing);
- verslag evaluatiegesprekken;
  Het zorgplan wordt minimaal een keer per jaar met alle relevante betrokkenen geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
- rapportage;
  Verslaglegging ten behoeve van de continuïteit van de dagelijkse zorg en uitvoering van het zorgplan;
- naam behandelend (huis)arts en eventueel andere behandelaars;
- actueel medicatieoverzicht, indien zorgaanbieder (een deel van) het medicatieproces overneemt;
  Een actueel medicatieoverzicht met soort medicatie, dosering en tijdstippen van medicatieverstrekking, naam voorschrijvend arts en leverend apotheker. Bij voorkeur wordt dit overzicht door de apotheker geleverd.

Wanneer de instelling ook kraamzorg levert dient tevens in het dossier aanwezig te zijn:

- temperatuurlijst moeder;
- temperatuurlijst kind;
- LIP-formulier;
- overdracht naar de jeugdgezondheidszorg;
- vochtbalans kind;
- voedingsgerelateerde gegevens;
- informatie over overleg met de verloskundige(n).

2. Klachtenregeling/ klachtencommissie (Wet Klachtrecht cliënten zorgsector)
Elke cliënt heeft de mogelijkheid om over de geboden zorg een klacht in te dienen bij de klachtencommissie van de instelling. Een klacht kan door de cliënt zelf of zijn vertegenwoordiger worden ingediend en heeft betrekking op "een gedraging van de zorgaanbieder of van voor hem werkzame personen jegens de cliënt".
Tijdens het bezoek worden de volgende criteria gehanteerd:

- Er is een klachtenregeling conform bovengenoemde wetgeving en deze is onder de aandacht van cliënten gebracht.
- De zorgaanbieder heeft een klachtencommissie conform bovengenoemde wetgeving. Deze bestaat uit ten minste drie leden waaronder een voorzitter die niet werkzaam is voor of bij de zorgaanbieder.
- Zowel de cliënt als iemand die hem vertegenwoordigt, kan rechtstreeks bij de klachtencommissie een klacht indienen tegen de zorgaanbieder of diens personeel.

3. Medezeggenschap (Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen)
Medezeggenschap betekent dat zowel cliënten als cliëntvertegenwoordigers als collectief invloed kunnen uitoefenen op besluiten in de organisatie die van invloed zijn op de positie van cliënten. De instelling heeft vastgelegd hoe zij deze medezeggenschap heeft geregeld en op welke onderwerpen zij advies inwint bij cliënt(vertegenwoordigers).
De cliënten en hun vertegenwoordigers worden op een voor hen begrijpelijke manier en tijdig geïnformeerd over belangrijke wijzigingen in de organisatie.
Tijdens het bezoek wordt gelet op de volgende zaken:

- Is er een regeling waarin vastligt hoe de medezeggenschap binnen de instelling is geregeld?
- Hebben cliënten aantoonbaar inspraak op het niveau van de eigen woon/zorglocatie (bijvoorbeeld in de vorm van een periodiek overleg met schriftelijke vastlegging)?
- Worden relevante beleidsbeslissingen tijdig besproken en heeft de mening van de cliënten een zichtbare invloed op het gevoerde beleid?

4. Deskundigheid personeel
Deskundig personeel is in staat om de noodzakelijke en gevraagde zorgverlening en ondersteuning aan cliënten te bieden. Het personeel voldoet aan de eisen die aan de functie(s) worden gesteld en is waar nodig bekwaam en bevoegd om specifieke functie(s) uit te oefenen.
Tijdens het bezoek wordt o.a. gelet op de volgende zaken:

- relevante diploma's van medewerkers/zelfstandigen, de aanwezigheid van verklaringen omtrent gedrag, gedragscode, BIG-registraties en functioneringsgesprekken;
- kwalitatief en kwantitatief voldoende aandacht voor (bij)scholing gericht op de ondersteuningsvragen van de cliëntgroepen (scholingsplan);
- uitsluitingscriteria cliënten; zijn de grenzen aan zorg duidelijk beschreven;
- bekwaamheid en bevoegdheid van medewerkers om voorbehouden en risicovolle handelingen uit te voeren.

5. Melding Incidenten Patiëntenzorg (MIP)
De zorgaanbieder draagt zorg voor een interne meldingsprocedure voor fouten en (bijna-)ongevallen. De zorgaanbieder is van deze fouten en (bijna-) ongevallen op de hoogte en neemt corrigerende en preventieve maatregelen ter verbetering van de zorgverlening en ter voorkoming van herhaling.
Bij het bezoek wordt o.a. gelet op:

geleverd is aan de cliënt van JPJ.

- De apotheek levert bij elke medicatiewijziging per omgaande een nieuwe toedienlijst.. Daarnaast levert de apotheek bij elke wijziging (nieuw geneesmiddel) een bijsluiter
- JPJ moet er voor zorgen dat de bijsluiters op een overzichtelijke wijze worden bewaard, in het ondersteuninggsplan
- Als JPJ een cliënt begeleidt in het weer zelfstandig uitvoeren van het medicatiebeheer- en gebruik kan van bovengenoemde richtlijnen worden afgeweken. JPJ moet zich realiseren dat ze verantwoordelijk is zo lang de JPJ een taak in het beheer en gebruik van de medicatie heeft.

4. Klaarzetten, aanreiken en toedienen

Bij cliënten waarvanJPJ het medicatiebeheer en/of –gebruik (gedeeltelijk) heeft overgenomen.

- Alleen JPJ-medewerkers die voldoen aan de volgende eisen zetten geneesmiddelen klaar, reiken ze aan of dienen ze toe: - ze moeten voldoende kennis hebben van de wijze waarop de JPJ het medicatieproces heeft georganiseerd. - ze moeten voldoende kennis hebben op het gebied van het klaarzetten, aanreiken en toedienen van medicatie. - ze moeten voldoende kennis hebben van signalen die wijzen op mogelijke (bij)werkingen van de medicatie.
- JPJ werkt met een door de apotheek aangeleverde actuele toedienlijst. Bij elke medicatiewijziging levert de apotheek met de medicatie een nieuwe toedienlijst aan. De medewerker past de lijst in principe niet zelf aan.
- De JPJ medewerker volgt de gebruiksvoorschriften op zoals vermeld op de toedienlijst.
- Indien de cliënt er zelf niet toe in staat is, neemt de JPJ-medewerker - na overleg met de cliënt - contact op met de arts als er problemen zijn bij de inname van de medicatie.
- JPJ-medewerker maalt nooit de medicatie zonder hierover vooraf contact opgenomen te hebben met de arts. Als de arts vindt dat een geneesmiddel gemalen moet worden, dan moet deze dat vermelden op het recept, zodat de apotheker kan controleren of het geneesmiddel wel gemalen mag worden. Ook kan de apotheker het dan vermelden op de toedienlijst, zodat het voor iedere JPJ medewerker duidelijk is.

- De JPJ medewerker controleert bij door de apotheek uitgezette medicatie, bijvoorbeeld in baxterzakjes, of de medicatie zoals genoemd op het zakje identiek is aan de medicatie zoals genoemd op de toedienlijst. Daarnaast controleert de medewerker of het aantal medicijnen in het zakje klopt
- Om fouten te voorkomen, haalt deJPJ-medewerker de medicatie pas net voor het aanreiken respectievelijk toedienen uit de verpakking (het zakje). Om verwisseling te voorkomen, geeft de medewerker eerst de geneesmiddelen aan cliënt A, en parafeert de toedienlijst van deze cliënt alvorens de geneesmiddelen voor cliënt B uit de verpakking te halen.
- De toedienlijsten moeten minimaal 2 jaar na einddatum bewaard blijven. Als zich iets bijzonders heeft voorgedaan - bijvoorbeeld ziekenhuisopname na een verkeerde dosis medicatie -, moeten de toedienlijsten samen met en net zo lang als het cliëntdossier bewaard worden.
- Medicatie die niet door de apotheek uitgezet kan worden, bijvoorbeeld druppels, dranken en'zonodig' medicatie, moet door de JPJmedewerker zelf uitgezet worden. Een deel van deze medicatie is risicovol
- Bij deze medicatie moet een tweede persoon controleren of het juiste gegeven wordt. Deze tweede persoon kan de cliënt zijn indien deze hiertoe in staat is.
- DeJPJ-medewerker werkt hygiënisch bij het klaarzetten, aanreiken en toedienen van medicatie.
- Als er een voorbehouden handeling moet worden uitgevoerd, bijvoorbeeld een injectie moet worden geven, wordt bijvoorbeeld een thuiszorgorganisatie ingeschakeld waarvan de medewerkers deze handeling wel kunnen uitvoeren.

5.1 Opslag en voorraadbeheer

Er is per team een aandachtsfunctionaris aangesteld die het beheer van de medicatievoorraad coördineert. JPJ heeft alleen een op cliëntnaam gestelde voorraad geneesmiddelen. Een algemene voorraad (recept)geneesmiddelen is niet aanwezig.

- Verlopen en niet meer gebruikte geneesmiddelen worden gescheiden van de voorraad en niet toegankelijk voor derden bewaard en liefst wekelijks ingenomen door de apotheek.
- Er wordt regelmatig gecontroleerd of er voldoende voorraad is van geneesmiddelen die niet door de apotheek in baxterzakjes geleverd is. Dit

laatste geldt met name voor de medicatie die niet per dag en per toedientijdstip door de apotheek uitgezet kan worden, bijvoorbeeld dranken, druppels, insulinepennen en zalven.

- Ook moet de houdbaarheid van de voorraad (vervaldata) gecontroleerd worden.
- Er is een sluitend voorraadbeheer wat betreft opiaten. Indien de opiaten in baxterzakjes worden geleverd, is verantwoording via de toedienlijst voldoende. Bij opiaten die buiten de baxter worden geleverd, bijvoorbeeld opiaatpleisters en zo nodig medicatie, is naast de toedienlijst een aparte opiaatregistratie noodzakelijk. Zodat op elk moment van de dag inzichtelijk is hoeveel van het opiaat aanwezig behoort te zijn.
- De geneesmiddelen worden op een dusdanige verantwoorde wijze bewaard dat ze geen gevaar kunnen zijn voor de cliënt en/of diens omgeving. Dit geldt voor alle typen geneesmiddelen. Dus ook voor zalven en geneesmiddelen die in de koelkast bewaard moeten worden.
- De geneesmiddelen worden bewaard volgens de bewaarvoorschriften.
- De geneesmiddelen worden in de oorspronkelijke verpakking bewaard.
- De opslaglocaties zijn schoon.
- Van de koelkasten waarin geneesmiddelen worden bewaard, wordt de temperatuur gecontroleerd en bewaakt.
- Er zijn duidelijke afspraken over wie toegang heeft tot de medicatie van de cliënt.
- Indien er een medicijnkast of afgesloten ruimte voor de medicatie is, zijn er afspraken over de toegankelijkheid van de voorraad. Via een sleutelprocedure is duidelijk welke medewerkers toegang hebben.

6 .1 Evaluatie

Bij de evaluatie wordt onderscheid gemaakt tussen de evaluatie van de medicatie op cliëntniveau en de evaluatie van het medicatieproces op organisatieniveau.

Medicatie op cliëntniveau

Onderscheid moet gemaakt worden tussen JPJ-cliënten waarbij de instelling het medicatiebeheer en gebruik al dan niet heeft overgenomen.

- Bij cliënten die zelf het medicatiebeheer en –gebruik uitvoeren, is de evaluatie gericht op: - is de cliënt nog in staat zijn geneesmiddelen zelf te beheren en te gebruiken? Is hij geen gevaar voor zichzelf en zijn omgeving? - zijn er - mogelijk door medicatie veroorzaakte - signalen waaruit blijkt dat het niet goed gaat met de cliënt? - heeft de cliënt een ondersteuningsbehoefte wat betreft het beheer en het gebruik van de medicatie?
- Bij cliënten waarbij het medicatiebeheer en –gebruik (gedeeltelijk) is overgenomen, is de evaluatie gericht op: - is de ondersteuning die JPJ

wat betreft medicatie biedt nog nodig respectievelijk afdoende?

- het signaleren hoe de cliënt reageert op de medicatie (effect en bijwerkingen). Indien nodig wordt met de cliënt besproken hoe dit teruggekoppeld wordt aan de arts.
- het leveren van een bijdrage aan de beoordeling van de effecten van het medicatiegebruik. Deze beoordeling hoort minimaal eenmaal per jaar plaats te vinden.. De arts, apotheker en de cliënt horen hierbij betrokken te zijn. De arts is verantwoordelijk voor het plaatsvinden van de periodieke medicatiebeoordeling.

Medicatieproces op organisatieniveau

Eenmaal per jaar evalueert JPJ het medicatieproces met de betrokken disciplines en vertegenwoordigers van de cliënten (cliëntenraad, familieraad). Hierin wordt ook de mening van de behandelaars (huisarts, psychiater, SPV) en de apotheker betrokken. ook de MIC-meldingen rond medicatie worden meegenomen. Het evalueren van het medicatieproces hoort tot het takenpakket van de door de directie ingestelde aangestelde functionaris die als aandachtsgebied het medicatiebeleid voor de hele organisatie heeft.

BIJLAGE 1 BEGRIPPEN TOEGELICHT

- Actueel medicatieoverzicht Het medicatieoverzicht is de registratie per patiënt van alle geneesmiddelen (al dan niet op recept) en relevante gegevens over het gebruik daarvan in een periode van tenminste drie maanden voorafgaand aan het moment van aanmaak en gebruik van dat medicatieoverzicht of zolang als nodig is voor verantwoorde zorg. In het medicatieoverzicht staan ten minste de volgende gegevens1. Voorgeschreven, ter hand gestelde, toegediende en gebruikte medicatie, de sterkte, dosering en de toedieningsvorm van het geneesmiddel, gebruiksperiode, inclusief eventuele vermelding dat het gebruik van een geneesmiddel voortijdig is gestopt.

2. Gebruik van alcohol en/of drugs (aard en duur).

3. De reden van starten/stoppen/wijzigen van medicatie en de initiator hiervan.

4. Eerste voorschrijver en actuele voorschrijver.

5. De apotheken die deze geneesmiddelen hebben verstrekt.

6. Basale patiëntkenmerken: Burger Service Nummer (BSN), naam, geboortedatum, geslacht en adres van de patiënt.

7. Afgeleide of indien beschikbaar contra-indicatie onderdeel comorbiditeit.

8. Afgeleide of indien beschikbaar contra-indicatie onderdeel geneesmiddelallergie/intolerantie en ADE (ernstige bijwerkingen). Op aanvraag kunnen de volgende gegevens worden verstrekt:

9. Laboratoriumgegevens.

10. Indicatie, indien nodig om de dosering te kunnen beoordelen.

- Toedienlijst De toedienlijst is het overzicht per dag waarin precies op vermeld staat welk geneesmiddel een cliënt, in welke sterkte, in welke dosering en op welk tijdstip moet krijgen. Ook is op de toedienlijst ruimte voor JPJ medewerker om zich door middel van een paraaf te verantwoorden voor het geven van de medicatie. Adviezen over de wijze van gebruik van de medicatie staan ook vermeld op de toedienlijst, bijvoorbeeld geven voor de maaltijd of niet met melk innemen. De apotheek is verantwoordelijk voor het maken en leveren van de toedienlijst bij alle geleverde medicatie. Er zijn landelijke afspraken gemaakt over een uniform format voor een toedienlijst. Dit format wordt in 2012 geprogrammeerd in de ApotheekInformatieSystemen. Tot die tijd zullen er verschillende formats toedienlijsten naast elkaar bestaan. Ook zullen er apotheken zijn waarvoor het lastig is – niet mogelijk is – om een toedienlijst te genereren als een cliënt alleen niet-gebaxterde medicatie gebruikt.

BIJLAGE 2

Cursus medicatieverstrekking te volgen door aandachtsfunctionaris/coordinator JPJ en een begeleider

verzorgd door OTBT op 08-09-2014

In deze cursus worden veel voorkomende ziekten en de bijbehorende medicatie besproken.

De nadruk ligt op de toedieningsmogelijkheden, specifieke gevaren en de werking van de voorgeschreven medicijnen.

De opzet van de cursus is als volgt:

Module I Introductie

- Indeling naar therapeutisch doel
- Indeling naar toedieningsvorm
- Verstrekkingsbeleid bij orale inname
- Verstrekkingsbeleid bij rectale toediening
- Verstrekkingsbeleid bij druppels
- Verstrekkingsbeleid bij inhalatoren
- Fouten bij medicijnverstrekking
- Medicatieprotocol

Module II Somatische medicatie

- Ziekte van parkinson
- Laxeermiddelen
- Epilepsie
- Maagklachten
- Antistollingsmiddelen
- Hoge bloeddruk
- Diabetes type 2
- Antibiotica
- Longaandoeningen
- Cholesterol
- Pijnstillers

Module III Psychofarmaca

- Angststoornissen
- Slaapstoornissen
- Depressie
- Bipolaire stoornis
- Psychose
- ADHD

Iedere module wordt afgesloten met een toets.

Om de cursus te kunnen afsluiten met een certificaat moet de kandidaat voor iedere toets een minimale score van 70% behaald hebben.

Hierna volgt de proeve van bekwaamheid in de praktijk. Deze bestaat uit:

- het inleveren van een werkstuk
- proeve van bekwaamheid (praktijkexamen): cursist moet laten zien hoe hij/zij handelt bij het verstrekken van medicatie

De proeve van bekwaamheid wordt afgenomen door docenten van ROC Gilde Opleidingen.
Na het slagen voor de proeve van bekwaamheid zal een certificaat uitgereikt worden door ROC Gilde Opleidingen. Gilde Opleidingen is verkozen tot beste ROC van Zuid-Nederland.

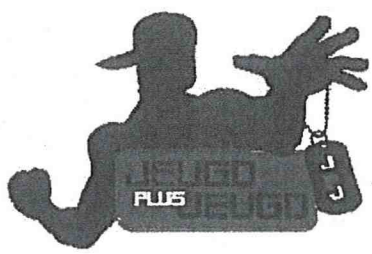
Voor zorginstellingen geldt dat er gekozen kan worden voor een praktijkochtend of -middag. Tijdens dit dagdeel zal een docent van het ROC uitleg komen geven over de handelingen bij het verstrekken van verschillende soorten medicatie. Tijdens de uitleg zal er ook gelegenheid zijn tot oefenen met verstrekken.

Voor individuele inschrijvingen geldt dat de praktijkmiddag een verplicht onderdeel is van de opleiding.

bijlage 9
Doc. 07

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Jeugdplusjeugd



Doc. 07

Het bevoegd gezag van JeugdplusJeugd

Overwegende

dat JeugdplusJeugd verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij JeugdplusJeugd op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

dat JeugdplusJeugd een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen JeugdplusJeugd werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat in JeugdplusJeugd deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;

dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld, of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, vrouwelijke genitale verminking, huwelijksdwang en eergerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slacht- offer behoren: (ex-) partners gezinsleden, familieleden en huisvrienden;

dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eergerelateerd geweld, huwelijksdwang, vrouwelijke genitale verminking en het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders en/of andere huisgenoten;

Dat niet de locatie maar de relatie bepalend is.Het gaat bij de definities van huiselijk geweld en kindermishandeling om de relatie tussen pleger en slachtoffer en niet om de locatie waar het geweld plaats vindt;

dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor JeugdplusJeugd werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding,

dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende

de Wet bescherming persoonsgegevens en het privacyreglement, van JeugdplusJeugd en Wet maatschappelijke ondersteuning

Geweld gepleegd tussen cliënten, zoals bijvoorbeeld geweld tussen bewoners bij JeugdplusJeugd, valt niet onder het stappenplan van de meldcode. Deze signalen behoren te worden gemeld bij de leidinggevende of de directie;

NB: De signalen van mogelijk geweld vallen wél onder de meldcode als het geweld zich afspeelt tussen partners die beiden bij JeugdplusJeugd verblijven.

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Functies van de meldcode

De verplichting voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren om een meldcode te hanteren, heeft tot doel beroepskrachten te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Een meldcode bevat o.a. een stappenplan. Dit stappenplan leidt de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding. De stappen maken de beroepskracht duidelijk wat er van hem wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe hij op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding. Deze ondersteuning van beroepskrachten in de vorm van een stappenplan levert, zo mag worden verwacht, een bijdrage aan een effectieve aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Verplichtingen van instellingen en beroepskrachten

In het kader van de Wet verplichte meldcode hebben instellingen de plicht om:

• te beschikken over een meldcode die aan de wettelijke eisen voldoet, én

• om de kennis en het gebruik van de meldcode binnen de eigen organisatie te bevorderen.

Van individuele beroepskrachten die werkzaam zijn voor een instelling waar een meldcode is vastgesteld, wordt verwacht dat zij het stappen- plan van de meldcode volgen als zij huiselijk geweld of kindermishandeling signaleren. Zo zal in een onderzoek naar aanleiding van een bepaalde casus op organisatieniveau worden bekeken of er een meldcode aanwezig is en of de organisatie zich voldoende heeft ingespannen om de kennis en het gebruik van de meldcode te bevorderen. Het handelen van de betreffende beroepskrachten zal worden getoetst aan het stappenplan van de meldcode.

Toezicht op de naleving van de wet Het toezicht op de naleving van de wet is in de sectoren gezondheidszorg, jeugdzorg, onderwijs en veiligheid en justitie in handen van de vier landelijke inspecties.

Strafrechtelijke aanpak

Als door de signalen een vermoeden ontstaat van een ernstig misdrijf is het verstandig om de te zetten stappen, al dan niet via het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld, af te stemmen op de interventies van de politie. Gesprekken met slachtoffer en getuige kunnen het leveren van bewijs in de strafzaak namelijk belemmeren.

De stappen die beroepskrachten geacht worden te zetten

De stappen gaan in op het proces vanaf het moment dat er signalen zijn. Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van de beroepskrachten die binnen JeugdplusJeugd werkzaam zijn. Zo bezien is signalering geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in ieder contact met cliënten wordt verondersteld. De stappen wijzen de beroepskracht de weg als hij meent dat er signalen zijn van huiselijk geweld of van kindermishandeling.

Volgorde van de stappen

De stappen die hieronder worden beschreven zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt, maar deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat de beroepskracht op enig moment in het proces alle stappen heeft doorlopen, voordat hij besluit om een melding te doen. Zo zal het soms voor de hand liggen om meteen met de cliënt in gesprek te gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de beroepskracht eerst overleg willen plegen met een collega en met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of met het Steunpunt Huiselijk Geweld voordat hij het gesprek met de cliënt aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet.

Steunpunt Huiselijk Geweld en Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Deze laatste maakt (tot 2015) deel uit van het Bureau Jeugdzorg. Bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en bij het Steunpunt Huiselijk Geweld is veel kennis aanwezig over mogelijke signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De medewerkers kunnen ook adviseren over de te zetten stappen en over het voeren van gesprekken met cliënten over de signalen. Bij het vragen van advies zet het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld zelf geen stappen in de richting van de cliënt of die van anderen. Het advies is dus uitsluitend gericht tot de advies- vrager.

NB: Adviesgesprekken vinden plaats op basis van anonieme cliëntgegevens.

Melden

Als er bij het volgen van de stappen wordt besloten tot het doen van een melding, neemt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld het onderzoek naar het huiselijk geweld of de kindermishandeling over. Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld houden melders op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in

gang worden gezet.

NB: Bij een melding moet de melder cliëntgegevens verstrekken omdat het Meldpunt of het Steunpunt anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding.

- Gaat het om huiselijk geweld waarbij alleen meerderjarigen zijn betrokken, dan kan de melding worden gedaan bij het Steunpunt Huiselijk Geweld (telefoon 0900 – 126 26 26).
- Betreft het vermoeden mishandeling van kinderen of jongeren tot 18 jaar, dan kan contact worden gezocht met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (telefoon 0900 – 123 123 0).
- Stelt het Steunpunt Huiselijk Geweld bij een melding van huiselijk geweld vast dat ook minderjarigen als slachtoffer of als getuige betrokken zijn bij dit geweld, dan neemt het SHG contact op met het AMK om tot een gezamenlijke aanpak te komen. Dit geldt ook andersom. Als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling naar aanleiding van een melding vaststelt dat ook volwassenen slachtoffer van het geweld zijn, zoekt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling contact met het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- Voor meer informatie over de werkwijzen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld wordt verwezen naar het Protocol van handelen Advies- en Meldpunten Kindermishandeling (juni 2009) en naar het Protocol van Handelen Steunpunten Huiselijk Geweld (2013).

Het ligt in de bedoeling dat het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld in 2015 worden samengevoegd tot één Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. De taken van het nieuwe advies- en meldpunt blijven dezelfde: advies geven, meldingen in ontvangst nemen, beoordelen van de noodzaak van vervolgstappen en toe leiden naar passende hulp voor alle betrokkenen.

Verantwoordelijkheden van de organisaties

De Wet verplichte meldcode zegt niet alleen dat er in een organisatie een meldcode aanwezig moet zijn, maar ook dat de organisatie de kennis en het gebruik van de meldcode binnen de organisatie moet bevorderen. De wet laat de invulling van deze verplichting over aan de organisaties zodat goed kan worden ingespeeld op de behoeften en vragen van de medewerkers. Deze ruimte om een eigen invulling te

geven aan scholing en training, laat onverlet dat het om een wettelijke plicht gaat.

Om die reden zal JeugdplusJeugd:

- beroepskrachten informeren over de meldcode die wordt gehanteerd en het doel daarvan;
- voldoende en regelmatig terugkerende opleidingen en trainingen aanbieden voor de beroepskrachten; (**Zie bijlage 1)**
- de meldcode zal opgenomen worden in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers;
- het gebruik van de meldcode zal geëvalueerd worden op basis van de casuïstiek. Dit draagt bij aan de verbetering van de kwaliteit van de meldcode en van de bewustwording van de handelswijze van de professionals bij signalering van huiselijk geweld en kindermishandeling;
- de beschikbaarheid van deskundigen die kunnen worden geraadpleegd verzorgen;
- het zicht houden op de effecten van de meldcode

Wettelijk meldrecht huiselijk geweld waarbij geen minderjarigen zijn betrokken

Voor vermoedens van huiselijk geweld waarbij alleen meerderjarigen zijn betrokken, is in artikel 21d lid 3 van de Wet maatschappelijke ondersteuning een vergelijkbaar meldrecht opgenomen. Ook dit meldrecht bestaat uit twee delen:

1) het recht om een vermoeden van huiselijk geweld, zonder toestemming van de betrokkene, bij het Steunpunt Huiselijk Geweld te melden,
2) én het recht om op verzoek van het Steunpunt, informatie over het gezin te verstrekken, eveneens zonder toestemming van de betrokkene.

De wetteksten over de meldrechten maken door de woorden 'zonder toestemming' te gebruiken duidelijk dat het om een meldrecht van de beroepskracht gaat. Dit wil zeggen dat de beroepskracht ook zonder toestemming van de cliënt of de ouders van een cliënt kan besluiten om een melding te doen of om desgevraagd informatie te verstrekken.

Gelet op de stappen van de meldcode betekent 'zonder toestemming' zeker niet zonder medeweten. Als regel behoort de beroepskracht vooraf in gesprek te gaan

met de cliënt over de signalen en over zijn voornemen om een melding te doen. In dit gesprek behoort hij de cliënt ook uitdrukkelijk de ruimte te geven om te reageren op de signalen en op het voornemen van een melding. Pas daarna komt de beroepskracht tot een definitief besluit over het al dan niet doen van een melding.

Er mogen extra inspanningen van de beroepskracht worden gevraagd om de betrokkenen mee te krijgen in zijn aanpak om het geweld te stoppen en passende hulp te bieden. Aan meerderjarigen komt immers als regel zelfbeschikkingsrecht toe.

Gebruik maken van het wettelijk meldrecht tegen de wens van de cliënt of zonder zijn medeweten, moet dan ook worden gezien als een uiterste middel dat wordt ingezet omdat het stoppen van het geweld en het toe leiden naar passende hulp alleen op deze wijze kan worden gerealiseerd.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisis- dienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

JeugdplusJeugd heeft zijn eigen meldcode opgesteld, gebaseerd op de vijf stappen:

Stap 1. In kaart brengen van signalen.

Iedereen die cliënt contacten onderhoudt is hier verantwoordelijk voor.

1. Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.
2. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.
3. Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Als hypothesen en veronderstellingen ook worden vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling.
4. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
5. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
6. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Signalen van geweld tussen cliënten zoals bijvoorbeeld geweld tussen bewoners vallen niet onder het stappenplan van de meldcode. Uw signalen meldt u bij de leidinggevende of de directie.

Op deze regel geldt één uitzondering: de signalen van mogelijk geweld vallen wel onder de meldcode als het geweld zich afspeelt tussen partners die beiden cliënt zijn

Stap 2.Overleggen met een collega

1. Bij een vermoeden wordt direct contact opgenomen met Tim Rietveld en Karlo. Severdija. Zij zijn vanuit JPJ degene die contact opnemen met het

advies- en meldpunt kindermishandeling of het steunpunt huiselijk geweld
2. Op basis van de uitkomsten van overleg met deze instanties zal besloten worden op welke wijze het gesprek met de cliënt wordt aangegaan
3. Leg de uitkomsten van de collegiale consultatie en/of het gegeven advies vast in het cliëntdossier.

Stap 3 Gesprek met de cliënt.

Bespreek de signalen met de cliënt.
Dit gesprek wordt gevoerd in het bijzijn van Tim Rietveld, Karlo Severdija of Ingrid Wassink . De situatie zal in dit gesprek worden gewogen op ernst en bedreiging waarbij zonder te oordelen en vanuit veiligheid besproken kan worden wat nodig is.

1. leg de cliënt het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de cliënt uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zo nodig met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:
• er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn;
• als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken en dat de cliënt daardoor niet voldoende meer kan worden beschermd tegen het mogelijk geweld.

Stap 4: Weeg de aard

1. Wegen van het geweld of de kindermishandeling.
   Indien er sprake is van een grensoverschrijdende situatie zal direct volgend op het bovenstaande gesprek stappen worden ondernomen om de cliënt in veiligheid dan wel uit de bestaande situatie te halen.

2. Beslissen: hulp organiseren of melden.

   Het kan nodig zijn dat, indien het slachtoffer een cliënt van JPJ is, dat er een veilig onderkomen gezocht wordt. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van JPJ.

Stap 5 Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u uw cliënt redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

1. organiseer dan de noodzakelijke hulp;
2. volg de effecten van deze hulp;
3. doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de cliënt

Kunt u uw cliënt niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

1. meld uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld;
2. sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
3. overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van

uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met uw cliënt . Dit gesprek wordt gevoerd in het bijzijn van Tim Rietveld, Karlo Severdija of Ingrid Wassink

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag de cliënt uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de cliënt, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

• als er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn;

• als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken.

BIJLAGE 1. SCHOLING :Aandacht voor de Meldcode Huiselijk Geweld en

Kindermishandeling

verzorgd door LOERMANS MAATWERK; Castricum, Noord-Holland;

vindt plaats in september 2014

De scholing richt zich op de verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Professionals leren bij problemen rond geweld adequaat te signaleren, te handelen en samen te werken op een manier die aansluit bij hun beroepspraktijk. Daarnaast krijgt de organisatie handvatten om de Meldcode in de eigen werkprocessen in te passen en te bevorderen dat medewerkers weten om te gaan met geweldsituaties bij hun cliënten of leerlingen.

Doel en inhoud van de training

Seksueel geweld (waaronder loverboyproblematiek en gedwongen prostitutie), Partnergeweld/belaging, Oudermishandeling, Ouderenmishandeling, Kindermishandeling (waaronder lichamelijke mishandeling/verwaarlozing, psychische mishandeling/verwaarlozing, seksueel misbruik en getuige zijn van huiselijk geweld), Eergerelateerd geweld/huwelijksdwang, Meisjesbesnijdenis

Doelgroepen

De scholing richt zich op de volgende sectoren: Ggz, Jeugd-ggz, Gezondheidszorg, Jeugdgezondheidszorg, Welzijn, Jeugdwelzijn, Algemeen maatschappelijk werk, Jeugdzorg, MEE/Gehandicaptenzorg, Kinderopvang, Onderwijs, Vrouwenopvang, Anders, Vluchtelingenwerk, Centrum voor Jeugd en Gezin

De scholing richt zich op alle beroepskrachten die een rol hebben in preventie en aanpak van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Opleidingsniveau: Post MBO, Post HBO

Dy 1ayeID

~~Doc. 07~~

Implementatieplan zorgbrede governance code

JeugdPlusJeugd

1.3. Dispensatie kleine zorgorganisaties Kleine zorgorganisaties, zijnde zorgorganisaties met minder dan 10 zorggerelateerde personeelsleden en een zorgomzet van minder dan 1.000.000 euro zijn – mits zij in het laatst uitgebrachte Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording hierop expliciet een beroep gedaan hebben – voor het verslagjaar en voor het daarop volgende verslagjaar vrijgesteld van al hetgeen deze code bepaalt, met uitzondering van naleving van het bepaalde in de artikelen 2.1.1., 2.1.2. en 2.3.1. :

2.1. De zorgorganisatie als maatschappelijke onderneming
1. De zorgorganisatie is een maatschappelijke onderneming met als hoofddoel-
1. De zorgorganisatie is een maatschappelijke onderneming met als hoofddoel-stelling het bieden van verantwoorde zorg. Onder 'verantwoorde zorg' wordt stelling het bieden van verantwoorde zorg. Onder 'verantwoorde zorg' wordt verstaan: cliëntgerichte, veilige en betaalbare zorg die geleverd wordt via een verstaan: cliëntgerichte, veilige en betaalbare zorg die geleverd wordt via een doelmatige en transparante bedrijfsvoering.

2. De maatschappelijke doelstelling en verantwoordelijkheid van de zorg organisatie blijkt uit het hanteren van (ten minste) de volgende uitgangspunten:
a. de zorgorganisatie stelt de cliënt en diens gerechtvaardigde wensen en behoeften bij de zorgverlening centraal;
b. de zorgverlening geschiedt zodanig dat de daartoe beschikbaar staande middelen zo effectief en doelmatig mogelijk worden aangewend;
c. de door of vanuit de zorgorganisatie geleverde zorg voldoet aan eigentijdse kwaliteitseisen;
d. uitkeringen van financiële middelen vinden uitsluitend plaats binnen de maatschappelijke doelstelling en verantwoordelijkheid van de zorgorganisatie.

2.3. Verantwoording aan belanghebbenden 1. De zorgorganisatie legt jaarlijks aan alle rechthebbenden en belangstellen- den verantwoording af over het in het verslagjaar gevoerde beleid en over de (totale) in dat jaar geleverde prestaties door middel van het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording.

Kleine zorgorganisaties worden wel geacht om waar mogelijk steeds in de geest van deze code te handelen. De dispensatie kent een maximale duur van twee jaar.

JeugdplusJeugd wil graag gebruik maken van deze dispensatie voor de periode van 2 jaar waarbij wij in acht nemen dat er aan artikel 2.1.1 , 2.1.2. en 2.3.1. wel wordt voldaan.

PLAN

JeugdplusJeugd wordt bestuurd door een Directie, hierna te noemen de Directie, onder toezicht van een Raad van Toezicht

Om te gaan voldoen aan de eisen van de zorgbrede governancecode heeft er dinsdag 15-04-2014 op uitnodiging van de directie een eerste kennismakings bijeenkomst plaatsgevonden met de Raad van Toezicht van JPJ.
In deze RvT hebben de volgende personen zitting genomen:

Jaap Hollander : klinisch psycholoog en grondlegger van het Provocatief coachen in Nederland verbonden aan het instituut voor eclectische psychologie (IEP) in Nijmegen;

Philppe Petit : jurist

Martin van Rijn: voormalig controller RIAGG Rijnmond, nu hoofd controller bij de gemeente Westland

DO juni 2014
Komende 2 weken zal er in samenwerking met Philippe Petit een concept reglement en statuten voor de RvT en directie worden opgesteld.

In juni zal dit door de RvT tijdens de eerste officiële bijeenkomst worden vastgesteld.

CHECK Augustus 2014

Het reglement voor directie en RvT wordt , na eventuele wijzigingen en aanpassingen in juli vastgesteld.

De onderstaande checklist wordt vervolgens middels het afvinken getoetst op bereikte en nog te organiseren onderdelen.

CHECKLIST ZORGBREDE GOVERNANCECODE 2010

LEGENDA

VET = geeft aan waar een artikel van de Zorgbrede Governance Code in de interne regelgeving een plek krijgt, dan wel waar ernaar gerefereerd dient te worden.
Een "T'" betekent dat het als element van toezicht gezien wordt.

1. WERKINGSFEER

1.1. Toepasselijkheid
Deze code is van toepassing op in Nederland gevestigde zorgorganisaties en de daarmee verbonden groeps- en dochtermaatschappijen.

1.2. Zorgorganisaties
Zorgorganisaties zijn rechtspersonen of personenvennootschappen die zorg of diensten (doen) verlenen zoals omschreven bij of krachtens de Zorgverzekeringswet en de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten of de Wet Maatschappelijke Ondersteuning of handelingen op het gebied van de gezondheidszorg verrichten zoals bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg.

1.3. Dispensatie kleine zorgorganisaties
Kleine zorgorganisaties, zijnde zorgorganisaties met minder dan 10 zorggerelateerde personeelsleden en een zorgomzet van minder dan 1.000.000 euro zijn – mits zij in het laatst uitgebrachte Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording hierop expliciet een beroep gedaan hebben - voor het verslagjaar en voor het daarop volgende verslagjaar vrijgesteld van al hetgeen deze code bepaalt, met uitzondering van naleving van het bepaalde in de artikelen 2.1.1, 2.1.2 en 2.3.1. Kleine zorgorganisaties worden wel geacht om waar mogelijk steeds in de geest van deze code te handelen. De dispensatie kent een maximale duur van twee jaar.

1.4. Vennootschappen en coöperatie
De (onderdelen van de) bepalingen in deze code die betrekking hebben op de taken, bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden van de Algemene Vergadering en haar individuele leden

(aandeelhouders, leden of vennoten) zijn slechts van toepassing als de zorgorganisatie de rechtsvorm van een besloten of naamloze vennootschap, een coöperatie of vereniging respectievelijk een personenvennootschap heeft.

2. VERANTWOORDING

2.1 De zorgorganisatie als maatschappelijke onderneming

1. De zorgorganisatie is een maatschappelijke onderneming met als hoofddoelstelling het bieden van verantwoorde zorg.
2. De zorgorganisatie levert cliëntgerichte, veilige en betaalbare zorg.
3. De zorgorganisatie heeft een doelmatige en transparante bedrijfsvoering.
4. De zorgorganisatie heeft een maatschappelijke doelstelling en verantwoordelijkheid.
5. De zorgorganisatie stelt de cliënt en diens gerechtvaardigde wensen en behoeften bij de zorgverlening centraal.
6. De zorgverlening geschiedt zodanig dat de daartoe beschikbaar staande middelen zo effectief en doelmatig mogelijk worden aangewend;
7. De door of vanuit de zorgorganisatie geleverde zorg voldoet aan eigentijdse kwaliteitseisen.
8. De zorgorganisatie keert financiële middelen uitsluitend uit binnen zijn maatschappelijke doelstelling en verantwoordelijkheid.
9. De raad van bestuur en de raad van toezicht zijn overeenkomstig hun wettelijke en statutaire taakverdeling verantwoordelijk voor de governance structuur van de zorgorganisatie als maatschappelijke onderneming en
10. voor de naleving van deze code.

2.2. Informatie aan en raadpleging van belanghebbenden of hun vertegenwoordiging

Het beleid van de zorgorganisatie voor de dialoog met belanghebbenden

11. De zorgorganisatie heeft als maatschappelijke onderneming een beleid voor de dialoog met de samenwerkingsverbanden of organisaties die rechtstreeks bij het beleid en de maatschappelijke doelstelling van de zorgorganisatie zijn betrokken en als belanghebbenden actief zijn binnen haar verzorgingsgebied.
12. De raad van bestuur stelt het beleid voor de dialoog met de samenwerkingsverbanden, organisaties en belanghebbenden vast.
13. De raad van bestuur stelt vast wie de belanghebbenden bij de zorgorganisatie zijn.
14. De raad van bestuur stelt de wijze waarop vorm wordt gegeven aan het overleg met de belanghebbenden over het voorgenomen beleid en de uitvoering daarvan door de zorgorganisatie vast.

15. De raad van bestuur stelt de aard en inhoud van de informatieverschaffing aan de belanghebbenden(vertegenwoordiging) over de gang van zaken en het gevoerde beleid van de zorgorganisatie vast.
16. De raad van bestuur stelt de betrokkenheid van de belanghebbenden(vertegenwoordiging) bij de beleidsvorming en de uitvoering van het beleid door de zorgorganisatie vast.

17. De raad van toezicht keurt het beleid voor de dialoog met de samenwerkingsverbanden, organisaties en belanghebbenden goed.
18. De raad van bestuur informeert de hiervoor bedoelde belanghebbenden over het vaststellen en uitbrengen van een Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording en hoe zij dit document kunnen verkrijgen of inzien.

Informatieverstrekking aan en raadpleging van belanghebbenden in tenminste de volgende gevallen

19. De raad van bestuur informeert en/of raadpleegt in elk geval de belanghebbenden dan wel hun vertegenwoordiging over:
    - de vaststelling of wijziging van de missie, doelstelling of grondslag van de zorgorganisatie
    - de hoofdlijnen van het strategisch beleid van de zorgorganisatie als maatschappelijke onderneming
    - het overdragen van de zeggenschap over de zorgorganisatie of over een belangrijk onderdeel daarvan en over besluiten tot fusie of tot het aangaan of verbreken van een duurzame samenwerking met een andere (zorg)organisatie
    - de opheffing of een belangrijke inkrimping dan wel belangrijke uitbreiding van de werkzaamheden van de zorgorganisatie
    - de besluiten tot concentratie of deconcentratie van de zorgorganisatie respectievelijk structurele sluiting van afdelingen, dependances of locaties en
    - de systematische bewaking, beheersing of verbetering van de kwaliteit van de te verlenen zorg.
20. De statuten van de zorgorganisatie wijzen ten minste één partij aan die de belangen van de patiënten of cliënten van de zorginstelling vertegenwoordigt, waaraan het recht van enquête wordt toegekend als bedoeld in titel 8 afdeling 2 van Boek 2 BW.

2.3. Verantwoording aan belanghebbenden

21. De zorgorganisatie legt jaarlijks aan alle rechthebbenden en belangstellenden verantwoording af over het in het verslagjaar gevoerde beleid en over de (totale) in dat jaar geleverde prestaties.
22. De zorgorganisatie gebruikt daarvoor het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording.

23. De raad van bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit, de juistheid en de volledigheid van het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording.
24. De raad van toezicht ziet er op toe dat de raad van bestuur deze verantwoordelijkheid vervult.
25. De zorgorganisatie zorgt ervoor dat alle aan de zorgorganisatie verbonden vrijgevestigde (medische) professionals op geaggregeerd niveau (in ieder geval op het niveau van maatschappen en medische staven) verantwoording afleggen over de wijze en resultaten van hun handelen en behandelen.
26. De raad van bestuur legt in het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording jaarlijks verantwoording af over het gevoerde beleid ten aanzien van de belanghebbenden.
27. De raad van toezicht legt in het Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording jaarlijks verantwoording af over zijn in het verslagjaar verrichte werkzaamheden.
28. Van elke toezichthouder wordt in het verslag van de raad van toezicht opgave gedaan van geslacht, leeftijd, beroep, hoofdfunctie, nevenfuncties voor zover relevant voor de vervulling van de taak als toezichthouder, tijdstip van eerste benoeming en de lopende termijn waarvoor de toezichthouder is benoemd.

2.4. De externe accountant en diens relatie en communicatie met de organen van de zorgorganisatie

29. De externe accountant is benoemd en wordt ontslagen door de raad van toezicht.
30. De externe accountant is benoemd en wordt ontslagen door de Algemene Vergadering als of daar deze daartoe wettelijk bevoegd is.
31. Indien de externe accountant door de Algemene Vergadering wordt benoemd, doet de raad van toezicht daartoe een voordracht.
32. De raad van bestuur kan aan de raad van toezicht advies uitbrengen over de te benoemen accountant.
33. De externe accountant wordt qua persoon periodiek gewisseld.
34. De externe accountant verricht bij voorkeur geen advieswerkzaamheden voor de zorgorganisatie.
35. Indien dit in het te controleren boekjaar wel is gebeurd maakt de externe accountant in het verslag over de jaarrekening melding van de in dat jaar verrichte advieswerkzaamheden.
36. De externe accountant woont het van belang zijnde gedeelte van de vergaderingen van de raad van toezicht bij waarin de jaarrekening wordt besproken en/of waarin wordt besloten over de goedkeuring of vaststelling van de jaarrekening.
37. Indien de externe accountant door de Algemene Vergadering is benoemd woont hij het van belang zijnde gedeelte van de vergaderingen van de Algemene Vergadering bij waarin de jaarrekening wordt besproken en/of waarin wordt besloten over de goedkeuring of vaststelling van de jaarrekening.
38. De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening gelijkelijk aan de raad van bestuur en de raad van toezicht.

3. DE RAAD VAN BESTUUR

3.1 **Taak en werkwijze**

39. De raad van bestuur is eindverantwoordelijk voor en belast met het besturen van de zorgorganisatie.
40. Dit houdt onder meer in dat hij verantwoordelijk is voor de realisatie van de statutaire en andere doelstellingen van de zorgorganisatie, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling en voor de kwaliteit en veiligheid van de zorg.
41. De raad van bestuur legt hierover verantwoording af aan de raad van toezicht.
42. Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van bestuur zich naar het belang van de zorgorganisatie als maatschappelijke onderneming en weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van de bij de zorgorganisatie betrokken belanghebbenden af.
43. De raad van bestuur is verantwoordelijk voor het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de zorgorganisatie en voor de financiering van de zorgorganisatie.
44. De raad van bestuur rapporteert hierover aan en bespreekt de interne risicobeheersings- en controlesystemen met de raad van toezicht.
45. De raad van bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de taak van de raad van toezicht.
46. Afspraken hierover worden vastgelegd in een Informatieprotocol.
47. De raad van bestuur draagt ervoor zorg dat werknemers en anderen die in een contractuele relatie tot de zorgorganisatie staan, zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben aan de voorzitter van de raad van bestuur of aan een door hem aangewezen

functionaris te rapporteren over vermeende onregelmatigheden binnen de zorgorganisatie van algemene, operationele en/of financiële aard.

48. Vermeende onregelmatigheden die het functioneren van leden van de raad van bestuur betreffen, worden gerapporteerd aan de voorzitter van de raad van toezicht.
49. Deze klokkenluidersregeling wordt algemeen bekend gemaakt.

3.2 **Benoeming, ontslag en beloning**

50. De raad van toezicht stelt de omvang van de raad van bestuur vast.
51. Tenzij deze bevoegdheid bij de Algemene Vergadering berust.
52. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor benoeming, schorsing en ontslag, het verlenen van décharge, het vaststellen van een maatschappelijk passende beloning, de contractduur, de rechtspositie en de andere arbeidsvoorwaarden van de individuele leden van de raad van bestuur.
53. Tenzij deze bevoegdheid bij de Algemene Vergadering berust.
54. Een voormalig lid van de raad van toezicht van de zorgorganisatie is gedurende een periode van drie jaar na het einde van zijn toezichthoudende functie niet benoembaar tot lid van de raad van bestuur.
55. De jaarlijkse verantwoording van de zorgorganisatie bevat de door de wet voorgeschreven informatie over de hoogte en de structuur van de beloning van de individuele leden van de Raad van Bestuur.
56. Aan bestuurders worden geen aandelen en/of rechten op aandelen bij wijze van beloning toegekend.
57. Het eventuele aandelenbezit van een bestuurder in een zorgorganisatie waarvan hij bestuurder is, is ter belegging op de lange termijn.
58. De zorgorganisatie verstrekt aan haar bestuurders geen persoonlijke leningen, garanties en dergelijke, tenzij in de normale uitoefening van het bedrijf en tegen de daarvoor voor het gehele personeel geldende voorwaarden en na goedkeuring van de raad van toezicht.
59. Leningen worden niet kwijtgescholden.

3.3 **Belangenverstrengeling**

60. De raad van bestuur is integer en stelt zich toetsbaar op ten aanzien van zijn eigen functioneren. Elke vorm en schijn van persoonlijke bevoordeling dan wel belangenverstrengeling tussen enig lid van de raad van bestuur en de zorgorganisatie wordt vermeden. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van bestuurders spelen, die van materiële betekenis zijn voor de zorgorganisatie en/of voor de betreffende bestuurders, behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.
61. Een lid van de raad van bestuur kan niet tegelijkertijd de functie vervullen van lid van de raad van toezicht van de zorgorganisatie of van een andere zorgorganisatie die binnen het verzorgingsgebied van de zorgorganisatie geheel of gedeeltelijk dezelfde werkzaamheden als de zorgorganisatie verricht, tenzij de andere zorgorganisatie als groeps- of dochtermaatschappij of anderszins nauw verbonden is met de zorgorganisatie.

62. Een lid van de raad van bestuur zal zonder de toestemming van de raad van toezicht geen betaalde of onbetaalde nevenfunctie aanvaarden of continueren als deze nevenfunctie, al dan niet in samenhang met andere betaalde of onbetaalde nevenfuncties, een meer dan minimale werkbelasting kan opleveren of anderszins strijdig kan zijn met de belangen van de zorgorganisatie.

vastgesteld : 01-09-2013

Dit calamiteitenplan voorziet in te nemen maatregelen bij de bestrijding van verschillende soorten incidenten, die zich in de huizen en op kantoor van Jeugdplusjeugd voor zouden kunnen doen. Hierdoor kunnen de omvang en de consequenties van een calamiteit mogelijk worden beperkt.

Inhoudsopgave

1. Alarmnummers

2. Maatregelen bij brand

3. Maatregelen bij sirene alarm

4. Maatregelen bij vandalisme, zinloos geweld en ongewenst bezoek.

5. Bij extreme weersomstandigheden

6. Bij een ongeval

Alarmnummers

112 Politie

0900 - 8844 Brandweer

1e aanspreekpunt Tim Rietvelt algemeen directeur : 06 46277226

2e aanspreekpunt Ingrid Wassink coördinator : 06 46873087

Maatregelen bij brand

Waarschuw alle cliënten , zij verzamelen zich onmiddellijk voor de huizen.

- Bel 112 en informeer hen :
  - het juiste adres
  - wat er brand
  - zijn er slachtoffers.

- Waarschuw personen in de omgeving

  - De brandweer heeft de leiding over eventuele ontruiming en handelt volgens eigen ontruimingsinstructie.

Maatregelen bij sirene alarm

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen, dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk.

- Iedereen dient naar binnen te gaan.
- Ramen en deuren worden gesloten.
- Ventilatie wordt afgezet.
- De radio (regionale omroep) en de tv worden aangezet. Via de radio (regionale omroep) en tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn: Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen).
- ontruimen van het centrum Indien het centrum ontruimd dient te worden neemt de veiligheidsfunctionaris contact op met de burgemeester en/of politie en handelt volgens de ontruimingsinstructie van de overheid. Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

Maatregelen bij vandalisme, zinloos geweld en ongewenst bezoek.

De dienstdoende coach of individuele cliënt waarschuwt Tim Rietveld algemeen directeur: 06 46277226

Hij belt Ingrid Wassink coördinator : 06 46873087

Zij komen direct ter plaatse

Ingrid Wassink belt overig personeel

- Zorg dat duidelijk wordt doorgegeven wat en waar?
- Tim en Ingrid beoordelen het al dan niet inschakelen van de politie.
- Zorg gezamenlijk dat de situatie niet uit de hand loopt.
- Houd kinderen uit de buurt.
- probeer panieksituaties te voorkomen, onder andere door eigen emoties niet te tonen.

Maatregelen Bij extreme weersomstandigheden ten tijde van een activiteit

Hieronder worden verstaan weersomstandigheden die een gevaar kunnen zijn voor cliënten en medewerkers; meestal aangekondigd met een weeralarm. Te denken valt aan zwaar onweer of windhoos. Wordt slecht weer aangekondigd dan overweegt de directie en coördinator of de geplande activiteiten door gaan. Bij stopzetting van activiteiten wordt beoordeeld welke risico's resteren. Onweer: gevaar lopen vooral plaatsen waar bliksem kan inslaan (bomen, muziekinstrumenten) Windhoos: gevaar lopen plaatsen waar iets om kan vallen of wegwaaien (tenten, tafels).

Indien aanwezig: ga naar huis of schuil in de Parkeergarages of een winkel.

personeel beslist om brandweer of hulpverleners te waarschuwen.

Doc. 02

Implementatie

signaleringsplannen

(PCDA)

JeugdplusJeugd



PLAN

Aangezien JeugdplusJeugd werkt met cliënten met een indicatie betreffende de SGLVG doelgroep zien wij de noodzaak om de signaleringsplannen te implementeren .

Allereerst zullen wij ons hier in verdiepen en laten informeren. Alle medewerkers zullen hier scholing voor gaan krijgen. Om dit niet overhaast te doen is het volgende tijdspad afgesproken.

DO

Februari- april 2014 kennis en informatie verzamelen, bundelen en binnen de organisatie delen. Doelstellingen worden geformuleerd en vastgelegd wordt voor welke cliënten dit een aanvulling kan zijn in de begeleiding en ondersteuning.

mei 2014: deskundigheidsbevordering voor de medewerkers van JPJ

mei 2014 :ontwerp van het JPJ signaleringsplan aan de hand van de casuïstiek van 2 cliënten

juni -augustus 2014 : try out met dit plan

CHECK

september 2014: evaluatie van de werkwijze, het gehanteerde format en de wijze waarop dit heeft bijgedragen tot het terugdringen van crisissituaties of crisisbeleving.

Cliënten worden bij deze fase actief betrokken en gevraagd naar hun ervaringen.Hier wordt verslag van gedaan.

Middels de dag- en evaluatie rapportages zal dit ook aantoonbaar resultaat kunnen opleveren.

ACT

oktober-november 2014 :Deze bevindingen worden verwerkt in eventuele aanpassingen

In deze fase gaat het in essentie om onderzoek naar mogelijke nieuwe resultaatgebieden en het ontwerpen van mogelijke interventiestrategieën die bij kunnen dragen aan het het gewenste resultaat. JPJ zal daarbij niet schromen contact op te nemen met partijen die vanuit ervaring kennis willen delen.

December 2014: implementatie van de werkwijze met signaleringsplannen

Wat is een signaleringsplan

Een signaleringsplan is een methodiek die als doel heeft ervoor te zorgen dat het optreden van een psychische crisis in de toekomst voorkomen wordt.

Een signaleringsplan bestaat uit twee delen:

1. een beschrijving van de vroege voortekenen van een crisis in afzonderlijke fasen;
2. een beschrijving wat de cliënt, sociaal netwerk en begeleiders het beste kunnen doen bij zo'n dreigende crisis in de afzonderlijke fasen die aan een crisis voorafgaan.

Terminologie

- Vroege voortekenen:dit zijn veranderingen in de beleving of het gedrag bij de cliënt die een naderende crisis aankondigen.
- Vroeg signalering: verwijst naar de inspanningen die verricht worden om de voortekenen van een crisis in een zo vroeg mogelijk stadium te ontdekken.
- Vroege interventies: zijn de acties die bij de vroege voortekenen per fase ondernomen worden.

De vijf uitgangspunten. Aan gepast aan de doelgroep SGLVG.

1. De belevingswereld van de cliënt is het vertrekpunt Dit betekent dat er aangesloten wordt bij:

- de dagelijkse realiteit van de cliënt (is er bijvoorbeeld sprake van achterdocht)
- de doelen die de cliënt zelf stelt (wat is zijn hulpvraag, wat is zijn toekomstperspectief)

- de ontwikkelingsfase: Intelligentie niveau, sociaal-emotionele ontwikkeling

2. Het signaleringsplan is een plan op maat : er zijn geen standaard signaleringsplannen dit komt verder tot uitdrukking in de afstemming van het werktempo en de mogelijkheden van de cliënt.

3. Het werken met een signaleringsplan is een gezamenlijke activiteit van de cliënt, zijn begeleider en sociaal netwerk. Onderzocht dient te worden welke bijdrage éénieder kan leveren.

4. Het signaleringsplan behoeft voortdurend bijstelling op basis van actuele gegevens.

5. Een positief waarderende houding van de hulpverlener ; de SGLVG doelgroep omvat mensen met een (lichte) verstandelijke beperking die door een scala aan oorzaken de grip op hun leven zijn kwijt geraakt.

De stappen behorende bij de voorbereidende fase:

Voordat er daadwerkelijk begonnen kan worden met het opstellen van het plan moet aandacht aan de volgende aspecten worden besteed:

1. Geef uitleg over de doelstelling van dit gesprek en de betekenis ervan voor de terugvalpreventie. Een cliënt kan pas bereidheid tonen als hij concreet weet wat er van hem verwacht wordt.

2. Probeer in begrijpelijke taal voor de cliënt uit te leggen het inhoudt en wat vroege signalen en interventies zijn .Maak gebruik van voorbeelden.

3. Geef uitleg over de stappen. De stappen zijn:

   - De voorbereiding

   Het inventariseren van vroege voortekenen en vroege interventies

- Het opstellen van het signaleringsplan

4. Bespreek welke mogelijke positieve effecten het werken met signaleringsplannen zouden kunnen opleveren

   - Het voorkomen of uitstellen van een terugval
   - Toename van de autonomie van de cliënt
   - Minder afhankelijkheid

5. Geef uitleg over de bijdrage van alle betrokkenen

6. vraag aan de cliënt en sociaal netwerk of zij bereid zijn tot samenwerking bij het opstellen van een signaleringsplan.

7. Ga tot slot na of de cliënt en zijn sociaal netwerk de informatie goed begrepen hebben.

inventarisatiefase

Hierin staat een goede beschrijving van de vroegevoortekenen van de cliënt centraal. Het is noodzakelijk om een reconstructie te maken van eerdere

decompensatie. De begeleider maakt gebruik van een aantal informatie-bronnen:

1. informatie van de cliënt zelf,

   De volgende fasen worden in kaart gebracht:

   - fase 0: de situatie is normaal/stabiel (evenwicht)
   - fase 1: het voorteken is licht tot matig aanwezig (dreigende crisis)
   - fase 2: het voorteken is in ernstige mate aanwezig (decompensatie)

   zoveel mogelijk omschreven in termen van (concreet)gedrag (bijv. bij slecht slapen, weergeven hoeveel uur de cliënt slaapt).

2. informatie van het sociaal netwerk,

3. informatie van collegae:

- motivatie:in hoeverre is er sprake van motivatie bij de cliënt;
- reflectievermogen: het vermogen om te kunnen reflecteren op zijn eigen functioneren
- acceptatie van zijnpsychische stoornis/gezondheidsproblemen.

Nu de belangrijkste vroege voortekenen van de cliënt zelf, zijn sociaal netwerk en van de begeleider verzameld zijn, ga je ze samenvoegen tot de 5 belangrijkste. Onderzoek in samenspraak met de cliënt en het sociaal netwerk waar verschillen en overeenkomsten liggen in dit overzicht.

Het doel is te komen tot overeenstemming over de belangrijkste vroege voortekenen.

Uitwerking van de 5 belangrijkste vroege voortekenen.

Dit is belangrijk om gradaties aan te kunnen brengen in de ernst waarin het voorteken optreedt. Het is hierbij verder van belang hetgedrag of de beleving

van de cliënt bondig, concreet en in begrijpelijke taal inde 'ik-vorm' te omschrijven. Er zijn 3 niveaus waarop het voorteken kan optreden.

- fase 0: de situatie is normaal/stabiel(evenwicht)
- Fase 1: het voorteken islicht tot matig aanwezig(dreigende crisis)
- Fase 2: het voorteken isin ernstige mate aanwezig (decompensatie)

het opstellen en monitoren van een signaleringsplan

Eerst ga je aan de hand van de vijf gekozen belangrijkste vroege voortekenen acties formuleren die ondernomen moeten worden wanneer de voortekenen

optreden.

Nadat de vijf vroege voortekenen per fase beschreven zijn worden de acties geformuleerd. Wie doet wat

Uit de omschrijving van de acties moet duidelijk worden:

(a) Wie voert de actie uitvoert

(b) Om welke actie het gaat

(c) Hoe de actie moet worden uitgevoerd

(d) Wanneer de actie moet worden uitgevoerd

(e) Hoe vaak de actie moet worden uitgevoerd

Leg schriftelijk vast met wie de cliënt contact kan opnemen wanneer de vroege voortekenen optreden, wanneer de evaluatie momenten zijn.

Als laatste wordt het gemaakte signaleringsplan verspreid aan alle betrokken

Tot slot: handel altijd conform de acties vanuit het signaleringsplan

Doc. 02

Nijhof, P.A.

Van: Marike groeneveld [Marike@jeugdplusjeugd.nl]
Verzonden: vrijdag 7 februari 2014 14:20
Aan: NieuweToetredersP9@igz.nl
Onderwerp: Re: inspectie JeugdplusJeugd
Bijlagen: Urenregistratie blanco.ods; meldcode huiselijk geweld.docx; Provocatieve therapie.docx; Individuele rapportage Blanco.odt; AS A B C ontwikkeldoelen.odt

Deel 2

Geachte mevr. Durkstra
In deze mail en de vorige doe ik u alle stukken toekomen. Na de inspectie van vorige week donderdag ben ik mij ervan bewust dat niet alles op orde was, deze zaken heb ik middels het PDCA model uitgewerkt.
Dit treft u aan in de bijlagen.
Wat betreft de zorgbrede governance code kan ik mededelen dat we inmiddels bezig zijn met het benaderen van leden voor de Raad van Toezicht. In een later stadium kan ik u laten weten weten wie hierin plaats zullen nemen. Zodra onze financiering structureel is is het eerst wat we gaan doen personeel aannemen. In de wacht staan een spv'er een m.w'er en een coach met ervaring met ex-gedetineerde jongeren. Wij verwachten vanaf mei over te gaan tot het aannemen van deze mensen.
Hopende u voldoende te hebben geïnformeerd verblijf ik, Hoogachtend,
> Met vriendelijke groet,
> Marike Groeneveld
> JeugdplusJeugd
> 0646873087
>
>

Doc. 02

Uren registratie Cliënt



Week 1 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 2 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 3 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 4 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 5 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 6 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 7 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 8						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 9						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 10						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 11						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 12						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week13						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week14						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 15						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 16						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Doc. 02

Week 17						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 18						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 19						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Doc. 02

Week 20 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 21 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week22 Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 23						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

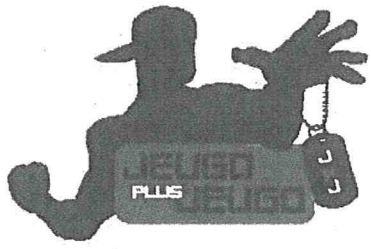
Week 24						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Week 25						
Coach	ma	di	do	vr	za	zo

Doc. 02

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Jeugdplusjeugd



Vanaf juli 2013 is de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht.

Voortaan zijn de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning en jeugdzorg verplicht met deze meldcode te werken.

JeugdplusJeugd heeft zijn eigen meldcode opgesteld, gebaseerd op de vijf stappen:

1. In kaart brengen van signalen.
   Iedereen die cliënt contacten onderhoudt is hier verantwoordelijk voor.

2. Overleggen met een collega en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
   Bij een vermoeden wordt direct contact opgenomen met Tim Rietveld en Karlo. Severdija. Zij zijn vanuit JPJ degene die contact opnemen met het advies- en meldpunt kindermishandeling of het steunpunt huiselijk geweld.
   Op basis van de uitkomsten van overleg met deze instanties zal besloten worden op welke wijze het gesprek met de cliënt wordt aangegaan

3. Gesprek met de cliënt.
   Dit gesprek wordt gevoerd door Tim en Karlo. De situatie zal in dit gesprek worden gewogen op ernst en bedreiging waarbij zonder te oordelen en vanuit veiligheid besproken kan worden wat nodig is.

4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling.
   Indien er sprake is van een grensoverschrijdende situatie zal direct volgend op het bovenstaande gesprek stappen worden ondernomen om de cliënt in veiligheid dan wel uit de bestaande situatie te halen.

5. Beslissen: hulp organiseren of melden.

   Het kan nodig zijn dat, indien het slachtoffer een cliënt van JPJ is, dat er een veilig onderkomen gezocht wordt. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van JPJ.

Doc. 02

Provocatieve therapie

"Als je een ezel wil laten lopen kun je een hem bakje haver voorhouden en op vriendelijke wijze aansporen om vooral een stapje te zetten. Een provocatieve therapeut trekt liever hard aan zijn staart" – Frank Farrelly

Oorsprong

De grondlegger van de provocatieve therapie is de Amerikaans-Ierse psychiater Frank Farrelly (1931-2013). Na jaren te hebben gewerkt volgens de klassieke Rogeriaanse methode raakte hij teleurgesteld in de effecten van de therapie. Bovendien putte de empathische benaderingswijze hem uit, hij had het gevoel dat hij iedere sessie een ballon oppompte die weer leegliep zodra de cliënt de deur uitliep. In een vastgelopen gesprek vroeg een van zijn patiënten aan Farrelly wat hij nou echt van hem dacht. Farrelly nam geen blad voor de mond en zei alles wat er in hem opkwam. Er ontstond een levendige dynamiek in het gesprek en de patiënt reageerde authentieker en alerter dan ooit. Farrellly begon te experimenteren met andere dan de klassieke gespreksstructuren en ontwikkelde in de loop van de jaren een onorthodoxe maar zeer effectieve vorm van therapie, gebaseerd op humor, warmte en affectieve confrontatie: provocatieve therapie.

Humor

Een van de belangrijkste gereedschappen van een provocatief therapeut is humor. Overdrijving en een absurdistische benadering van het probleem zorgen ervoor dat de cliënt in protest komt en de zelfredzaamheid van de cliënt wordt aangewakkerd. De provocatieve therapeut speelt de advocaat van de duivel en door het slechte te benadrukken zorgt hij ervoor dat het goede naar boven komt. Farrelly heeft het zelf ook wel eens protesttherapie genoemd: het protest dat volgt op de groteske spiegeling van de therapeut is de eerst stap naar verandering van gedragspatronen. Humor relativeert en in een setting waar gelachen kan en mag worden zijn cliënten meer bereid iets van zichzelf te laten zien. De onconventionele aanpak van provocatieve therapie breekt het verwachtingspatroon van de cliënt waardoor er verwarring ontstaat en vastgeroeste patronen makkelijker aangepakt kunnen worden.

Warmte en contact

Provocatie als therapeutisch middel werkt alleen als de cliënt vertrouwen heeft in de goede bedoelingen van de therapeut en zich prettig voelt. Een provocatief therapeut zal zich eerder

opstellen als een goede vriend dan als afstandelijke deskundige. Hij laat door zijn verbale en non-verbale gedrag merken dat hij niet de cliënt wil aanpakken maar het probleem van de cliënt. Het komt nogal eens voor dat mensen zich zo met hun problemen zijn gaan identificeren dat ze het probleem zijn geworden. Iedere provocatief therapeut zal beginnen met het uit elkaar halen van die twee zaken: de cliënt mag er zijn en heeft recht op onvoorwaardelijke liefde en steun, maar het probleem mag (en moet) uitvergroot en getackeld worden. Een provocatief therapeut neemt de rol in van een sympathieke plaaggeest.

Effecten van provocatieve therapie

Provocatieve therapie kan bij ieder soort psychosociale problematiek worden toegepast. Farrelly heeft in de loop van de jaren duizenden mensen geholpen en wordt gezien als luis in de pels van de moderne psychotherapie. De belangrijkste effecten van provocatieve interventies op een rij:

-Toename assertiviteit en mondigheid

-Verhoging zelfbeeld

-Verhoging oplossinggerichtheid van de cliënt

-Positieve attitude t.o.v. de omgeving

Jeugdplusjeugd en provocatieve therapie

Een van de oprichters van Jeugdplusjeugd, Karlo Severdija, heeft in 2007 zijn tweejarige opleiding tot provocatief coach afgerond bij het instituut voor eclectische psychologie (IEP) in Nijmegen onder leiding van Jeffrey Wijnberg en Jaap Hollander. Na het behalen van zijn diploma heeft hij de provocatieve methode toegepast in zijn werkzaamheden met 'probleemjongeren' bij Riagg Rijnmond. De methode bleek uiterst effectief bij jongeren die waren vastgelopen in de reguliere hulpverlening. De humor en warmte sloeg aan en het doorbreken van de verwachtingspatronen van de cliënten die vaak al meerdere therapieën achter de rug hadden, leidde tot verrassende resultaten. Toen Jeugdplusjeugd werd opgericht stond vast dat de provocatieve benadering de basismethode zou worden voor het helpen en begeleiden van jongeren met psychosociale problematiek en verslavingsproblemen.

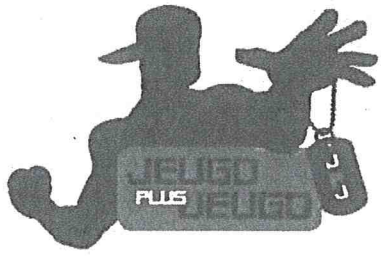
Provocatieve therapie bij LVG'ers

Zeker de helft van de doelgroep van Jeugdplusjeugd zijn LVG'ers (licht verstandelijk beperkten). Door hun handicap zijn ze extra vatbaar voor schooluitval, verslaving en criminaliteit. Juist LVG'ers blijken in de praktijk veel baat te hebben bij de provocatieve methode omdat zij door hun handicap kampen met een laag zelfbeeld en een chronisch gebrek aan assertiviteit. Jeugdplusjeugd ontfermt zich over de moeilijkste gevallen waarbij de reguliere hulpverlening heeft gefaald. Deze cliënten zijn door alle trajecten 'gehospitaliseerd' en hebben de neiging de hulpverlener te manipuleren en te anticiperen op wat van hen verwacht wordt, met een slachtofferrol tot gevolg. Daar kom je in een provocatieve therapie niet mee weg. Het verzet dat de provocatieve methode in eerste instantie oproept is juist bij deze groep heel sterk. Een betere manier om verandering in gang te zetten is er bij deze jongeren niet.

Doc. 02

Rapportage cyclus

JeugdplusJeugd



Doc. 02

Dagelijkse individuele rapportage JeugdplusJeugd

Datum:	
Rapporteur:	

Bewoner aanwezig	**Reden van afwezigheid**	**Terugkomst**

Beschreven onderwerp:	**Wat is ondernomen:**

Welke activiteit is ondernomen:	**Hoe is deze verlopen:**

Welke afspraken zijn gemaakt:	**Conclusie:**

Doc. 02

Persoonlijke evaluatie Rapportage :2 keer per maand tijdens cliëntenbespreking n.a.v. dagrapportages

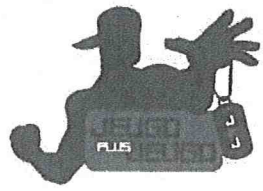
betreft client:

Datum:
Naam notulist

Beschrijf onderwerp	**Wat is ondernomen**	**Wat moet ondernomen worden**	**Wie doet wat**	**deadline**	**status**
		Bijstellen ondersteunings-plan ?			

Samenvatting / toelichting

Ondersteuningsplan van
geboortedatum periode: 2013 t/m januari 2014
Fase: 0 / 1 / 2 / 3 / 4



AS A Psychosociaal functioneren jeugdige

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden:

AS B Lichamelijke gezondheid, aan lichaam gebonden functioneren jeugdige

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden:

AS C Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling jeugdige

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden

AS D gezin en opvoeding

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden

AS E Jeugdige en omgeving

Beschrijving huidige situatie:

Ontwikkelgebieden	Concrete activiteiten	leerdoelen

Voorwaarden

ondertekend d.d.....te.....

Client:

naam:

Directie JPJ

naam:

Doc. 02

Doc. 02

Ontwikkelgebieden en leerdoelen

AS A Psychosociaal functioneren jeugdige

Groep A100	Emotionele problemen
Groep A200	Gedragsproblemen
Groep A300	Problemen in de (ontwikkeling van) persoonlijkheid en identiteit
Groep A400	Gebruik middelen/verslaving
Groep A900	Overige psychosociale problemen jeugdige

AS B Lichamelijke gezondheid, aan lichaam gebonden functioneren jeugdige

Groep B200	Gebrekkige zelfverzorging, zelfhygiëne, ongezonde levenswijze

AS C Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling jeugdige

Groep C100	Problemen in cognitieve ontwikkeling
Groep C200	Problemen met vaardigheden
Groep C900	Overige problemen vaardigheden en cognitieve ontwikkeling

(AS D	Gezin en opvoeding)
(AS E	Jeugdige en omgeving)

Formulering leerdoelen:
De gedragskenmerken behorende bij elk genoemd ontwikkelgebied zijn omgezet in gedragsleerdoelen.

AS A Psychosociaal functioneren jeugdige

Groep A100 Emotionele problemen.

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A101	Introvert gedrag	DA101 – De deelnemer leert zijn emoties te uiten • DA101a- De deelnemer leert actief mee te doen • DA101b- De deelnemer leert deel te nemen aan groepsactiviteiten • DA101c- De deelnemer leert open te zijn over zijn emoties en zijn leven.
A102	Angstproblemen	DA102 – De deelnemer leert zijn angst in te zien en aan te te gaan.
A103	Stemmingsproblemen	DA103 – De deelnemer leert zijn stemmingen te beheersen

Groep A200 Gedragsproblemen

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A201	Druk en impulsief gedrag	DA201- De deelnemer leert zijn gedrag aan de omgeving aan te passen. • DA201a – De deelnemer leert zijn bewegingen te beheersen (onrustig bewegen in bedwang houden) • DA201b – De deelnemer leert om stil te blijven zitten • DA201c – De deelnemer leert om te gaan met rusteloosheid • DA201d – De deelnemer leert om stil te zijn • DA201e – De deelnemer leert te wachten met antwoorden totdat de ander uitgepraat is. • DA201f – De deelnemer leert opdrachten/aanwijzingen uit te voeren. • DA201g – De deelnemer leert wanneer hij een ander kan aanspreken • DA201h – De deelnemer leert actief te luisteren • DA201i – De deelnemer leert na te denken voor hij wat doet • DA201j – De deelnemer leert op zijn beurt te wachten • DA201k – De deelnemer leert goed uit te kijken en gevaarlijke situaties in te schatten
A202	Opstandig gedrag/ en/of antisociaal gedrag	• DA202 – De deelnemer leert zijn gedrag te beheersen en na te denken alvorens te handelen • DA202a – De deelnemer leert zijn driftbuien te beheersen • DA202b – De deelnemer leert om conflicten op een rustige manier uit te praten. • DA202c – De deelnemer leert te luisteren naar regels van

volwassenen.
- DA202d – De deelnemer leert zijn impulsen om anderen te irriteren te beheersen
- DA202e – De deelnemer leert boos en gepikeerd gedrag om te zetten naar positief gedrag

Groep C200 Problemen met vaardigheden

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
C201	Sociale vaardigheids-problemen	*Te weinig sociale vaardigheden* DC201A – De deelnemer leert sociale vaardigheden •DC201Aa – De deelnemer leert vriendschappen te sluiten en te behouden •DC201Ab – De deelnemer leert vertrouwensvolle relaties met leeftijdsgenoten en volwassenen aan te gaan •DC201Ac – De deelnemer leert effectief met anderen te communiceren •DC201Ad – De deelnemer leert duidelijk te kunnen maken dat hij iets niet accepteert •DC201Ae – De deelnemer leert andere duidelijk te maken dat hij last heeft van het gedrag zonder ruzie te maken *Te weinig sociaal redzaam* DC201B – De deelnemer leert zich zelfstandig te redden in de samenleving •DC201Ba – De deelnemer leert zich te kleden op gelegenheden •DC201Bb – De deelnemer leert hoe hij bepaalde klussen zelf uit moet voeren (bv een band plakken) •DC201Bc – De deelnemer leert hoe hij brieven moet schrijven •DC201Bd – De deelnemer leert hoe ij voor de dagelijkse boodschappen moet zorgen •DC201Be – De deelnemer leert hoe hij afstanden kan afleggen •DC201Bf – De deelnemer leert om een telefoongesprek te voeren *Te weinig weerbaar* •DC201C – De deelnemer leert om te gaan met bedreigende situaties •DC201Ca – De deelnemer leert om te gaan met pijn •DC201Cb– De deelnemer leert om te gaan met tegenslag •DC201Cc – De deelnemer leert nee te zeggen tegen drugs •DC201Cd – De deelnemer leert zelf aan te geven waar hij aan toe is •DC201Ce – De deelnemer leert nee te zeggen tegen pesten

tegen anderen

Te weinig kennis van sociale omgangsvormen

- DC201Da – De deelnemer leert hoe ze zich in verschillende situaties moeten gedragen

- DC201Db – De deelnemer weet hoe hij anderen aan moet spreken (ook wanneer U en wanneer Jij)
- DC201Dc – De deelnemer leert wanneer hij iemand kan onderbreken en wanneer niet
- DC201Dd – De deelnemer leert hoe hij zich aan tafel moet gedragen
- DC201De – De deelnemer leert hoe hij zich moet gedragen in verschillende sociale situaties

Te weinig sociaal inzicht

- DC201E – De deelnemer leert de betekenis van gedrag van anderen en zichzelf

- DC201Ea – De deelnemer leert in te schatten wie hij/zij kan vertrouwen
- DC201Eb – De deelnemer leert in te schatten voor wie hij moet oppassen

Groep A300 Problemen in de (ontwikkeling van) persoonlijkheid en identiteit

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A301	Problemen in de competentieomgeving	DA301 – De deelnemer leert vertrouwen op zijn eigen vaardigheden • DA301a – De deelnemer leert over zijn verlegenheid heen te stappen • DA301b – De deelnemer leert minder afstandelijk te zijn • DA301c – De deelnemer leert om meer te ondernemen met anderen (zelf initiatief tonen) • DA301d – De deelnemer leert om niet overal iets achter te zoeken • DA301e – De deelnemer leert om te gaan met kritiek • DA301f – De deelnemer leert zich minder gauw bedreigd en tekort gedaan te voelen
A302	Problemen in de gewetenontwikkeling of morele ontwikkeling	DA302 – De deelnemer leert inzien welk gedrag moreel gezien fout is en hier naar te handelen • DA302a – De deelnemer leert medelijden te hebben met anderen • DA302b – De deelnemer leert schaamte en schuld te herkennen • DA302c – De deelnemer leert zich in te leven in anderen • DA302d – De deelnemer leert dieper in te gaan op emoties • DA302e – De deelnemer leert om te gaan met de regels • DA302f – De deelnemer leert zich te houden aan morele en conventionele regels
A303	Identiteitsproblemen	DA303 – De deelnemer leert zichzelf kennen • DA303a – De deelnemer leert keuzes te maken • DA303b – De deelnemer leert om goede keuzes te maken • DA303c – De deelnemer leert om te gaan met intimiteit • DA303d – De deelnemer leert zich te concentreren en in te zetten voor school

Groep A400 Gebruik van middelen/verslaving

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A400	Problematisch gebruik van (verslavende) middelen	DA400 – De deelnemer gebruikt structureel minder... • A400a – De deelnemer leert minder afhankelijk te zijn van... • A400b – De deelnemer slaapt beter • A400c – De deelnemer komt naar school • A400d – De deelnemer leert om te gaan met stemmingswisselingen • A400e – De deelnemer is eerlijk • A400f – De deelnemer doet mee aan sportactiviteiten • A400g – De deelnemer leert om te gaan met geld
A410	Problematisch afhankelijkheidsgedrag niet aan middelen gerelateerd	DA410 – De deelnemer is structureel minder afhankelijk van.. • A410a – De deelnemer slaapt beter • A410b – De deelnemer komt naar school • A410c – De deelnemer leert om te gaan met stemmingswisselingen' • A410d – De deelnemer is eerlijk • A410e – De deelnemer doet mee aan sportactiviteiten • A410f – De deelnemer leert om te gaan met geld

Groep A900 Overige psychosociale problemen jeugdige

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
A901	Problemen bij de verwerking van ingrijpende gebeurtenissen	DA901- De deelnemer leert om te gaan met ingrijpende gebeurtenissen •DA901a – De deelnemer leert om het trauma niet elke keer te herbeleven •DA901b – De deelnemer slaapt beter
A902	Overmatige stress	DA902 – De deelnemer leert afstand te nemen van stressfactoren •DA902a – De deelnemer heeft minder last van slaapproblemen •DA902b – De deelnemer leert om minder angstig te zijn •DA902c – De deelnemer leert om niet voortdurend te gaan huilen •DA902d – De deelnemer leert om mee te doen aan activiteiten •DA902e – De deelnemer leert zijn vernielzucht te beheersen •DA902f – De deelnemer komt naar school
A903	Automutilatie	DA903 – De deelnemer leert zichzelf niet te pijnigen bij moeilijke omstandigheden •DA903a – De deelnemer leert zich op een andere manier te uiten
A904	Andere problemen psychosociaal jeugdigen	

AS B Lichamelijke gezondheid, aan lichaam, gebonden functioneren jeugdigen

Groep B200 Gebrekkige zelfverzorging, zelfhygiëne , ongezonde levenswijze

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
B201	Problemen met zelfverzorging en zelfhygiëne	DB201 – De deelnemer leert zijn lichaam goed te verzorgen.
B202	Ongezonde levenswijze	DB202 – De deelnemer leert een gezonde manier van leven
B203	Overgewicht	DB203 – De deelnemer leert op een gezonde manier af te vallen

AS C Vaardigheden en cognitieve ontwikkeling jeugdigen

Groep C100 Problemen in de cognitieve ontwikkeling

Nr	Ontwikkelgebied	Leerdoel(D)
C101	Problemen met schoolprestaties/ leerproblemen	DC101 – De deelnemer verbetert zijn schoolprestaties De deelnemer leert om te gaan met zijn problemen •DC101a – De deelnemer leert zich te richten op een taak/leert taakgericht te werken •DC101b – De deelnemer leert zelfstandig te werken
C102	Aandachtsproblemen	DC102 – De deelnemer leert zich te concentreren op een taak •DC102a – De deelnemer leert langere tijd zijn aandacht bij een taak te houden •DC102b – De deelnemer leert taken af te maken •DC102c – De deelnemer leert dingen niet kwijt te raken •DC102d – De deelnemer leert organiseren •DC102e – De deelnemer leert zich lang in te spannen voor taken •DC102f – De deelnemer leert te onthouden
C104	Problemen met het sociale aanpassings-vermogen	DC104 – De deelnemer leert rekening te houden met de behoeften van andere mensen •DC104a – De deelnemer leert aansluiting te vinden bij leeftijdgenoten •DC104b – De deelnemer leert zich in te leven in anderen •DC104c – De deelnemer leert te functioneren in een groep •DC104d – De deelnemer leert zijn eigen beslissingen te nemen

Ontwikkelingsplan Jeugd Plus Jeugd

Naam: JW Geboortedatum:	FASE: 0/1/2/3/4
Periode: 1 april 2014	

Problematiek, voorgeschiedenis en algemeen beeld van de Jeugdige:
Ik ben de helft van een eeneiige tweeling. Samen met mijn zus ben ik opgegroeid in Belgie. ER was veel geweld in ons huis. Ik ben als jong meisje misbruikt. Mijn ouders gingen scheiden en ik ben naar Nederland verhuisd. Mijn moeder trouwde een nieuwe man. Ik kreeg altijd de schuld van alles. Al vanaf mijn negende jaar verblijf ik in instellingen. Mijn ouders wilden mij en mijn zus niet meer thuis hebben. Ik heb veel ruzie met mijn zus. Zij verblijft nog in een instelling. Ik haat haar maar kan ook niet zonder haar. Ik ben drugs gaan gebruiken en gebruik ook regelmatig veel sterke drank.

Huidige Situatie:
Ik woon in een kamer van JPJ. Ik blow nog steeds en drink regelmatig sterke drank. Ik probeer naar school te gaan. Ik heb nog steeds veel last van boosheid en vindt het moeilijk om mee om te gaan.
Ik was tijdelijk geschorst van theater omdat ik de regels van JPJ heb overtreden, Ik heb met mijn zus gevochten, heb mensen in mijn huis gelaten die veel materiële schade hebben aangericht. Dit is tegen de regels in. Ook heb ik een medebewoner lastiggevallen door haar mee naar een plek te lokken waar zij door mijn zus is gegijzeld en geslagen.

Lange termijn doelen:
Ik wil omgaan met mijn agressieproblemen, blow- en drinkgedrag. Ik wil wel mijn school afmakem.

Korte termijn (leer)doelen (wat):	Toelichting: Hoe/wie/wanneer/waar/hoe vaak	Indicator doel behaald	GAS-score -1/0/+1/+2
Huisvesting & wonen: **Ik woon op een kamer aan de Strevelsweg in Rotterdam Zuid. Ik wil mij aan de regels houden. Mijn huis schoonhouden.**	Samen met Karima (maatschappelijk werkster) gesprekken voeren en monitoren. Dagelijks vinden deze plaats. Ook heb ik dagelijks telefonisch contact met Ingrid (directeur zorg) Met haar maak ik afspraken hoe ik mij aan de leefregels moet houden. Ik wil mijn schorsing opheffen door mij beter aan de regels te houden.		

Opleiding, werk & leren: Ik zit in het eerste jaar van de AKA opleiding van het Albeda college Ik heb eindelijk een stageplek gevonden. Wel heb ik veel moeite om naar school te gaan. Mijn verzuim is opgelopen en ik moet vanaf nu iedere dag aanwezig zijn.	Ik ga nu ieder dag naar school. 5 dagen in de week. Ik wordt iedere dag wakker gebeld door mijn begeleiders. Iedere woensdag krijg ik vanuit JPJ huiswerkbegeleiding. Samen met mijn begeleiders ga ik de gesprekken aan met de mensen van school en de verzuimcoördinator. Dit vindt 1 keer per maand plaats.		
Inkomen & omgaan met werk: Ik heb moeite met het omgaan van geld. Ik besteed het aan de verkeerde dingen. Zodra ik geld om mijn rekening heb staan, wil ik het er af halen.	Samen met mijn begeleider haal ik boodschappen 1 keer per week. Ik leer op een slimme manier mijn boodschappen in te slaan. Het geld wat ik over hou besteedt ik aan sigaretten. Mijn budgethouder Jeroen Rietveld leert mij budgetteren en laat zien waar mijn geld aan besteed wordt. Dit is 2x per week.		
Relaties met gezin, familie en partner/seksuele ontwikkeling/seksue el gedrag: Ik heb dagelijks telefonisch contact met moeder. We hebben veel ruzie. Ik vind dat zij tekort schiet in de aandacht naar mij. Zij geeft aandacht aan mijn zus terwijl ik dat wil. In de familie is veel ruzie. Ik mag van mijn stiefvader niet	1x per week contact met ouders geleid door maatschappelijk werkster. Telefonisch contact naar zus en ouders beperken tot 2x per week. Samen oppakken met mw.		

meer thuiskomen.			
Vrienden, kennissen & vrije tijd: Ik trek veel op met vrienden die er dezelfde levensstijl op na houden als ik. Ik en beïnvloedbaar. Ik laat mij snel overhalen. Ik heb niet echt een vrijetijdsbesteding maar wil dit opvullen d.m.v. sport . Ik zie theater ook als vrijetijdsbesteding en wil dit graag weer gaan doen.	Gesprekken en coaching met provocatief therapeut en begeleiders. Coaching vijf dagen in de week. Therapie 2 x per week. Vanaf dinsdag 22 april weer deelnemen aan theater. Twee maal per week kickboksen bij de boksvereniging.		
Drugs & alcohol gebruik: Ik blow nog regelmatig en drink graag sterke drank, Ik wil dit veranderen, maar vind dit lastig. Ik drink niet iedere dag, maar wanneer ik drink kan ik moeilijk tempo houden	2x per week You here I am theater. JPJ Camouflage therapie. 2x per week sporten. Vijf dagen coaching . 2x provocatieve therapie.		
Geestelijke gezondheid: IK wordt snel boos. Eigenlijk heb ik een agressieprobleem. Ik kan moeilijk mijn stemmingen beheersen. Ik wil dit echt veranderen.	2x per week You here I am theater. JPJ Camouflage therapie. 2x per week sporten. Sporten geeft mij afleiding ik kan dan ontladen. (Stagaire zet een programma op) Vijf momenten in de week coaching . Dagelijks afgestemd op schoolrooster. 2x provocatieve therapie.		
Denkpatroon,	Vijf dagen per week		

gedrag & vaardigheden: Ik denk vaak dat de hele wereld tegen mij is en dat mij niets gegund wordt. Door mijn schorsing voel ik mij in de steek gelaten. Ik vind het daarom moeilijk om mijn gedrag om te zetten in iets positiefs. Ik wil graag de vaardigheden aanleren om hier beter mee om te gaan.	school waar vaardigheden ook getraind worden. Begeleiding door mw. 2x per week You here I am theater. JPJ Camouflage therapie. 2x per week sporten. Vijf momenten in de week coaching . Dagelijks afgestemd op schoolrooster. 2x provocatieve therapie.		
Houding: Het kost mij moeite om mij aan de regels te houden. Ik ben het er vaak niet mee eens. Daardoor stel ik mij boos tegenover de leiding en de groep op.	Deelnemen aan alle vormen van coaching en therapie.		
Voorwaarden: Ik moet de regels gaan accepteren zoals die beschreven staan in het reglement van JPJ. Ik zal ook mee moeten werken aan alle vorm van coaching, huiswerkbegeleiding en training om bovengenoemde te laten slagen.			

Ondertekend op

Datum 1 april 2014 te Rotterdam

Cliënt: Begeleider:

Ontwikkelingsplan Jeugd Plus Jeugd

Naam: Geboortedatum:	**FASE: 0/1/2/3/4**
Periode: 1 april 2014	

Problematiek, voorgeschiedenis en algemeen beeld van de Jeugdige:
In mijn kindertijd was alles zonder al te veel problemen verlopen. Ik heb een IQ van 52. Ik heb op topniveau gevoetbald. Helaas kreeg ik een ernstige blessure en moest ik gedwongen stoppen. Daarna ben ik in handen gevallen van de verkeerde vrienden. Ik woont sinds 4 oktober 2013 bij JpJ. Ik kom vanuit mijn ouderlijk huis in Dordrecht alwaar ik woonde met mijn ouders en mijn broer. Ik heb vanaf 16 januari t/m 18 april 2013 in de gevangenis gezeten. N.a.v. mijn gevangenschap en de periode daarvoor heb ik vaak last van slaapproblemen. Ik schaamde mij voor wat ik gedaan had en in plaats van dit tegen mijn ouders te zeggen werd ik alleen maar bozer. Ik kreeg ruzie met iedereen en vluchtte meer de straat op.

Huidige Situatie:
Ik woon in een lvg-huis van JPJ met 24 uur begeleiding. Ik voel mij al een stuk rustiger. Ik woon niet meer in Dordrecht waardoor ik niet meer de verkeerde dingen doe. Ik heb een eigen kamer. Af en toe heb ik nog slaapproblemen, maar die worden minder. Ik wil wel graag de baas zijn in huis wat niet iedereen even leuk vindt. Dit geeft soms spanningen. Ik loop mee met het klusteam en wil graag bezig zijn. Contact met mijn ouders is een stuk beter. Zij zien dat ik rustiger ben geworden en geen verkeerde dingen meer doe.

Lange termijn doelen:
Dag en nachtritme. Op tijd slapen en bij tijds opstaan.
Rijbewijs halen
Werk vinden wat bij mij past

Korte termijn (leer)doelen (wat):	**Toelichting: Hoe/wie/wanneer/waar/hoe vaak**	**Indicator doel behaald**	**GAS-score -1/0/+1/+2**
Huisvesting & wonen Ik woon in Capelle aan de IJssel samen met 5 jongeren. Wij moeten met zijn allen het huis schoonhouden. Ik erger mij vaak aan rommel van anderen.	Ik blijf hier wonen. Het is hier rustig. Ik moest hier wel aan wennen. Schoonmaakrooster opstellen met leiding. Taken voor iedereen elke dag iets. Opstellen met leiding.		
Opleiding, werk & leren: Ik ben bezig met het behalen van mijn	VCA 1x per week gegeven door docent. Klusteam ma, di ,wo met coach John. Van		

VCA-diploma. Dagactiviteit klusteam, tuinen en beveiliging	09.00 tot 16.00 uur Tuinen do en vr met hovenier. Op za 2x per maand beveiliging bij Ado in Den Haag		
Inkomen & omgaan met werk: Ik heb een Wajonguitkering. Ik wil graag meer geld uitgeven dan ik te besteden heb. Ik ga elke dag mee naar het werk. Ik moet wel vel begeleid worden anders doe ik niets. Ik heb duidelijke uitleg nodig,	2x per week budgettering bij Jeroen Rietveld. 5 dagen in de week dagactiviteiten klus/tuinteam.		
Relaties met gezin, familie en partner/seksuele ontwikkeling/seksueel gedrag: Het contact gaat beter met mijn ouders en familie. Zij zien dat ik geen gekke dingen meer doe en dat ik beter luister. Ingrid(zorg) heeft veel contact met hen zodat ze weten hoe het gaat. Op dit moment heb ik geen partner,	1x per week contact met ouders id.m.v. mail. 1X per maand huisbezoek. 2x per week Yo here I am theater. Gesprekken, coaching en training 5 momenten in de week door Tim. Karlo en Ingrid.		
Vrienden, kennissen & vrije tijd: Ik bezoek in mijn vrije tijd graag voetbalwedstrijden en andere sportevenementen. Ook ga ik graag naar een shishabar met vrienden. Ik ga zelf ook weer sporten. Door de blessure was	Fitness 4 momenten in de week geleid door onze sportinstructeur. Gesprekken, coaching en training door Tim Karlo en Ingrid. 4 Momenten in de week.		

ik een beetje angstig geworden. Ik ga fitnessen. De vrienden die ik nu heb zitten niet in het criminele circuit. Deze heb ik achter mij gelaten			
Drugs & alcohol gebruik: Ik gebruik geen drugd en alcohol. Nooit gedaan.			
Geestelijke gezondheid: Ik heb een iQ van 52. Ik snap vaak dingen niet en kan dan wel eens boos worden. Ik maak mij dan groot en probeer op die manier het tegenovergestelde te doen. Ander bewoners vinden mij dan niet leuk en dit geeft spanning. Het gaat steeds een beetje beter door alle trainingen die ik volg. Moeilijk slapen komt soms terug maar is al minder dan voorheen.	2x per week Yo here I am theater. 5 momenten in de week training advies en coaching door Tim, Karlo en Ingrid.		
Denkpatroon, gedrag & vaardigheden: Doordat ik vaak niet alles goed begrijp, wordt ik boos en ga ik schelden. Ik intimideer dan vaak anderen. Ik word boos en verdrietig tegelijk. Eigenlijk weet ik het dan niet meer.	2x per week Yo here I am theater. 5 momenten in de week training advies en coaching door Tim, Karlo en Ingrid.		

Houding: Als ik mij goed voel ben ik een vrolijke jongen die graag met anderen mee wil doen. Tegelijkertijd wil ik ook vaak bepalen hoe dingen moeten lopen. Ik leer steeds beter hier mee om te gaan.	2x per week Yo here I am theater. 5 momenten in de week training advies en coaching door Tim, Karlo en Ingrid.		
Voorwaarden: Alle activiteiten volgen die JPJ aanbied. Afspraken nakomen die gemaakt worden t.a.v. bezoekregelingen.			

Ondertekend op

Datum 1 april 2014 te Capelle aan de Ijssel

Cliënt: Begeleider:

Ontwikkelingsplan Jeugd Plus Jeugd

Naam: Geboortedatum:	FASE: 0/1/2/3/4
Periode: 2e kwartaal 2014	

Problematiek, voorgeschiedenis en algemeen beeld van de Jeugdige:
Ik ben op Sint Maarten geboren en ben als verslaafde baby te vroeg ter wereld gekomen. Mijn biologische waren beide verslaafd. Met biologische vader is geen contact. Biologische moeder is overleden toen ik 8 jaar was. Ik heb tot mijn 3e jaar bij mijn tante gewoond en vanaf mijn 3e jaar woont ik in Nederland bij mijn nicht (dochter van de tante waar hij als baby woonde), die ik als mijn moeder zie. Zij heeft ook de voogdij. Sinds 2010 woon ik niet meer bij haar, de situatie was thuis niet langer houdbaar vanwege mijn probleemgedrag .
Sinds de puberteit is er sprake van ernstig probleemgedrag. Al wordt ook op jongere leeftijd gezien dat ik moeilijk met kritiek kan omgaan en beïnvloedbaar ben. Ik ben verschillende keren betrokken geweest bij delicten. Aanleiding voor de betrokkenheid van jeugdreclassering was betrokkenheid bij diefstal met geweldpleging.
Recent is mijn broer overleden Ik heb hier heel veel verdriet van.

Huidige Situatie:
Ik woon aan de Strevelsweg op Zuid. Sinds het overlijden van mijn broer gaat het slechter met mij. Ik wil nergens meer deel aan nemen. Ik kom mijn afspraken niet na. Ik stel mij ook niet behandelbaar op.

Lange termijn doelen:
Halen van rijbewijs
Vinden van een baan
Behalen van het VCA certificaat

Korte termijn (leer)doelen (wat):	Toelichting: Hoe/wie/wanneer/waar/hoe vaak	Indicator doel behaald	GAS-score -1/0/+1/+2
Afspraken maken met begeleiding: Ik moet weer van voor af aan beginnen. Ik heb alles laten versloffen en wil opnieuw gaa meedraaien in JPJ	5x per week 1x daags coachingsgesprekken met Karim (mw). Provocatieve therapie Door Karlo en Tim 2x per week Empowerment door Karlo en Ingrid di en do.		
Opleiding, werk & leren: Ik heb mijn vca versloft maar wil daar wel weer mee beginnen. Ik ga in het tuinproject meedraaien.	1x per week les VCA door docent in de Meerpaal do/vr/ en za tuinproject op verschillende locaties met hovenier.		
Inkomen & omgaan	Aanvraag, bank,		

met werk: Ik heb geen inkomen. Ik ga meedraaien in het tuinproject en ondertussen zoeken naar een betaalde baan. Ik moet hier ook zelf het initiatief voor nemen.	uitkering en budgettering door Jeroen Rietveld. Dagelijks. Coachingsgesprekken met Karima en lijn uit gaan zetten om genoemde zaken te realiseren. Begeleiden en niet alles overnemen. Project tuinen do/vr/za met hovenier.		
Relaties met gezin, familie en partner/seksuele ontwikkeling/seksueel gedrag: Mijn broer is overleden en vindt dit zwaar. Ik wil rouwverwerking. Hoe moet ik hier mee omgaan. Ik bezoek regelmatig de rest van mijn familie. Ik ben mij niet bewust van mijn seksualiteit als het gaat om grenzen. Ik ken het verschil tussen liefde niet en seksualiteit.	Yo here I am theater door Karlo en Ingrid di/do Provocatieve therapie 2x per week door Tim en Karlo hier wordt de rouwverwerking in meegenomen. Dagelijkse coachingsgesprekken met Karima en Ingrid. Sova training 2 x per week waar ook een deel seksualiteit in behandeld wordt.		
Vrienden, kennissen & vrije tijd: Ik heb heel veel vrienden buiten jpj en ik bezoek hen vaak. Dit houdt mijn oude leven ook in stand. Ik voel mij hier prettig bij. Ik besef niet dat dit mij niet veel verder brengt. Ik begrijp niet hoe dit werkt. Ik wil hier duidelijkheid over. In mijn vrije tijd hang ik alleen maar terwijl	Yo here I am theater door Karlo en Ingrid di/do Provocatieve therapie 2x per week door Tim en Karlo hier wordt de rouwverwerking in meegenomen. Dagelijkse coachingsgesprekken met Karima en Ingrid. Sporten 3 x per week aan de Bermweg door sportcoach. Fitness en vechtsport.		

ik dit wil veranderen, maar wet niet echt hoe. Ik wil gaan sporten.			
Drugs & alcohol gebruik: Ik rook heel veel wiet en ben vaak onder invloed. Ik wil dit eigenlijk niet veranderen. Ik weet niet hoe het zonder voelt en denk dat het mij helpt. Ik vind het eng om te stoppen. Ik heb ook langere tijd nier deelgenomen aan de activiteiten. Dit ga ik weer doen.	Yo here I am theater door Karlo en Ingrid di/do Provocatieve therapie 2x per week door Tim en Karlo. Dagelijkse coachingsgesprekken met Karima en Ingrid. Verplicht aanwezig		
Geestelijke gezondheid: Ik weet soms niet wat ik moet denken. Ik mij mij beter gevoeld. Door deel te nemen aan de activiteiten hoop ik mij weer beter te voelen. Ik moet over de drempel heen. Hoe ga ik dit doen	Yo here I am theater door Karlo en Ingrid di/do Provocatieve therapie 2x per week door Tim en Karlo hier wordt de rouwverwerking in meegenomen. Dagelijkse coachingsgesprekken. In de gesprekken afspraken opnemen en uitvoeren. Sporten 3x per week aan de Bermweg met sportcoach		
Houding: Mijn houding moet ik gaan veranderen. Ik wil dit ook. Ik wil niet meer in de toestand blijven hangen, waar ik in zat. Door aanwezig te zijn bij activiteiten hoop ik weer positiever in het leven te staan,			
Voorwaarden: Aan **alle** activiteiten deelnemen van JPJ om de kans van slagen te vergroten. Het is geen			

mogen meer maar moeten.

Ondertekend op

Datum 7 april 2014 te Rotterdam

Cliënt: Begeleider:

Doc. 07

Ontwikkelingsplan Jeugd Plus Jeugd

Naam: **Geboortedatum:**	**FASE: 0/1/2/3/4**
Periode: **Vanaf 1 april 2014**	

Problematiek, voorgeschiedenis en algemeen beeld van de Jeugdige:
Ik ben sinds kort bij JPJ. (vanaf 1 april) Hiervoor heb ik in meerdere instellingen gewoond. Ik slik Ritalin omdat ik de diagnose ADHD heb. Ik bewoon nu een etage op de Strevelsweg in Rotterdam Zuid.

Huidige Situatie:
Ik ben ik de gewenningsfase. Ik moet overal nog aan wennen. Ik mag in overleg met Tim en Karlo langzaam opbouwen.
Idem

Lange termijn doelen:
School

Korte termijn (leer)doelen (wat):	**Toelichting: Hoe/wie/wanneer/waar/hoe vaak**	**Indicator doel behaald**	**GAS-score -1/0/+1/+2**
Huisvesting & wonen: Schoonhouden van kamer, douche en toilet.	Onder begeleiding van coach iedere dag.		
Opleiding, werk & leren: In de toekomst weer naar school voor koksopleiding.	Met Marike scholingsmogelijkheden bekijken.		
Inkomen & omgaan met werk: Ik ontvang een Wajonguitkering	Budgetteren door Jeroen Rietveld 2x per week op de Bermweg.		
Relaties met gezin, familie en partner/seksuele ontwikkeling/seksueel gedrag: Ik heb niet veel contact met mijn moeder. Zij woont momenteel bij het Leger des Heils. Vindt dit moeilijk en weet hier niet goed mee om te gaan.	Karima oudercontact 2x per week.		

Ik ben seksueel actief maar doe dit veilig.			
Vrienden, kennissen & vrije tijd: Ik bezoek nog regelmatig mijn oude vrienden van de instellingen. Ik weet ook nog niet goed hoe ik dit anders moet doen			
Drugs & alcohol gebruik: Ik gebruik wiet en alcohol.			
Geestelijke gezondheid: IK voel mij snel angstig en bedreigd. Ik zoek dit ook op, omdat ik dingen doe niet echt verantwoord zijn, zoals geld lenen en niet terugbetalen, Sigaretten lenen.			
Denkpatroon, gedrag & vaardigheden: Op dit moment doe ik alles zoals ik het gewend ben. Ik weet niet beter.			
Houding:			
Voorwaarden: Langzaam starten met de activiteiten van JPJ. De eerste maand ben ik alleen verplicht het theater te volgen. Na ongeveer een maand wordt r en officieel ontwikkelingsplan ingezet.			

Ondertekend op

Datum 12 april 2014 te Rotterdam

Cliënt: Begeleider:

Doc. 07

Ontwikkelingsplan Jeugd Plus Jeugd

Naam: **Geboortedatum:** **Periode: april 2014**	**FASE: 0/1/2/3/4**

Problematiek, voorgeschiedenis en algemeen beeld van de Jeugdige:
Ik ben de zoon van een Poolse moeder en een Nederlandse vader. Mijn ouders zijn gescheiden omdat mijn vader alcoholist was. Ik heb ook nog en oudere broer. Mijn moeder heeft altijd voor ons gezorgd. Toen ik twaalf jaar was, werd mijn nieuwsgierigheid naar de drugs al gewekt. Al vrij snel ben ik veel verschillende middelen gaan gebruiken en belandde in het criminele circuit. Ik was zwaar verslaafd. Buiten mijn drugsverslaving had ik ook een drankverslaving. Ik ben in een instelling terechtgekomen. Vervolgens er weer uit gezet. Ik heb nog even bij mijn moeder gewoond. Daarna kwam ik bij JPJ terecht. Ik heb Diabetes en spuit 16 eenheden aan insuline per dag.

Huidige Situatie:
Op dit moment ben ik al een aantal maanden clean. Ik heb het afkick traject van Ready voor Change doorlopen en gebruik niets meer. Ik woon tijdelijk aan de Strevelsweg en deel daar een etage met een medebewoner. Mijn diabetes heb ik weer goed onder controle en ik ga ook weer naar artsen en controles toe. Ik ga ook weer naar school.

Lange termijn doelen:
Het afronden van mijn opleiding.
Ander woning bewonen.
Stage binnen JPJ

Korte termijn (leer)doelen (wat):	**Toelichting: Hoe/wie/wanneer/waar/hoe vaak**	**Indicator doel behaald**	**GAS-score -1/0/+1/+2**
Huisvesting & wonen: Ik ben niet gelukkig op de plek waar ik nu zit. Ik wil zo snel mogelijk verhuizen, Een plek waar ik tot rust kan komen. Dit lukt mij niet in Zuid	Er wordt op dit moment gekeken naar een andere woning. Nog geen data bekend. Door Ingrid.		
Opleiding, werk & leren: Op dit moment volg ik de opleiding SPW aan het Albeda college niveau 3. Ik ga trouw iedere dag maar vindt het wel een hele opgaaf. Toch ga ik door. Daarnaast ga ik een	Vijf dagen in de week fultime opleiding. Door mijzelf. Twee keer per week Yo here I am theater. 3x per week coachingsgesprekken en training door Tim, Karlo en Ingrid.		

aantal avonden stage lopen bij JPJ. Het leren kost mij moeite Door mijn drugsgebruik kan ik mij veel moeilijker concentreren.			
Inkomen & omgaan met werk: Op dit moment ontvang ik een studiefinanciering. Ik vind dit heel erg weinig als ik ook nog eens mijn huur etc moet betalen. Ik ben geobsedeerd door het geld, Ik wil veel uitgeven maar kan dit niet. Ik sta onder bewindvoering. Ik ga iedere dag trouw naar school en probeer al mijn huiswerk te maken, Ik vraag om hulp als dit nodig is. Ik mag stage lopen bij JPJ maar wil hier betaald voor krijgen,	2x per week budgettering door Jeroen Rietveld. 5 dagen per week naar school. 2x per week Yo Here I Am theater Training en coaching door Tim en Karlo. Vaste overleg/trainingsmomenten gericht op de studie wanneer stage in gaat.		
Relaties met gezin, familie en partner/seksuele ontwikkeling/seksueel gedrag: Ik bezoek met regelmaat mijn moeder in Spijkenisse. De band tussen ons is iets verbeterd sinds zij de bewindvoering niet meer over mij heeft. Toc blijf ik vaak om geld vragen. Ik heb geen partner. Verder ben ik gek op vrouwen, maar in de normale zin van het	Oudercontact met maatschappelijk werkster 1x per week incl huisbezoek. 2x per week Yo here I am theater. Provocatieve therapie 2x per week.		

woord.			
Vrienden, kennissen & vrije tijd: Ik heb geen contact meer met vrienden uit mijn nare verleden. Via school heb ik een nieuw netwerk om mij heen opgebouwd. IK heb ook veel goede contacten met mijn medebewoners in JPJ. In mijn vrije tijd ben ik nu nog bezig met mijn school, dit kost heel veel tijd. Daarnaast rap ik graag en luister ik naar muziek. Veel van mijn vrije tijd maak ik ook door met de JPJ'rs.	Yo here i am 2 x per week. Door Karlo en Ingrid Fitness sportinstructeur 3x per week		
Drugs & alcohol gebruik: Ik gebruik geen drugs en alcohol			
Geestelijke gezondheid: Ik ben niet meer depressief. Ik zie het leven meer zitten nu dat ik weer in de maatschappij sta. Ik ben aan mijn toekomst aan het bouwen. Wel laat het geld mij niet los en vind ik daar wat van. Ik klaag dat ik altijd te kort kom en dat ik meer wil. Het lijkt wel dat er een nieuwe verslaving voor in de plaats is gekomen.	2x per week Yo here I am theater. Provocatieve therapie 2x per week. Coaching en training door Ingrid op dagelijkse basis.		
Denkpatroon,	2x per week Yo here I		

gedrag & vaardigheden: Ik vind overal nogal wat van. IK klaag best veel omdat ik vind dat ik te kort kom als het gaat om geld. Dit beïnvloed mijn denken en doen. Tegelijkertijd heb ik weer heel veel vaardigheden opgedaan die ik lange tijd kwijt was. Door school en trainingen binnen JPJ komt dit weer terug. Sociaal stond ik op nul. Nu heb ik weer veel contacten en onderhoud ik deze ook.	am theater. Provocatieve therapie 2x per week. Coaching en training door Ingrid op dagelijkse basis. Vijf dagen in de week school.		
Houding: **Ik ben mij er soms van bewust dat ik klaag en zeur. Dit straalt niet per definitie een positieve houding uit.**	Yo here i am theater		
Voorwaarden: Ik houd mij aan de afspraken die gemaakt zijn. Ik volg alle trainingen en zal de opdrachten die daar uit voortvloeien ook afmaken.			

Ondertekend op

Datum 1 april 214 te Rotterdam

Cliënt: Begeleider:

Ontwikkelingsplan Jeugd Plus Jeugd

Naam: **Geboortedatum:**	**FASE: 0/1/2/3/4**
Periode: **2e kwartaal 2014**	

Problematiek, voorgeschiedenis en algemeen beeld van de Jeugdige:
Als kind ben ik heel erg lang gepest. Ik heb hier heel lang last van gehad. Daarnaast heb ik ook de diagnose adhd. Als gevolg van het pesten kreeg ik een agressieprobleem. Ik werd agressief naar anderen. Door mijn agressiviteit ben ik ook in de gevangenis beland. Daarnaast heb ik ook een seksverslaving. Ik ben ook met een te jong meisje naar bed geweest. Hier ben ik ook voor gestraft.
Mijn beide ouders zijn ziek. Ik ben voordat ik bij JPJ kwam nog thuis geweest. Daarvoor heb ik bij Pameyer gezeten. Ik heb altijd veel geblowd en gedronken.

Huidige Situatie:
Ik heb therapie bij de Waag voor agressie regulatie en mijn seksverslaving. Ik woon nu bij jpj op de Bermweg in Caplle aan de Ijssel. Mijn agressie heb ik steeds meer onder controle en ik kan mijn boosheid steeds beter verwoorden. Ik ben nog steeds in behandeling en bij jpj krijg ik de begeleiding waar ik mij prettig bij voel. Ik blow nog steeds.

Lange termijn doelen:
Aanmelden Ready For Change
In het reguliere werkveld
Rijbewijs halen

Korte termijn (leer)doelen (wat):	**Toelichting: Hoe/wie/wanneer/waar/hoe vaak**	**Indicator doel behaald**	**GAS-score -1/0/+1/+2**
Huisvesting & wonen: Ik woon aan de Bermweg. Ik moet mijn kamer schoonhouden. Mijn wassen draaien	Iedere dag met coach door de kamer lopen en samen een wasprogramma opstellen en dit begeleiden.		
Opleiding, werk & leren: Ik wil mijn VCA halen Ik wil graag werken, maar wil eerst wennen aan het ritme	1x per week les door docent in de Meerpaal 3 dagen in de week het project tuinen door Hovenier		
Inkomen & omgaan met werk: Ik heb een Wajonguitkering en	Budgetteren door Jeroen Rietveld x per week di en do. Coaching vijf		

veel schulden. Hier wil ik van af.	momenten in de week door Ingrid		
Relaties met gezin, familie en partner/seksuele ontwikkeling/seksuele gedrag: Ik heb heel goed contact met mijn ouders en broer. Ouders zijn ziek. Ik wil ze graag bezoeken, Ik heb mijn seksverslaving in de hand maar wil toch nog geholpen worden. Ik merk dat ik nog vatbaar ben.	Yo here I am theater door Karlo en Ingrid di en do Provocatieve therapie door Tim en Karlo 3 momenten per week. Bezoek aan Psychiater de Waag eens per twee weken. Coachingsgesprekken met Ingrid 5 momenten per week. Fitness en vechtsport 3x per week door sportdocent.		
Vrienden, kennissen & vrije tijd: Ik heb niet vel vrienden buiten JPJ. In mijn vrije tijd ga ik het liefst naar mijn ouders. Ik wil graag een invulling van mijn vrije tijd.	Yo here I am theater door Karlo en Ingrid di en do Fitness en vechtsport 3x per week door sportdocent.		
Drugs & alcohol gebruik: Ik gebruik nog steeds wiet. Ik denk dat ik het nodig heb, maar wil er eigenlijk van af. Ik wil hier hulp bij. Alcohol drink ik soms.	Provocatieve therapie door Tim en Karlo 3 momenten per week. Coachingsgesprekken met Ingrid 5 momenten per week. Voortraject van RFC gaan behandelen.		
Geestelijke gezondheid: Het gaat een heel stuk beter met mij in vergelijking met vorig jaar. Ik voel mij rustiger, maar merk	Yo here I am theater door Karlo en Ingrid di en do Provocatieve therapie door Tim en Karlo 3 momenten per week. Bezoek aan		

wel dat ik hier veel voor moet doen. Soms word ik nog wel agressief. Ik heb de gesprekken daarvoor nodig. Doordat ik minder blow voel ik mij iets beter.	Psychiater de Waag eens per twee weken. Coachingsgesprekken met Ingrid 5 momenten per week. Fitness en vechtsport 3x per week door sportdocent.		
Denkpatroon, gedrag & vaardigheden: Ik heb nog steeds gesprekken en training nodig om mij te blijven voelen zoals ik nu doe. Hierdoor voel ik mij vrolijker en gewaardeerd. Structuur is voor mij belangrijk. Hier heb ik behoefte aan.	Yo here I am theater door Karlo en Ingrid di en do Provocatieve therapie door Tim en Karlo 3 momenten per week. Bezoek aan Psychiater de Waag eens per twee weken. Coachingsgesprekken met Ingrid 5 x Klusteam ma/di/wo en tuinen do en za.		
Houding: Ik weet dat ik nog steeds hard moet werken aan mijn houding. Dit gaat steeds beter maar heb daar alle ondersteuning nog in nodig. Ik wil meer gaan doen bij het theater zodat ik mijzelf durf te uiten	Yo here I am theater door Karlo en Ingrid di en do		
Voorwaarden: Aan alle activiteiten en vormen van therapie mee blijven doen. Dit is een afspraak waar ik mij aan wil houden.			

Ondertekend op:

Datum 6 april 2014 te Capelle aan de Ijssel

Cliënt: Begeleider:

Ontwikkelingsplan Jeugd Plus Jeugd

Naam: **Geboortedatum:**	**FASE: 0/1/2/3/4**
Periode: **2e kwartaal 2014**	

Problematiek, voorgeschiedenis en algemeen beeld van de Jeugdige:
Ik heb een moeder, vader, drie broers en twee zussen. Ik kom van Pameijer. Mijn jongere zus woont daar nog steeds. Na mijn verblijf in Pameijer benik bij T. Rietveld gaan wonen waar ik 1 op 1 begeleiding kreeg Vanwege opvoedingsproblemen ben ik. uit huis geplaatst. Ik werd vaak agressief en wilde vaak vechten. Met kleine regelmaat bezoekt ik nog mijn ouderlijk huis. De band met moeder en broers en zussen is goed. Door de uithuisplaatsing is er iets meer rust in het gezin gekomen.

Huidige Situatie:
Ik woon nog steeds bij Tim in. Binnenkort krijg ik ook een eigen plek binnen JPJ.

Lange termijn doelen:
Een eigen woning.
Een baan vinden.
Rijbewijs halen
VCA diploma halen

Korte termijn (leer)doelen (wat):	**Toelichting: Hoe/wie/wanneer/waar/hoe vaak**	**Indicator doel behaald**	**GAS-score -1/0/+1/+2**
Huisvesting & wonen: **Ik woon aan Hoendiep in Capelle.** **Kamer opruimen**	Op dit moment 7 dagen in de week 1 op 1 begeleiding door Tim Rietveld op de woonplek Iedere dag met coach Karin		
Opleiding, werk & leren: **VCA** **Klusteam** **Tuinen** **Beveiliging**	1 x in de week door docent les volgen in de Meerpaal. 3 dagen in de week door Timmerman John 2 dagen in de week door Hovenier 1 a 2 keer in de maand bij ADÖ beveiligingsbedrijf		
Inkomen & omgaan met werk:	Alles op de Bermweg		

Wajong uitkering **Budgetteren** **Op tijd komen** **Op de werkvloer**	Via bewindvoering door Jeroen Rietveld 2x per week vijf dagen in de week vijf dagen in de week Meelopen met hovenier en timmerman		
Relaties met gezin, familie en partner/seksuele ontwikkeling/seksuel gedrag: Relatie naar ouders gaat nu goed. Onderhouden. Zusje is geopereerd en ik maak mij zorgen. Samen gaan bezoeken met begeleiding. Ik ontwikkel mij normaal, Ik heb geen aparte seksuele gedachten. Geen vriendin.	Door mw Karima 1x per week oudercontact onderhouden. Ziekenhuisbezoek met begeleiding voor juiste uitleg verloop ziekte. Coach 1x per week Empowerment door Tim 4 momenten in de week		
Vrienden, kennissen & vrije tijd: Mijn vrienden heb ik binnen JPJ. Ik heb afstand gedaan van vriendschappen uit het verleden, omdat ik mij anders mee laat slepen. Sporten Theater Muziek	Empowerment door Tim en Karlo 2x per week met Yo here I am in de Meerpaal Sporten fitness 3 x per week met sportcoach op de Bermweg Capelle aan de Ijsel Muziekproject door Stagaires di en do op de Bermweg van 16.00 17.00 uur		
Drugs & alcohol gebruik: Geen alcohol en drugs			
Geestelijke gezondheid: Ik wil mij blijven voelen zoals ik nu doe. Mijn emoties beter onder controle	Empowerment door Tim en Karlo 2x per week met Yo here I am in de Meerpaal, Ingrid en Karlo		

hebben. Ik wil alle trainingen blijven volgen. Want ik voel mij er goed bij.	Sporten fitness 3 x per week met sportcoach op de Bermweg Capelle aan de Ijssel		
Denkpatroon, gedrag & vaardigheden: Ik wil meer ervaring opdoen in het klusteam en de tuinen. Ik leer steeds meer en wil dit blijven doen. Hoe meer ik kan hoe trotser ik op mij zelf ben. Hierdoor ga ik anders denken.	Yo here I am theater Door Ingrid en Karlo dinsdag en donderdagavond in de Meerpaal. Empowerment 5 momenten in de week dor Tim Rietveld in de Hoendiep woning Capelle. Vanuit tuinen en klusteam opdrachten wat groter maken/uitbreiden. Door John timmerman en Rien Hovenier op locatie		
Houding:			
Voorwaarden: **Deelnemen aan alle activiteiten binnen JPJ.**			

Ondertekend op

Datum 4 april 2014 te Capelle aan de Ijssel

Cliënt: Begeleider:

Doc. 07

Ontwikkelingsplan Jeugd Plus Jeugd

Naam: V S **Geboortedatum:**	**FASE: 0/1/2/3/4**
Periode: 2e kwartaal 2014	

Problematiek, voorgeschiedenis en algemeen beeld van de Jeugdige:
Ik ben 24 jaar en gediagnostieerd als LVG6 jongere.
Binnen het gezin kan ik moeilijk meedraaien en heb vaak last van agressieve buien. Ik heb vaak ruzie met zijn moeder en zussen. Hierdoor is de sfeer thuis niet houdbaar voor mij en het gezin.
IK ben uit huis gegaan. Nadat ik bij Back on Track had gezeten, had ik mij aangemeld bij Jeugdplusjeugd. Ik zit nu ruim 2 maanden op locatie Bermweg 300. Ik vind het moeilijk om mensen in vertrouwen te nemen, waardoor ik in mijzelf keer en de buitenwereld uitsluit. Hierdoor voel ik mij vaak onbegrepen, gefrustreerd en verdrietig.

Huidige Situatie:
Ik woon nog steeds aan de Bermweg en ben gestopt met het traject Back on track. Dit heb ik afgerond. Heel langzaam gaat het iets beter, maar ik ben nog maar kort bij JPJ.

Lange termijn doelen:
Betaalde baan
Eigen huis

Korte termijn (leer)doelen (wat):	**Toelichting: Hoe/wie/wanneer/waar/hoe vaak**	**Indicator doel behaald**	**GAS-score -1/0/+1/+2**
Huisvesting & wonen: **Kamer opruimen** **leren koken** **ADL**	7 dagen per week momenten coaching door Ingrid en Karima Sova training 1x per week door docent in de Meerpaal. Samen met coaches vaardigheden trainen. Iedere dag.		
Opleiding, werk & leren: Ik ben gestopt bij Back on track maar wil zo snel mogelijk een baan.	Sollicitatietraining met Jeroen Rietveld 2x per week op de Bermweg. Coach begeleiding bij vinden van een baan. Project de tuinen do/vr/za bij Hovenier		
Inkomen & omgaan met werk: Ik ontvang een	Budgetteren bij Jeroen Rietveld aan de Bermweg 2x per		

bijstanduitkering en heb schulden.	week		
Relaties met gezin, familie en partner/seksuele ontwikkeling/seksueel gedrag: Ik wil mijn familie graag bezoeken. En wil hier een regeling voor. Ik heb een vriendin in Engeland. Ik ben nu niet seksueel actief. IK wil graag naar Engeland en wil daar hulp bij.	Oudercontact door Karima mw omgangsregeling en oudercontact. 2X per week. Coachingsgesprekken iedere dag en daarin de voorbereidingen treffen voor de reis naar Engeland.		
Drugs & alcohol gebruik: Ik gebruik geen drugs en drink af en toe.			
Geestelijke gezondheid: Ik voel mij iets beter dan bij binnenkomst bij JPJ. IK moet nog veel leren en wil dit ook graag.	7 dagen per week momenten coaching door Ingrid en Karima Sova training 1x per week door docent in de Meerpaal. Samen met coaches vaardigheden trainen. Iedere dag. Provocatieve therapie door Tim en Karlo 2x per week		
Denkpatroon, gedrag & vaardigheden: Wanneer ik mij goed voel ben ik in staat meer te doen. Als alles op mij afkomt raak ik in paniek en word ik passief. Ik wil hier mee om kunnen gaan.	Provocatieve therapie door Tim en Karlo 2x per week Iedere dag trainingsmomenten tijdens de coaching door Ingrid.		
Houding:	Provocatieve therapie		

Ik leer steeds meer om mij in de groep te plaatsen. Dit is voor mij moeilijk. Ik trek mij vaak terug. Door empowerment voelt dit beter. Ik wil hier mee door.	door Tim en Karlo 2x per week Yo here I am Camouflagetheater		
Voorwaarden: **Aan alle door JPJ aangeboden trainingen/activiteiten deelnemen.**			

Ondertekend op

Datum 4 april 204 te Capelle aan de Ijssel

Cliënt: Begeleider:

bijlage 13
Doc. 07

Notulen clientenoverleg 08-04-2014
Aanwezig: Ingrid, Karima, Jeroen, Gino, Giesje
Opening : 09.30 uur

Client	Omschrijving	Actie wie/hoe
M.	Heeft extra aandacht nodig I.v.m. overlijden broer. Extra coachingsgesprekken en therapie.	Tim/Karlo en begeleiding
J.	Contact opnemen met school ivm verzuim. Huiswerkbegeleiding op de woensdag inzetten. Pgb gesprek op zorgkantoor.	Karima op zorgkantoor 24 april 10.00 uur mee. Stagaire ieder woensdagmiddag begeleiden
C.	Wordt overgeplaatst naar 24 uur begeleiding. Heeft zichzelf niet in de hand. Overmatig drankgebruik en agressie.	Ingrid zorgt voor overplaatsing naar nieuw verblijf. Extra therapie en coaching door Tim en Karlo
R.	Manipulatief bezig met geldzaken. Hij wil deals sluiten met andere clienten. Lenen en met rente terugbetalen.	Provocatieve therapie door Tim en Karlo. Karima en Ingrid op dagelijkse basis monitoren en coachen.
S.	Gaat starten in project de tuinen.	Gino regelt vervoer
M.	Zorgt voor onrust in de groep. Scheld veel en neemt dreigende houding aan. Hij voelt zich onzeker en uit dit in agressie. Extra in de gaten houden	Allen
J.	Meer aandacht besteden aan lichamelijke verzorging. Zij heeft en lichaamsgeur die besproken moet worden.	Coaching door Ingrid
D.	Hij heeft moeite met het opstaan en gaat te laat slapen. Dit heeft te maken met telefoongebruik. Afspraak opnieuw instellen dat telefoon wordt ingeleverd om 11 uur.	Allen
V.	Eindgesprek bij jongerenloket.	Karima naar jongerenloket

	Bezoekregeling treffen moeder. Dit mag niet te vaak gebeuren. Moeder vindt dit niet prettig I.v.m. spanningen in huis.	Coachingsgesprekken met Ingrid

A.	Heeft gekozen om weer ambulante hulp aan te nemen vanuit het huis van zijn schoonouders. Wil niet meer in de woning in Capelle blijven. Hij volgt alle trainingen binnen JPJ.	Tim/Karlo/Ingrid
R.	Sinds de overplaatsing naar Capelle gaat het een stuk beter met hem. Vanuit de Waag krijgen wij positieve berichten. Zijn agressieregulatietherapie slaat aan. Extra aandacht geven ivm gewenning in het nieuwe huis.	Allen
J.	Heeft en kleine terugval gehad met drank. Hij zal extra gemonitoord worden door Tim en Karlo. Manipulatief gedrag zoveel mogelijk benoemen.	Allen

Sluiting: 11.00 uur.

Notulist Ingrid Wassink

notulen Directieoverleg 7 april 2014
Aanwezig: T. Rietveld. K. Severdija, M. Groeneveld en I. Wassink
Opening : 14.00 uur

Onderwerp	Beschrijving	Aktie
Opening	Welkom door Marike	
Stand van zaken	Overleg coorporaties in volle gang. Uitsluitsel uiterlijk in de week van22 april PGB's komen binnen. Ruimte voor personeelaanname.	
Brandveilig-heid	Alle panden worden voorzien van alle materialen die nodig zijn om de veiligheid van de huizen te bewaken. Contact en uitvoering nog in deze week. Bermweg is in orde. In de andere panden nog de laatste aanvullingen.	Marike
Woningen	In directe onderhandeling met KOK en Kolpa voor 6 nieuwe kamers. 4 In Capelle en 5 kamers in Rotterdam Zuid.	Tim/Karlo
PGB	Noodzaak: bij alle nieuwe clienten moet de cizindicatie aanwezig en geldig zijn. Hierna doorverwijzen naar Recuper om alle testen af te nemen. Personeel aansturen dit zo snel mogelijk te doen	Marike/Ingrid
Nieuwe collega's	Orthopedagoge en maatschappelijk werkster hebben inmiddels een periode achter de rug van inzien en ervaren. Directe aansturing nu vanuit directie om plannen aan te pakken	Marike
Beleidsplan	Deze is nog steeds in ontwikkeling. Graag controle en commentaar om plan zo goed mogelijk af te ronden.	Allen
Inrichting sportruimte	Het kantoor zal medio volgende week verhuisd worden naar een nieuwe locatie. Contact opnemen om sportruimte in te richten.	Marike
Sluiting	15.30 uur	

Notulist Ingrid Wassink

bijlage 6

Doc. 07

Plan van aanpak implementatie kwaliteitssysteem

JeugdplusJeugd

versie 1.0

datum totstandkoming: 17-04-2014

evaluatiedatum: 17-07-2014

verantwoordelijken:

Tim Rietveld
Karlo Severdija
Marike Groeneveld

Met het inrichten van een kwaliteitssysteem stelt JpJ vast hoe 'de werkwijze' is, hoe processen lopen en wie welke verantwoordelijkheid en bevoegdheid heeft.

Als het kwaliteitssysteem is ingevoerd, is het iets om op terug te vallen: hoe zat het ook al weer? Nieuwe medewerkers raken snel thuis en als het volgens de 'geest van de norm' is beschreven dan is het kwaliteitssysteem een basis voor verbetering van efficiency, effectiviteit en uiteindelijk een hogere cliënttevredenheid.

het kwaliteitssysteem bevat de volgende onderwerpen:

1. het onderwerp en toepassingsgebied van het kwaliteitsmanagementsysteem. Dit is de 'scope': welk (onderdeel) van de organisatie heeft het kwaliteitssysteem betrekking op, en voor welke activiteiten;
2. de redenen voor uit te sluiten paragrafen van de norm. Dit kan alleen als een paragraaf niet van toepassing is.
3. de voor het kwaliteitssysteem vastgestelde, gedocumenteerde procedures (of een verwijzing ernaar);
4. een beschrijving van de interacties tussen de processen van het kwaliteitsmanagementsysteem.

Wat aanwezig is en functioneert kan worden gebruikt en wat ontbreekt, moet worden aangevuld. Het is hierbij belangrijk te redeneren vanuit JPJ en niet eerst vanuit de norm.
Het gaat bij een kwaliteitssysteem niet om administraties te creëren, maar om prestaties te beheersen en te verbeteren.

Waarom kwaliteitsmanagement?

1. Om de organisatie beter bestuurbaar te maken
2. Om het kwaliteitsbewustzijn bij de medewerkers te verhogen
3. Om de organisatie te laten voldoen aan HKZ voor certificatie
4. Om de klantgerichtheid te vergroten
5. Om de faalkosten te reduceren
6. Om de kwaliteit van producten en diensten te verbeteren
7. Om de bureaucratie en administratie terug te dringen

Richtlijnontwikkeling en -implementatie is een belangrijk onderdeel van het kwaliteitsbeleid. Voor de kwaliteit van zorg zijn zes dimensies van belang. De zorg moet

- veilig zijn;

- effectief zijn;
- efficiënt zijn;
- op tijd geleverd worden;
- voor iedereen toegankelijk zijn;
- gericht zijn op de behoeften van de client.

Implementatie kwaliteitsmanagementsysteem

Hoe gaat JPJ bij deze implementatie te werk?

Wij hebben Patagonia benaderd om te kijken op welke wijze zij ons hierbij kunnen ondersteunen.

We hanteren 6 fases:

PLAN mei 2014-juli 2014

1. Nulmeting

Deze stap bestaat uit het vaststellen van de organisatie (de entiteit), waarvoor het HKZ-systeem geldig is. Is dat de hele organisatie, een deel van de organisatie of een unit? De certificatie in de laatste stap wordt hierop vastgesteld.

1. Procedures onderzoeken
2. Klanteisen en verwachtingen analyseren
3. Product- en dienstenspecificaties nakijken
4. Normen en methoden vaststellen
5. Meetsysteem beoordelen
6. Continue verbetering beoordeling: PDCA
7. Organisatie toetsen aan de gekozen norm: HKZ

DO

Hier voor zullen wij de volgende zaken organiseren:

- vergelijking met de normen
- analyses
- verslaglegging
- projectleiding

CHECK

Resultaat: Inzicht in het kwaliteitsmanagementsysteem

PLAN augustus 2014

2. Kick off

1. Bespreking resultaten van de nulmeting
2. Maken plan van aanpak
3. Planning
4. Samenstelling team
5. Rolverdeling
6. Communicatie en samenwerking

DO

- voorbereidingen
- projectplan maken
- communicatie/presentatie naar personeel

Check:

Resultaat: Projectplan

PLAN september 2014- november 2014

3.Primaire processen

Vervolgens worden de eisen van de norm vergeleken met de manier waarop uw organisatie op dit moment wordt bestuurd; het huidige kwaliteitssysteem. Vanuit deze analyse volgt een overzicht van de acties, die moeten plaatsvinden om voor certificatie in aanmerking te komen.

1. Directieverantwoordelijkheid
2. Visie, missie en bedrijfsdoelen
3. Organisatiestructuur
4. Proces flow, vorm en diepgang
5. Doelstellingen en KPI's
6. Eigenaarschap
7. Meetsysteem en rapportages
8. Planning & Control
9. Documentatie en administratie
10. Interviews met directie en medewerkers

DO

- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- voorbeelden en uitwerkingen
- valkuilen en mogelijkheden
- richtlijnen en handvatten
- schrijven kwaliteitshandboek

CHECK

Resultaat: Vaststellen primaire en aansturende processen

PLAN november 2014- december 2014

4.Borgen primaire processen

Eerst wordt bepaald hoe het systeem er uit komt te zien: Welke vorm, welke reikwijdte, opzet documentatie, wijze van functioneren, manier van communiceren en toepassen. Dit is een belangrijk moment in het stappenplan.

1. Implementatie processen en procedures
2. Overleg medewerkers
3. Toepassing formulieren
4. Vereenvoudiging administratie
5. Doorvoeren veranderingen
6. Metingen uitvoeren

DO

- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- training medewerkers
- invoeren veranderingen
- projectleiding

CHECK

Resultaat: Toepassen primaire en aansturende processen

PLAN januari 2015- februari 2015

5. Ondersteunende processen

Vervolgens wordt het primaire proces vastgesteld. Op zich niet heel moeilijk, maar toch vaak wel even een onderwerp om bij stil te staan. Het is belangrijk met elkaar op directie en managementniveau vast te stellen wat dat primair proces precies is. Inclusief de proceseigenaren en indicatoren.

1. Proces flow, vorm en diepgang
2. Doelstellingen en KPI's
3. Eigenaarschap
4. Meetsysteem en rapportages
5. Documentatie en administratie
6. Interviews met directie en medewerkers

DO

- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- voorbeelden en uitwerkingen
- valkuilen en mogelijkheden
- richtlijnen en handvatten
- interviews en uitwerkingen
- projectleiding
- schrijven kwaliteitshandboek

CHECK

Resultaat: Vaststellen ondersteunende en verbeterprocessen

PLAN maart 2015- april 2015

6. Borgen ondersteunende processen

Hetzelfde geldt voor de ondersteunende en besturende processen. Vaak een groep die onterecht wordt veronachtzaamd. Deze processen zorgen er voor dat het primaire proces goed verloopt. Ook de ondersteunende en besturende processen moeten worden geïdentificeerd en worden geanalyseerd.

1. Implementatie processen en procedures
2. Overleg medewerkers
3. Toepassing formulieren
4. Vereenvoudiging administratie
5. Doorvoeren veranderingen
6. Metingen uitvoeren

DO

- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- training medewerkers
- invoeren veranderingen
- projectleiding

CHECK

Resultaat: Toepassen ondersteunende en verbeterprocessen

PLAN mei 2015

7.Procesbeheersing

Dit is de stap waar het allemaal om draait. Management moet leiden tot een goede uitvoering; een goede zorgverlening. Bovendien is het de bedoeling, dat met het kwaliteitsmanagementsysteem de kwaliteit continu verbetert, terwijl de kosten tegelijkertijd dalen en de productiviteit toeneemt. Let op de definitie van kwaliteit. Die is belangrijk en vaak anders dan menigeen denkt.
In deze stap wordt die werking van het vorige punt beoordeeld. Via analyses en metingen wordt bepaald op welke wijze eventuele verbeteringen kunnen worden ingezet. Het doel is immers continue verbetering van de besturing en de zorgverlening.

1. Data analyses
2. Toetsen klanteisen en -verwachtingen
3. Rapportages opstellen
4. Verbeteren procedures
5. Verbeterteams
6. Borgen verbeteringen

DO

- analyses en validatie van informatie
- verbetermethoden,
- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- training medewerkers
- invoeren veranderingen
- interne audits
- directiebeoordeling
- aanvraagcertificatie HKZ

CHECK

Resultaat: Processen beheersen en verbeteren

ACT

Het kwaliteitssysteem is nu helemaal gedefinieerd en geïmplementeerd en JPJ kan nu de certificatie HKZ aanvragen.

Deze HKZ implementatie begint overigens niet pas op dit moment in het stappenplan. Zodra een proces of procedure is vastgesteld, kan deze natuurlijk direct worden toegepast.

bijlage 7 Doc 07

Beleid omtrent M.I.C.

(melding incidenten cliënten)

Registratieformulier voor ongevallen, incidenten en onveilige situaties

jeugdplusjeugd B.V.

\

De meldprocedure

Doel van het melden van incidenten

Het doel van het melden van incidenten en bijna-incidenten is de kwaliteit van de zorg te verhogen door inzicht te krijgen in voorkomende fouten en ongevallen en op grond van dit inzicht maatregelen te treffen om de kans op herhaling van deze (bijna-)incidenten in de toekomst te verkleinen.

Definities

Incident	Een onbedoelde gebeurtenis tijdens het zorgproces die tot schade

	aan de cliënt heeft geleid, had kunnen leiden of (nog) zou kunnen leiden.
Bijna-incident	Elke onbedoelde gebeurtenis met kans op letsel aan de cliënt die werd opgemerkt en gecorrigeerd voordat deze de cliënt kon bereiken.
Calamiteit	Iedere niet beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van zorg en dit heeft geleid tot de dood van of een ernstig schadelijk gevolg voor een cliënt . Hiervoor geldt een wettelijke meldingsplicht aan de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ).
Melder	Degene die een schriftelijke of digitale melding doet.
Medewerker	Allen die in de praktijk bij JPJ werkzaam zijn.
Coördinator	Ingrid Wassink is degene die bij JPJ de activiteiten in het kader van melden van incidenten coördineert.
Analysegroep	directie JPJ Marike Groeneveld en Tim Rietveld zijn degene die meldingen van (bijna-)incidenten analyseert en verbeteracties opstelt.

Vertrouwen en veiligheid

De procedure werkt alleen als alle betrokkenen bereid zijn om incidenten en bijna-incidenten te melden. Daarom is het melden van (bijna-)incidenten mogelijk zonder

dat dat voor de betrokkenen nadelige gevolgen heeft. Melden zal niet leiden tot het stellen van een schuldvraag. Het gaat uitsluitend om het zoeken naar vermijdbaarheid van (bijna-)incidenten.

Meldingen worden gedaan door de medewerker die het meest bij het (bijna-)incident betrokken is. In principe wordt er niet gemeld over of in plaats van collega's. Als een medewerker iets verneemt over een (bijna-)incident waarbij een collega betrokken is, attendeert de medewerker zijn collega op de noodzaak dit te melden.

De analysegroep behandelt de meldingen vertrouwelijk. De leden zijn gehouden aan volstrekte geheimhouding (ook na beëindiging van hun taak). Informatie over (bijna-)incidenten geeft de analysegroep niet door aan derden, ook niet aan de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) of aan Justitie (behalve in die gevallen waarin IGZ of Justitie op basis van wettelijke bevoegdheden de overdracht van deze gegevens afdwingt). Wel doet de analysegroep een terugkoppeling van geanonimiseerde meldingen en verbeteracties naar de medewerkers.

Werkwijze melden

- Voor een melding komen alle situaties in aanmerking waarbij sprake is van een incident of bijna-incident.
- Melden kan doorlopend plaats vinden.
- De melder vult een digitaal meldformulier in en stuurt dit via het e-mailadres marike@jeugdplusjeugd.nl naar de analysegroep. Het digitaal meldformulier is te vinden in de dropbox van JPJ
- De analysegroep registreert de melding en behandelt deze vertrouwelijk.

Werkwijze analyse van meldingen

- De analysegroep registreert en analyseert een keer per maand de binnengekomen meldingen.
- Indien nodig vraagt de analysegroep nadere informatie aan de melder.

- De analysegroep bepaalt de ernstscore van de melding .
- De analysegroep bepaalt de mogelijke oorzaken van het (bijna-)incident uitgaande van de vier basisoorzaken:

1. Organisatorisch,

2. Technisch

3. Medewerker

4. Cliënt

Met dit als vertrekpunt kan in veel gevallen de leidinggevende maatregelen nemen of verbeteracties inzetten om herhaling van het incident te voorkomen. In veel gevallen zijn de fundamentele oorzaken niet gelijk aan de directe aanleiding of zichtbare oorzaak van het incident. Fundamentele oorzaken zijn meestal de oorzaken die achter de primaire aanleiding of direct zichtbare oorzaak liggen. Ze liggen als het ware aan het begin van de oorzaakketen en worden daarom basisoorzaken (root causes) genoemd.

Rapportage en verbeteracties

- De analysegroep maakt een voorstel voor verbeteracties om de kans op herhaling van het (bijna-)incident te verkleinen.
- De analysegroep brengt maandelijks in het reguliere werkoverleg verslag uit over haar bevingen en bespreekt de voorgenomen verbeteracties.
- De analysegroep bewaakt de uitvoering van de verbeteracties.
- De coördinator inventariseert driemaandelijks de mate van tevredenheid en positieve en negatieve ervaringen van alle betrokkenen en mogelijke verbeterpunten.
- De analysegroep maakt halfjaarlijks een overzicht van het aantal (geanalyseerde) meldingen en geplande en gerealiseerde verbeteracties.
- De analysegroep levert jaarlijks een bijdrage voor het jaarverslag van de praktijk.

Melden als zorgaanbieder JPJ

Zorgaanbieders in Nederland zijn wettelijk verantwoordelijk voor kwalitatief goede en veilige zorg. De Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) houdt hierop nauwlettend toezicht en grijpt in als een zorgaanbieder de veiligheid van zorg onvoldoende kan waarborgen. Meldingen van zorgaanbieders zijn hiervoor een belangrijke informatiebron.

JPJ is dan ook verplicht om bepaalde incidenten te melden bij de inspectie. De regels en procedures voor meldingen door zorgaanbieders staan in de Leidraad meldingen IGZ 2013.

Melding doorgeven

1. Geef de melding zo snel mogelijk door via het meldingenformulier.
2. Bekijk of het rapport aan een format moet voldoen en download dit .
3. Zorg dat de inspectie het rapport ontvangt binnen 6 weken na de gebeurtenis waarover wordt rapporteert.

Meer informatie

- Meldingenformulier calamiteiten en seksueel misbruik
- Meldingenformulier overige meldingen

Leidraad meldingen

In de Leidraad meldingen IGZ 2013 staan de regels en procedures voor het melden bij en het mogelijke onderzoek van de inspectie naar aanleiding van een melding. Met de inwerkingtreding van deze Leidraad vervalt de 'Leidraad meldingen IGZ' die in 2007 werd vastgesteld. In de toelichting op de Leidraad vindt u een nadere uitleg van de regels die in de Leidraad beschreven staan.

Meer informatie

- Leidraad meldingen IGZ 2013 18-10-2013 | PDF-document, 191 kB

Formats en richtlijnen

Overzicht van de formats en richtlijnen.

Meer informatie

- Procedure melden van een suïcide of suïcidepoging met ernstig letsel (sector GGZ)04-06-2013 | PDF-document, 69 kB
- Format melding suicide en suicidepoging met ernstig letsel14-04-2011 | PDF-document, 169 kB

Meldformulier

lees eerst de toelichting

1. De melding betreft: (aankruisen wat van toepassing is, voor zover bekend en naar eigen waarneming en zonodig na consultering van de directie JPJ :

- een ongeval een incident/bijna ongeval
- een gevaarlijke situatie met gevaar voor persoonlijk letsel
- met persoonlijke materiële schade (kleding etc.)
- met licht lichamelijk letsel*
- met materiële schade (< 50 €)
- letsel met noodzaak tot werkonderbreking (ziekteverzuim)*
- met grote materiële schade (> 50 €)
- met (zwaar) lichamelijk letsel*
- met dodelijke afloop

2. Geef een korte omschrijving van de gebeurtenis/ de werkzaamheden direct voorafgaand het ongeval/situatie/ en het eventuele letsel

3. Waar en wanneer gebeurde het?

- Locatie :
- Datum en tijd:
-

4. Gegevens slachtoffer (indien van toepassing)

- Naam:_____
- Geboortedatum:_____
- Functie: _____
- adres: _____
- Postcode:_____
- Woonplaats: _____

5. Wie waren er bij betrokken?

- Naam:_____
- Geboortedatum:_____
- Functie: _____

- adres: _____
- Postcode:_____
- Woonplaats: _____

6. Welke maatregelen beveelt U aan, of heeft U genomen, om tot verbetering te komen?

7. Gewaarschuwde instanties/personen (aankruisen indien van toepassing)

- Leidinggevende
- Ambulance
- Brandweer
- Familie slachtoffer
- Politie
- Verwezen naar ziekenhuis of huisarts

8. Is eerder melding gemaakt van een overeenkomstige gebeurtenis/situatie?

Zo ja wanneer en bij wie?:

Aldus opgemaakt:

Datum:

Naam:

TOELICHTING Op de procedure voor het melden van ongevallen onveilige situaties . Voorvallen in de werkomstandigheden, waaruit persoonlijk letsel is ontstaan, moeten worden geregistreerd. Deze registratieplicht is eveneens van toepassing op gebeurtenissen en situaties waarbij de kans op dit soort gevolgen reëel aanwezig was. De hier aangegeven verplichting is aan bedrijven en instellingen

opgelegd middels artikel 9 van de Arbowet. 2.

In deze meldingsprocedure worden de volgende voorvallen onderscheiden:

- Ongeval Een voorval tijdens werktijd waarbij persoonlijk letsel is ontstaan wat heeft geleid tot behandeling door een BHV'er, een arts of in het ziekenhuis.

- Incident/bijna ongeval Een voorval waarbij de risico's van persoonlijk letsel aanwezig waren. Bijvoorbeeld het vallen van een trap of op een gladde vloer (zonder verdere gevolgen), een beginnende brand, lekkende chemicaliën en dergelijke.

- Onveilige situatie Een situatie die aanleiding zou kunnen zijn tot een incident of een ongeval. Hierbij kan gedacht worden aan losliggende snoeren, gladde vloeren, afgesloten nooddeuren, enzovoort.

- Licht lichamelijk letsel Persoonlijk letsel waarbij met behandeling door een hulpverlener kan worden volstaan, waarna het werk kan worden hervat. Dit zijn zogenaamde pleisterongevallen e.d.

- Letsel met noodzaak tot werkonderbreking Persoonlijk letsel dat als gevolg heeft dat het slachtoffer het werk moet staken en niet meer dezelfde dag kan hervatten. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld ernstige kneuzingen.

- Arbeidsongeval Een arbeidsongeval is een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en heeft geleid tot ziekteverzuim, of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad; Echter, wanneer het slachtoffer direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of naar huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Ongevallen met dodelijke afloop en die ongevallen welke (vermoedelijk) zullen resulteren in blijvend letsel, moeten direct worden gemeld aan de directie van JPJ

De directie kan besluiten dat een ongeval een dienstongeval is. Dit is van belang voor een eventuele schadeafwikkeling e.d. Als het ongeval voor meer dan 50% veroorzaakt is door de functie en niet is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid, dan is er sprake van een dienstongeval. Verkeersongevallen op dienstreis worden echter niet aangemerkt als dienstongevallen,

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Doc. 07
bijlage 8
medicatie protocol

Medicatieprotocol

(dit protocol gaat in werking zodra er cliënten binnenkomen die medicatie behoeven te gebruiken)

jeugdplusjeugd B.V.



versie 2.0

Vastgesteld 28-03-2014

Doel:

In het medicatieproces – het proces van voorschrijven tot en met inname van de medicatie - kunnen gemakkelijk fouten worden gemaakt en risico's voor de cliënt ontstaan. Uit onderzoek blijkt dat de kans op problemen met medicatie verhoogd is bij mensen die niet zelfstandig wonen, een verminderde cognitie hebben, meerdere aandoeningen naast elkaar hebben en meerdere geneesmiddelen naast elkaar gebruiken Een of meer van deze risicofactoren zijn vaak aanwezig bij JPJ-cliënten.

Om fouten en onveilige situaties te voorkomen is het van groot belang zorgvuldig te zijn in het medicatieproces en systematisch om te gaan met risicosituaties en fouten. Een belangrijke voorwaarde hierbij is dat de JPJ het medicatieproces goed gestructureerd heeft, dat de taken en verantwoordelijkheden in het hele medicatieproces van voorschrijven tot en met toedienen goed vastliggen en dat de kwaliteit bewaakt wordt. Het medicatieproces behoort tevens te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving.

Op basis van dit document kan de JPJ het beleid rond de medicatie vormgeven en het medicatieproces beschrijven.

Naast het **medicatiebeleid,de taken en de verantwoordelijkheden** wordt in het document ook het **medicatieproces** beschreven. Hiermee is het eenvoudiger om de vertaling naar de werkvloer te maken. Per onderdeel is aangegeven wat van de JPJ mag worden verwacht, maar ook wat JPJ van de ketenpartners – de artsen, apothekers en andere zorgverleners – mag verwachten.

De directie van JPJ is **eindverantwoordelijk** voor het medicatiebeleid in de organisatie en zorgt ervoor dat dit overeenkomstig wettelijke normen en regels wordt uitgevoerd. Medicatiebeleid is een belangrijk onderdeel van het kwaliteitsbeleid van de instelling. De directie moet ook zorgen dat het beleid jaarlijks geëvalueerd wordt, dat het bewaakt is door middel van een incidentregistratie en -analyse, dat het vertaald is in procedures en werkinstructies voor de werkvloer en dat de JPJ medewerker werkt conform de vastgestelde procedures.

In het **personeelsbeleid** moet worden bepaald welk deskundigheidsniveau medewerkers moeten hebben voor het uitvoeren van de diverse taken in het medicatieproces. Welke deskundigheid een medewerker moet hebben om bekwaam te zijn die handelingen uit te voeren verschilt per cliëntengroep en type medicatie. Daarom is het aan de JPJ zelf om het deskundigheidsniveau van haar medewerkers te bepalen. Voor alle handelingen die op een locatie worden uitgevoerd, moeten voldoende bekwame medewerkers beschikbaar zijn. Hierbij is duidelijk omschreven wat de activiteit inhoudt.

TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die JPJ in het medicatiebeheer en –gebruik heeft, hangen af van de mate waarin JPJ het beheer en gebruik van de cliënt heeft overgenomen. De locatie waar de JPJ de begeleiding en ondersteuning levert is daarbij niet van belang.

Als een cliënt de geneesmiddelen geheel zelfstandig gebruikt en beheert, is de enige taak van JPJ om periodiek samen met de cliënten en eventueel de huisarts te bespreken hoe dit eigen beheer en gebruik gaat en of ondersteuning nodig is. Daarnaast moet de medewerker reageren op signalen als blijkt dat het medicijngebruik niet naar wens verloopt. En natuurlijk ook op alle - mogelijk door medicatie veroorzaakte - signalen waaruit blijkt dat het niet goed gaat met de cliënt.

Als JPJ een cliënt hulp biedt bij de medicatie, is JPJ verantwoordelijk voor de uitvoering van dat specifieke onderdeel van het medicatieproces waarin hulp geboden wordt. De geleverde hulp moet verantwoord zijn en voldoen aan wet- en regelgeving. Uiteraard moet ook samen met deze cliënten periodiek geëvalueerd worden of de geboden hulp nog afdoende, respectievelijk gewenst is.

Een belangrijke randvoorwaarde om bovenstaande te garanderen is dat het voor een ieder duidelijk is wie welke taak heeft in het medicatieproces, wie waarvoor verantwoordelijk is en wie welke bevoegdheid heeft.

Overzicht taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende disciplines :

directie:

- is eindverantwoordelijk voor het medicatiebeleid;
- ontwikkelt een centraal medicatiebeleid en stelt dit vast;
- voorziet in de benodigde voorwaarden op het gebied van personeelsbeleid betreffende medicatie en voorziet in scholing en toetsing van deskundigheid van medewerkers; **(zie bijlage 2)**
- zorgt voor uitvoering van het medicatiebeleid conform het vastgestelde centrale medicatiebeleid;
- zorgt voor een jaarlijkse evaluatie van het medicatiebeleid;
- zorgt dat het medicatiebeleid voldoet aan wet- en regelgeving;
- is eindverantwoordelijk voor het maken van afspraken met externe partners (apotheek, artsen) met betrekking tot het medicatiebeleid;
- zorgt voor een klimaat gericht op het serieus nemen van het medicatieproces en een 'no blame' beleid bij melden van fouten en (bijna-)incidenten;
- stelt om bovengenoemde zaken te realiseren een functionaris aan die het medicatiebeleid vormgeeft.

Behandelaar (huisarts)

- adviseert de cliënt en JPJ of het verantwoord is dat een cliënt de medicatie (gedeeltelijk) zelfstandig beheert en gebruikt;
- vergewist zich bij het voorschrijven van medicatie van de aanwezigheid van een actueel medicatieoverzicht per cliënt conform de richtlijn Overdracht van medicatiegegevens in de keten;
- is samen met de apotheker verantwoordelijk voor een actueel medicatieoverzicht
- en voor de overdracht van medicatiegegevens naar andere zorgverleners;
- registreert de door hem geïnitieerde, gewijzigde of gestopte medicatieopdrachten en de reden ervan (indicatie) en informeert de cliënt hierover. Als de JPJ het beheer en/of gebruik heeft overgenomen, informeert de behandelaar met medeweten van cliënt ook JPJ;
- zorgt voor schriftelijke medicatieopdrachten;
- zorgt voor schriftelijke uitvoeringsverzoeken voor het uitvoeren van voorbehouden handelingen;

- geeft voorlichting over de medicatie aan de cliënt. Daarbij wordt in ieder geval informatie gegeven over het gebruik en de (bij)werkingen. Bij zo nodig medicatie wordt duidelijk aangegeven wanneer de cliënt het moet gebruiken. Hij geeft deze informatie ook aan de persoonlijk begeleider als JPJ het medicatiebeheer en – gebruik(gedeeltelijk) heeft overgenomen. De gegeven voorlichting wordt zowel vastgelegd in het dossier van de behandelaar als in het begeleidingsplan van JPJ;
- (de hoofdbehandelaar – vaak de huisarts -) zorgt minimaal jaarlijks voor de beoordeling van de medicatie van de cliënt. Dit doet de hoofdbehandelaar in samenwerking met diegenen die in het medicatieproces een rol spelen. Naast de apotheker en de cliënt en/of diens vertegenwoordiger zijn dit de andere betrokken disciplines zoals de persoonlijk begeleider, SPV of psychiater;
- handelt met inachtneming van wetgeving,richtlijnen en handreikingen;

Apotheker

- geeft gevraagd en ongevraagd advies aangaande het medicatiebeleid en de uitvoering van het medicatieproces;
- is samen met de behandelaar verantwoordelijk voor een actueel medicatieoverzichten voor de overdracht van medicatiegegevens naar andere zorgverleners conform de richtlijn Overdracht van medicatiegegevens in de keten;

- De arts of apotheker mag alleen bij andere zorgverleners medicatiegegevens opvragen als de cliënt daarvoor toestemming geeft
- levert voor cliënten waarvan JPJ het medicatiebeheer en/of – gebruik (gedeeltelijk)heeft overgenomen de medicatie uitgezet per dag en per toedientijdstip af
- De apotheker zorgt ervoor dat medicatie identificeerbaar is tot het moment van inname en dat de cliënt en de persoonlijke begeleider beschikken over bijbehorende bijsluiters;
- voert mutaties uit - bijvoorbeeld stoppen, doseringswijzigingen - in door de apotheek uitgezette en geleverde medicatie

- zorgt dat de instelling voor cliënten waarbij JPJ het medicatiebeheer en/of -gebruik (gedeeltelijk) heeft overgenomen kan beschikken over **toedienlijsten11,12** waarop de persoonlijk begeleider per toedientijdstip en per geneesmiddel kan aftekenen. Bij mutaties worden deze - bij voorkeur ook buiten de normale openingstijden - dezelfde dag aangeleverd;
- zorgt voor bewaren van medicatieopdrachten volgens de daartoe geldende voorschriften;
- zorgt voor de minimaal jaarlijkse beoordeling van de medicatie van alle cliënten. Dit doet hij in samenspraak met de hoofdbehandelaar – vaak de huisarts -,de cliënt en/of diens vertegenwoordiger en alle andere betrokkenen bij het medicatieproces zoals de persoonlijk begeleider, de psychiater en de SPV;
- handelt met inachtneming van wetgeving,richtlijnen en handreikingen; .

Aandachtsfunctionaris

- organiseert en faciliteert het medicatiebeleid op de locatie conform het vastgestelde centrale medicatiebeleid;
- zorgt ervoor dat bewaren, klaarzetten en toedienen correct en veilig gebeurt en dat toedienlijsten worden gecontroleerd;
- zorgt ervoor dat gebruikgemaakt wordt van toedienlijsten van de apotheek;
- zorgt ervoor dat de toedienlijsten minimaal volgens de geldende termijn worden bewaard
- is bij cliënten waarvan JPJ het medicatiebeheer en –gebruik (gedeeltelijk) heeft overgenomen, verantwoordelijk voor de medicatie- en informatieoverdracht naar alle onderdelen van de keten waarmee de organisatie te maken heeft. Uiteraard geldt deze verantwoordelijkheid alleen voor die onderdelen van het medicatieproces die zijn overgenomen;
- is bij een cliënt - waarbij de locatie het beheer en/of gebruik van de medicatie heeft overgenomen verantwoordelijk voor het feit dat bij (tijdelijk) verblijf van de cliënt buiten de locatie de benodigde medicatie en informatie wordt meegegeven.
- coördineert en bewaakt de uitvoering van het medicatieproces;
- toetst de werkbaarheid van ontwikkelde procedures en voorschriften aan de

praktijk;

- coördineert(in samenwerking met de teammanager)de contacten met de andere ketenpartners: behandelaars en apothekers;
- draagt zorg voor een juiste opslag en medicatiebeheer op teamniveau.

Persoonlijk begeleider (JPJ-medewerker), indien beheer en/of gebruik medicijnen niet is overgenomen

- is bekwaam voor de uit te voeren activiteiten en houdt eigen deskundigheid op peil. Heeft een signalerende functie met betrekking tot deskundigheid van andere medewerkers;
- signaleert en legt - in overleg met de cliënt en eventueel behandelaar - de mate van zelfstandigheid en de behoefte aan ondersteuning wat betreft medicatiegebruik vast in het begeleidingsplan. Minimaal eenmaal per jaar en zo nodig vaker wordt de mate van zelfstandigheid en de behoefte aan ondersteuning geëvalueerd;
- signaleert ongewenste effecten van medicijngebruik in zijn algemeenheid.
- De JPJ- medewerker stimuleert de cliënt dit met de arts te bespreken of geeft dit – na overleg met de cliënt – door aan de arts.

- **HET MEDICATIEPROCES IN GROTE LIJNEN**

In dit hoofdstuk is het medicatieproces ingedeeld in de volgende processtappen:

1. In begeleiding komen
2. Voorschrijven
3. Afleveren
4. Klaarzetten, aanreiken en toedienen
5. Opslag en voorraadbeheer
6. Evaluatie

1. In begeleiding komen

- Als een cliënt begeleid gaat worden door JPJ of gaat wonen in een huis van de JPJ moet JPJ samen met cliënt bepalen of het verantwoord is dat de cliënt zijn medicatie zelf beheert en gebruikt. Er moet niet alleen gekeken worden of het verantwoord is voor de cliënt zelf, maar ook voor diens omgeving.
- Verder moet meegenomen worden aan welke ondersteuning de cliënt behoefte heeft dit moet gebeuren in een gesprek tussen een JPJ-medewerker en de cliënt. In principe is de wens van de cliënt leidend. Bij twijfel moeten extra voorzorgsmaatregelen worden genomen, bijvoorbeeld extra controles worden uitgevoerd. Als het volgens de mening van de JPJ-medewerker onverantwoord is dat een cliënt zijn medicatie zelf beheert en/of gebruikt, neemt deze hierover met medeweten van de cliënt contact op met de behandelaar.
- In het ondersteuningssplan moet worden vastgelegd welke aspecten van het medicatiebeheer en –gebruik zijn overgenomen. JPJ is voor de aspecten die hij (gedeeltelijk) overneemt ervoor verantwoordelijk dat deze worden uitgevoerd conform vigerende wet- en regelgeving.
- Als JPJ een nieuwe cliënt aanneemt en een beeld wil krijgen welke medicatie een cliënt gebruikt, moet hij zich wenden tot de apotheker (of arts). Deze kan - na schriftelijke toestemming van de cliënt – een medicatieoverzichtleveren. Het is belangrijk dat dit overzicht geverifieerd wordt met de cliënt. De medicatie kan namelijk tussentijds gewijzigd zijn. JPJ moet dus niet zelf een medicatieoverzicht opstellen aan de hand van medicijndoosjes en informatie van de cliënt of diens mantelzorger.
- Als JPJ het beheer en gebruik van de medicatie (gedeeltelijk) overneemt, moeten de behandelaar en de apotheker hiervan op de hoogte worden gesteld. Ook moeten met de behandelaar en apotheker afstemmingsafspraken worden gemaakt. Bijvoorbeeld met de behandelaar dat hij recepten doorstuurt naar de apotheek en met de apotheek dat de medicatie in principe in een geautomatiseerd distributiesysteem (GDS) oftewel 'gebaxterd'voor een week wordt aangeleverd.
- Als een cliënt tijdelijk elders heeft verbleven – bijvoorbeeld door een ziekenhuisopname – kan zowel de behoefte aan ondersteuning als de medicatie veranderd zijn.

2. Voorschrijven

De arts is verantwoordelijk voor het voorschrijven van de medicatie. De arts moet zich bij het voorschrijven vergewissen van een actueel en compleet medicatieoverzicht. Als JPJ het medicatiebeheer en –gebruik (gedeeltelijk) van de cliënt heeft overgenomen, geldt dat JPJ zich moet houden aan de door een arts voorgeschreven medicatie. Deze moet dus eenduidig vastliggen. Dit houdt onder andere in dat:

- De arts moet vaststellen welke medicatie de cliënt in welke dosering en op welk tijdstip moet krijgen. De arts gebruikt het actueel medicatieoverzicht en verifieert bij de cliënt of het daadwekelijk actueel is.
- De arts geeft voorlichting over de medicatie aan de cliënt. Daarbij wordt in ieder geval informatie gegeven over het gebruik en de (bij)werkingen. Hij geeft deze informatie ook aan de persoonlijk begeleider als JPJ het medicatiebeheer en –gebruik (gedeeltelijk) heeft overgenomen.

3.1 Afleveren

De apotheker is verantwoordelijk voor de medicatiebewaking en het afleveren van geneesmiddelen op basis van de medicatieopdrachten van de arts.

- Alle geneesmiddelen zijn voorzien van een etiket met de volgende gegevens: naam cliënt, dosering, periode van gebruik, aantal, identiteit, sterkte, toedieningsvorm en vervaldatum.
- Als JPJ hhet medicatiebeheer en –gebruik (gedeeltelijk) van de cliënt heeft overgenomen, is het belangrijk dat het medicatieoverzicht wordt bijgehouden. En dat elke zorgverlener uitgaat van dit medicatieoverzicht. Geneesmiddelen die niet gebaxterd kunnen worden, worden los op cliëntnaam geleverd.
- Uiteraard geldt dit ook voor cliënten die hun medicatie geheel zelf beheren en gebruiken.
- de apotheek de medicatie uitgezet per dag en per toedientijdstip aanlevert waarbij de medicatie identificeerbaar is tot het moment van inname, bijvoorbeeld in baxterzakjes. Hierdoor worden eventuele uitzetfouten door JPJ voorkomen.
- de apotheek bij medicatiewijzigingen de door de apotheek uitgezette en geleverde medicatie aanpast. Dit doet de apotheek ook als de medicatie reeds

Notulen teamvergadering 12-04-2014
Opening: 10.00 uur
Aanwezig: Giesje, John, Karima (maatschappelijk werkster) Marike, Ingrid

Onderwerp	Beschrijving	Actie
Welkom	Marike opent vergadering en heet iedereen welkom	
Stand van zaken	In verband met de screening worden de taken verdeeld onder het personeel. Er is een lijst te weten waar aan te voldoen. Deze wordt rondgemaild	Allen Marike
Nieuwe woningen	Op dit moment is er overleg tussen woningcorporaties en stichtingen voor nieuwe huizen. Pand 151 aan de Strevelsweg zal komen te vervallen.	Tim/Karlo/Marike
Aanmeldingen nieuwe clienten	Er zijn veel nieuwe aanmeldingen Deze zullen allemaal door Ingrid en Karima behandeld worden met het nieuwe intakeformat. Veel met lopend PGB, Anderen moeten eerst de volledige route lopen om binnen te komen.	Ingrid/Karima
Huisartsen	Alle clienten moeten binnen twee weken ingeschreven zijn bij een huisartstenpraktijk in de buurt. Ook de mensen die net zijn overgeplaatst.	Allen
Yo Here I am	De theatervoorstelling is verplaatst naar oktober. Dit heeft te maken met de grootte van de groep. Deze moet in tweeen gesplitst worden om kwaliteit te kunnen waarborgen. Voorstelling vindt plaats in het Zuidpleintheater Rotterdam.	Karlo/Ingrid
Project JPJ tv	Vanaf volgende week start het nieuwe project JPJ TV. Geleid door Marike. Jongeren gaan filmopnames maken binnen en buiten JPJ. Dit wordt een soort van documetaire en een	Marike\Allen aanwezig ter ondersteuning.

	promotiefilm. Op di avond Bermweg tv en op do theater. Allen daarbij aanwezig	
Bezoek Jeugofficier van justitie	A. de Beer zal onze locatie aan de Bermweg komen bezoeken. Datum wordt nader bekend gemaakt. Activiteiten door onze jongeren uitgevoerd zullen op deze middag plaatsvinden.	Allen
Rondvraag:	Geen vragen komen ter tafel	

Sluiting 12.00 uur.

Notulist: Ingrid Wassink

Kern van de functie:

Leiding geven aan de medewerkers van JPJ +HRM,
Opzetten en onderhouden van HKZ,
Begeleiden van de implementatie en uitvoering van het kwaliteitsbeleid, systemen en instrumenten en de daarbij behorende veranderingsprocessen;
Relatie beheer
Wettelijk kaders bewaken verbeterplannen opstellen.
Ontwikkelen van aanbod en activiteiten passend binnen het verantwoordingskader

Plaats in de organisatie:
Ontvangt leiding van de algemeen directeuren

Resultaatgebieden : Taken en verantwoordelijkheden

1.Leiding geven aan de medewerkers van JPJ +HRM,
2.Opzetten en onderhouden van HKZ,
3.Begeleiden van de implementatie en uitvoering van het kwaliteitsbeleid, systemen en instrumenten en de daarbij behorende veranderingsprocessen;
4.Opbouwen en onderhouden van externe contacten : relatiebeheer
5.Wettelijk kaders bewaken en verbeterplannen opstellen.
6.Ontwikkelen van aanbod en activiteiten passend binnen het verantwoordingskader van JPJ

Ad.1 *maakt beleid t.a.v. werving en selectie personeel*
maakt beleid m.b.t. scholing en ontwikkeling personeel middels een opleidingsplan
voert functionerings en beoordelingsgesprekken

Ad.2 *Opzetten en onderhouden van HKZ kwaliteitssysteem (procedures, technische documentatie, etc.*

- Opstellen van protocollen, documenten, procedures e.d. met betrekking tot kwaliteitsbeleid
- Houdt het kwaliteitsmanagementsysteem up to date;
- Werkt kwaliteitsdocumenten uit;
- Het ontwerpen en verbeteren van processen;
- Het bijdragen aan de verdere ontwikkeling van een klantgerichte dienstverlening voor medewerkers en cliënten van de organisatie.

Ad.3 *Begeleidt de implementatie van het kwaliteitsbeleid, systemen en instrumenten en de daarbij behorende veranderingsprocessen.*

- Het op een structurele wijze doorvoeren van wijzigingen in de fysieke (en digitale) handboeken

- Informeren van medewerkers over kwaliteitsmanagementsysteem en bevorderen van kwaliteitsbewust handelen
- Geeft voorlichting en instructies
- Motiveren en enthousiasmeren van medewerkers voor activiteiten binnen kwaliteitsverbetering

Ad. 4 Opbouwen en onderhouden van externe contacten : relatiebeheer
stelt samenwerkingsovereenkomsten op met ketenpartners
bezoekt netwerkbijeenkomsten
verzorgt presentaties en voorlichting

Ad. 5 bewaakt de wettelijke kaders beheert de verbeterplannen

- Het leveren van bijdragen/adviezen ter bevordering van de kwaliteit
- Zet evaluaties in gang, bewaakt de uitvoering van evaluaties en verwerkt evaluatieresultaten in het documentatiesysteem
- Verzamelt gegevens ten behoeve van de Raad van Toezicht
- Rapporteert over de voortgang aan de Raad van Toezicht

AD.6. Ontwikkelt aanbod en activiteiten passend binnen het verantwoordingskader van JPJ

Functie-eisen, vaardigheden en bevoegdheden

Kennis

Beschikt over een relevante opleiding op HBO+ niveau
Beschikt over een managementopleiding op middenkader niveau
Inzicht in eigen functioneren en het effect daarvan op anderen
Is in staat om in complexe situaties hoofd- en bijzaken te scheiden en te zoeken naar ontbrekende elementen.
Kan in een gesprek gerichte vragen stellen om mogelijk oorzaken van een probleem te achterhalen en kan een veelheid aan informatie ordenen en duiden.
Het volgen van ontwikkelingen in het werk- en vakgebied is van belang voor de functie-uitoefening.

Zelfstandigheid

- De functie stelt specifieke eisen aan het nemen van initiatieven, probleemoplossend vermogen en vindingrijkheid
- Werkt zelfstandig aan de hand van richtlijnen en instructies.

Sociale vaardigheden

- De diverse in- en externe contacten stellen onder meer eisen aan adviesvaardigheden.
- De functie stelt eisen aan overtuigingskracht, het overbruggen van tegenstellingen en het omgaan met weerstand.
- De directeur kan met medewerkers van verschillend niveau samenwerken en kan medewerkers motiveren, stimuleren en enthousiasmeren

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Heeft invloed op het imago van de organisatie en het kwaliteitsbeleid van de organisatie.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de coördinatie en continuïteit van de werkzaamheden.

- Draagt zorg voor de uitvoering van de gemaakte werkafspraken
- Nalatigheid en onzorgvuldigheid kunnen leiden tot onvolkomenheden in de uitvoering van het kwaliteitsmanagement.
- Draagt verantwoordelijkheid voor en heeft invloed op de uitvoering van praktische uitvoering van het kwaliteitsmanagement.

Uitdrukkingsvaardigheid
- Heeft een goede beheersing van de Nederlandse taal en kan ideeën, feiten en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen afgestemd op de lezer.
- Kan mondeling meningen en ideeën duidelijk presenteren

Bewegingsvaardigheid
Er worden geen speciale eisen gesteld aan de bewegingsvaardigheid.

Oplettendheid
- De implementatie van het kwaliteitsbeleid vraagt aandacht en opmerkzaamheid.
- Onvoldoende oplettendheid kan nadelige consequenties hebben voor het kwaliteitsniveau van de organisatie.

Overige functie-eisen
- Eisen worden gesteld aan doorzettingsvermogen (ondersteunen van veranderingen), volharding, geduld, ordelijkheid, integriteit en betrouwbaarheid.
- gevoel voor systematiek (toepassen van kwaliteitssysteem), integriteit en representativiteit.

Inconveniënten
Er kan sprake zijn van psychische belasting in verband met het omgaan met tegengestelde belangen.
Fysieke belasting is niet van toepassing.

Functiebeschrijving Orthopedagoog/gedragswetenschapper JeugdplusJeugd

Visie JeugdplusJeugd

Wij zijn onze onderneming begonnen uit frustratie over de gang van zaken binnen de reguliere hulpverlening. Hulpverlening aan jongeren moet beter, sneller en vooral efficiënter. Minder medelijden en meer pit. Resultaten boeken door middel van humor, liefde, warmte en dynamische confrontatie. Geen tissues maar kopstoten, geen kopje thee maar een dubbele ristretto: onze boosheid hebben we omgezet in de wil en kracht om te veranderen.

Wij geloven dat niemand voor zijn plezier aan de onderkant van de samenleving terecht komt, zeker niet jonge mensen die nog volop ontwikkelingskansen hebben. Juist bij de moeilijkste gevallen gaan onze handen jeuken: onze ervaring leert dat iedere jongere, hoe vastgelopen ook, de kiem in zich draagt voor verandering. Het gaat erom die kleine kiem, soms onzichtbaar voor de cliënt zelf, te vinden en te activeren. Zodat de vicieuze cirkel doorbroken kan worden en jongere op eigen kracht een plek vindt in de samenleving.

Een "quick fix" bestaat bij de complexe problematiek van onze jongeren niet. Maar we kunnen wel met doorzettingsvermogen, kennis van zaken, een verantwoorde methodiek en heel veel liefde echte kansen geven. Wij willen graag helpen bij de zoektocht naar een oplossing, hoe hopeloos de situatie van een cliënt ook mag lijken. Wij doen dit door te adviseren, te ontlasten en te verzorgen. En ook door veiligheid, rust en structuur te bieden. Dit alles vanuit een jarenlange ervaring in de zorg, het welzijn en onderwijs met een diversiteit aan netwerkbronnen en partners

De kracht van Jeugdplusjeugd is dat we het straatleven goed kennen en zelf geen theeleuten zijn met empatische hoofdknikjes. Eerder kun je ons zien als een stel cowboys op de desolate prairie van de hulpverlening: ongeduldig maar vastberaden, licht onbehouwen maar met een perfect instinct, soms grofgebekt maar altijd betrokken: wij staan vierkant achter onze cliënten, onze sporen in de aanslag.

Missie JeugdplusJeugd

Wij vinden het buitengewoon ontoelaatbaar dat anno 2013 er veel jonge, getalenteerde jongeren aansluiting missen bij de maatschappij. Jonge mensen die hun leven nog voor zich hebben maar, om wat voor reden dan ook, de weg zijn kwijt geraakt of die dreigen kwijt te raken. In onze prestatiegerichte turbomaatschappij is steeds minder ruimte voor dit soort jongeren. Verslaving, werkeloosheid en criminaliteit liggen op de loer. Dat maakt ons kwaad en met die boosheid als motor gaan we daar verandering in brengen, op onze geheel eigen manier.

Onze samenleving moet haar verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van deze jonge mensen. Maar niet door medelijden te hebben met hen. Wij vinden het juist van groot belang dat ieder individu zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt. Dit moet echter wel tot de mogelijkheden van de jongere behoren. Precies daaraan willen wij een belangrijke bijdrage leveren. Een bijdrage die zich kenmerkt door efficiëntie, duurzaamheid en betrokkenheid

Onze kernwaarden:

(ver)binden, uitdagen, doorzetten, kansen zien maar ook humor, no-bullshit, een grote schouder en een spiegel op zijn tijd.

Wij creëren met elkaar een omgeving waarin in oplossingen wordt gedacht, met een houding van wederzijds respect, bemoediging en reflectie op eigen handelen.

Kern van de functie orthopedagoog
Het leveren van ondersteuning en begeleiding aan medewerkers bij het opvangen en behandelen van cliënten met verschillende zorgzwaarte. Het bevorderen van de kwaliteit en de continuïteit van ondersteuning en begeleiding van cliënten. Het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van de te leveren zorg.

Leiding ontvangen/aansturing geven

Ontvangt leiding van de directeur en is verantwoording schuldig aan de directie;

- Ontvangt hiërarchisch en operationele leiding van de directeur
- verzorgt aansturing m.b.t. individuele en groepsbegeleiding

Interne en externe contacten : Taken en bevoegdheden

- Onderhoudt intensieve contacten met de medewerkers.
- Onderhoudt contacten met de cliënten.
- Kan voortvloeiende uit de functie deelnemen aan diverse interne en/of externe overlegvormen.
- Onderhoudt contacten met externe instanties c.q. personen m.b.t. de jeugdigen.

Uitwerking in activiteiten/resultaten

Ad.1) Bevorderen van de kwaliteit en de continuïteit van de begeleiding en ondersteuning.
- Is medeverantwoordelijk voor het evalueren en bijstellen van ondersteuningsplannen van cliënten en ziet toe op de uitvoering daarvan.
- Is medeverantwoordelijk voor een adequate rapportage over cliënten van de medewerkers.
- Is medeverantwoordelijk voor de implementatie van het beleid binnen JPJ.
- Is medeverantwoordelijk voor het afstemmen van ondersteuningsinzet en evaluatie van cliënten .
- Is medeverantwoordelijk voor het juist invoeren van protocollen en werkprocedures.

Ad. 2) Leveren van ondersteuning en begeleiding
- Voert regelmatig werkoverleg met de medewerkers.
- Is medeverantwoordelijk voor een leer/werkklimaat binnen JPJ waarin op basis van gelijkwaardigheid wordt samengewerkt.
- Voert diagnostische onderzoeken uit
- Helpt mede ontwikkelingsplannen en signaleringsplannen op te stellen

Ad. 3) Bewaken van de kwaliteit van de te leveren zorg:
- Ziet er op toe dat de begeleiding en ondersteuning wordt uitgevoerd binnen geldende richtlijnen.
- Toetst en evalueert de verleende begeleiding en ondersteuning met betrokken medewerkers.

- Levert een bijdrage aan deskundigheidsbevordering door kennisoverdracht.

Ad. 4) Overige taken

- Kan belast worden met toegevoegde/extra werkzaamheden.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis
- Beschikt over een relevante opleiding op WO niveau.
- Beschikt over kennis en inzicht in de sociale kaart.
- Beschikt over kennis en inzicht in methodisch handelen.
- Beschikt over een academische attitude met betrekking tot het uitoefenen van de orthopedagogische wetenschap in de praktijk.
- Beschikt over kennis van en inzicht in opvoedingsvariabelen en- processen.
- Beschikt over kennis van en inzicht in diagnostiek van opvoedings- en onderwijssituaties, de fasen in het diagnostisch proces en de diagnostische methoden en middelen.
- Beschikt over abstraherend en analytisch vermogen.
- Houdt actief kennis bij door scholing/bijscholing, vakliteratuur en werkoverleg.

Vaardigheden
- Het kunnen uitvoeren van diagnostisch onderzoek.
- Het kunnen uitvoeren van orthopedagogische behandeling en begeleiding.
- Het kritisch kunnen reflecteren op het eigen handelen.
- Het kunnen integreren van theorie en praktijk.

Sociale vaardigheden
- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het langdurig stimuleren van medewerkers.
- Eisen worden gesteld aan tact en oplettendheid .
- Eisen worden gesteld aan contactuele eigenschappen en invoelend vermogen.
- Eisen worden gesteld aan motiverend en inspirerend vermogen.
- Is in staat kennis en vaardigheden over te dragen aan medewerkers en anderen.
- Effectief kunnen optreden bij conflicten en in onverwachte situaties.
- Eisen worden gesteld aan gespreks-, onderhandelings- en besluitvaardigheden en aan vergadertechnieken.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed
- Draagt zorg voor de opstelling, uitvoering en evaluatie van de ontwikkelingsplannen van de jeugdigen.
- medeverantwoordelijkheid voor de kwaliteit en de resultaten van de werkzaamheden van de medewerkers.
- Er is sprake van risico voor het toebrengen van immateriële schade aan de instelling door het onderhouden van externe contacten.
- Oefent invloed uit op het beleid van JPJ.

Uitdrukkingsvaardigheid
- Eisen worden gesteld aan goede uitdrukkingsvaardigheden zowel in woord als geschrift in zowel de Nederlandse als de Engelse taal.

Doc. 07

Functiebeschrijving Coördinator/coach JeugdplusJeugd

Visie JeugdplusJeugd

Wij zijn onze onderneming begonnen uit frustratie over de gang van zaken binnen de reguliere hulpverlening. Hulpverlening aan jongeren moet beter, sneller en vooral efficiënter. Minder medelijden en meer pit. Resultaten boeken door middel van humor, liefde, warmte en dynamische confrontatie. Geen tissues maar kopstoten, geen kopje thee maar een dubbele ristretto: onze boosheid hebben we omgezet in de wil en kracht om te veranderen.

Wij geloven dat niemand voor zijn plezier aan de onderkant van de samenleving terecht komt, zeker niet jonge mensen die nog volop ontwikkelingskansen hebben. Juist bij de moeilijkste gevallen gaan onze handen jeuken: onze ervaring leert dat iedere jongere, hoe vastgelopen ook, de kiem in zich draagt voor verandering. Het gaat erom die kleine kiem, soms onzichtbaar voor de cliënt zelf, te vinden en te activeren. Zodat de vicieuze cirkel doorbroken kan worden en jongere op eigen kracht een plek vindt in de samenleving.

Een "quick fix" bestaat bij de complexe problematiek van onze jongeren niet. Maar we kunnen wel met doorzettingsvermogen, kennis van zaken, een verantwoorde methodiek en heel veel liefde echte kansen geven. Wij willen graag helpen bij de zoektocht naar een oplossing, hoe hopeloos de situatie van een cliënt ook mag lijken. Wij doen dit door te adviseren, te ontlasten en te verzorgen. En ook door veiligheid, rust en structuur te bieden. Dit alles vanuit een jarenlange ervaring in de zorg, het welzijn en onderwijs met een diversiteit aan netwerkbronnen en partners

De kracht van Jeugdplusjeugd is dat we het straatleven goed kennen en zelf geen theeleuten zijn met empatische hoofdknikjes. Eerder kun je ons zien als een stel cowboys op de desolate prairie van de hulpverlening: ongeduldig maar vastberaden, licht onbehouwen maar met een perfect instinct, soms grofgebekt maar altijd betrokken: wij staan vierkant achter onze cliënten, onze sporen in de aanslag.

Missie JeugdplusJeugd

Wij vinden het buitengewoon ontoelaatbaar dat anno 2013 er veel jonge, getalenteerde jongeren aansluiting missen bij de maatschappij. Jonge mensen die hun leven nog voor zich hebben maar, om wat voor reden dan ook, de weg zijn kwijt geraakt of die dreigen kwijt te raken. In onze prestatiegerichte turbomaatschappij is steeds minder ruimte voor dit soort jongeren. Verslaving, werkeloosheid en criminaliteit liggen op de loer. Dat maakt ons kwaad en met die boosheid als motor gaan we daar verandering in brengen, op onze geheel eigen manier.

Onze samenleving moet haar verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van deze jonge mensen. Maar niet door medelijden te hebben met hen. Wij vinden het juist van groot belang dat ieder individu zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt. Dit moet echter wel tot de mogelijkheden van de jongere behoren. Precies daaraan willen wij een belangrijke bijdrage leveren. Een bijdrage die zich kenmerkt door efficiëntie, duurzaamheid en betrokkenheid

Onze kernwaarden:

(ver)binden, uitdagen, doorzetten, kansen zien maar ook humor, no-bullshit, een grote schouder en een spiegel op zijn tijd.

Wij creëren met elkaar een omgeving waarin in oplossingen wordt gedacht, met een houding van

wederzijds respect, bemoediging en reflectie op eigen handelen.

Kern van de functie coördinator-coach

Draagt zorg voor de praktische en dagelijkse gang van zaken binnen JPJ. Stuurt medewerkers aan en coacht cliënten

Leiding ontvangen/aansturing geven

Ontvangt leiding van de directeur en is verantwoording schuldig aan de directie;

- geeft aansturing aan: MBO niveau 2 t/m 4
- verzorgt aansturing m.b.t. individuele en groepsbegeleiding

Kerntaken:

1.1 Bevorderen van de kwaliteit en de continuïteit van de begeleiding.
1.2 aansturen van de medewerkers.
1.3 Bewaken van de kwaliteit van de te leveren begeleiding en ondersteuning.
1.4 overige werkzaamheden
1.5 Aandachtsfunctionaris medicatie protocol

Interne en externe contacten : Taken en bevoegdheden

- Onderhoudt intensieve contacten met de medewerkers.
- Onderhoudt intensieve contacten met de cliënten

Uitwerking in activiteiten/resultaten

Ad.1) Bevorderen van de kwaliteit en de continuïteit van de begeleiding en ondersteuning.

- Is medeverantwoordelijk voor het evalueren en bijstellen van ondersteuningsplannen van cliënten en ziet toe op de uitvoering daarvan.
- Is eindverantwoordelijk voor een adequate rapportage over cliënten van de medewerkers.
- Is medeverantwoordelijk voor de implementatie van het beleid binnen JPJ.
- Is medeverantwoordelijk voor het afstemmen van ondersteuningsinzet en evaluatie van cliënten .
- Is medeverantwoordelijk voor het juist invoeren van protocollen en werkprocedures.

Ad. 2) aansturen en coachen van medewerkers van JPJ

- Voert regelmatig werkoverleg met de medewerkers.
- Bevordert de deskundigheid van de medewerkers van door voorbeeldgedrag en coachende activiteiten en het organiseren van interventies en bespreken van cases.
- Draagt als voorzitter van de verschillende werkoverleggen binnen de JPJ, zorg voor een adequate informatie-uitwisseling.
- Is medeverantwoordelijk voor een leer/werkklimaat binnen JPJ waarin op basis van gelijkwaardigheid wordt samengewerkt.

Ad. 3) Bewaken van de kwaliteit van de te leveren zorg:

- Ziet er op toe dat de begeleiding en ondersteuning wordt uitgevoerd binnen geldende richtlijnen.
- Toetst en evalueert de verleende begeleiding en ondersteuning met betrokken medewerkers.
- Levert een bijdrage aan deskundigheidsbevordering door kennisoverdracht.
- Handelt klachten af volgens protocol.

Ad. 4) Overige taken

- Kan belast worden met toegevoegde/extra werkzaamheden.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis

- kennis op niveau mbo+ een vereiste.
- Beschikt over kennis en inzicht in de sociale kaart.
- Beschikt over kennis en inzicht in methodisch handelen
- Praktijkkennis op het vakgebied waarbinnen JPJ opereert
- Inzicht in eigen functioneren en het effect daarvan op anderen
- Kennis van beheer voor personele en materiële middelen is vereist
- Beschikt over abstraherend en analytisch vermogen
- Houdt actief kennis bij door scholing/bijscholing, vakliteratuur en werkoverleg

Zelfstandigheid

- Verricht, binnen vastgestelde kaders, de werkzaamheden zelfstandig binnen zijn/haar takenpakket
- Neemt beslissingen en initiatieven om de uitvoering van het door de directie vastgestelde beleid te continueren
- Stelt prioriteiten binnen de eigen werkzaamheden
- Kan zo nodig terugvallen op de directeur

Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het langdurig stimuleren van medewerkers
- Eisen worden gesteld aan tact en oplettendheid
- Eisen worden gesteld aan contactuele eigenschappen en invoelend vermogen
- Eisen worden gesteld aan motiverend en inspirerend vermogen
- Is in staat kennis en vaardigheden over te dragen aan medewerkers en anderen

- Effectief kunnen optreden bij conflicten en in onverwachte situaties
- Eisen worden gesteld aan gespreks-, onderhandelings- en besluitvaardigheden en aan vergadertechnieken

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- medeverantwoordelijkheid voor de kwaliteit en de resultaten van de werkzaamheden van de medewerkers
- Er is sprake van risico voor het toebrengen van immateriële schade aan de instelling door het onderhouden van externe contacten.
- Is er verantwoordelijk voor om gevaren voor veiligheid, gezondheid en welzijn voor zichzelf en anderen te vermijden.
- Oefent grote invloed uit op het beleid van JPJ.

Uitdrukkingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan goede uitdrukkingsvaardigheden zowel in woord als geschrift

Bewegingsvaardigheid

- Kunnen werken met geautomatiseerde gegevens- en/of tekstverwerkingssystemen

Oplettendheid

- Oplettendheid en zorgvuldigheid zijn noodzakelijk voor gebreken of afwijkingen bij de uitvoering van de werkzaamheden en het organiseren en afstemmen van de diverse werkzaamheden op elkaar, met name op het gebied van continuïteit en kwaliteit van de begeleiding en ondersteuning.

Overige functie-eisen

- Eisen worden gesteld aan geduld en doorzettingsvermogen
- Eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid
- Eisen worden gesteld aan representativiteit in presentatie en gedrag
- Eisen worden gesteld aan relativerend vermogen
- Ordelijk en systematisch werken is van belang bij administratieve werkzaamheden

Inconveniënten

- Er is sprake van een psychische belasting door complexe taakuitvoering en conflicterende situaties.

Doc. 07

Functiebeschrijving maatschappelijkwerker/coach JeugdplusJeugd

Visie JeugdplusJeugd

Wij zijn onze onderneming begonnen uit frustratie over de gang van zaken binnen de reguliere hulpverlening. Hulpverlening aan jongeren moet beter, sneller en vooral efficiënter. Minder medelijden en meer pit. Resultaten boeken door middel van humor, liefde, warmte en dynamische confrontatie. Geen tissues maar kopstoten, geen kopje thee maar een dubbele ristretto: onze boosheid hebben we omgezet in de wil en kracht om te veranderen.

Wij geloven dat niemand voor zijn plezier aan de onderkant van de samenleving terecht komt, zeker niet jonge mensen die nog volop ontwikkelingskansen hebben. Juist bij de moeilijkste gevallen gaan onze handen jeuken: onze ervaring leert dat iedere jongere, hoe vastgelopen ook, de kiem in zich draagt voor verandering. Het gaat erom die kleine kiem, soms onzichtbaar voor de cliënt zelf, te vinden en te activeren. Zodat de vicieuze cirkel doorbroken kan worden en jongere op eigen kracht een plek vindt in de samenleving.

Een "quick fix" bestaat bij de complexe problematiek van onze jongeren niet. Maar we kunnen wel met doorzettingsvermogen, kennis van zaken, een verantwoorde methodiek en heel veel liefde echte kansen geven. Wij willen graag helpen bij de zoektocht naar een oplossing, hoe hopeloos de situatie van een cliënt ook mag lijken. Wij doen dit door te adviseren, te ontlasten en te verzorgen. En ook door veiligheid, rust en structuur te bieden. Dit alles vanuit een jarenlange ervaring in de zorg, het welzijn en onderwijs met een diversiteit aan netwerkbronnen en partners

De kracht van Jeugdplusjeugd is dat we het straatleven goed kennen en zelf geen theeleuten zijn met empatische hoofdknikjes. Eerder kun je ons zien als een stel cowboys op de desolate prairie van de hulpverlening: ongeduldig maar vastberaden, licht onbehouwen maar met een perfect instinct, soms grofgebekt maar altijd betrokken: wij staan vierkant achter onze cliënten, onze sporen in de aanslag.

Missie JeugdplusJeugd

Wij vinden het buitengewoon ontoelaatbaar dat anno 2013 er veel jonge, getalenteerde jongeren aansluiting missen bij de maatschappij. Jonge mensen die hun leven nog voor zich hebben maar, om wat voor reden dan ook, de weg zijn kwijt geraakt of die dreigen kwijt te raken. In onze prestatiegerichte turbomaatschappij is steeds minder ruimte voor dit soort jongeren. Verslaving, werkeloosheid en criminaliteit liggen op de loer. Dat maakt ons kwaad en met die boosheid als motor gaan we daar verandering in brengen, op onze geheel eigen manier.

Onze samenleving moet haar verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van deze jonge mensen. Maar niet door medelijden te hebben met hen. Wij vinden het juist van groot belang dat ieder individu zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt. Dit moet echter wel tot de mogelijkheden van de jongere behoren. Precies daaraan willen wij een belangrijke bijdrage leveren. Een bijdrage die zich kenmerkt door efficiëntie, duurzaamheid en betrokkenheid

Onze kernwaarden:

(ver)binden, uitdagen, doorzetten, kansen zien maar ook humor, no-bullshit, een grote schouder en een spiegel op zijn tijd.

Wij creëren met elkaar een omgeving waarin in oplossingen wordt gedacht, met een houding van wederzijds respect, bemoediging en reflectie op eigen handelen.

Kern van de functie maatschappelijkwerker-coach

Draagt zorg voor de invulling en organisatie van oudercontacten, organiseert en faciliteert de cliëntenraad
begeleidt individuele cliënten

Leiding ontvangen/aansturing geven

Ontvangt leiding van de directeur en is verantwoording schuldig aan de directie;

Kerntaken:

1.1 Bevorderen van de kwaliteit en de continuïteit van de begeleiding.
1.2 Draagt zorg voor de organisatie van de cliëntenraad
1.3 Organiseert, faciliteert en borgt individuele oudercontacten en groepsbijeenkomsten
1.4 overige werkzaamheden

Interne en externe contacten : Taken en bevoegdheden

- Onderhoudt intensieve contacten met de ouders en het sociaal netwerk

- Onderhoudt intensieve contacten met de cliënten

Uitwerking in activiteiten/resultaten

Ad.1) Bevorderen van de kwaliteit en de continuïteit van de begeleiding en ondersteuning.

- Is medeverantwoordelijk voor het evalueren en bijstellen van ondersteuningsplannen van cliënten en ziet toe op de uitvoering daarvan.

- Is medeverantwoordelijk voor de implementatie van het beleid binnen JPJ.
- Is medeverantwoordelijk voor het afstemmen van ondersteuningsinzet en evaluatie van cliënten .
- Is medeverantwoordelijk voor het juist invoeren van protocollen en werkprocedures.

Ad. 2) Draagt zorg voor de organisatie van de cliëntenraad

- Voert regelmatig werkoverleg met de directie hierover

- Draagt als voorzitter van de clientenraad binnen de JPJ, zorg voor een adequate informatie-uitwisseling.
- Is medeverantwoordelijk voor een leer/werkklimaat binnen JPJ waarin op basis van gelijkwaardigheid wordt samengewerkt.

Ad. 3)

organiseert, faciliteert en borgt individuele oudercontacten en groepsbijeenkomsten

- Draagt zorg voor een structurele implementatie van deze onderdelen.
- Toetst en evalueert de verleende begeleiding en ondersteuning met betrokken ouders.
- Levert een bijdrage aan deskundigheidsbevordering door kennisoverdracht.
- Handelt klachten af volgens protocol.

Ad. 4) Overige taken

- Kan belast worden met toegevoegde/extra werkzaamheden.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis

- kennis op niveau HBO een vereiste.
- Beschikt over kennis en inzicht in de sociale kaart.
- Beschikt over kennis en inzicht in methodisch handelen
- Praktijkkennis op het vakgebied waarbinnen JPJ opereert
- Inzicht in eigen functioneren en het effect daarvan op anderen
- Kennis van beheer voor personele en materiële middelen is vereist
- Beschikt over abstraherend en analytisch vermogen
- Houdt actief kennis bij door scholing/bijscholing, vakliteratuur en werkoverleg

Zelfstandigheid

- Verricht, binnen vastgestelde kaders, de werkzaamheden zelfstandig binnen zijn/haar takenpakket
- Neemt beslissingen en initiatieven om de uitvoering van het door de directie vastgestelde beleid te continueren
- Stelt prioriteiten binnen de eigen werkzaamheden
- Kan zo nodig terugvallen op de directeur

Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het langdurig stimuleren van medewerkers
- Eisen worden gesteld aan tact en oplettendheid
- Eisen worden gesteld aan contactuele eigenschappen en invoelend vermogen
- Eisen worden gesteld aan motiverend en inspirerend vermogen
- Is in staat kennis en vaardigheden over te dragen aan medewerkers en anderen
- Effectief kunnen optreden bij conflicten en in onverwachte situaties
- Eisen worden gesteld aan gespreks-, onderhandelings- en besluitvaardigheden en aan vergadertechnieken

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- medeverantwoordelijkheid voor de kwaliteit en de resultaten van de werkzaamheden van de medewerkers
- Er is sprake van risico voor het toebrengen van immateriële schade aan de instelling door het onderhouden van externe contacten.
- Is er verantwoordelijk voor om gevaren voor veiligheid, gezondheid en welzijn voor zichzelf en anderen te vermijden.
- Oefent grote invloed uit op het beleid van JPJ.

Uitdrukkingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan goede uitdrukkingsvaardigheden zowel in woord als geschrift

Bewegingsvaardigheid

- Kunnen werken met geautomatiseerde gegevens- en/of tekstverwerkingssystemen

Oplettendheid

- Oplettendheid en zorgvuldigheid zijn noodzakelijk voor gebreken of afwijkingen bij de uitvoering van de werkzaamheden en het organiseren en afstemmen van de diverse werkzaamheden op elkaar, met name op het gebied van continuïteit en kwaliteit van de begeleiding en ondersteuning.

Overige functie-eisen

- Eisen worden gesteld aan geduld en doorzettingsvermogen
- Eisen worden gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid
- Eisen worden gesteld aan representativiteit in presentatie en gedrag
- Eisen worden gesteld aan relativerend vermogen
- Ordelijk en systematisch werken is van belang bij administratieve werkzaamheden

Inconveniënten

- **Er is sprake van een psychische belasting door complexe taakuitvoering en conflicterende situaties.**

Doc. 07

Functiebeschrijving begeleider/ coach individueel en groep bij JPJ

Een functiebeschrijving is een opsomming van alle gebieden waarin resultaten/ evaluatiepunten van de medewerker worden verwacht/geëvalueerd. Elk resultaatgebied/evaluatiepunt wordt geïllustreerd aan de hand van een aantal concrete taken of activiteiten. Daarnaast komen ook de bevoegdheden vaardigheden aan bod.

Datum: 28-03-2014

Visie JeugdplusJeugd

Wij zijn onze onderneming begonnen uit frustratie over de gang van zaken binnen de reguliere hulpverlening. Hulpverlening aan jongeren moet beter, sneller en vooral efficiënter. Minder medelijden en meer pit. Resultaten boeken door middel van humor, liefde, warmte en dynamische confrontatie. Geen tissues maar kopstoten, geen kopje thee maar een dubbele ristretto: onze boosheid hebben we omgezet in de wil en kracht om te veranderen.

Wij geloven dat niemand voor zijn plezier aan de onderkant van de samenleving terecht komt, zeker niet jonge mensen die nog volop ontwikkelingskansen hebben. Juist bij de moeilijkste gevallen gaan onze handen jeuken: onze ervaring leert dat iedere jongere, hoe vastgelopen ook, de kiem in zich draagt voor verandering. Het gaat erom die kleine kiem, soms onzichtbaar voor de cliënt zelf, te vinden en te activeren. Zodat de vicieuze cirkel doorbroken kan worden en jongere op eigen kracht een plek vindt in de samenleving.

Een "quick fix" bestaat bij de complexe problematiek van onze jongeren niet. Maar we kunnen wel met doorzettingsvermogen, kennis van zaken, een verantwoorde methodiek en heel veel liefde echte kansen geven. Wij willen graag helpen bij de zoektocht naar een oplossing, hoe hopeloos de situatie van een cliënt ook mag lijken. Wij doen dit door te adviseren, te ontlasten en te verzorgen. En ook door veiligheid, rust en structuur te bieden. Dit alles vanuit een jarenlange ervaring in de zorg, het welzijn en onderwijs met een diversiteit aan netwerkbronnen en partners

De kracht van Jeugdplusjeugd is dat we het straatleven goed kennen en zelf geen theeleuten zijn met empatische hoofdknikjes. Eerder kun je ons zien als een stel cowboys op de desolate prairie van de hulpverlening: ongeduldig maar vastberaden, licht onbehouwen maar met een perfect instinct, soms grofgebekt maar altijd betrokken: wij staan vierkant achter onze cliënten, onze sporen in de aanslag.

Missie JeugdplusJeugd

Wij vinden het buitengewoon ontoelaatbaar dat anno 2013 er veel jonge, getalenteerde jongeren aansluiting missen bij de maatschappij. Jonge mensen die hun leven nog voor zich hebben maar, om wat voor reden dan ook, de weg zijn kwijt geraakt of die dreigen kwijt te raken. In onze prestatiegerichte turbomaatschappij is steeds minder ruimte voor dit soort jongeren. Verslaving, werkeloosheid en criminaliteit liggen op de loer. Dat maakt ons kwaad en met die boosheid als motor gaan we daar verandering in brengen, op onze geheel eigen manier.

Onze samenleving moet haar verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van deze jonge mensen. Maar niet door medelijden te hebben met hen. Wij vinden het juist van groot belang dat ieder individu zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt. Dit moet echter wel tot de mogelijkheden van de jongere behoren. Precies daaraan willen wij een belangrijke bijdrage leveren. Een bijdrage die zich kenmerkt door efficiëntie, duurzaamheid en betrokkenheid

Onze kernwaarden:

(ver)binden, uitdagen, doorzetten, kansen zien maar ook humor, no-bullshit, een grote schouder en een spiegel op zijn tijd.

Wij creëren met elkaar een omgeving waarin in oplossingen wordt gedacht, met een houding van wederzijds respect, bemoediging en reflectie op eigen handelen.

Kern van de functie

Het leveren ondersteuning en begeleiding middels ontwikkelingsactiviteiten zowel individueel als groepsgericht, aan cliënten met verschillende zorgzwaarte gericht op het bevorderen van de vitaliteit en sociale contacten van onze cliënten.

Leiding ontvangen/leiding geven

- Ontvangt hiërarchisch en operationele leiding van de directeur
- ontvangt aansturing van de coördinator
- Geeft functioneel aanwijzingen aan cliënten en stagiaires.

Interne en externe contacten

- Onderhoudt dagelijkse contacten met cliënten,
- Onderhoudt wekelijks contact c.q. afstemming met betrekking tot de begeleiding en ondersteuning aan de cliënt met de coördinator.
- Onderhoudt voor afstemming en planning van werkzaamheden meer of minder frequent contacten met andere zorgverleners en cliënten, familieleden c.q. relaties van de cliënt,
- Kan voortvloeiende uit de functie deelnemen aan diverse interne en/of externe overlegvormen;
- Onderhoudt contacten met externe instanties c.q. personen voor de activiteiten op het werkgebied.

Resultaatgebieden: taken en verantwoordelijkheden

Ontwikkelt, organiseert en voert activiteiten uit die het welbevinden en zelfredzaamheid van cliënten bevorderen, behouden en/of compenseren;

Doet voorstellen en neemt initiatieven tot het integreren van de activiteiten in de totale begeleiding naar cliënten;

Het aanbieden van een dagstructuur.

Uitwerking in activiteiten/resultaten en taken en bevoegdheden

Ad.1: Ontwikkelt, organiseert en voert activiteiten uit die het welbevinden van cliënten bevorderen:

- Biedt sociale, recreatieve, educatieve en creatieve activiteiten aan, waarmee de structuur en variëteit in het dagelijkse leefpatroon van de cliënt wordt bereikt;

- Coördineert in voorkomende gevallen de geplande activiteiten;

Verricht de werkzaamheden volgens richtlijnen zoals deze aanwezig zijn bij JPJ;

- Kan belast worden met de begeleiding en beoordeling van eventuele stagiaires.

Ad. 2: Doet voorstellen en neemt initiatieven tot het integreren van de activiteiten in de totale begeleiding naar cliënten:

- Observeert vanuit het vakgebied ondersteunende begeleiding cliënten binnen de kaders van het individueel ondersteuningslan;
- Rapporteert dagelijks schriftelijk en mondeling volgens richtlijnen;
- Neemt deel en levert een bijdrage aan de de clientbesprekeing en tussenevaluaties
- Formuleert in overleg met collega's resultaten en doelen.
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van begeleiding; informeert de overige collega's en vrijwilligers over de mogelijkheden en effecten van activiteitenbegeleiding.

Ad. 3: Beheer van materialen en middelen voor activiteitenbegeleiding:

- Draagt zorg voor het onderhouden, opruimen en het voor gebruik gereed maken van de activiteitenruimten, materialen en gereedschappen;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de coördinator over de aanschaf van materialen voor de begroting;

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis

- Diploma op het niveau van de opleiding SPW-4/ MMZ 3 of 4/ SCW 4 is vereist;
- Ervaringskennis is vereist voor het toepassen van de ondersteunende begeleiding binnen de totale ondersteuning en begeleiding
- Eisen worden gesteld aan het bijhouden van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied.

Zelfstandigheid

- Functioneert aan de hand van richtlijnen, procedures , protocollen en afspraken
- Kan hier binnen zelfstandig de werkzaamheden indelen;
- Lost dagelijkse problemen over de dienstverlening in overleg met collega's, coordinator;
- Binnen de dagelijkse dienstverlening worden eisen gesteld aan eigen initiatief, vindingrijkheid en probleemoplossend vermogen op cliëntniveau.

Sociale vaardigheden

- Tact, inlevingsvermogen en kunnen motiveren/stimuleren zijn van belang in de contacten met cliënten, familie en relaties;
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen op het niveau van cliënten is vereist.

Uitdrukkingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan de mondelinge, schriftelijke en non-verbale uitdrukkingsvaardigheden voor het in begrijpelijke taal uitleg geven aan de cliënten, familie en relaties;
- Eisen worden gesteld aan het schriftelijke en mondelinge kunnen rapporteren over de cliëntgerichte werkzaamheden.

Oplettendheid

- Het kunnen oppakken en interpreteren van non-verbale en verbale signalen van de cliënt vereisen oplettendheid;

Overige functie-eisen

- Eisen worden gesteld aan geduld , hulpvaardigheid, flexibiliteit en aanpassingsvermogen voor uitlopende situaties en belevingen van cliënten, familie en relaties;
- De functie vereist een passende houding en voorkomen in de contacten met cliënten, familie en relaties;
- Er worden eisen gesteld aan hygiënisch, ordelijk en systematisch werken bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- De functie vraagt bereidheid naar jezelf te kijken, intervisie en supervisie te gebruiken en feedback te kunnen geven en ontvangen.
- De provocatieve technieken die bij JPJ gebruikt worden moeten doorleeft en begrepen zijn.

Inconveniënten

- Er is sprake van een ruime psychische belasting door veelvuldige confrontatie met psychisch leed van cliënten en familie c.q. relaties;
- Er is sprake van een geringe fysieke belasting door tillen, lopen etc.;
- De uitvoering van directe cliëntgerichte dienstverlening levert een sterke mate van wisseling in werkdruk; er is ook geen 9-5 mentaliteit mogelijk.
- Er is een geringe kans op het oplopen van persoonlijk letsel bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Functiebeschrijving werkmeester, individueel en groep bij JPJ

Een functiebeschrijving is een opsomming van alle gebieden waarin resultaten/ evaluatiepunten van de medewerker worden verwacht/geëvalueerd. Elk resultaatgebied/evaluatiepunt wordt geïllustreerd aan de hand van een aantal concrete taken of activiteiten. Daarnaast komen ook de bevoegdheden en vaardigheden aan bod.

Datum: 28-03-2014

Visie JeugdplusJeugd

Wij zijn onze onderneming begonnen uit frustratie over de gang van zaken binnen de reguliere hulpverlening. Hulpverlening aan jongeren moet beter, sneller en vooral efficiënter. Minder medelijden en meer pit. Resultaten boeken door middel van humor, liefde, warmte en dynamische confrontatie. Geen tissues maar kopstoten, geen kopje thee maar een dubbele ristretto: onze boosheid hebben we omgezet in de wil en kracht om te veranderen.

Wij geloven dat niemand voor zijn plezier aan de onderkant van de samenleving terecht komt, zeker niet jonge mensen die nog volop ontwikkelingskansen hebben. Juist bij de moeilijkste gevallen gaan onze handen jeuken: onze ervaring leert dat iedere jongere, hoe vastgelopen ook, de kiem in zich draagt voor verandering. Het gaat erom die kleine kiem, soms onzichtbaar voor de cliënt zelf, te vinden en te activeren. Zodat de vicieuze cirkel doorbroken kan worden en jongere op eigen kracht een plek vindt in de samenleving.

Een "quick fix" bestaat bij de complexe problematiek van onze jongeren niet. Maar we kunnen wel met doorzettingsvermogen, kennis van zaken, een verantwoorde methodiek en heel veel liefde echte kansen geven. Wij willen graag helpen bij de zoektocht naar een oplossing, hoe hopeloos de situatie van een cliënt ook mag lijken. Wij doen dit door te adviseren, te ontlasten en te verzorgen. En ook door veiligheid, rust en structuur te bieden. Dit alles vanuit een jarenlange ervaring in de zorg, het welzijn en onderwijs met een diversiteit aan netwerkbronnen en partners

De kracht van Jeugdplusjeugd is dat we het straatleven goed kennen en zelf geen theeleuten zijn met empatische hoofdknikjes. Eerder kun je ons zien als een stel cowboys op de desolate prairie van de hulpverlening: ongeduldig maar vastberaden, licht onbehouwen maar met een perfect instinct, soms grofgebekt maar altijd betrokken: wij staan vierkant achter onze cliënten, onze sporen in de aanslag.

Missie JeugdplusJeugd

Wij vinden het buitengewoon ontoelaatbaar dat anno 2013 er veel jonge, getalenteerde jongeren aansluiting missen bij de maatschappij. Jonge mensen die hun leven nog voor zich hebben maar, om wat voor reden dan ook, de weg zijn kwijt geraakt of die dreigen kwijt te raken. In onze prestatiegerichte turbomaatschappij is steeds minder ruimte voor dit soort jongeren. Verslaving, werkeloosheid en criminaliteit liggen op de loer. Dat maakt ons kwaad en met die boosheid als motor gaan we daar verandering in brengen, op onze geheel eigen manier.

Onze samenleving moet haar verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van deze jonge mensen. Maar niet door medelijden te hebben met hen. Wij vinden het juist van groot belang dat ieder individu zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt. Dit moet echter wel tot de mogelijkheden van de jongere behoren. Precies daaraan willen wij een belangrijke bijdrage leveren. Een bijdrage die zich kenmerkt door efficiëntie, duurzaamheid en betrokkenheid

Onze kernwaarden:

(ver)binden, uitdagen, doorzetten, kansen zien maar ook humor, no-bullshit, een grote schouder en een spiegel op zijn tijd.

Wij creëren met elkaar een omgeving waarin in oplossingen wordt gedacht, met een houding van wederzijds respect, bemoediging en reflectie op eigen handelen.

Kern van de functie

Het leveren ondersteuning en begeleiding middels ontwikkelingsactiviteiten zowel individueel als groepsgericht,

aan cliënten met verschillende zorgzwaarte gericht op het bevorderen van de vitaliteit en sociale contacten van onze cliënten.

Leiding ontvangen/leiding geven

- Ontvangt hiërarchisch en operationele leiding van de directeur
- ontvangt aansturing van de coördinator
- Geeft functioneel aanwijzingen aan cliënten en stagiaires.

Interne en externe contacten

- Onderhoudt dagelijkse contacten met cliënten,
- Kan voortvloeiende uit de functie deelnemen aan diverse interne en/of externe overlegvormen;
- Onderhoudt contacten met externe instanties c.q. personen voor de activiteiten op het werkgebied.

Resultaatgebieden: taken en verantwoordelijkheden

Contact onderhouden met cliënten door activiteiten met ze uit te voeren, het aanbieden van een dagstructuur.
Beheer van materialen en middelen voor activiteitenbegeleiding
Bouwt een pedagogisch relatie met de cliënt op

Uitwerking in activiteiten/resultaten en taken en bevoegdheden

Ad.1: contact onderhouden met cliënten

- luistert actief
- waardeert de cliënt
- maakt tijd voor de cliënt
- kan vergeven en vergeten,
- neemt deel aan initiatieven en activiteiten georganiseerd door de cliënt
- toont interesse voor hun toekomst,

kan met weinig middelen veel bereiken

- Verricht de werkzaamheden volgens richtlijnen zoals deze aanwezig zijn bij JPJ;

Ad. 2: Beheer van materialen en middelen voor activiteitenbegeleiding:

- Draagt zorg voor het onderhouden, opruimen en het voor gebruik gereed maken van de activiteitenruimten, materialen en gereedschappen;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de coördinator over de aanschaf van materialen voor de begroting
- heeft zelf ideeën over wat er gedaan kan worden
- heeft oog voor de veiligheid voor hygiëne, voor fysische omstandigheden,
- biedt hulp in crisissituaties, neemt verantwoordelijkheid op bij kleine ongevallen,
- respecteert materialen en machines,
- is zuinig in het gebruik van grondstoffen,

Ad.3 Bouwt een pedagogisch relatie met de cliënt op

- kan luisteren zonder vooroordelen en laat anderen uitspreken,
- herkent bepaalde symptomen in het gedrag bij probleemtoestanden en speelt daarop in,
- begrijpt de non-verbale communicatie,
- is consequent, eerlijk en objectief,
- past zich aan aan het niveau van de "tegenspeler",
- maakt duidelijke afspraken, houdt er zich aan en doet anderen er zich aan houden, • v

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis

- bezit vaktechnische kennis,
- heeft praktijk ervaring,
- kent de arbeidswereld,
- kan voorbeelden uit de praktijk aanbrengen;
- Ervaringskennis is vereist voor het toepassen van de ondersteunende begeleiding binnen de totale ondersteuning en begeleiding
- Eisen worden gesteld aan het bijhouden van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied.

Zelfstandigheid

- Functioneert aan de hand van richtlijnen, procedures , protocollen en afspraken

Sociale vaardigheden

- Tact, inlevingsvermogen en kunnen motiveren/stimuleren zijn van belang in de contacten met cliënten,
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen op het niveau van cliënten is vereist.

Uitdrukkingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan de mondelinge, schriftelijke en non-verbale

uitdrukkingsvaardigheden voor het in begrijpelijke taal uitleg geven aan de cliënten, familie en relaties;

Oplettendheid

- Het kunnen oppakken en interpreteren van non-verbale en verbale signalen van de cliënt vereisen oplettendheid;

Overige functie-eisen

- Eisen worden gesteld aan geduld , hulpvaardigheid, flexibiliteit en aanpassingsvermogen voor uitlopende situaties en belevingen van cliënten, familie en relaties;
- vraagt naar feedback, raad,
- zoekt steun (bijv. bij collega's),
- Er worden eisen gesteld aan hygiënisch, ordelijk en systematisch werken bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- De functie vraagt bereidheid naar jezelf te kijken en feedback te kunnen geven en ontvangen.
- kan snel inspelen op onverwachte, nieuwe, veranderende situaties,
- staat open voor andere ideeën,
- kan zijn principes opzij zetten in functie van het beoogde resultaat,

Inconveniënten

- Er is sprake van een psychische belasting door veelvuldige confrontatie met psychisch leed van cliënten.
- Er is sprake van een zekere fysieke belasting door tillen, lopen etc.;
- Er is een geringe kans op het oplopen van persoonlijk letsel bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Functiebeschrijving vrijwilligers

Datum: 28-03-2014

Visie JeugdplusJeugd

Wij zijn onze onderneming begonnen uit frustratie over de gang van zaken binnen de reguliere hulpverlening. Hulpverlening aan jongeren moet beter, sneller en vooral efficiënter. Minder medelijden en meer pit. Resultaten boeken door middel van humor, liefde, warmte en dynamische confrontatie. Geen tissues maar kopstoten, geen kopje thee maar een dubbele ristretto: onze boosheid hebben we omgezet in de wil en kracht om te veranderen.

Wij geloven dat niemand voor zijn plezier aan de onderkant van de samenleving terecht komt, zeker niet jonge mensen die nog volop ontwikkelingskansen hebben. Juist bij de moeilijkste gevallen gaan onze handen jeuken: onze ervaring leert dat iedere jongere, hoe vastgelopen ook, de kiem in zich draagt voor verandering. Het gaat erom die kleine kiem, soms onzichtbaar voor de cliënt zelf, te vinden en te activeren. Zodat de vicieuze cirkel doorbroken kan worden en jongere op eigen kracht een plek vindt in de samenleving.

Een "quick fix" bestaat bij de complexe problematiek van onze jongeren niet. Maar we kunnen wel met doorzettingsvermogen, kennis van zaken, een verantwoorde methodiek en heel veel liefde echte kansen geven. Wij willen graag helpen bij de zoektocht naar een oplossing, hoe hopeloos de situatie van een cliënt ook mag lijken. Wij doen dit door te adviseren, te ontlasten en te verzorgen. En ook door veiligheid, rust en structuur te bieden. Dit alles vanuit een jarenlange ervaring in de zorg, het welzijn en onderwijs met een diversiteit aan netwerkbronnen en partners

De kracht van Jeugdplusjeugd is dat we het straatleven goed kennen en zelf geen theeleuten zijn met empatische hoofdknikjes. Eerder kun je ons zien als een stel cowboys op de desolate prairie van de hulpverlening: ongeduldig maar vastberaden, licht onbehouwen maar met een perfect instinct, soms grofgebekt maar altijd betrokken: wij staan vierkant achter onze cliënten, onze sporen in de aanslag.

Missie JeugdplusJeugd

Wij vinden het buitengewoon ontoelaatbaar dat anno 2013 er veel jonge, getalenteerde jongeren aansluiting missen bij de maatschappij. Jonge mensen die hun leven nog voor zich hebben maar, om wat voor reden dan ook, de weg zijn kwijt geraakt of die dreigen kwijt te raken. In onze prestatiegerichte turbomaatschappij is steeds minder ruimte voor dit soort jongeren. Verslaving, werkeloosheid en criminaliteit liggen op de loer. Dat maakt ons kwaad en met die boosheid als motor gaan we daar verandering in brengen, op onze geheel eigen manier.

Onze samenleving moet haar verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van deze jonge mensen. Maar niet door medelijden te hebben met hen. Wij vinden het juist van groot belang dat ieder individu zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt. Dit moet echter wel tot de mogelijkheden van de jongere behoren. Precies daaraan willen wij een belangrijke bijdrage leveren. Een bijdrage die zich kenmerkt door efficiëntie, duurzaamheid en betrokkenheid

Onze kernwaarden:

(ver)binden, uitdagen, doorzetten, kansen zien maar ook humor, no-bullshit, een grote schouder en een spiegel op zijn tijd.

Wij creëren met elkaar een omgeving waarin in oplossingen wordt gedacht, met een houding van

wederzijds respect, bemoediging en reflectie op eigen handelen.

Kern van de functie

Begeleiding en ondersteuning bieden aan cliënten met verschillende zorgzwaarte gericht op het bevorderen van de vitaliteit en sociale contacten van onze cliënten.

Leiding ontvangen/leiding geven

- Ontvangt hiërarchisch en operationele leiding van de directeur
- ontvangt aansturing van de coördinator

Interne en externe contacten

- Onderhoudt dagelijkse contacten met cliënten,
- Kan voortvloeiende uit de functie deelnemen aan diverse interne en/of externe overlegvormen;

Resultaatgebieden: taken en verantwoordelijkheden

Contact onderhouden met cliënten door activiteiten met ze uit te voeren, het aanbieden van een dagstructuur.

Bouwt een pedagogisch relatie met de cliënt op

rapporteert de over de dagelijkse gang van zaken

Uitwerking in activiteiten/resultaten en taken en bevoegdheden

Ad.1: contact onderhouden met cliënten

- luistert actief
- stelt zich actief op vraagt hetzelfde van de cliënten
- maakt tijd voor de cliënt
- is duidelijk en schroomt niet cliënten aan te spreken
- neemt deel aan initiatieven en activiteiten georganiseerd door de cliënt
- toont interesse voor hun toekomst,

Verricht de werkzaamheden volgens richtlijnen zoals deze aanwezig zijn bij JPJ;

Ad.2 Bouwt een pedagogisch relatie met de cliënt op

- kan luisteren zonder vooroordelen en laat anderen uitspreken,
- herkent bepaalde symptomen in het gedrag bij probleemtoestanden en speelt daarop in,
- begrijpt de non-verbale communicatie,
- is consequent, eerlijk en objectief,
- past zich aan aan het niveau van de "tegenspeler",
- maakt duidelijke afspraken, houdt er zich aan en doet anderen er zich aan houden,

Ad.3 rapporteert dagelijks in het daarvoor bestemde format

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden

Kennis

- heeft praktijk ervaring,

- Ervaringskennis is vereist voor het toepassen van de ondersteunende begeleiding binnen de totale ondersteuning en begeleiding

- Eisen worden gesteld aan het bijhouden van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied.

Zelfstandigheid

- Functioneert aan de hand van richtlijnen, procedures , protocollen en afspraken

Sociale vaardigheden

- Tact, inlevingsvermogen en kunnen motiveren/stimuleren zijn van belang in de contacten met cliënten,
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen op het niveau van cliënten is vereist.

Uitdrukkingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan de mondelinge, schriftelijke en non-verbale uitdrukkingsvaardigheden voor het in begrijpelijke taal uitleg geven aan de cliënten, familie en relaties;

Oplettendheid

- Het kunnen oppakken en interpreteren van non-verbale en verbale signalen van de cliënt vereisen oplettendheid;

Overige functie-eisen

- Eisen worden gesteld aan geduld , hulpvaardigheid, flexibiliteit en aanpassingsvermogen voor uitlopende situaties en belevingen van cliënten, familie en relaties;
- vraagt naar feedback, raad,

- zoekt steun (bijv. bij collega's),
- Er worden eisen gesteld aan hygiënisch, ordelijk en systematisch werken bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- De functie vraagt bereidheid naar jezelf te kijken en feedback te kunnen geven en ontvangen.
- kan snel inspelen op onverwachte, nieuwe, veranderende situaties,
- staat open voor andere ideeën,
- kan zijn principes opzij zetten in functie van het beoogde resultaat,

Inconveniënten

- Er is sprake van een psychische belasting door veelvuldige confrontatie met psychisch leed van cliënten.
- Er is sprake van een zekere fysieke belasting door tillen, lopen etc.;
- Er is een geringe kans op het oplopen van persoonlijk letsel bij de uitvoering van de werkzaamheden.

bijlage 3
Doc. 07

klachtenregeling

Doc. 07

jeugdplusjeugd

\

Klachtenmanagement

Even belangrijk als de zorg voor patiënten en cliënten is de zorg voor klachten. Zorg verlenende organisaties zijn altijd heel begaan met hun cliënten, maar als er van diezelfde cliënt een klacht komt reageren we formeel of heel geprikkeld. Beide is niet handig en ook niet goed. Klachten zijn kansen om de organisatie te verbeteren én een cliënt voor altijd te winnen. Daarom nu het onderwerp klachtenmanagement.

Verwachtingen van stakeholders

We beginnen bij het begin en dat is dat een duurzame organisatie zodanig functioneert dat er een win-win relatie met haar stakeholders is. Zowel de zorg leverende organisatie aan de ene kant als haar stakeholders, zoals cliënten, patiënten, financierders, medewerkers en andere partijen aan de andere kant dienen voordeel te hebben van de relatie, die ze met elkaar hebben.

Leren van klachten

Het gaat niet om gelijk of geen gelijk, maar om ons eigen lerende vermogen. Het is veel verstandiger de mening van anderen te kennen, klachten te horen en voor de meningen van anderen open staan, dan die meningen op voorhand af te wijzen. Afwijzingen c.q. het niet horen van klachten leidt niet tot het creëren van kansen tot verbetering.

Zorg er daarom voor dat alle medewerkers, die op één of andere manier met patiënten/cliënten werken, alert zijn op het waarnemen van ontevredenheid of een kritische houding van de stakeholder. Dat is het beginpunt voor een lerende organisatie.

De klachtenprocedure/het klachtenprotocol

Klachtenmanagement staat voor het integrale proces van (eerste) opvang, bemiddeling en klachtbehandeling. In de zorg valt de klachtenprocedure uiteen in twee delen:

1. Klachtenbemiddeling intern via de klachtenfunctionaris
2. Klachtenafhandeling via de klachtencommissie

Klachtbemiddeling wordt door een daarvoor speciaal aangestelde onafhankelijke functionaris gedaan. Bij Jeugdplus jeugd ligt deze taak bij Marike Groeneveld. 06 46873087. marike@jeugdplusjeugd.nl

De twee delen van klachtafhandeling zijn beide nodig als onderdeel van het kwaliteitsmanagementsysteem, beide zijn nodig voor een organisatie om te leren en

te ontwikkelen.

Implementatie

1. Onvrede bij de cliënt

Een medewerker ziet of bemerkt ongenoegen bij de cliënt. Iets is blijkbaar niet naar tevredenheid verlopen of er is misschien iets verkeerd gegaan. De eerste stap is überhaupt te bemerken dat er een gevoel van ontevredenheid is bij de cliënt. Dat lijkt een open deur, maar het is helemaal niet vanzelfsprekend dat medewerkers de ontevredenheid opmerken.

2. Eerste actie van de medewerker

De actie van de medewerker die volgt op het zien van de ontevredenheid of fout, is direct de noodzakelijke maatregelen te nemen om de situatie te stabiliseren/te normaliseren om erger te voorkomen. De procedure moet er dus in voorzien dat de medewerker de vrijheid (bevoegdheid) heeft te mogen handelen. Dat dient op papier te worden geregeld in zowel de procedure als de functieomschrijving, maar daarna moet de medewerker het ook nog uitvoeren.

3. Registratie van informatie (zie bijlage)

Daarna komt het moment om de ontstane situatie te omschrijven op een daarvoor ontworpen formulier. Dit is een belangrijk moment voor de organisatie. Gaat de informatie hier, op dit moment verloren, dan kan de organisatie nooit meer goede lering trekken uit de situatie.

- **4. Bekendheid van de klachtenprocedure**

De medewerker moet dus bevoegdheden hebben om te handelen, tijd hebben om situaties op te schrijven, te praten met de cliënt en de cliënt zelf moet ook weten dat er zoiets als een klachtenprocedure bestaat. Het bestuur van Jeugdplusjeugd is er verantwoordelijk voor dat de klachtenprocedure, de rol van de klachtfunctionaris, de klachtencommissie en de daar bijbehorende taken bekend zijn in de hele organisatie. Zowel bij de medewerkers als bij de patiënten en zijn of haar

Doc. 07

Beoordelingsformulier coördinator

Datum Tijd Locatie

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:

Geboortedatum:

Huidige functie:

Afdeling:

Datum in dienst:

Vervult functie sinds:

Beoordelingsperiode:

Datum vorige beoordeling:

Beoordeling ingevuld door:

Beoordelaars

		Contact met medewerker		
		dagelijks	geregeld	soms
1e beoordelaar	Naam:			
	Functie:			
2e beoordelaar	Naam:			
	Functie:			

A. Beoordeling functievervulling

Waarderingsniveaus:	A schoot duidelijk tekort	B voldeed niet geheel aan de eisen	C voldeed aan de eisen
	D ging boven de eisen uit	E ging in opvallende mate boven de eisen uit	

1 Taken en verantwoordelijkheden

1	Competentie onderhouden van interne en externe contacten	Opmerking	Waardering A B C D E
1.1	Wekelijks contact met medewerkers over de begeleiding van cliënten. Dit kan situationeel intensief zijn : deelname aan diverse vormen van overleg over de dag en evaluatierapportages ondersteuningsplan bespreking, werkgroepen etc. De frequentie van deze deelname is wekelijks		
1.2	Onderhouden van contacten met de directie		
1.3	Onderhoudt contacten, voortvloeiend uit de zorg, met huisartsen en andere externe hulpverleners/instanties;		

2	Competentie Bevorderen van de kwaliteit en de continuïteit van de begeleiding.	Opmerking	Waardering A B C D E
2.1	het bijhouden van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied.		
2.2	Functioneren aan de hand van richtlijnen, procedures , protocollen en afspraken		

2.3	Het snel inspelen op onverwachte, nieuwe, veranderende situaties,		

3 Competentie aansturen van de medewerkers.		Opmerking	Waardering A B C D E
3.1	Ervaringskennis voor het toepassen van de ondersteunende begeleiding van collega's door voorbeelden uit de praktijk aan te geven		
3.2	zorg dragen voor de praktische en dagelijkse gang van zaken binnen JPJ.		
3.3	Inzet personeel en roostering verzorgen		

4 Competentie Bewaken van de kwaliteit van de te leveren begeleiding en ondersteuning.		Opmerking	Waardering A B C D E
4.1	Beschikken over geduld,hulpvaardigheid, flexibiliteit en aanpassingsvermogen t.a.v. situaties en belevingen van cliënten, familie en relaties; oppakken en interpreteren van non-verbale en verbale signalen van de cliënt		
4.2	Afstemming met doorverwijzende samenwerkingspartners, doorvertaald in de ondersteuningsplannen		
4.3	Toetsen en evalueren van de verleende begeleiding en ondersteuning met betrokken medewerkers.		

5	Competentie	Opmerking	Waardering

Sociale vaardigheden

		A	B	C	D	E
5.1	Tact, inlevingsvermogen en kunnen motiveren/stimuleren zijn van belang in de contacten met cliënten en medewerkers					
5.2	het in begrijpelijke taal uitleg geven aan de cliënten, familie en relaties;					
5.3	Vragen naar feedback, raad					

Algehele beoordeling:

Verbeter punten

1

2

3

Opmerkingen

Werk- of privé omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed

B. Door medewerker in dit gesprek te kennen gegeven zienswijze

C. Afspraken naar aanleiding van het beoordelingsgesprek

Ondertekening medewerker
Van de inhoud van deze beoordelingslijst werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker	Datum	Handtekening

Ondertekening beoordelaar

Naam beoordelaar	Datum	Handtekening

Beoordelingsformulier

Datum Tijd Locatie

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:

Geboortedatum:

Huidige functie:

Afdeling:

Datum in dienst:

Vervult functie sinds:

Beoordelingsperiode:

Datum vorige beoordeling:

Beoordeling ingevuld door:

Beoordelaars

		Contact met medewerker			
		dagelijks	geregeld	soms	
1e beoordelaar	Naam:				
	Functie:				
2e beoordelaar	Naam:				
	Functie:				

A. Beoordeling functievervulling

Waarderingsniveaus:	A schoot duidelijk tekort	B voldeed niet geheel aan de eisen	C voldeed aan de eisen
	D ging boven de eisen uit	E ging in opvallende mate boven de eisen uit	

Taken en verantwoordelijkheden

1	Competentie Ontwikkelen organiseren en uit voeren van activiteiten die het welbevinden en zelfredzaamheid van cliënten bevorderen, behouden en/of compenseren;	Opmerking	Waardering A B C D E
1.1	Het aanbieden en coördineren van sociale, recreatieve, educatieve en creatieve activiteiten waarmee structuur en variëteit in het dagelijkse leefpatroon van de cliënt wordt bereikt;		
1.2	Verricht de werkzaamheden volgens richtlijnen zoals deze aanwezig zijn bij JPJ;		

2	Competentie Doet voorstellen en neemt initiatieven tot het integreren van de activiteiten in de totale begeleiding naar cliënten	Opmerking	Waardering A B C D E
2.1	Observeren vanuit het vakgebied en het bieden van ondersteunende begeleiding aan cliënten binnen de kaders van het individueel ondersteunings plan;		
2.2	Rapporteert dagelijks schriftelijk en mondeling		

	volgens richtlijnen;		
2.3	Deelnemen en een bijdrage leveren aan de de cliënt bespreking en tussen evaluaties en in overleg met collega's resultaten en doelen formuleren		

3 Zelfstandigheid	Competentie	Opmerking	Waardering A B C D E
3.1	Functioneren aan de hand van richtlijnen, procedures , protocollen en afspraken en hier binnen zelfstandig de werkzaamheden indelen.		
3.2	Lost dagelijkse problemen over de dienstverlening op eventueel in overleg met collega's of coördinator.		
3.3	Binnen de dagelijkse begeleiding toon je initiatief, vindingrijkheid en probleemoplossend vermogen op cliëntniveau.		

4	Competentie Interne en externe contacten	Opmerking	Waardering A B C D E
4.1	Dagelijkse onderhouden van contacten met cliënten en wekelijks afstemming met betrekking tot de begeleiding en ondersteuning aan de cliënt met de coördinator.		
4.2	voor afstemming en planning van werkzaamheden contacten met andere zorgverleners en cliënten, familieleden c.q. relaties van de cliënt onderhouden en het in begrijpelijke taal uitleg geven aan de cliënten, familie en relaties;		
4.3	deelnemen aan diverse interne en/of externe overlegvormen.		

5 Competentie Sociale vaardigheden en overige functie eisen	Opmerking	Waardering A B C D E
5.1 Tact, inlevingsvermogen en kunnen motiveren/stimuleren in de contacten met cliënten, familie en relaties.		
5.2 flexibiliteit en aanpassingsvermogen tonen.		
5.3 bereidheid naar jezelf te kijken, intervisie en supervisie te gebruiken en feedback te kunnen geven en ontvangen.		
5.4 De provocatieve technieken die bij JPJ gebruikt worden doorleeft en begrepen .		

Algehele beoordeling:

Verbeter punten

1

2

3

Opmerkingen

Werk- of privé omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed

B. Door medewerker in dit gesprek te kennen gegeven zienswijze

C. Afspraken naar aanleiding van het beoordelingsgesprek

Ondertekening medewerker
Van de inhoud van deze beoordelingslijst werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker	Datum	Handtekening

Ondertekening beoordelaar

Naam beoordelaar	Datum	Handtekening

Beoordelingsformulier werkmeester

Datum	Tijd	Locatie

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:	
Geboortedatum:	
Huidige functie:	
Afdeling:	
Datum in dienst:	

Vervult functie sinds:	
Beoordelingsperiode:	
Datum vorige beoordeling:	
Beoordeling ingevuld door:	

Beoordelaars

		Contact met medewerker			
		dagelijks	geregeld	soms	
1e beoordelaar	Naam:				
	Functie:				
2e beoordelaar	Naam:				
	Functie:				

A. Beoordeling functievervulling

Waarderingsniveaus:	A schoot duidelijk tekort	B voldeed niet geheel aan de eisen	C voldeed aan de eisen
	D ging boven de eisen uit	E ging in opvallende mate boven de eisen uit	

Kern van de functie

Het leveren ondersteuning en begeleiding middels ontwikkelingsactiviteiten zowel individueel als groepsgericht,

aan cliënten met verschillende zorgzwaarte gericht op het bevorderen van de vitaliteit en sociale contacten van onze cliënten.

Interne en externe contacten

Onderhoudt dagelijkse contacten met cliënten,

Kan voortvloeiende uit de functie deelnemen aan diverse interne en/of externe overlegvormen;
Onderhoudt contacten met externe instanties c.q. personen voor de activiteiten op het werkgebied.

Resultaatgebieden: taken en verantwoordelijkheden

Beheer van materialen en middelen voor activiteitenbegeleiding
Bouwt een pedagogisch relatie met de cliënt op

Uitwerking in activiteiten/resultaten en taken en bevoegdheden

<u>Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden</u>

Z

T

Uitdrukkingsvaardigheid
Eisen worden gesteld aan de mondelinge, schriftelijke en non-verbale uitdrukkingsvaardigheden voor het in begrijpelijke taal uitleg geven aan de cliënten, familie en relaties;

Oplettendheid
Het kunnen oppakken en interpreteren van non-verbale en verbale signalen van de cliënt vereisen oplettendheid;

Overige functie-eisen
Eisen worden gesteld aan geduld , hulpvaardigheid, flexibiliteit en aanpassingsvermogen voor uitlopende situaties en belevingen van cliënten, familie en relaties;
vraagt naar feedback, raad,
zoekt steun (bijv. bij collega's),
Er worden eisen gesteld aan hygiënisch, ordelijk en systematisch werken bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
De functie vraagt

kan
kan zijn principes opzij zetten in functie van het beoogde resultaat,

Taken en verantwoordelijkheden

1	Competentie	Opmerking	Waardering
	Contact onderhouden met cliënten door activiteiten met ze uit te voeren, het aanbieden van een dagstructuur.		
			A B C D E
1.1	Actief luisteren naar de cliënt en deze waarderen waarbij er tijd voor de cliënt wordt gemaakt.		
1.2	Het verrichten van de werkzaamheden volgens richtlijnen zoals deze aanwezig zijn bij JPJ.		

2	Competentie	Opmerking	Waardering
	Beheer van materialen en middelen voor activiteitenbegeleiding		
			A B C D E
2.1	Zorg dragen voor het onderhouden, opruimen en het voor gebruik gereed maken van de activiteitenruimten, materialen en gereedschappen.		
2.2	oog hebben voor de veiligheid , hygiëne, en fysische omstandigheden,		
2.3	Hulp bieden in crisissituaties verantwoordelijkheid nemen bij kleine ongevallen.		

3	Competentie	Opmerking	Waardering
	een pedagogisch relatie met de cliënt op bouwen		

			A	B	C	D	E
3.1	herkent bepaalde symptomen in het gedrag bij problemen en speelt daarop in, begrijpt de non-verbale communicatie,						
3.2	consequent, eerlijk en objectief zijn en zich aanpassen aan het niveau van de cliënt .						
3.3	duidelijke afspraken maken en zichzelf en de ander daaraan houden.						

4 Competentie Kennis	Opmerking	Waardering	A	B	C	D	E
4.1	Bezitten van vaktechnische kennis en nieuwe ontwikkelingen bijhouden						
4.2	voorbeelden uit de praktijk aanbrengen						
4.3	Zich verdiepen in de arbeidsmarkt						

5 Competentie Sociale vaardigheden	Opmerking	Waardering	A	B	C	D	E
5.1	tact, inlevingsvermogen en motiveren/stimuleren zijn van belang in de contacten met cliënten, daarnaast het tonen van flexibiliteit en aanpassingsvermogen op het niveau van cliënten .						
5.2	bereidheid naar jezelf te kijken en feedback te kunnen geven en ontvangen.						
5.3	snel inspelen op onverwachte, nieuwe, veranderende situaties, en open staan voor andere ideeën,						

Algehele beoordeling:

Verbeter punten

1

2

3

Opmerkingen

Werk- of privé omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed

B. Door medewerker in dit gesprek te kennen gegeven zienswijze

C. Afspraken naar aanleiding van het beoordelingsgesprek

Ondertekening medewerker

Van de inhoud van deze beoordelingslijst werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker	Datum	Handtekening

Ondertekening beoordelaar

Naam beoordelaar	Datum	Handtekening

PLANNING BEOORDELINGS-GESPREKKEN

Week	Datum	Tijd	Medewerker

Gedragscodes personeel en organisatie JPJ

voor de omgang met cliënten en met elkaar : kernwaarden normen en regels

INLEIDING

We spannen ons niet alleen in voor een goede dienstverlening aan cliënten, maar ook voor een goed arbeidsklimaat voor medewerkers. Daarbij spelen de onderlinge omgangsvormen binnen de organisatie en in de contacten met mensen buiten de organisatie een belangrijke rol. Naast deskundigheid en kwaliteit van het werk gaat het immers ook om communicatie en bejegening.

Het moet duidelijk zijn wat we van onze medewerkers verwachten en welke waarden, normen en regels we hanteren. Deze gedragscode wil die duidelijkheid verschaffen. Deze gedragscode bevat normen voor onderlinge omgangsvormen. Soms zijn die normen klip en klaar, vaker moet je ze vertalen naar een concrete situatie. Daarom is het belangrijk dat wij binnen onze organisatie met elkaar in gesprek blijven over deze gedragscode en de normen die daaraan ten grondslag liggen. In het teamoverleg van medewerkers en directie, maar ook in de individuele coaching is het noodzakelijk om ongewenst gedrag te benoemen en te bestrijden en gewenst gedrag te verankeren.

Directie JeugdplusJeugd

Onze kern activiteit is het ondersteunen en begeleiden van mensen met een mentale uitdaging. Daarbij staat hun eigen perspectief en hun groei naar volwaardig burgerschap centraal. Onze cliënten maken zelf keuzes ten aanzien van de door hun gewenste levenskwaliteit. Daar waar nodig biedt JPJ hen ondersteuning om die persoonlijke levenskwaliteit te realiseren.

KERNWAARDEN

De kernwaarden geven weer waarvoor JPJ staat, wat ons verbindt en wie we willen zijn.
De kernwaarden zijn:

- in contact
- bevlogen
- eigenzinnig.

De basisnorm voor onderlinge bejegening en communicatie is: behandel de ander - de cliënt of diens ouders of vertegenwoordigers, je collega, je leidinggevende - zoals je zelf behandeld zou willen worden. Daarmee bedoelen we met respect voor zijn of haar persoon, gedachte wereld en lichamelijke en psychische integriteit. Daarbij hoort dat je elkaars 'eigenaardigheden' - de verschillen tussen mensen - accepteert. Respect voor de ander heeft ook betrekking op eigendommen en bezittingen die de ander toebehoren.

aanspreken

Dit betekent niet dat je jezelf moet weg cijferen. Integendeel, zit je iets dwars, spreek de ander daar dan op aan. Als je meent dat de ander jouw grens overschrijdt, is het ook jouw verantwoordelijkheid om dat te signaleren en aan de orde te stellen. Wij verwachten van onze medewerkers dat zij zich verantwoordelijk voelen voor een

goede werksfeer en ook elkaar aanspreken op hun verantwoordelijkheid in deze. Medewerkers vervullen een voorbeeldfunctie voor de cliënten. Pesten op het werk, (seksuele) intimidatie en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag zijn in onze organisatie niet toelaatbaar. Dat geldt zowel in de omgang met collega's en leidinggevenden als in het contact met cliënten en hun vertegenwoordigers. Ieder voor zich en wij allen gezamenlijk hebben de verantwoordelijkheid om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen, te signaleren en er tegen op te treden. Als de drempel om de ander rechtstreeks aan te spreken te hoog is - bijvoorbeeld omdat we ons afvragen wat ons nu precies tegenstaat of omdat we de mogelijke consequenties van 'aankaarten' niet overzien - dan kan een derde (collega, leidinggevende, vertrouwenspersoon) helpen bij het banen van het juiste pad.

Betrouwbaarheid

JPJ verwacht van alle medewerkers dat zij betrouwbaar zijn. Afspraken kom je na; ongeacht met wie je ze maakt.

Zorgvuldigheid

Bij een meningsverschil of conflict - of bij onduidelijkheid over wie wat waarom en wanneer heeft gedaan of nagelaten - passen we hoor en wederhoor toe. We zijn voorzichtig met het beschuldigen van een collega of cliënt en staan ervoor open dat er wellicht in ons eigen gedrag ook onvolkomenheden zijn. Maar we dekken meningsverschillen en conflicten niet toe. Zeker als deze de zorg of de kwaliteit van het werk kunnen schaden, maken we zaken bespreekbaar en zoeken we naar een rechtvaardige en werkbare oplossing. Als een mede werker 'de klok luidt' over zaken die binnen onze organisatie niet deugen, staan we achter die medewerker. Ook van 'klokkenluiders' verwachten we echter dat ze eerst binnen de organisatie - met collega's én leidinggevenden - over hun observaties spreken en bereid zijn de dialoog te voeren. Collega's en leidinggevenden moeten dan ook luisteren en ervoor openstaan.

Doen en nalaten

Respect voor de lichamelijke en psychische integriteit van collega's en cliënten betekent dat een aantal zaken in onze organisatie niet is toegestaan. JPJ heeft het recht als werkgever de naleving van deze regels te toetsen en te controleren. Het niet naleven van regels kan arbeidsrechtelijke gevolgen hebben zoals: een berisping, schorsing of ontslag. In een aantal gevallen zal de werkgever aangifte bij de politie doen.

- Van jou verwachten we dat je zorgvuldig omgaat met de middelen die de organisatie jou ter beschikking stelt.
- Wie in werktijd activiteiten voor derden uitvoert, zoals lezingen, cursussen of

presentaties, dient de opbrengst daarvan aan de werkgever over te (laten) maken. Een kleine attentie (bloemen, boekenbon, denk aan maximaal 25 Euro) is de betreffende medewerker echter van harte gegund.

• We gaan ervan uit dat je je op de hoogte stelt van intern beleid en regelgeving.

Respect voor de lichamelijke en psychische integriteit

• Het is niet toegestaan geld en goederen van cliënten voor jezelf te gebruiken of je toe te eigenen. Evenmin mogen medewerkers giften of geschenken van cliënten aannemen die het maatschappelijk gebruikelijke te boven gaan

• Het gebruik van alcohol of drugs is voorafgaand aan en tijdens het werk niet toegestaan. Wij verwachten van jou dat je optimaal in staat bent je werk te doen. Drugs (waar onder alcohol) tasten de capaciteit aan om het werk goed te doen, maar ook de veiligheid van de medewerker zelf, van cliënten en van collega's. Je werk 'onder invloed' verrichten accepteren we niet. Te allen tijde moeten de continuïteit en veiligheid in het werk en in de zorg voor cliënten gewaarborgd zijn. Het gebruik van alcohol of drugs op de locatie na afloop van het werk is niet toegestaan.

• Respect voor cliënten - en voor collega's - blijkt ook uit de manier waarop we met informatie over de persoonlijke levenssfeer omgaan. Die informatie is vertrouwelijk. Wij communiceren daarover niet met derden, tenzij de cliënt of collega daar toestemming voor geeft, de wet het van ons verlangt of dat in het kader van goede zorgverlening of goed werkgeverschap functioneel is.

Grensoverschrijdend gedrag (zie bijlage 1, 2 en 3)

Positieve feedback

Met alle aandacht die gewenst is voor het aanspreken op ongewenst gedrag mogen we het belang van positieve feedback niet uit het oog verliezen. Eén compliment voor een geleverde prestatie motiveert méér dan tien signalen over gedrag dat nog verbetering behoeft. Wij vragen iedereen attent te zijn op zaken die goed gaan en collega's daar individueel of collectief waardering voor te geven.

Tenslotte

In deze code draait het om de bereidheid om jezelf en je collega's te blijven bevragen op gedrag in de werksituatie. Is dat gedrag functioneel? Is het ook professioneel in relatie tot cliënten, vertegenwoordigers en collega's? Is het fatsoenlijk? Is het moreel en ethisch verantwoord? Het gesprek over dergelijke vragen vinden we belangrijker dan het slaafs navolgen van regeltjes. Maar we erkennen dat het voeren van dat gesprek - het openstaan voor aanspreking, het durven aanspreken - toch veel moeilijker is dan je simpelweg aan regels houden. Gesprekken over 'concrete voorvallen' kunnen helpen om die drempel te verlagen. Daarom zullen met enige

regelmaat over ethiek en dilemma's in het werk praten.

Gedragscode seksueel grensoverschrijdend gedrag

Veel grenzen in het contact tussen medewerkers en cliënten zijn niet eenduidig. Er kunnen nooit precies grenzen worden afgesproken die voor alle jongeren in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel cliënten is nabijheid een voorwaarde om te groeien. (zie toelichting hieronder ; provocatieve technieken)

Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen begeleiders en de cliënten die bij ons komen absoluut ontoelaatbaar zijn.
In art. 249 van het Wetboek van Strafrecht staat: Hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vierde categorie). Daarnaast is iedere vorm van seksuele toenadering met jeugdigen beneden de 16 jaar verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 244, 245, 247, 248a, 249). En het afbeeldingen maken van seksuele gedragingen van iemand die nog geen 18 jaar is, is ook verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 240b).

Daarom is bij JeugdplusJeugd een gedragscode opgesteld. Wanneer iemand, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, voor ons gaat werken wordt gevraagd om deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaart de persoon dat hij of zij de gedragscode kent en niet tegen de gedragscode in zal handelen.

Deze gedragscode houdt in:

- De medewerker moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de jongere zich veilig en gerespecteerd voelt.

•De medewerker onthoudt zich ervan de jongere te bejegenen op een wijze die de jongere in zijn waardigheid aantast.

•De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van de jongere dan functioneel noodzakelijk is.

•De medewerker ontvangt de jongere niet bij hem thuis.

•De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de jongere.

•Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen medewerker en jongere zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
•De medewerker mag de jongere niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.

•De medewerker zal tijdens trainingsdagen, ambulant begeleiding, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met jongere en de ruimtes waarin zij zich bevinden.

•De medewerker heeft de plicht de jongere naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de jongere is betrokken, wordt nageleefd.

•Indien de medewerker gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de door de directie aangewezen vertrouwenspersoon.
•De medewerker krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.

•In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de directie.

Overtreding van deze code leidt tot de tucht- of klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben. Wanneer een medewerker wordt verdacht van strafbare feiten van seksueel misbruik van jongeren zal JPJ politie/justitie inschakelen.

Gedragscode agressie

JeugdplusJeugd hanteert een gedragscode als hulpmiddel om agressie tegen te gaan. Hierin zijn gedragsregels opgenomen voor medewerkers, cliënten en derden (bezoekers of familieleden van de cliënt) en de procedure die gevolgd moet worden in geval van agressief gedrag.

Deze gedragscode uit de volgende zaken:

- Een definitie van agressie en onveiligheid binnen de organisatie.
- Het doel van de gedragscode, het kader en het belang ervan voor de organisatie.
- De richtlijnen ter voorkoming en bestrijding van agressie en onveiligheid (de basisgedragsregels zelf).
- De manier waarop de gedragscode gecommuniceerd wordt.
- Procedure afspraken en sancties bij het niet naleven van de gedragsregels.

1.) Vormen van agressie

Agressie en geweld kunnen bij JeugdplusJeugd op verschillende manieren plaatsvinden:

- **Verbale agressie** – uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk als telefonisch plaatsvinden.
- **Fysieke agressie** – schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven. Bij gewelddadige overvallen kan fysieke agressie zelfs nog extremere vormen aannemen.
- **Psychische agressie** – iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen. Dit wordt gedefinieerd als interne agressie.

Agressie kan intern en extern plaatsvinden. Interne agressie is afkomstig van

collega's, leidinggevenden . Externe agressie wordt gepleegd door bijvoorbeeld cliënten, ouders, vrienden Hoewel externe agressie vaker voorkomt, heeft interne agressie vaak een grotere impact.

Al deze situaties kunnen leiden tot gezondheidsklachten als angstgevoelens, slaapstoornissen en psychosomatische klachten.

JeugdplusJeugd is verplicht om een beleid te voeren dat erop gericht is om deze vorm van psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of te beperken. Daarom voeren we een beleid dat gericht is op het beschermen van medewerkers tegen agressie en de nadelige gevolgen hiervan.

Hiervoor maken wij gebruik van de Risicoinventarisatie en -evaluatie Jeugdzorg. De maatregelen hebben wij vastgelegd in een plan van aanpak.

Leidend zijn daarbij de volgende onderdelen uit de risico inventarisatie:

- wordt er voorlichting en eventueel training gegeven over agressie en geweld?

Ja in het najaar zal het personeel hier training op de werkvloer voor krijgen.

- zijn er protocollen voor werkzaamheden met agressie- en geweldsrisico's?

Ja M.I.P

- is er een gedragscode

Ja , die is ondertekend door alle medewerkers

- is er een procedure voor melding en registratie van incidenten?

Ja in apart protocol melding en registratie incidenten

- zijn er, waar nodig, materiële, bouwkundige en organisatorische maatregelen genomen (zoals alarmeringsmogelijkheden)?

nee

- is er een regeling voor opvang, begeleiding en nazorg voor medewerkers die geconfronteerd zijn met agressie of geweld en daardoor mogelijk een psychische aandoening hebben opgelopen?

Nog niet

- is er een vertrouwenspersoon aangesteld?

Ja, via de website kan iedereen daar contact mee opnemen

- wordt er aangifte gedaan of cliëntinterventies uitgevoerd na een incident?

Ja

2) De invoering van deze gedragscode heeft belangrijke voordelen:

- Alle medewerkers trekken één lijn.
- Ze denken hetzelfde over agressie en over wat wel en niet kan.
- Voor cliënten wordt duidelijk wat wél en niet is toegestaan.
- Als ze de regels overtreden, dan spreekt een medewerker ze daarop aan.
- Eventueel volgen er sancties.
- Het is voor iedereen duidelijk welke procedure gevolgd wordt in geval van ongewenst gedrag.

3.) De directie stelt het volgende:

Basisgedragsregels over agressie :

- Cliënten mogen zich niet agressief opstellen tegenover de medewerkers.
- Derden (familieleden en bezoek van cliënten) mogen medewerkers niet agressief bejegenen.
- Medewerkers mogen andere medewerkers niet agressief bejegenen.

Van deze regel afwijkend gedrag wordt niet getolereerd.

4) Communicatie over deze code verloopt als volgt:

3. Medewerkers krijgen bij hun aanstelling informatie over de gedragscode voor agressie en onveiligheid.
4. Cliënten worden al tijdens de intakefase (en anders zo spoedig mogelijk na het eerste contact) geïnformeerd over de gedragscode.
5. In alle locaties van de organisatie zijn de huisregels uit de gedragscode voor agressie en onveiligheid permanent zichtbaar aanwezig zodat alle personen die zich binnen de organisatie ophouden ze kunnen zien.
6. Medewerkers kunnen de cliënten op de hoogte brengen van de gedragsregels via een persoonlijk gesprek of door een lijst met de regels op een zichtbare plek te hangen.

5) procedure afspraken en sancties bij het niet naleven van de gedragsregels.

De procedureafspraken bij agressief gedrag zijn:

Medewerkers moeten, wanneer ongewenst gedrag plaatsvindt, een inschatting maken van de mate van agressie en de gewenste reactie op dat gedrag.

Wanneer de kans bestaat op escalatie nadat ingegrepen is bij ongewenst gedrag, moeten medewerkers eerst een collega waarschuwen.

Medewerkers mogen in geval van ongewenst gedrag pas actie ondernemen wanneer er een andere collega aanwezig is.

In dat geval bepaalt die collega of het noodzakelijk is om de politie in te schakelen.

Medewerkers mogen alleen ingrijpen als dat geen onnodige risico's met zich meebrengt.

Medewerkers moeten direct na een incident contact opnemen met hun leidinggevende.

Na een incident worden de afspraken over opvang en nazorg van kracht.

Medewerkers moeten het incident melden

De directie bepaalt na het incident of een sanctie noodzakelijk is.

G. bij medewerkers kan de uiterste consequentie schorsing of zelfs ontslag zijn.
H. Voor een cliënt is dat verwijdering uit de organisatie.

Gedragscode bij het gebruik maken van provocatieve technieken tijdens de begeleiding en coaching

Provocatieve coachingstechnieken bij LVG'ers
Zeker de helft van de doelgroep van Jeugdplusjeugd zijn LVG'ers (licht verstandelijk beperkten). Door hun handicap zijn ze extra vatbaar voor schooluitval, verslaving en criminaliteit. Juist LVG'ers blijken in de praktijk veel baat te hebben bij deze provocatieve methode omdat zij door hun handicap kampen met een laag zelfbeeld en een chronisch gebrek aan assertiviteit. Jeugdplusjeugd ontfermt zich over de moeilijkste gevallen waarbij de reguliere hulpverlening heeft gefaald. Deze cliënten zijn door alle trajecten 'gehospitaliseerd' en hebben de neiging de hulpverlener te manipuleren en te anticiperen op wat van hen verwacht wordt, met een slachtofferrol tot gevolg. Daar kom je bij een provocatieve benadering niet mee weg. Het verzet dat de provocatieve methode in eerste instantie oproept is juist bij deze groep heel sterk. Een betere manier om verandering in gang te zetten is er bij deze jongeren niet.

Het thema afstand en nabijheid bij provocatieve coachingstechnieken
Is een thema wat deel uitmaakt van de methode; aanraken als integraal onderdeel. Op het cognitieve niveau worden uitdagingen aangegaan. Op het onbewuste niveau gaat het om het ervaren van acceptatie, om dit te bereiken worden schouders knieën en voeten aangeraakt.

Echter nooit om een andere reden dan hier boven omschreven.

Uitsluitingscriteria voor de provocatieve coachings benadering:

Er zijn situaties waarbij het niet verantwoord is om m.b.v. de provocatieve technieken cliënten te benaderen.
Binnen JeugdplusJeugd wordt hier alvorens te besluiten gebruik te maken van deze interventie goed naar gekeken en vindt bij twijfel overleg plaats met de psychiater (Goran Mascovic)en de gedragsdeskundige (Anne-minke) Mulder die ons hierbij adviseren. Daarnaast is de grondlegger van de deze vorm van therapie en coaching dhr. Jaap Hollander toegetreden tot onze Raad van Toezicht en kunnen wij hem dus ten alle tijden bevragen.
In onderstaande opsomming staat genoemd wanneer provocatie technieken dienen te worden uitgesloten:

- wanneer er sprake is van recente trauma's dan mag er niet op het trauma worden gewerkt.
- Tijdens een psychose en als er sprake is van paranoïde betrekkingswaarden.
- Als iemand nergens de humor van inziet
- Daarnaast is het zo dat wanneer een cliënt gewoon doet wat je adviseert of afspreekt het een overkill zou betekenen om hem dan vanuit de provocatieve technieken te benaderen.

Doc. 07

Bijlage 2
~~Doc. 07~~

Functiebeschrijving directeur bedrijfsvoering

Datum: 28-03-2014

Visie JeugdplusJeugd

Wij zijn onze onderneming begonnen uit frustratie over de gang van zaken binnen de reguliere hulpverlening. Hulpverlening aan jongeren moet beter, sneller en vooral efficiënter. Minder medelijden en meer pit. Resultaten boeken door middel van humor, liefde, warmte en dynamische confrontatie. Geen tissues maar kopstoten, geen kopje thee maar een dubbele ristretto: onze boosheid hebben we omgezet in de wil en kracht om te veranderen.

Wij geloven dat niemand voor zijn plezier aan de onderkant van de samenleving terecht komt, zeker niet jonge mensen die nog volop ontwikkelingskansen hebben. Juist bij de moeilijkste gevallen gaan onze handen jeuken: onze ervaring leert dat iedere jongere, hoe vastgelopen ook, de kiem in zich draagt voor verandering. Het gaat erom die kleine kiem, soms onzichtbaar voor de cliënt zelf, te vinden en te activeren. Zodat de vicieuze cirkel doorbroken kan worden en jongere op eigen kracht een plek vindt in de samenleving.

Een "quick fix" bestaat bij de complexe problematiek van onze jongeren niet. Maar we kunnen wel met doorzettingsvermogen, kennis van zaken, een verantwoorde methodiek en heel veel liefde echte kansen geven. Wij willen graag helpen bij de zoektocht naar een oplossing, hoe hopeloos de situatie van een cliënt ook mag lijken. Wij doen dit door te adviseren, te ontlasten en te verzorgen. En ook door veiligheid, rust en structuur te bieden. Dit alles vanuit een jarenlange ervaring in de zorg, het welzijn en onderwijs met een diversiteit aan netwerkbronnen en partners

De kracht van Jeugdplusjeugd is dat we het straatleven goed kennen en zelf geen theeleuten zijn met empatische hoofdknikjes. Eerder kun je ons zien als een stel cowboys op de desolate prairie van de hulpverlening: ongeduldig maar vastberaden, licht onbehouwen maar met een perfect instinct, soms grofgebekt maar altijd betrokken: wij staan vierkant achter onze cliënten, onze sporen in de aanslag.

Missie JeugdplusJeugd

Wij vinden het buitengewoon ontoelaatbaar dat anno 2013 er veel jonge, getalenteerde jongeren aansluiting missen bij de maatschappij. Jonge mensen die hun leven nog voor zich hebben maar, om wat voor reden dan ook, de weg zijn kwijt geraakt of die dreigen kwijt te raken. In onze prestatiegerichte turbomaatschappij is steeds minder ruimte voor dit soort jongeren. Verslaving, werkeloosheid en criminaliteit liggen op de loer. Dat maakt ons kwaad en met die boosheid als motor gaan we daar verandering in brengen, op onze geheel eigen manier.

Onze samenleving moet haar verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van deze jonge mensen. Maar niet door medelijden te hebben met hen. Wij vinden het juist van groot belang dat ieder individu zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt. Dit moet echter wel tot de mogelijkheden van de jongere behoren. Precies daaraan willen wij een belangrijke bijdrage leveren. Een bijdrage die zich kenmerkt door efficiëntie, duurzaamheid en betrokkenheid

Onze kernwaarden:

(ver)binden, uitdagen, doorzetten, kansen zien maar ook humor, no-bullshit, een grote schouder en een spiegel op zijn tijd.

Wij creëren met elkaar een omgeving waarin in oplossingen wordt gedacht, met een houding van wederzijds respect, bemoediging en reflectie op eigen handelen.

bijlage Doc. 07

Personeelshandboek medewerkers van JeugdplusJeugd



Doc. 07

Inhoud Personeelshandboek

Voorwoord
Inleiding
Algemene informatie

1 **Werving en selectie**
1.1 Vacatures en werving
1.2 Selectie
1.3 Aanname
1.4 Introductieprogramma (nieuwe) medewerkers
1.5 Indienstneming van vroegere medewerkers
1.6 Aanname van familieleden van medewerkers

2 **Primaire Arbeidsvoorwaarden**
2.1 Begin dienstverband
2.2 Einde dienstverband
2.3 Proeftijd
2.4 Arbeidstijd
2.5 Salaris
2.6 Arbeidsongeschiktheid
2.7 Vakantie
2.8 Verlof

3. **Functionering & Beoordeling**
3.1 Het functioneringsgesprek
3.2 Het beoordelingsgesprek

4. **kernwaarden, gedragscodes en protocollen**

bijlage 1: CAO jeugdzorg

Voorwoord

De inhoud van dit personeelshandboek is geen statisch gegeven, maar een afspiegeling van de doelstellingen en wensen van zowel de organisatie als de medewerkers. Het zal dan ook aan verandering onderhevig zijn.
Ook hebben we te maken met wettelijke verantwoordingskaders en verplichtingen. Dit om er voor te zorgen dat de kwaliteit van de door ons geboden begeleiding leidt tot een veilig, pedagogisch verantwoord, klimaat en een transparante organisatie waarbinnen iedereen weet wat hem te doen staat.

Het personeelshandboek is een belangrijk middel in onze onderlinge communicatie en geeft richting aan het handelen van ons allen. Niemand kan echter handelen zonder gebruik te maken van gezond verstand. Dit is dan ook de manier om deze gids te gebruiken: met gezond verstand.

Langs deze weg vraag ik je aandacht om de inhoud van dit personeelshandboek aandachtig door te nemen. Tevens zullen we je vragen te tekenen voor akkoord betreffende de inhoud hiervan.
Dit is een voorwaarde om bij JeugdplusJeugd in dienst te kunnen treden.

Inleiding

De afspraken die tussen de werkgever en de medewerker zijn gemaakt, worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst en het personeelshandboek.

De vermelde regelingen hebben betrekking op algemene rechten en plichten van de medewerker en de werkgever. Dit handboek bevat tevens huisregels, procedures en protocollen waar we naar handelen.

De inhoud van dit personeelshandboek is met grote zorgvuldigheid samengesteld. JeugdplusJeugd behoudt zich echter het recht voor om de inhoud van dit personeelshandboek zo nodig eenzijdig aan te passen of aan te vullen. Daarbij kan het gaan om wijzigingen die JeugdplusJeugd noodzakelijk acht of verplicht zijn, zoals veranderingen in de wet, maar ook om wijzigingen die JeugdplusJeugd gewenselijk acht, zoals nieuwe regelingen of wijzigingen van bestaande regelingen.

Bij wijzigingen van het personeelshandboek gaat het om 'collectieve' wijzigingen die voor alle medewerkers gelden. Voor individuele wijzigingen, dus wijzigingen die alleen voor een individuele medewerker gelden, is het Personeelshandboek niet de aangewezen plaats. Dergelijke wijzigingen worden opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Het personeelshandboek wordt bij indiensttreding verstrekt aan alle medewerkers.

Indien je vragen heeft met betrekking tot de inhoud van het personeelshandboek, kun je contact opnemen met je leidinggevende.

Omwille van de leesbaarheid is in dit personeelshandboek consequent de mannelijke vorm gebruikt. Waar "Hij" staat, kan ook "Zij" gelezen worden.

Algemene informatie

Adressen en telefoonnummers

Bedrijfsgegevens

Naam bedrijf	:	JeugdplusJeugd
Bezoekadres	:	Bermweg 300 Capelle a/dIJssel
Internetadres	:	info@jeugdpleusjeugd.nl
website	:	**www.jeugdplusjeugd.nl**

Management Team

Naam	:	Marike Groeneveld
Functie	:	Directeur
Telefoon	:	06 46873087
Email	:	marike@jeugdplusjeugd.nl

Werving en selectie

1.1 Vacatures en werving

Vacatures kunnen ontstaan door:

1. uitdiensttreding, overplaatsing, promotie van medewerkers
2. uitbreiding van het bestaande personeelsbestand en het scheppen van nieuwe functies

In vacatures zal, waar mogelijk, voorzien worden door overplaatsing of promotie van reeds in dienst zijnde medewerkers. Het management dient zich ervan te overtuigen dat medewerkers binnen het bedrijf op de hoogte zijn van de vacature. Indien een optimale invulling van de vacature door interne kandidaten niet mogelijk is, zal een externe werving worden gestart. De interne en externe procedures kunnen overigens samengaan.

1.2 Selectie

Het management stelt een advertentieprofiel op. Sollicitatiebrieven worden gelezen, sollicitanten worden geselecteerd en formeel uitgenodigd voor een oriënterend gesprek. Interviews worden in beginsel door het management afgenomen. Na de interviews vindt een evaluatie plaats voor feedback naar de sollicitanten.
Een tweede sollicitatiegesprek evenals een psychologische test of assessment behoort tot de mogelijkheden van de procedure. Sollicitanten worden te allen tijde op de hoogte gebracht van de volledige procedure. Indien noodzakelijk kunnen bij de voorselectie en presentatie van kandidaten, derden (bijvoorbeeld adviseurs) worden betrokken.

De uiteindelijke selectie geschiedt op de voor de functie meest geschikte wijze. De keuze van geschikte kandidaten wordt gemaakt door de betrokkenen bij de selectie.
Indien een interne kandidaat en externe kandidaat van gelijke geschiktheid worden gesteld, zal aan de interne kandidaat de voorkeur worden gegeven. De keuze voor de geprefereerde kandidaat ligt bij de leidinggevende voor wie gewerkt zal worden.

Tijdens de gehele procedure wordt de Wet gelijke behandeling, in het bijzonder bij werving en selectie, gerespecteerd.

1.3 Aanname

Het management verzorgt de verdere afwikkeling van de selectieprocedure, namelijk het eventueel (functieafhankelijk) laten verrichten van een medische aanstellingskeuring (geen medische bezwaren voor aanstelling conform functieprofiel en zwaarte), het verzorgen van een eventuele aanstellingsbrief, arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden, en handboek personeel

Na ontvangst van de positieve bevestiging van de kandidaat communiceert de direct leidinggevende en eventuele andere belanghebbenden ten aanzien van, onder meer, de exacte datum van indiensttreding. De gegevens van de nieuwe medewerker worden ingevoerd in het personeelssysteem en alle wettelijke en reguliere meldingen worden gedaan.

Aanstelling met een proeftijd, op basis waarvan werkgever en medewerker het dienstverband met opgave van redenen zonder meer kunnen verbreken, is gebruikelijk. De proeftijd bedraagt bij een aanstelling voor onbepaalde tijd maximaal twee maanden. Bij een aanstelling voor bepaalde tijd van minder dan twee jaar geldt maximaal één maand proeftijd. De wettelijke regelingen worden te allen tijde nageleefd.

De werknemer dient zich na kennisneming en na inzage van het personeelshandboek, schriftelijk akkoord te verklaren met de inhoud.

1.4 Introductieprogramma

Iedere medewerker heeft recht op een kort doch inhoudelijk goed - voorbereid – introductie-programma. Doelstelling van het programma is het bekend raken met de organisatie, collega's, bedrijfscultuur, normen en waarden, spelregels en functiegerelateerde aspecten, waaronder inhoud van de functie en de verwachtingen ten aanzien van de verantwoordelijkheid.

De eerste week zal JPJ ruimte bieden voor kennismaking en introductie,
voornamelijk ten aanzien van de functiegerelateerde aspecten. Voorts zal met de leidinggevende worden afgestemd wat de meest geschikte "training on the job" is en welke overige functionele (interne en externe trainingen/cursussen) nodig zijn om zo spoedig mogelijk gemotiveerd en volwaardig de toegevoegde waarde in de functie te kunnen gaan leveren.
De nieuwe medewerker wordt aangemoedigd initiatief te nemen ter verheldering van zaken die onduidelijk zijn.

1.5 Indienstneming van vroegere medewerkers

Een vroegere medewerker kan in beginsel voor herindiensttreding in aanmerking komen.
De medewerker die het bedrijf had verlaten vanwege ontslag door ernstige overtreding of ongeschiktheid kan pas na één jaar weer in aanmerking komen voor opname in een sollicitatie-ronde.
De vroegere medewerker die het bedrijf vrijwillig, op eigen initiatief en in goede verstandhouding verlaten heeft, kan direct voor herindiensttreding in aanmerking komen.
In alle situaties zullen vroegere medewerkers op dezelfde wijze als andere externe kandidaten in een selectieprocedure worden betrokken.

Een vroeger dienstverband zal voor wat betreft arbeidsvoorwaarden en eventuele andere rechten volledig buiten beschouwing worden gelaten.

1.6 Aanname van familieleden van medewerkers

Slechts in het geval de algemeen directeur toestemming geeft, kunnen familieleden van mede-werkers in aanmerking komen voor indiensttreding. Er zal geen bevoordeling in de sollicitatie-procedure plaatsvinden.

2. Primaire arbeidsvoorwaarden

Al het personeel bij JeugdplusJeugd valt onder de CAO jeugdzorg 1 mei 2011- 30 april 2013

2.1 Begin dienstverband

Onder het dienstverband bij JeugdplusJeugd wordt verstaan: de door de medewerker ondertekende arbeidsovereenkomst waarmee akkoord wordt gegaan met de inhoud van de arbeidsovereenkomst inclusief het personeelshandboek en daarmee als medewerker van JeugdplusJeugd wordt verklaard.

Een aanstelling gebeurt middels een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Binnen JeugdplusJeugd zijn

een tweetal dienstverbanden mogelijk. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor:

1. Bepaalde tijd
2. Onbepaalde tijd

Als er sprake is van elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd, ontstaat pas een arbeidsovereenkomst van onbepaalde tijd, op het moment dat:

- Meer dan drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar steeds binnen niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd: of
- Arbeidsovereenkomsten elkaar binnen drie maanden hebben opgevolgd in een periode van langer dan drie jaar (36 maanden).

In iedere individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welk soort dienstverband van toepassing is.

2.2 Einde dienstverband

Indien de medewerker het dienstverband met werkgever wenst te beëindigen dient hij dit dienstverband schriftelijk op te zeggen, waarbij hij een opzegtermijn van 2 volle kalendermaand(en) in acht dient te nemen.

Wijze van opzeggen

Indien de medewerker het dienstverband met JeugdplusJeugd wenst te beëindigen, dan dient hij dit dienstverband schriftelijk op te zeggen. Degene die de arbeidsovereenkomst opzegt, geeft de andere partij op diens verzoek schriftelijke opgave van de reden van opzegging.

Beëindiging door pensionering

De arbeidsovereenkomst eindigt op het moment dat de medewerker gebruik maakt van de geldende pensioenregeling, in overeenstemming met de daarin vastgelegde bepalingen.

Getuigschrift

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt iedere medewerker een getuigschrift. Elk getuigschrift zal tenminste een juiste opgave bevatten omtrent: de duur van de dienstbetrekking en de aard van de verrichte functies.

Laatste betaling

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker een eindafrekening van de salarisadministratie en desgewenst een getuigschrift met daarin verwerkt:

- Het salaris over de laatste maand, tot de datum van uitdiensttreding
- Pro rato vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding
- Indien JeugdplusJeugd nog vorderingen heeft op de medewerker zal het totale bedrag, dat de medewerker zou ontvangen bij het einde van het dienstverband, worden gecompenseerd met hetgeen JeugdplusJeugd nog te vorderen heeft. De eind-afrekening zal plaatsvinden uiterlijk een maand na beëindiging van het dienstverband.

Inleveren bij beëindiging dienstverband

De medewerker is verplicht om bij beëindiging van het dienstverband alle in zijn bezit zijnde eigendommen van JeugdplusJeugd te retourneren.

2.3 Proeftijd: conform cao Jeugdzorg
Het dienstverband vangt aan met een proeftijd van:

- drie maanden: indien het dienstverband voor onbepaalde tijd wordt aangegaan;
- twee maanden : indien het dienstverband voor bepaalde tijd, korter dan twee jaren, wordt aangegaan;
- twee maanden: indien het dienstverband voor bepaalde tijd, twee jaren of langer, wordt aangegaan;

Gedurende de proeftijd zijn zowel werkgever als medewerker gerechtigd het dienstverband op te zeggen, al dan niet met onmiddellijke ingang.

2.4 Arbeidstijd : zie bijlage 1 : CAO jeugdzorg.

Bij medewerkers die een onvolledige arbeidstijd vervullen, worden het aantal uren en de dagen waarop zij per week werkzaam zijn in de arbeidsovereenkomst vermeld.

Bij een volledige arbeidstijd zijn de uitgangspunten verder een 8-urige werkdag en een dagelijkse lunchpauze van 30 minuten. Bij medewerkers waarvoor de begin- en eindtijden afwijken van hetgeen hieronder staat vermeld, zal een en ander in de individuele arbeidsovereenkomst worden vermeld.

2.5 Salaris
De salariëring wordt overeengekomen bij indiensttreding en staat vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

Betaling salaris
Salarisafrekening geschiedt voor alle medewerkers maandelijks onder inhouding van de loonheffing en andere wettelijke inhoudingen. Betaling door werkgever geschiedt door overschrijving op een door medewerker aangegeven bank– of girorekening.

Jaarlijkse aanpassing salaris
JeugdplusJeugd zal jaarlijks individueel vaststellen met welk percentage/bedrag het salaris zal worden aangepast. Deze aanpassing is mede afhankelijk van de marktsituatie en de ruimte in het budget voor het nieuwe jaar. De directie bepaalt of het salaris wordt aangepast.

2.6 Arbeidsongeschiktheid
Wettelijke verzekeringen
De verschuldigde premies worden door de werkgever en de medewerker volgens wettelijke bepalingen gedragen.

Arbeidsongeschiktheid/loondoorbetaling zie CAO jeugdzorg blz. 46

2.7 Vakantie zie CAO jeugdzorg blz. 26
Vakantieduur

Iedere medewerker heeft recht op vakantie per kalenderjaar. Per jaar verwerft de medewerker met een volledig dienstverband 144 uur betaald verlof.

Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Indiensttreding
In het vakantiejaar, waarin de medewerker in dienst treedt, heeft hij het recht op een aantal vakantiedagen evenredig aan het aantal maanden, dat hij dat vakantiejaar in dienst zal zijn.
Bij indiensttreding voor of op de vijftiende van de maand wordt deze maand meegerekend.
Bij indiensttreding na de vijftiende van de maand wordt deze maand niet meegerekend.
Afronding vindt plaats naar boven op halve dagen nauwkeurig.

Vakantiegeld zie CAO jeugdzorg blz.36

2.8 Verlof zie CAO jeugdzorg blz. 29

Indien omstandigheden ertoe leiden zal op bovengenoemde feestdagen een beperkt aantal aangewezen medewerkers werkzaam c.q. beschikbaar zijn.

Calamiteitenverlof en kortverzuim verlof *
Wanneer de medewerker door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden niet kan werken, heeft hij recht op kort verlof. Dat is bepaald in de wettelijke regeling van het calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof. De wet geldt in principe voor iedereen die in dienstverband werkt.
Het maakt niet uit of het een dienstverband voor onbepaalde tijd is of een tijdelijk contract.

Ook wanneer de medewerker in de proeftijd zit heeft hij recht op calamiteitenverlof.
De werkgever moet een redelijk verzoek om calamiteitenverlof altijd toekennen.

De medewerker heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
de uitoefening van een door de wet of overheid opgelegde verplichting, die niet in de vrije tijd kan worden nagekomen en waarbij geen geldelijke vergoeding is geboden;
de uitoefening van het actief kiesrecht.

** Geldt niet voor 0-urencontracten*

Aanvraag buitengewoon verlof
De aanvraag tot buitengewoon verlof dient voor zover mogelijk, tijdig bij de direct leidinggevende te worden gemeld. De direct leidinggevende behoudt zich het recht een schriftelijk bewijs te vragen.

3. Cyclus Functionering & Beoordeling

Het functioneringsgesprek

1x keer per jaar, in oktober vindt dit gesprek met de medewerkers van JPJ plaats.

De belangrijkste reden om functioneringsgesprekken te houden, is om te kijken of jij als werknemer en de werkplek nog bij elkaar passen.

Kenmerken van het functioneringsgesprek zijn:

- De gesprekspartners zijn gelijkwaardig;
- Het gesprek is open en tweezijdig;
- Het gesprek heeft geen rechtspositionele gevolgen voor de medewerker;
- Negatieve aspecten worden niet beoordeeld maar besproken;
- Het gesprek dient niet alleen om problemen te verminderen maar ook juist op te lossen;
- Het gesprek kan gaan over het verleden, maar zal voornamelijk gaan over de toekomst.

Gedrag en vaardigheden
De directie gaat in het functioneringsgesprek op zoek naar concrete attitudes en vaardigheden, die de medewerker heeft of laat zien bij zowel de cliënt als bij JeugdplusJeugd. Anderzijds heeft het functioneringsgesprek tot doel de medewerker te overtuigen van bepaalde vaste normen met betrekking tot gedragingen. Door de medewerker hierbij actief te betrekken zal hij inzicht krijgen in wat van hem wordt verwacht. Hij krijgt hierdoor beter zicht op het eigen functioneren, zodat hij zich actief kan opstellen met betrekking tot verbetering, waar dit nodig mocht zijn.
De directie wordt hierdoor in staat gesteld de medewerker goed te kunnen begeleiden en hem de noodzaak van de beoordelingscriteria duidelijk te maken.

Belangstellingsregistratie en potentieelbeoordeling
Het tweede onderwerp dat in het functioneringsgesprek aan de orde komt, is de belangstelling van de medewerker. Deze belangstelling kan betrekking hebben op zijn huidige functie, maar tevens op andere functies of werkzaamheden bij JeugdplusJeugd
Tijdens het functioneringsgesprek komen eventuele opleidingen ter sprake.

Wie houdt het functioneringsgesprek?
Het functioneringsgesprek wordt gehouden door de direct leidinggevende. In enkele gevallen zal de leidinggevende worden bijgestaan door Ingrid Wassink Coördinator JPJ

De inhoud
Vooraf krijg je agendapunten voor een houvast tijdens het gesprek.

Je maakt zelf ook een verslag van het functioneringsgesprek dat door de beiden wordt ondertekend.

Er wordt van elk personeelslid een dossier aangelegd.

Functioneringsformulier

Dit formulier zal voorafgaand aan het gesprek worden toegespitst op jouw functie binnen JeugdplusJeugd waarbij de taken , rollen en verantwoordelijkheden terug te vinden zullen zijn en ze voor jou herkenbaar en zonder verassingen als uitgangspunt voor de gesprekken zullen dienen.

Datum	Tijd :	Locatie:

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:	
Geboortedatum:	
Huidige functie:	
Afdeling:	
Datum in dienst:	
Vervult functie sinds:	
Functie periode:	
Datum vorig functioneringsgesprek :	
Formulier ingevuld door:	

Leidinggevenden

		Contact met medewerker			
		dagelijks	geregeld	soms	
1e leidinggevende	Naam:				
	Functie:				
2e leidinggevende	Naam:				
	Functie:				

A. **Functiebespreking**

Doc. 07

1 Kernwaarden van de functiebeschrijving / competenties

1.1

1.2

1.3

1.4

2 Functie uitoefening

2.1

2.2

2.3

2.4

3 Ingebrachte punten

3.1

3.2

3.3

3.4

4 Werk- en arbeidsomstandigheden

4.1

4.2

4.3

4.4

5 Persoonlijke ontwikkeling

5.1

5.2

5.3

5.4

6 Functioneren leidinggevenden

6.1

6.2

6.3

6.4

7 Verzuim

7.1 Kort verzuim

7.2 Lang verzuim

Verbeter punten

B. Afspraken naar aanleiding van het functioneringsgesprek

Ondertekening medewerker

Van de inhoud van dit functioneringsformulier werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker	Datum	Handtekening

Ondertekening leidinggevende

Naam	Datum	Handtekening

Functioneringsformulier Coordinator

Dit formulier zal voorafgaand aan het gesprek worden toegespitst op jouw functie binnen JeugdplusJeugd waarbij de taken , rollen en verantwoordelijkheden terug te vinden zullen zijn en ze voor jou herkenbaar en zonder verassingen als uitgangspunt voor de gesprekken zullen dienen.

Kern van de functie coördinator-coach

Draagt zorg voor de praktische en dagelijkse gang van zaken binnen JPJ. Stuurt medewerkers aan en coacht cliënten

Datum	Tijd :	Locatie:

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:	
Geboortedatum:	
Huidige functie:	

Afdeling:	
Datum in dienst:	
Vervult functie sinds:	
Functie periode:	
Datum vorig functioneringsgesprek :	
Formulier ingevuld door:	

Leidinggevenden

		Contact met medewerker			
		dagelijks	geregeld	soms	
1e leidinggevende	Naam:				
	Functie:				
2e leidinggevende	Naam:				
	Functie:				

C. **Functiebespreking**

1 Kernwaarden van de functiebeschrijving / competenties

1.1	Bevorderen van de kwaliteit en de continuïteit van de begeleiding.
1.2	aansturen van de medewerkers.
1.3	Bewaken van de kwaliteit van de te leveren begeleiding en ondersteuning.
1.4	Overige werkzaamheden

2 Functie uitoefening

2.1

- evalueren en bijstellen van ondersteunings

plannen van cliëntentoe zien op de uitvoering daarvan.

- een adequate rapportage over cliënten van de medewerkers.
- implementatie van het beleid binnen JPJ.
- afstemmen van ondersteunings-

inzet en evaluatie van cliënten .

	• juist invoeren van protocollen en werkprocedures.
2.2	• werkoverleg met de medewerkers. • Voorbeeldgedrag tonen • en coachende activiteiten en interventies plegen • bespreken van cases. • zorg voor een adequate informatie-uitwisseling.
2.3	• begeleiding en ondersteuning wordt uitgevoerd binnen geldende richtlijnen. • Toetst en evalueert de verleende begeleiding en ondersteuning met betrokken medewerkers. • Levert een bijdrage aan deskundigheidsbevordering door kennisoverdracht. • Handelt klachten af volgens protocol.
3 Ingebrachte punten	
3.1	Overige werkzaamheden
3.2	
3.3	
3.4	
4 Werk- en arbeidsomstandigheden	
4.1	werkdruk
4.2	voorwaarden

4.3

4.4

5 Persoonlijke ontwikkeling

5.1 Scholingsvragen

5.2

5.3

5.4

6 Functioneren leidinggevenden

6.1 Ondersteunende rol

6.2 Delegerend rol

6.3 Leidinggevende rol

6.4

7 Verzuim

7.1 Kort verzuim

7.2 Lang verzuim

Verbeter punten

D. Afspraken naar aanleiding van het functioneringsgesprek

Ondertekening medewerker

Van de inhoud van dit functioneringsformulier werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker | Datum | Handtekening

Ondertekening leidinggevende

Doc. 07

Naam | Datum | Handtekening

Functioneringsformulier begeleider/coach

Kern van de functie

Het leveren ondersteuning en begeleiding middels ontwikkelingsactiviteiten zowel individueel als groepsgericht, aan cliënten met verschillende zorgzwaarte gericht op het bevorderen van de vitaliteit en sociale contacten van onze cliënten.

Dit formulier is voorafgaand aan het gesprek toegespitst op jouw functie binnen JeugdplusJeugd waarbij de taken , rollen en verantwoordelijkheden terug te vinden zullen zijn en ze voor jou herkenbaar en zonder verassingen als uitgangspunt voor de gesprekken zullen dienen.

Datum | Tijd : | Locatie:

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:	
Geboortedatum:	
Huidige functie:	
Afdeling:	
Datum in dienst:	
Vervult functie sinds:	
Functie periode:	
Datum vorig functioneringsgesprek :	
Formulier ingevuld door:	

Leidinggevenden

		Contact met medewerker		
		dagelijks	geregeld	soms
1e leidinggevende	Naam:			
	Functie:			
2e leidinggevende	Naam:			
	Functie:			

Functiebespreking

1 Kernwaarden van de functiebeschrijving / competenties

1.1	Ontwikkelen, organiseren en uitvoeren van activiteiten die het welbevinden en zelfredzaamheid van cliënten bevorderen, behouden en/of compenseren;
1.2	Voorstellen doen en initiatieven nemen tot het integreren van de activiteiten in de totale begeleiding naar cliënten;
1.3	Het aanbieden van een dagstructuur.
1.4	Het bieden van persoonlijke begeleiding vanuit een veilig pedagogisch klimaat

2 Functie uitoefening

2.1

- Biedt sociale, recreatieve, educatieve en creatieve activiteiten aan, waarmee de structuur en variëteit in het dagelijkse leefpatroon van de cliënt wordt bereikt;
- Onderhoudt dagelijkse contacten met cliënten,
- Onderhoudt wekelijks contact c.q. afstemming met betrekking tot de begeleiding en ondersteuning aan de cliënt met de coördinator.
- Onderhoudt voor afstemming en planning van werkzaamheden meer of minder frequent contacten met andere zorgverleners en cliënten, familieleden c.q. relaties van de cliënt,
- Kan voortvloeiende uit de functie deelnemen aan diverse interne en/of externe overlegvormen;
- Onderhoudt contacten met externe instanties c.q. personen voor de activiteiten op het werkgebied.
- Coördineert in voorkomende gevallen de geplande activiteiten;

Verricht de werkzaamheden volgens richtlijnen zoals deze aanwezig zijn bij JPJ;

- Kan belast worden met de begeleiding en beoordeling van eventuele stagiaires.

2.2

- Observeert vanuit het vakgebied ondersteunende begeleiding cliënten binnen de kaders van het individueel

ondersteuningslan;

- Rapporteert dagelijks schriftelijk en mondeling volgens richtlijnen;
- Neemt deel en levert een bijdrage aan de de cliënt besprekeing en tussen evaluaties
- Formuleert in overleg met collega's resultaten en doelen.
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van begeleiding; informeert de overige collega's en vrijwilligers over de mogelijkheden en effecten van activiteitenbegeleiding.

2.3

- Draagt zorg voor het onderhouden, opruimen en het voor gebruik gereed maken van de activiteitenruimten, materialen en gereedschappen;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de coördinator over de aanschaf van materialen voor de begroting;

2.4

- kan luisteren zonder vooroordelen en laat anderen uitspreken,
- herkent bepaalde symptomen in het gedrag bij probleemtoestanden en speelt daarop in,
- begrijpt de non-verbale communicatie,
- is consequent, eerlijk en objectief,
- past zich aan aan het niveau van de "tegenspeler",

maakt duidelijke afspraken, houdt er zich aan en doet anderen er zich aan houden,

3 Ingebrachte punten

3.1

3.2

3.3

3.4

4 Werk- en arbeidsomstandigheden

4.1 werkdruk

4.2 bedrijfscultuur

4.3

4.4

5 Persoonlijke ontwikkeling

5.1 scholingsvraag

5.2

5.3

5.4

6 Functioneren leidinggevenden

6.1 Ondersteunende rol

6.2 Leidinggevende rol

6.3

6.4

7 Verzuim

7.1 Kort verzuim

7.2 Lang verzuim

Verbeter punten

E. Afspraken naar aanleiding van het functioneringsgesprek

Ondertekening medewerker

Van de inhoud van dit functioneringsformulier werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker	Datum	Handtekening

Ondertekening leidinggevende

Naam	Datum	Handtekening

Doc. 07

Functioneringsformulier werkmeester

Kern van de functie

Het leveren ondersteuning en begeleiding middels ontwikkelingsactiviteiten zowel individueel als groepsgericht, aan cliënten met verschillende zorgzwaarte gericht op het bevorderen van de vitaliteit en sociale contacten van onze cliënten.

Dit formulier is voorafgaand aan het gesprek toegespitst op jouw functie binnen JeugdplusJeugd waarbij de taken , rollen en verantwoordelijkheden terug te vinden zullen zijn en ze voor jou herkenbaar en zonder verassingen als uitgangspunt voor de gesprekken zullen dienen.

Datum Tijd : Locatie:

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:

Geboortedatum:

Huidige functie:

Afdeling:

Datum in dienst:

Vervult functie sinds:

Functie periode:

Datum vorig functioneringsgesprek :

Formulier ingevuld door:

Leidinggevenden

		Contact met medewerker			
		dagelijks	geregeld	soms	
1e leidinggevende	Naam:				
	Functie:				
2e leidinggevende	Naam:				
	Functie:				

Functiebespreking

1 Kernwaarden van de functiebeschrijving / competenties

1.1 Contact onderhouden met cliënten door activiteiten met ze uit te voeren, het aanbieden van een dagstructuur.

1.2 Beheer van materialen en middelen voor activiteiten en begeleiding

1.3 Bouwt een pedagogisch relatie met de cliënt op

2 Functie uitoefening

2.1 contact onderhouden
met cliënten:

- luistert actief
- waardeert de cliënt
- maakt tijd voor de cliënt
- kan vergeven en vergeten,
- neemt deel aan initiatieven en activiteiten georganiseerd door de cliënt
- toont interesse voor hun toekomst,

Verricht de werkzaam heden volgens richtlijnen zoals deze aanwezig zijn bij JPJ;

2.2

- Draagt zorg voor het onderhouden, opruimen en het voor gebruik gereed maken van de activiteitenruimten, materialen en gereedschappen;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de coördinator over de aanschaf van materialen voor de begroting
- heeft zelf ideeën over wat er gedaan kan worden
- heeft oog voor de veiligheid voor hygiëne, voor fysische omstandigheden,
- biedt hulp in crisissituaties, neemt verantwoordelijkheid op bij kleine ongevallen,
- respecteert materialen en machines,
- is zuinig in het gebruik van grondstoffen,

2.3

- kan luisteren zonder vooroordelen en

laat anderen uitspreken,
- herkent bepaalde symptomen in het gedrag bij probleemtoestanden en speelt daarop in,
- begrijpt de non-verbale communicatie,
- is consequent, eerlijk en objectief,
- past zich aan aan het niveau van de "tegenspeler",

maakt duidelijke afspraken, houdt er zich aan en doet anderen er zich aan houden,

2.4

3 Ingebrachte punten

3.1

3.2

3.3

3.4

4 Werk- en arbeidsomstandigheden

4.1 werkdruk

4.2 organisatie

4.3

4.4

5 Persoonlijke ontwikkeling

5.1 scholingsvraag

5.2

5.3

5.4

6 Functioneren leidinggevenden

6.1 Ondersteunende rol

6.2 Leidinggevende rol

6.3

6.4

7 Verzuim

7.1 Kort verzuim

7.2 Lang verzuim

Verbeter punten

F. Afspraken naar aanleiding van het functioneringsgesprek

Ondertekening medewerker
Van de inhoud van dit functioneringsformulier werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker	Datum	Handtekening

Ondertekening leidinggevende

Naam	Datum	Handtekening

Doc. 07

PLANNING FUNCTIONERINGS-GESPREKKEN

Week	Datum	Tijd	Medewerker

Het beoordelingsgesprek

Het jaarlijkse *beoordelingsgesprek* is zakelijker van aard. Hierbij wordt je beoordeeld over de manier waarop je je functie uitoefent en wordt er gekeken naar de prestaties in de afgelopen periode. Dit gebeurt aan de hand van een beoordelingsformulier.
Je hoort tijdig wanneer we om de tafel gaan zitten en wat het doel van het gesprek zal zijn.
Ook de beloning in de vorm van een bonus of salarisverhoging komt aan bod.

<u>Kenmerken van het beoordelingsgesprek zijn</u>
Het beoordelingsgesprek heeft een vertellend karakter.
In dit gesprek worden afspraken voor een volgende periode gemaakt in de vorm van een resultaatprofiel.

Tijdens het beoordelingsgesprek wordt het oordeel over het functioneren van de medewerker over het afgelopen jaar aan hem meegedeeld.
Gedurende het beoordelingsgesprek worden zaken besproken die mogelijk in de toekomst het functioneren van de medewerker ten goede zullen komen.

Om medewerkers actief te betrekken in de totstandkoming van dit oordeel is het van belang dat in de gesprekken met de medewerkers de afzonderlijke criteria, op grond waarvan wordt beoordeeld, aan de orde komen.

De medewerker kan aangeven welke initiatieven of activiteiten ondernomen zijn die passen binnen deze criteria.

<u>Wat wordt beoordeeld?</u>
De beoordeling vindt plaats op grond van de indruk, welke de leidinggevende heeft ten aanzien van het presteren, het functioneren, de ontwikkelingsmogelijkheden en de houding van desbetreffende medewerker. Tevens wordt beoordeeld in hoeverre, vooraf afgesproken prestaties zijn gerealiseerd (bijvoorbeeld over opleiding).

Van belang is, dat prestaties beïnvloed kunnen worden door externe factoren waar de medewerker geen invloed op heeft. De beoordelaar houdt hier rekening mee in zijn oordeel.

Bij JeugdplusJeugd is de leidinggevende de enige beoordelaar.

Dossiervorming

Alles wat in een functionerings- of beoordelingsgesprek ter sprake komt, hoort vertrouwelijk te blijven.

Doc. 07

Beoordelingsformulier

Datum	Tijd	Locatie

Persoonlijke gegevens

Naam medewerker:	
Geboortedatum:	
Huidige functie:	
Afdeling:	
Datum in dienst:	
Vervult functie sinds:	
Beoordelingsperiode:	
Datum vorige beoordeling:	
Beoordeling ingevuld door:	

Beoordelaars

		Contact met medewerker			
		dagelijks	geregeld	soms	
1e beoordelaar	Naam:				
	Functie:				
2e beoordelaar	Naam:				
	Functie:				

A. Beoordeling functievervulling

Waarderingsniveaus:	A schoot duidelijk tekort	B voldeed niet geheel aan de eisen	C voldeed aan de eisen
	D ging boven de eisen uit	E ging in opvallende mate boven de eisen uit	

1 Taken en verantwoordelijkheden

1	Competentie	Opmerking	Waardering
			A B C D E
1.1			
1.2			

2	Competentie	Opmerking	Waardering
			A B C D E
2.1			
2.2			
2.3			

3	Competentie	Opmerking	Waardering
			A B C D E
3.1			
3.2			
3.3			

4	Competentie	Opmerking	Waardering
			A B C D E
4.1			
4.2			
4.3			

5	Competentie	Opmerking	Waardering
			A B C D E
5.1			
5.2			
5.3			

Algehele beoordeling:

Verbeter punten

1

2

3

Opmerkingen

Werk- of privé omstandigheden welke de functievervulling hebben beïnvloed

B. Door medewerker in dit gesprek te kennen gegeven zienswijze

C. Afspraken naar aanleiding van het beoordelingsgesprek

Ondertekening medewerker
Van de inhoud van deze beoordelingslijst werd door mij kennis genomen.

Naam medewerker	Datum	Handtekening

Ondertekening beoordelaar

Naam beoordelaar	Datum	Handtekening

betrokkenen. Ze moeten weten wat ze met hun klachten of ontevredenheid kunnen doen. Dat ze die onder andere kunnen uiten op een klachtenformulier, dat vervolgens door de klachtenfunctionaris in behandeling wordt genomen.

Ze moeten ook weten dat deze functionaris over de klacht gaat bemiddelen en op zoek gaat naar een gewenste oplossing voor de patiënt. Verder dat deze functionaris over de ontstane situatie oordeelt en afhankelijk van de aart, omvang en ernst een besluit neemt. Indien nodig wordt ook het bestuur van de organisatie geïnformeerd, Belangrijk is dat de patiënt/cliënt feedback krijgt op de klacht die is ingediend. Of deze feedback nu negatief of positief is.

Informatie voor de cliënt:

Klachtenbemiddeling intern
via de klachtenfunctionaris van JeugdplusJeugd

Klachtenregeling

Als je tevreden bent, horen we dat graag. Toch kan het soms gebeuren dat je niet tevreden bent. Ook dat horen we graag. Want alleen dan kunnen we er iets aan doen. Wij zijn juist blij met klachten, want die stellen ons in staat om de begeleiding verder te verbeteren.

Waarover kun je klagen?

Je kunt klagen over van alles. Over praktische zaken en over organisatorische zaken.

Klachtenregeling

Wanneer je een klacht hebt , kun je die het beste eerst bespreken met een medewerker. Als dat onvoldoende oplevert neem je contact op met de directie van Jeugdplusjeugd :Marike Groeneveld 06 46873087

Begripsbepalingen

a. cliënten: - de natuurlijke personen voor wie JPJ werkzaam is;

b. klacht: - uiting van onvrede over een handeling, of het nalaten daarvan, alsmede over het nemen van een besluit, dat gevolgen heeft voor een cliënt

c. klager: - degene die een klacht indient;

d. aangeklaagde: - degene op wiens besluit of op wiens handelen of nalaten de klacht betrekking heeft

Een klacht over een gedraging jegens een cliënt kan worden ingediend door:

- de betreffende cliënt;
- diens wettelijke vertegenwoordiger;
- diens gemachtigde;
- degene met wie de cliënt een duurzame gemeenschappelijke huishouding heeft;
- de ouders van de cliënt, tenzij het een minderjarige cliënt betreft en de betreffende ouder uit het gezag is ontheven of ontzet;
- broers en zusters van de cliënt;

- de voogd, curator of mentor van de cliënt;

bij wie een klacht kan worden ingediend

- degene op wie de klacht betrekking heeft;
- diens leidinggevende;

hoe een klacht wordt ingediend

Een klacht kan persoonlijk, telefonisch, schriftelijk of via e-mail worden geuit.

de medewerker en diens leidinggevende

- Een medewerker stelt degene die tegenover hem een klacht over hem heeft geuit, in de gelegenheid om de klacht met hem te bespreken. De medewerker betrekt anderen bij het gesprek als dit bevorderlijk is voor de goede afhandeling van de klacht en als degene die de klacht heeft ingediend daartegen geen bezwaar maakt.
- Medewerkers bespreken klachten in het team waarvan zij deel uitmaken, met als doel herhaling van klachten te voorkomen.
- Indien een klacht over een medewerker wordt voorgelegd aan diens leidinggevende, stelt de leidinggevende de klager in de gelegenheid om de klacht met hem te bespreken. De betreffende medewerker is bij dit gesprek aanwezig, tenzij de leidinggevende of de klager dit niet wenselijk vindt.

De leidinggevende kan de klager verzoeken nadere inlichtingen te verstrekken met betrekking tot zijn klacht.

- Alvorens de klacht in behandeling te nemen, onderzoekt de leidinggevende eerst of het mogelijk is te bemiddelen tussen klager en aangeklaagde. Indien partijen hiermee akkoord gaan, wijst de leidinggevende uit haar midden een lid aan dat binnen twee weken een bemiddelingspoging onderneemt.

Afhandeling van de klacht

Nadat de leidinggevende notie heeft genomen van de klacht zal daar het volgende op volgen:

- zijn geeft aan binnen welke termijn e.e.a. opgelost kan worden of
- zij past hoor – weder hoor toe.
- Zij doet binnen een week een voorstel aan klager betreffende voortgang
- als er geschikt kan worden zal dit in een gesprek met klager en aangeklaagde besproken en afgehandeld worden.
- Indien het niet in de minne opgelost kan worden zullen de algemeen directeuren van Jeugdplus Jeugd maatregelen nemen.

Bekendheid van de klachtencommissie

Cliënten en hun betrokkenen moeten ook weten dat als zij geen klachtbemiddeling wensen of geen bemoeienis van de klachtenfunctionaris, zij er ook voor kunnen kiezen om de klacht voor te leggen aan een klachtencommissie.

JeugdplusJeugd is hiervoor aangesloten bij de Stichting klachtencommissie gezondheidszorg.

De contactgegevens hiervan zijn op de website eenvoudig te vinden

De klachtencommissie beoordeelt de situatie en voert hoor en wederhoor uit bij betrokken partijen. Daarna zal de klachtencommissie een uitspraak doen.

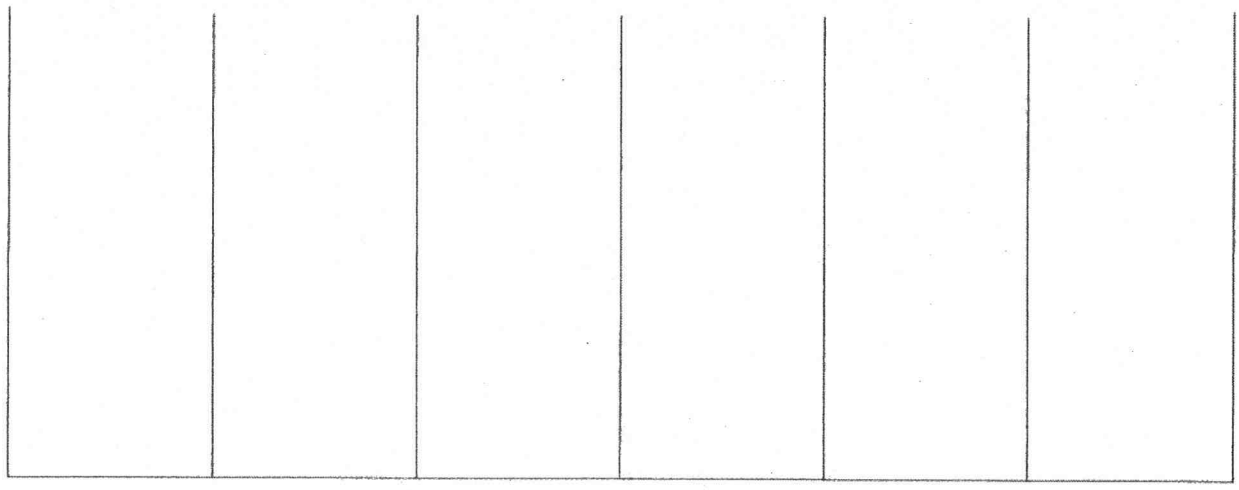
De uitspraak wordt samen met een advies aangeboden aan het bestuur van de organisatie. Van het bestuur wordt verwacht, dat deze binnen de afgesproken tijd in gaat op het advies en corrigerende en preventieve maatregelen activeert. Er dient dan te worden nagedacht over de aanpassing van protocollen, werkzaamheden,

capaciteiten of andere operationele vraagstukken. Een procesverandering leidt dan als het goed is tot het voorkomen van herhaling

bijlage: registratieformulier interne klacht

Naam medewerker	Naam cliënt	Wat is de klacht	Wie klaagt	Datum	Actie en resultaat

Doc. 07



Doc. 07

Privacyreglement

jeugdplusjeugd B.V.

Doel

• Het uitwerken van de bepalingen die de wetgever stelt aan de verantwoorde omgang met en de bescherming van Persoonsgegevens binnen Jeugdplusjeugd

Werkingssfeer

• Dit Privacyreglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

• Dit Privacyreglement is van toepassing op Jeugdplusjeugd B.V.

Uitgangspunten

- De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

Begripsbepaling

In dit Privacyreglement wordt verstaan onder:

de Wet : Wet bescherming Persoonsgegevens.

Persoonsgegeven : elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

Verwerking van Persoonsgegevens : elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot Persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Bestand : elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Verantwoordelijke : de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Bewerker : degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

Beheerder : een onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke vallende functionaris die door de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de registratie.

Gebruiker : een onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke vallende functionaris die door de verantwoordelijke geautoriseerd is om

persoonsgegevens te raadplegen, toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

Betrokkene : degene op wie een Persoonsgegevens betrekking heeft.

Vertegenwoordiger, degene of degenen die als vertegenwoordiger van de Betrokkene kan of kunnen optreden.

Derde : ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.

Ontvanger : degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

Toestemming van de betrokkene : elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Second opinion . Het adviseren over het bestaande ondersteuningsplan bij een cliënt met complexe problematiek.

Inhoudelijke Toetsing: het op verzoek van de betrokkene en/of een instelling waar een betrokkene zorg van ontvangen en/of een instantie die daartoe wettelijk is bevoegd, beoordelen van de toestand van een persoon en/of van een ondersteuningsplan met het doel te adviseren over de benodigde zorg, of kwaliteit en passendheid van het bestaande ondersteuningsplan

Doel verzameling en verdere verwerking

De Verwerking van persoonsgegevens heeft tot doel relevante gegevens op te slaan en te leveren voor zover deze gegevens noodzakelijk zijn voor:

3. Het goed kunnen uitvoeren van de kernactiviteiten van het JPJ
4. Het verrichten van activiteiten noodzakelijk om bovengenoemde activiteiten goed te kunnen uitvoeren zoals collegiale toetsing en intervisie.

5. Voor het doel van inventariseren, ontwikkelen en/of verspreiden van kennis zullen slechts geanonimiseerde dossiers worden gebruikt.

Categorieën personen van wie gegevens worden verwerkt

JPJ verwerkt uitsluitend gegevens over de volgende categorieën personen:

- Personen (cliënten) die JPJ zijn aangemeld voor begeleiding en ondersteuning
- Ouders, familie en/of wettelijk vertegenwoordigers van anderszins direct betrokkenen van deze genoemde personen;
- Hulpverleners en/of contactpersonen van de instellingen die betrokken zijn bij de zorg van deze personen;
- Personen die door JPJ worden ingeschakeld ten behoeve van de begeleiding van de cliënt, te weten medewerkers en potentiële medewerkers van JPJ (sollicitanten);
- Overige personen, voor zover noodzakelijk, en voor zover zij daarvoor toestemming hebben gegeven ingeval de Wet zulks voorschrijft.

Verwerkingen van Persoonsgegevens

1. De volgende gegevens worden van onze cliënten verwerkt:

- Naam, voorletters, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, burgerlijke staat, ,nationaliteit, , naam doorverwijzende zorginstelling, telefoonnummer, email, zorgkantoor, regio, naam verzekeraar, polisnummer;
- Gegevens met betrekking tot

• de algemene gezondheidstoestand van de betrokkene;

• de beperkingen die de zorgvrager in zijn lichamelijk, zintuiglijk, psychisch of verstandelijk functioneren ondervindt als gevolg van een ziekte of een handicap;

• de woning en de woonomgeving van de betrokkene;

• het psychisch en sociaal functioneren van de betrokkene;

• de sociale omstandigheden van de betrokkene;

• de aard en de omvang van de aan de betrokkene geboden professionele en niet-professionele hulp en zorg en de mogelijkheden tot continuering en uitbreiding daarvan.

2. Over de ouders, familie en/of wettelijk vertegenwoordigers, hulpverleners en/of contactpersonen van de instellingen die betrokken zijn bij de zorg van deze personen; en personen die door JPJ worden ingeschakeld ten behoeve van de begeleiding van de cliënt en overige personen worden ten hoogste de volgende gegevens verwerkt:

- naam, voorletters, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, burgerlijke staat, titulatuur, telefoonnummer, e-mail, relatie tot betrokkene en gegevens van belang voor het goed kunnen uitvoeren van activiteiten.

Verzamelen van Persoonsgegevens op verzoek van derden

Indien er geen wettelijke bezwaren zijn tot het verzamelen en verwerken op verzoek van derden Persoonsgegevens van onze cliënten kan pas worden overgegaan tot het verzamelen van de gegevens na schriftelijke Toestemming van de Betrokkene of zijn Vertegenwoordiger.

Verantwoordelijkheid

Verantwoordelijke en beheerder draagt als zodanig de verantwoordelijkheid voor de verwerking van de Persoonsgegevens overeenkomstig dit Privacyreglement.

Verantwoordelijke en Bewerker verwerking

Indien de verantwoordelijke de verwerking van persoonsgegevens of een gedeelte daarvan heeft ondergebracht bij een bewerker, ziet de verantwoordelijke of de beheerder in diens opdracht toe op naleving van het in dit Privacyreglement en bij de wet bepaalde.

Verkrijgen van Persoonsgegevens

Persoonsgegevens kunnen worden verkregen:

- Van Betrokkene zelf;
- Van zorgaanbieders van wie de betreffende persoon al zorg ontvangt of heeft ontvangen;
- Van de Vertegenwoordigers;
- Van familieleden of anderen in de omgeving van de betrokkene.
- Van anderen die betrokken zijn bij de cliënt, bijvoorbeeld onderwijsinstelling en ziekenhuis.

Vertegenwoordiging

Van vertegenwoordiging van betrokkenen kan sprake zijn indien betrokkene zestien jaar is of ouder en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake.

In volgorde als hier is weergegeven, treedt dan als vertegenwoordiger voor hem op:

- De curator of mentor indien de betrokkene onder curatele staat of ten behoeve van hem mentorschap is ingesteld.
- De persoonlijk gemachtigde indien de Betrokkene deze schriftelijk heeft gemachtigd, tenzij deze persoon niet optreedt.
- De echtgenoot of andere levensgezel van de betrokkene, tenzij deze persoon

dat niet wenst of ontbreekt.

- Een ouder, kind, broer of zus van de betrokkene, tenzij die persoon dat niet wenst;
- de betrokkene de leeftijd van achttien jaar bereikt heeft en wel in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen, en hij van de mogelijkheid gebruik maakt een andere persoon schriftelijk te machtigen in diens plaats op te treden.

De persoon die in plaats van de betrokkene optreedt, betracht de zorg van een goed Vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit privacyreglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Verkrijgen gegevens betreffende de gezondheid

Benodigde gegevens over de gezondheid (medische gegevens) worden na schriftelijke toestemming van de zorgvrager of diens ouders of wettelijke vertegenwoordigers verkregen van een andere behandelaar.

Informatieverstrekking aan de Betrokkene

Aan de persoon en/of diens ouders of diens Vertegenwoordiger, van wie gegevens worden opgenomen, wordt vooraf conform de wet Bescherming Persoonsgegevens bij de aanvang tot verwerking, schriftelijk medegedeeld met welk doel de gegevens worden vastgelegd, hoe de verwerking van de registratie is en op welke wijze dit Privacyreglement kan worden verkregen.

Toegang tot de Persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften hebben slechts toegang tot de Persoonsgegevens:

- De Verantwoordelijke, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van toezicht;
- De Bewerker, voor zover noodzakelijk in het kader van bewerking;
- De Beheerder, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak;
- De Gebruiker, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van zijn taak.

Geheimhoudingsplicht

De personen voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Ontvangers van persoonsgegevens binnen de organisatie

Binnen Jeugdplusjeugd kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan:

- Degenen die betrokken zijn bij het uitvoeren cliëntgerichte taken voor zover zij die gegevens nodig hebben voor een goede uitvoering van hun functie;
- Degenen die betrokken zijn bij het bij het beheer van de verwerking van persoonsgegevens voor zover zij die gegevens nodig hebben voor een goede uitvoering van hun functie.

Ontvangers van Persoonsgegevens buiten de organisatie

Buiten Jeugdplusjeugd kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan de volgende

personen of instanties, voor zover dit op grond van wettelijke regels verplicht c.q. geoorloofd is en voor zover zij die gegevens behoeven voor de uitvoering van hun taak en de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad:

- Consulenten en deskundigen direct betrokken bij ondersteuning;
- Derden ingevolge wettelijke voorschriften.

In alle andere gevallen dan genoemd, is voor verstrekking van Persoonsgegevens vooraf de schriftelijke Toestemming van de Betrokkene of Vertegenwoordiger vereist.

De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijke voorschriften geheimhouding geboden is.

Verstrekking gegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek

Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verwerking plaatsvindt door instellingen of diensten voor wetenschappelijk onderzoek of statistiek en de nodige voorzieningen zijn getroffen teneinde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.

Ingeval van verwerking van gegevens zoals hier bedoeld hoeft verantwoordelijke de betrokkene daarover niet in te lichten en kan verantwoordelijke weigeren tegemoet te komen aan een verzoek van betrokkene om hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Beveiliging van de Persoonsgegevens

De verantwoordelijke draagt zorg voor passende voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdende met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Melding verwerking en registratie incidentele afwijkingen

Van een verwerking die afwijkt van wat is gesteld zal een register worden bijgehouden. De in dit register vermelde gegevens worden ten hoogste 3 jaar bewaard tenzij dit register in het kader van procedure of wet langer of korter bewaard moet blijven.

Inzage

Degene, van wie gegevens in de verwerking zijn opgenomen dan wel degene die vermoedt dat zijn gegevens in de verwerking zijn opgenomen, heeft recht op inzage van de hem betreffende gegevens. :

- De verantwoordelijke deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken mede of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- Indien zodanige persoonsgegevens worden verwerkt, stelt de verantwoordelijke de verzoeker desverlangd zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht daarvan met inlichtingen over de herkomst van de persoonsgegevens, over het doel van de verwerking en over de ontvangers van de persoonsgegevens ter beschikking.

- Voordat een verantwoordelijke een mededeling doet waartegen een derde naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt hij die derde in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem betreffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
- Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist voldoet de Verantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
- Indien inzage niet kan worden verleend zonder dat daarbij inzage wordt gegeven in de gegevens van andere personen, dienen die andere personen eerst toestemming te verlenen.
- Inzage wordt slechts geweigerd voor zover dit noodzakelijk is voor de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen. verzoeker wordt geïnformeerd over de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Recht op verbetering, verwijdering, aanvulling of afscherming van persoonsgegevens

De betrokkene die inzage heeft gekregen in de hem betreffende persoonsgegevens kan verzoeken de op hem/haar betrekking hebbende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien de gegevens feitelijk onjuist zijn of niet ter zake doen, dan wel indien de gegevens in strijd met dit Privacyreglement zijn opgenomen.

- Dit verzoek wordt schriftelijk bij de verantwoordelijke ingediend. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
- Indien de verantwoordelijke van mening is dat het verzoek gegrond is, draagt hij er zorg voor dat de noodzakelijke verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk nadat het verzoek is ontvangen plaatsvindt, waarna hij betrokkene dit schriftelijk meedeelt.
- Aan degenen van wie kan worden nagegaan dat onjuiste gegevens zijn verstrekt, wordt mededeling gedaan van de verbetering, aanvulling,

verwijdering of afscherming van gegevens tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

- Indien de verantwoordelijke van mening is dat het verzoek niet of niet geheel gegrond is, deelt hij dit binnen vier weken en met redenen omkleed schriftelijk mee aan verzoeker, waarbij deze tevens geïnformeerd wordt over de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Verzet

De betrokkene kan op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden bij de verantwoordelijke verzet aantekenen tegen verwerking, of bepaalde verwerkingen, van zijn persoonsgegevens. Verzet is niet mogelijk tegen verwerkingen die plaatsvinden op grond van een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke of op grond van toestemming van de betrokkene.

- De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, wordt de verwerking waartegen dit is gericht, beëindigd.

- Indien de Verantwoordelijke het verzet niet gerechtvaardigd acht, bericht hij dit schriftelijk aan de Betrokkene, waarbij deze tevens geïnformeerd wordt over de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Looptijd, overdracht en overgang van de verwerking

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit Privacyreglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de verwerking.

- In geval van overdracht of overgang van de verwerking naar een andere verantwoordelijke dienen de betrokkenen van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen de overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens bezwaar kan worden gemaakt.

Bewaartermijn

De gegevens worden verwerkt voor zover en zolang dit noodzakelijk is voor de in dit privacyreglement genoemde doeleinden genoemde verwerkingen, tenzij enige wettelijke bepaling een langere bewaartermijn vereist.

- De persoonsgegevens van de betrokkene zullen verwijderd worden dan wel zodanig geanonimiseerd dat identificatie van de betrokkene niet meer mogelijk is
- Voor vernietiging van gegevens gelden de bepalingen van de Archiefwet;

Ter inzage legging

Dit Privacyreglement ligt ter inzage ten kantore van JPJ en wordt tevens beschikbaar gemaakt op de website van jeugdplusjeugd

Citeertitel, wijziging en inwerkingtreding

Dit Privacyreglement kan worden aangehaald als "PrivacyreglementJPJ".

Dit Privacyreglement treedt in werking met ingang van de eerste dag na vaststelling van het Privacyreglement door algemeen directeuren van JPJ

Aldus vastgesteld te Capelle a/d IJssel , op 1 september 2013

Tim Rietveld Karlo Severdija

....

Bijlage Privacyreglement: Bewaartermijnen

Algemene regel persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan wettelijk bepaald en noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt.

De verantwoordelijke bepaalt aan de hand van de wettelijke bepalingen en het doel hoe lang het noodzakelijk is om Persoonsgegevens te bewaren. Gegevens moeten worden vernietigd of geanonimiseerd binnen een redelijke termijn nadat deze periode is verstreken

Algemene uitzondering om persoonsgegevens langer te kunnen bewaren zijn:

• Ondubbelzinnige Toestemming van de Betrokkene;

• Noodzaak voor het behandelen van (lopende) geschillen.

Voor verwerkingen die niet onder de meldingsplicht vallen, gelden de bewaartermijnen zoals die worden genoemd in het Vrijstellingsbesluit WBP. Hieronder wordt een aantal daarvan genoemd.

- Sollicitatiegegevens In een sollicitatieperiode vraagt de organisatie waar gesolliciteerd wordt om bepaalde informatie zoals geboortedatum, werkervaring en opleidingsniveau. Deze gegevens kan de sollicitant schriftelijk geven door een sollicitatiebrief of een door een curriculum vitae. Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen er door personen die bij het gesprek aanwezig zijn, aantekeningen worden gemaakt. Een assessment maakt soms ook deel uit van de procedure, de uitkomsten daarvan horen ook bij de sollicitatiegegevens. Ook kunnen referenties worden opgevraagd.

- Voor deze sollicitatiegegevens geldt voor sollicitanten die worden afgewezen dat deze uiterlijk vier weken na het einde van de volledige sollicitatieprocedure vernietigd dienen te worden. Gegevens van sollicitanten die worden geaccepteerd worden toegevoegd aan het personeelsdossier.

- Wel kan de sollicitant toestemming geven om zijn/haar gegevens tot

maximaal één jaar te laten bewaren in afwachting van het beschikbaar komen van een functie op een later tijdstip.

(bij bijlage 4 ~~Doc. 07~~)
overzicht PGB adres

Client lijst

Code	GBA JPJ	ZZP	PGB
C001	Vaandrigtstraat 8A K1	LVG04	JA
C002	Strevelsweg 138A	GGZ03C	AANGEVRAAGD
C003	Strevelsweg 180A 3e	LVG03	JA
C004	Bermweg 300	VG03	JA
C005	Strevelsweg 136A	LVG03	AANGEVRAAGD
C006	Admiraal de Ruijterweg 164 V	GGZ03C	AANGEVRAAGD
C008	Smerenburg 53	VG06	AANGEVRAAGD
C013	Hoendiep 57	VG06	JA
C014	Bermweg 300	VG06	AANGEVRAAGD
C018	Bermweg 300	VG06	AANGEVRAAGD
C019	Bermweg 300	LVG02	AANGEVRAAGD
C025	Tajskerlaan 60	GGZ04C	AANGEVRAAGD
C028	Strevelsweg 172A 01		WORDT OMGEZET
C029	Strevelsweg 172A 02	LVG02	AANGEVRAAGD

bijlage 5
Doc. 07
opleidingsplan

Beleid t.a.v. ontwikkeling personeel

Opleidingsplan & deskundigheidsbevordering

JeugdplusJeugd

Opleidingsbeleid

1. Algemeen

- JeugdplusJeugd stelt jaarlijks ten minste 1 % van de totale loonsom van de onderneming beschikbaar voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid.
- JeugdplusJeugd zal met instemming van de Raad van Toezicht een plan met betrekking tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden van de werknemers vast stellen, dat gericht is op hun huidige en toekomstige functievervulling binnen en buiten JeugdplusJeugd.

Dit plan dient in ieder geval bepalingen te bevatten omtrent de navolgende onderwerpen:

- Vermelding van het budget met betrekking tot het scholings- en loopbaanbeleid;
- Welke (categorieën) werknemers recht hebben op een loopbaangesprek met een door de werknemer met instemming van de werkgever gekozen deskundige als onderdeel van een persoonlijk ontwikkelingsplan
- welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden ter bevordering van doorstroming naar andere functies.
- De werknemer kan, eventueel op verzoek van de werkgever, een persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen, gericht op het verkrijgen van inzicht in zijn loopbaanmogelijkheden en/of het opdoen van kennis en/of ervaring die nodig zijn in de door de werknemer gewenste loopbaan.
- De werkgever en de werknemer komen overeen in welke mate en op welke wijze de werkgever de benodigde faciliteiten verleent.

2 Studiefaciliteiten

Algemene voorwaarden:

- De werknemer die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te komen dient het verzoek daartoe in de regel in voor de aanvang van de studie. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling door de werkgever noodzakelijke gegevens en van een schatting van de te maken studiekosten.
- Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur. Door de werkgever kan deze termijn worden verlengd.
- Verleende studiefaciliteiten kunnen – al dan niet tijdelijk – worden ingetrokken indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat betrokkene niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in lid a.2. genoemde

termijn te voltooien.

- De intrekking geschiedt niet indien de betrokken werknemer aannemelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

Studieverlof :

- De werknemer wordt studieverlof met behoud van salaris verleend voor maximaal het aantal uren dat noodzakelijk is voor het volgen van lessen en voor het deelnemen aan een examen of tentamen.
- Studieverlof met behoud van salaris kan voorts worden verleend ter voorbereiding van een examen of tentamen.
- Tegemoetkoming in de studiekosten

Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:

- De noodzakelijk te maken reiskosten voor het volgen van lessen en het deelnemen aan een examen of tentamen, op basis van het laagste tarief van het openbaar vervoer;
- De noodzakelijk te maken verblijfkosten voor het deelnemen aan een examen of tentamen,
- Voor een tegemoetkoming van minimaal 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte cursus- en lesgelden, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
- De tegemoetkoming in de studiekosten wordt per studiejaar betaald.

Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten kan plaatvinden indien dit bij de aanvang van de studie uitdrukkelijk tussen werkgever en werknemer is overeengekomen of indien dit bij de indiensttreding in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd, kan de werkgever de aan de werknemer verleende tegemoetkoming in de studiekosten geheel of gedeeltelijk terugvorderen indien:

- de werknemer op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of

omstandigheden ontslag wordt verleend, voordat de studie met goed gevolg is beëindigd; maximaal het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan het ontslag;

- de werknemer de studie niet met goed gevolg heeft beëindigd op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn; maximaal het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan de beëindiging van de studie;
- de werknemer op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend binnen een termijn van drie jaar na het beëindigen van de studie. Voor elke maand die ontbreekt aan de termijn van drie jaren, maximaal 1/36 gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan het tijdstip waarop de studie is beëindigd.

In afwijking van het voorgaande kan de aan de werknemer verleende tegemoetkoming in de studiekosten niet worden teruggevorderd indien:

- het ontslag geschiedt met recht op wachtgeld;
- het ontslag geschiedt wegens het bereiken van de 65-jarige leeftijd;
- het ontslag geschiedt wegens het bereiken van het moment dat van de overbruggingsuitkering van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn gebruik wordt gemaakt;
- het ontslag geschiedt wegens het bereiken van het moment dat van de vervroegde uittreding volgens Bijlage VIII.3 gebruik wordt gemaakt;
- het ontslag aansluitend wordt gevolgd door een nieuw aangegane arbeidsovereenkomst met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao of de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening valt;
- het ontslag geschiedt op grond van de toekenning van een WAO- of WIA-uitkering of uitkering op grond van de Algemene Nabestaandenwet (ANW).

3 Bijscholing

- De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig in overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen. Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en mitsdien komen de eraan verbonden kosten voor rekening van de werkgever.
- De in het vorige lid bedoelde bijscholingsactiviteiten kunnen in beginsel niet leiden tot overwerk.

Opleidingsplan PDCA

Aangezien JPJ nog maar kort bestaat is het vooral naar de toekomst gekeken van belang om na te denken over een opleidingsplan. In de periode januari 2014- juli 2014 zal er vooral deskundigheidsbevordering plaatsvinden voor alle begeleiders werkzaam bij JPJ.

Wanneer	Wat	Wie
1x in de 2 weken op donderdag morgen van 10.00 tot 12.00 uur	introductie "provocative coaching"	Karlo Severdija
Dinsdagmiddag 25-2-2014 15.00 uur	Drugs en drugsgerelateerde zaken vanuit het perspectief van de voormalig gebruiker	Remco en Jeffrey. (afgekickte clienten van JPJ : over hun ervaringen) Nick Cail (medewerker

donderdag 20-3-2014 15.00 uur		Ready 4 change)
Vrijdag 11-4-2014 10.00 12.00 (tijd onder voorbehoud)	Borderline: informatie en tips voor efficiënte en veilige begeleiding	Psychiater Goran Matkovic
9-5-2014 vanaf 14.00 uur	Non violance communication	Mirjana Smolic

Vanaf augustus 2014 tot december 2014 zullen er in ieder geval 2 training voor al het personeel plaatsvinden en 1 voor de coördinator+ 1 begeleider

1. Aandacht voor de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

verzorgd door LOERMANS MAATWERK; Castricum, Noord-Holland;

De scholing richt zich op de verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Professionals leren bij problemen rond geweld adequaat te signaleren, te handelen en samen te werken op een manier die aansluit bij hun beroepspraktijk. Daarnaast krijgt de organisatie handvatten om de Meldcode in de eigen werkprocessen in te passen en te bevorderen dat medewerkers weten om te gaan met geweldsituaties bij hun cliënten of leerlingen.

Doel en inhoud van de training

Seksueel geweld (waaronder loverboyproblematiek en gedwongen prostitutie), Partnergeweld/belaging, Oudermishandeling, Ouderenmishandeling,

Kindermishandeling (waaronder lichamelijke mishandeling/verwaarlozing, psychische mishandeling/verwaarlozing, seksueel misbruik en getuige zijn van huiselijk geweld), Eergerelateerd geweld/huwelijksdwang, Meisjesbesnijdenis

Doelgroepen

De scholing richt zich op de volgende sectoren: Ggz, Jeugd-ggz, Gezondheidszorg, Jeugdgezondheidszorg, Welzijn, Jeugdwelzijn, Algemeen maatschappelijk werk, Jeugdzorg, MEE/Gehandicaptenzorg, Kinderopvang, Onderwijs, Vrouwenopvang, Anders, Vluchtelingenwerk, Centrum voor Jeugd en Gezin

De scholing richt zich op alle beroepskrachten die een rol hebben in preventie en aanpak van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Opleidingsniveau: Post MBO, Post HBO

Kwaliteitskeurmerk en accreditatie

1. De opleiding heeft een licentie om de bijscholingsmodule Werken met een Meldcode te geven.
2. Scholing wordt door deelnemers geëvalueerd.

2. Cursus omgaan met agressie (2-daagse training)

verzorgd door : Cocon trainingen Nijmegen

Het betreft een training die op maat is gemaakt voor JeugdplusJeugd

Doelen van de training:

- Inzicht verwerven in eigen gedrag ten aanzien van conflictsituaties en/of

agressieve situaties.

- Opbouwen van zelfvertrouwen en scheppen van een kader.
- Beheersen van technieken ter voorkoming van agressief gedrag.
- Oplossing van agressieve situaties en omgaan met agressief gedrag.
- Ontwikkelen van samenwerkingsgedrag en het hanteren van conflicten.
- Effectief omgaan met stress en collega-begeleiding bij agressie en geweld.

Opbouw:

Thema 1 : begripsbepaling en ervaringskader

Thema 2 : inleiding conflicttheorie

Thema 3 : agressie en agressieve situaties

- hoe uiten mensen hun agressie(vormen)?
- oorzaken en functies van agressie in het algemeen
- agressie binnen het specifieke werkveld
- oorzaken/verklaringsmodellen
- behandeling/begeleiding/hantering van agressie
- (zelf)beschermende- en vrijheidsbeperkende maatregelen

Thema 4 : omgaan met agressie

- mechanismen die agressie remmen bij jezelf en bij anderen
- stress en stresshantering

Thema 5 : sociale (geweldloze) weerbaarheid

- toepassingen in de werksituatie
- technieken en voorwaarden

Daarnaast wordt er in de periode september 2014- september 2015 in samenwerking met het instituut eclectische psychologie in Nijmegen een training ontwikkeld voor de begeleiders werkzaam binnen JeugdplusJeugd met als onderwerp: **het gebruikmaken van provocatieve coachingstechnieken.**

3. Cursus medicatieverstrekking te volgen door aandachtsfunctionaris/coördinator JPJ en een begeleider 08-09-2014 en 07-11-

2014

verzorgd door OTBT en een praktijkexamen door roc gildeopleidingen

In deze cursus worden veel voorkomende ziekten en de bijbehorende medicatie besproken.
De nadruk ligt op de toedieningsmogelijkheden, specifieke gevaren en de werking van de voorgeschreven medicijnen.

De opzet van de cursus is als volgt:

Module I Introductie

- Indeling naar therapeutisch doel
- Indeling naar toedieningsvorm
- Verstrekkingsbeleid bij orale inname
- Verstrekkingsbeleid bij rectale toediening
- Verstrekkingsbeleid bij druppels
- Verstrekkingsbeleid bij inhalatoren
- Fouten bij medicijnverstrekking
- Medicatieprotocol

Module II Somatische medicatie

- Ziekte van parkinson
- Laxeermiddelen
- Epilepsie
- Maagklachten
- Antistollingsmiddelen

- Hoge bloeddruk

- Diabetes type 2
- Antibiotica
- Longaandoeningen
- Cholesterol
- Pijnstillers

Module III Psychofarmaca

- Angststoornissen
- Slaapstoornissen
- Depressie
- Bipolaire stoornis
- Psychose
- ADHD

Iedere module wordt afgesloten met een toets.
Om de cursus te kunnen afsluiten met een certificaat moet de kandidaat voor iedere toets een minimale score van 70% behaald hebben.

Hierna volgt de proeve van bekwaamheid in de praktijk. Deze bestaat uit:

- het inleveren van een werkstuk
- proeve van bekwaamheid (praktijkexamen): cursist moet laten zien hoe hij/zij handelt bij het verstrekken van medicatie

De proeve van bekwaamheid wordt afgenomen door docenten van ROC Gilde Opleidingen.
Na het slagen voor de proeve van bekwaamheid zal een certificaat uitgereikt worden door ROC Gilde Opleidingen. Gilde Opleidingen is verkozen tot beste ROC van Zuid-Nederland.

Voor zorginstellingen geldt dat er gekozen kan worden voor een praktijkochtend of middag. Tijdens dit dagdeel zal een docent van het ROC uitleg komen geven over de handelingen bij het verstrekken van verschillende soorten medicatie. Tijdens de uitleg zal er ook gelegenheid zijn tot oefenen met verstrekken.

Voor individuele inschrijvingen geldt dat de praktijkmiddag een verplicht onderdeel is van de opleiding.

Implementatie scholingsplan

PLAN

Inventarisatie behoeften:

De basis van het opleidingsplan bestaan uit de doelen, strategie en ontwikkeling van JPJ . Vervolgens bepalen we per werknemer de behoefte aan extra/andere kennis, vaardigheden of houding. Aan de hand van deze informatie maken we een opleidingsplan.

een opleidingsplan maken:

- Wanneer leiden we op: noodzaak van opleiding?
- Wie leiden we op: doelgroep?
- Wat zijn de leerdoelen?
- Wat zijn de kosten?
- Hoe leiden we op: didactiek?
- Hoe organiseren we de opleiding: leertraject?
- Hoe ziet het scholingsjaarplan eruit?
- Hoe wordt het opleidingsplan uitgevoerd?
- Hoe worden vorderingen en resultaten bijgehouden?
- Wanneer worden de personeelsdossiers bijgewerkt?
- Goedkeuring van de Raad van Toezicht

Tijd: tot juli 2014

DO

Uitvoering van het opleidingsplan

Als het opleidingsplan klaar is, wordt het uitgevoerd. Het leertraject is erg belangrijk bij het vinden van de juiste opleiding. We denken aan:

- Leerstijl: hoe leert iemand het meest effectief?
- Vorm: in groepsverband, individueel, schriftelijk, computer based?
- Duur: een dag, dagdelen, in blokken verspreid?
- Locatie: intern (in house) of extern?
- Intensiteit: kennis- of persoonsgericht?

TIJD : tot november 2014

Check

- Is gedaan wat afgesproken?
- Begroten van opleidingen
- Subsidies
- Evalueren van opleidingen
- Opleidingsagenda
- Opleidingsplan
- wat is een rendement in relatie tot de kwaliteit of tot de prijs.

TIJD : eind december 2014

A C T

het bijsturen (evalueren en ingrijpen)

Indien de voortgang daar aanleiding toe geeft wordt in de re–act fase daadwerkelijk bijgestuurd. Er worden, indien nodig, maatregelen genomen om het oorspronkelijk geplande resultaat alsnog te behalen.

- het besluiten over het ingrijpen op basis van plan versus realisatie

- het daadwerkelijk ingrijpen c.q. bijsturen

Tijd: januari 2015.

bijlage 6

Doc. 07

Plan van aanpak implementatie kwaliteitssysteem

JeugdplusJeugd

versie 1.0

datum totstandkoming: 17-04-2014

evaluatiedatum: 17-07-2014

verantwoordelijken:

Tim Rietveld
Karlo Severdija
Marike Groeneveld

Met het inrichten van een kwaliteitssysteem stelt JpJ vast hoe 'de werkwijze' is, hoe processen lopen en wie welke verantwoordelijkheid en bevoegdheid heeft.

Als het kwaliteitssysteem is ingevoerd, is het iets om op terug te vallen: hoe zat het ook al weer? Nieuwe medewerkers raken snel thuis en als het volgens de 'geest van de norm' is beschreven dan is het kwaliteitssysteem een basis voor verbetering van efficiency, effectiviteit en uiteindelijk een hogere cliënttevredenheid.

het kwaliteitssysteem bevat de volgende onderwerpen:

1. het onderwerp en toepassingsgebied van het kwaliteitsmanagementsysteem. Dit is de 'scope': welk (onderdeel) van de organisatie heeft het kwaliteitssysteem betrekking op, en voor welke activiteiten;
2. de redenen voor uit te sluiten paragrafen van de norm. Dit kan alleen als een paragraaf niet van toepassing is.
3. de voor het kwaliteitssysteem vastgestelde, gedocumenteerde procedures (of een verwijzing ernaar);
4. een beschrijving van de interacties tussen de processen van het kwaliteitsmanagementsysteem.

Wat aanwezig is en functioneert kan worden gebruikt en wat ontbreekt, moet worden aangevuld. Het is hierbij belangrijk te redeneren vanuit JPJ en niet eerst vanuit de norm.
Het gaat bij een kwaliteitssysteem niet om administraties te creëren, maar om prestaties te beheersen en te verbeteren.

Waarom kwaliteitsmanagement?

1. Om de organisatie beter bestuurbaar te maken
2. Om het kwaliteitsbewustzijn bij de medewerkers te verhogen
3. Om de organisatie te laten voldoen aan HKZ voor certificatie
4. Om de klantgerichtheid te vergroten
5. Om de faalkosten te reduceren
6. Om de kwaliteit van producten en diensten te verbeteren
7. Om de bureaucratie en administratie terug te dringen

Richtlijnontwikkeling en -implementatie is een belangrijk onderdeel van het kwaliteitsbeleid. Voor de kwaliteit van zorg zijn zes dimensies van belang. De zorg moet

- veilig zijn;

- effectief zijn;
- efficiënt zijn;
- op tijd geleverd worden;
- voor iedereen toegankelijk zijn;
- gericht zijn op de behoeften van de client.

Implementatie kwaliteitsmanagementsysteem

Hoe gaat JPJ bij deze implementatie te werk?

Wij hebben Patagonia benaderd om te kijken op welke wijze zij ons hierbij kunnen ondersteunen.

We hanteren 6 fases:

PLAN mei 2014-juli 2014

1. Nulmeting

Deze stap bestaat uit het vaststellen van de organisatie (de entiteit), waarvoor het HKZ-systeem geldig is. Is dat de hele organisatie, een deel van de organisatie of een unit? De certificatie in de laatste stap wordt hierop vastgesteld.

1. Procedures onderzoeken
2. Klanteisen en verwachtingen analyseren
3. Product- en dienstenspecificaties nakijken
4. Normen en methoden vaststellen
5. Meetsysteem beoordelen
6. Continue verbetering beoordeling: PDCA
7. Organisatie toetsen aan de gekozen norm: HKZ

DO

Hier voor zullen wij de volgende zaken organiseren:

- vergelijking met de normen
- analyses
- verslaglegging
- projectleiding

CHECK

Resultaat: Inzicht in het kwaliteitsmanagementsysteem

PLAN augustus 2014

2. Kick off

1. Bespreking resultaten van de nulmeting
2. Maken plan van aanpak
3. Planning
4. Samenstelling team
5. Rolverdeling
6. Communicatie en samenwerking

DO

- voorbereidingen
- projectplan maken
- communicatie/presentatie naar personeel

Check:

Resultaat: Projectplan

PLAN september 2014- november 2014

3.Primaire processen

Vervolgens worden de eisen van de norm vergeleken met de manier waarop uw organisatie op dit moment wordt bestuurd; het huidige kwaliteitssysteem. Vanuit deze analyse volgt een overzicht van de acties, die moeten plaatsvinden om voor certificatie in aanmerking te komen.

1. Directieverantwoordelijkheid
2. Visie, missie en bedrijfsdoelen
3. Organisatiestructuur
4. Proces flow, vorm en diepgang
5. Doelstellingen en KPI's
6. Eigenaarschap
7. Meetsysteem en rapportages
8. Planning & Control
9. Documentatie en administratie
10. Interviews met directie en medewerkers

DO

- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- voorbeelden en uitwerkingen
- valkuilen en mogelijkheden
- richtlijnen en handvatten
- schrijven kwaliteitshandboek

CHECK

Resultaat: Vaststellen primaire en aansturende processen

PLAN november 2014- december 2014

4.Borgen primaire processen

Eerst wordt bepaald hoe het systeem er uit komt te zien: Welke vorm, welke reikwijdte, opzet documentatie, wijze van functioneren, manier van communiceren en toepassen. Dit is een belangrijk moment in het stappenplan.

1. Implementatie processen en procedures
2. Overleg medewerkers
3. Toepassing formulieren
4. Vereenvoudiging administratie
5. Doorvoeren veranderingen
6. Metingen uitvoeren

DO

- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- training medewerkers
- invoeren veranderingen
- projectleiding

CHECK

Resultaat: Toepassen primaire en aansturende processen

PLAN januari 2015- februari 2015

5. Ondersteunende processen

Vervolgens wordt het primaire proces vastgesteld. Op zich niet heel moeilijk, maar toch vaak wel even een onderwerp om bij stil te staan. Het is belangrijk met elkaar op directie en managementniveau vast te stellen wat dat primair proces precies is. Inclusief de proceseigenaren en indicatoren.

1. Proces flow, vorm en diepgang
2. Doelstellingen en KPI's
3. Eigenaarschap
4. Meetsysteem en rapportages
5. Documentatie en administratie
6. Interviews met directie en medewerkers

DO

- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- voorbeelden en uitwerkingen
- valkuilen en mogelijkheden
- richtlijnen en handvatten
- interviews en uitwerkingen
- projectleiding
- schrijven kwaliteitshandboek

CHECK

Resultaat: Vaststellen ondersteunende en verbeterprocessen

PLAN maart 2015- april 2015

6. Borgen ondersteunende processen

Hetzelfde geldt voor de ondersteunende en besturende processen. Vaak een groep die onterecht wordt veronachtzaamd. Deze processen zorgen er voor dat het primaire proces goed verloopt. Ook de ondersteunende en besturende processen moeten worden geïdentificeerd en worden geanalyseerd.

1. Implementatie processen en procedures
2. Overleg medewerkers
3. Toepassing formulieren
4. Vereenvoudiging administratie
5. Doorvoeren veranderingen
6. Metingen uitvoeren

DO

- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- training medewerkers
- invoeren veranderingen
- projectleiding

CHECK

Resultaat: Toepassen ondersteunende en verbeterprocessen

PLAN mei 2015

7.Procesbeheersing

Dit is de stap waar het allemaal om draait. Management moet leiden tot een goede uitvoering; een goede zorgverlening. Bovendien is het de bedoeling, dat met het kwaliteitsmanagementsysteem de kwaliteit continu verbetert, terwijl de kosten tegelijkertijd dalen en de productiviteit toeneemt. Let op de definitie van kwaliteit. Die is belangrijk en vaak anders dan menigeen denkt.
In deze stap wordt die werking van het vorige punt beoordeeld. Via analyses en metingen wordt bepaald op welke wijze eventuele verbeteringen kunnen worden ingezet. Het doel is immers continue verbetering van de besturing en de zorgverlening.

1. Data analyses
2. Toetsen klanteisen en -verwachtingen
3. Rapportages opstellen
4. Verbeteren procedures
5. Verbeterteams
6. Borgen verbeteringen

DO

- analyses en validatie van informatie
- verbetermethoden,
- begeleiding medewerkers
- coaching van het team
- training medewerkers
- invoeren veranderingen
- interne audits
- directiebeoordeling
- aanvraagcertificatie HKZ

CHECK

Resultaat: Processen beheersen en verbeteren

ACT

Het kwaliteitssysteem is nu helemaal gedefinieerd en geïmplementeerd en JPJ kan nu de certificatie HKZ aanvragen.

Deze HKZ implementatie begint overigens niet pas op dit moment in het stappenplan. Zodra een proces of procedure is vastgesteld, kan deze natuurlijk direct worden toegepast.

bijlage 7 Doc 07

Beleid omtrent M.I.C.

(melding incidenten cliënten)

Registratieformulier voor ongevallen, incidenten en onveilige situaties

jeugdplusjeugd B.V.

\

De meldprocedure

Doel van het melden van incidenten

Het doel van het melden van incidenten en bijna-incidenten is de kwaliteit van de zorg te verhogen door inzicht te krijgen in voorkomende fouten en ongevallen en op grond van dit inzicht maatregelen te treffen om de kans op herhaling van deze (bijna-)incidenten in de toekomst te verkleinen.

Definities

Incident	Een onbedoelde gebeurtenis tijdens het zorgproces die tot schade

	aan de cliënt heeft geleid, had kunnen leiden of (nog) zou kunnen leiden.
Bijna-incident	Elke onbedoelde gebeurtenis met kans op letsel aan de cliënt die werd opgemerkt en gecorrigeerd voordat deze de cliënt kon bereiken.
Calamiteit	Iedere niet beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van zorg en dit heeft geleid tot de dood van of een ernstig schadelijk gevolg voor een cliënt . Hiervoor geldt een wettelijke meldingsplicht aan de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ).
Melder	Degene die een schriftelijke of digitale melding doet.
Medewerker	Allen die in de praktijk bij JPJ werkzaam zijn.
Coördinator	Ingrid Wassink is degene die bij JPJ de activiteiten in het kader van melden van incidenten coördineert.
Analysegroep	directie JPJ Marike Groeneveld en Tim Rietveld zijn degene die meldingen van (bijna-)incidenten analyseert en verbeteracties opstelt.

Vertrouwen en veiligheid

De procedure werkt alleen als alle betrokkenen bereid zijn om incidenten en bijna-incidenten te melden. Daarom is het melden van (bijna-)incidenten mogelijk zonder

dat dat voor de betrokkenen nadelige gevolgen heeft. Melden zal niet leiden tot het stellen van een schuldvraag. Het gaat uitsluitend om het zoeken naar vermijdbaarheid van (bijna-)incidenten.

Meldingen worden gedaan door de medewerker die het meest bij het (bijna-)incident betrokken is. In principe wordt er niet gemeld over of in plaats van collega's. Als een medewerker iets verneemt over een (bijna-)incident waarbij een collega betrokken is, attendeert de medewerker zijn collega op de noodzaak dit te melden.

De analysegroep behandelt de meldingen vertrouwelijk. De leden zijn gehouden aan volstrekte geheimhouding (ook na beëindiging van hun taak). Informatie over (bijna-)incidenten geeft de analysegroep niet door aan derden, ook niet aan de Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) of aan Justitie (behalve in die gevallen waarin IGZ of Justitie op basis van wettelijke bevoegdheden de overdracht van deze gegevens afdwingt). Wel doet de analysegroep een terugkoppeling van geanonimiseerde meldingen en verbeteracties naar de medewerkers.

Werkwijze melden

- Voor een melding komen alle situaties in aanmerking waarbij sprake is van een incident of bijna-incident.
- Melden kan doorlopend plaats vinden.
- De melder vult een digitaal meldformulier in en stuurt dit via het e-mailadres marike@jeugdplusjeugd.nl naar de analysegroep. Het digitaal meldformulier is te vinden in de dropbox van JPJ
- De analysegroep registreert de melding en behandelt deze vertrouwelijk.

Werkwijze analyse van meldingen

- De analysegroep registreert en analyseert een keer per maand de binnengekomen meldingen.
- Indien nodig vraagt de analysegroep nadere informatie aan de melder.

- De analysegroep bepaalt de ernstscore van de melding .
- De analysegroep bepaalt de mogelijke oorzaken van het (bijna-)incident uitgaande van de vier basisoorzaken:

1. Organisatorisch,

2. Technisch

3. Medewerker

4. Cliënt

Met dit als vertrekpunt kan in veel gevallen de leidinggevende maatregelen nemen of verbeteracties inzetten om herhaling van het incident te voorkomen. In veel gevallen zijn de fundamentele oorzaken niet gelijk aan de directe aanleiding of zichtbare oorzaak van het incident. Fundamentele oorzaken zijn meestal de oorzaken die achter de primaire aanleiding of direct zichtbare oorzaak liggen. Ze liggen als het ware aan het begin van de oorzaakketen en worden daarom basisoorzaken (root causes) genoemd.

Rapportage en verbeteracties

- De analysegroep maakt een voorstel voor verbeteracties om de kans op herhaling van het (bijna-)incident te verkleinen.
- De analysegroep brengt maandelijks in het reguliere werkoverleg verslag uit over haar bevingen en bespreekt de voorgenomen verbeteracties.
- De analysegroep bewaakt de uitvoering van de verbeteracties.
- De coördinator inventariseert driemaandelijks de mate van tevredenheid en positieve en negatieve ervaringen van alle betrokkenen en mogelijke verbeterpunten.
- De analysegroep maakt halfjaarlijks een overzicht van het aantal (geanalyseerde) meldingen en geplande en gerealiseerde verbeteracties.
- De analysegroep levert jaarlijks een bijdrage voor het jaarverslag van de praktijk.

Melden als zorgaanbieder JPJ

Zorgaanbieders in Nederland zijn wettelijk verantwoordelijk voor kwalitatief goede en veilige zorg. De Inspectie voor de Gezondheidszorg (IGZ) houdt hierop nauwlettend toezicht en grijpt in als een zorgaanbieder de veiligheid van zorg onvoldoende kan waarborgen. Meldingen van zorgaanbieders zijn hiervoor een belangrijke informatiebron.

JPJ is dan ook verplicht om bepaalde incidenten te melden bij de inspectie. De regels en procedures voor meldingen door zorgaanbieders staan in de Leidraad meldingen IGZ 2013.

Melding doorgeven

1. Geef de melding zo snel mogelijk door via het meldingenformulier.
2. Bekijk of het rapport aan een format moet voldoen en download dit .
3. Zorg dat de inspectie het rapport ontvangt binnen 6 weken na de gebeurtenis waarover wordt rapporteert.

Meer informatie

- Meldingenformulier calamiteiten en seksueel misbruik
- Meldingenformulier overige meldingen

Leidraad meldingen

In de Leidraad meldingen IGZ 2013 staan de regels en procedures voor het melden bij en het mogelijke onderzoek van de inspectie naar aanleiding van een melding. Met de inwerkingtreding van deze Leidraad vervalt de 'Leidraad meldingen IGZ' die in 2007 werd vastgesteld. In de toelichting op de Leidraad vindt u een nadere uitleg van de regels die in de Leidraad beschreven staan.

Meer informatie

- Leidraad meldingen IGZ 2013 18-10-2013 | PDF-document, 191 kB

Formats en richtlijnen

Overzicht van de formats en richtlijnen.

Meer informatie

- Procedure melden van een suïcide of suïcidepoging met ernstig letsel (sector GGZ)04-06-2013 | PDF-document, 69 kB
- Format melding suicide en suicidepoging met ernstig letsel14-04-2011 | PDF-document, 169 kB

Meldformulier

lees eerst de toelichting

1. De melding betreft: (aankruisen wat van toepassing is, voor zover bekend en naar eigen waarneming en zonodig na consultering van de directie JPJ :

- een ongeval een incident/bijna ongeval
- een gevaarlijke situatie met gevaar voor persoonlijk letsel
- met persoonlijke materiële schade (kleding etc.)
- met licht lichamelijk letsel*
- met materiële schade (< 50 €)
- letsel met noodzaak tot werkonderbreking (ziekteverzuim)*
- met grote materiële schade (> 50 €)
- met (zwaar) lichamelijk letsel*
- met dodelijke afloop

2. Geef een korte omschrijving van de gebeurtenis/ de werkzaamheden direct voorafgaand het ongeval/situatie/ en het eventuele letsel

3. Waar en wanneer gebeurde het?

- Locatie :
- Datum en tijd:
-

4. Gegevens slachtoffer (indien van toepassing)

- Naam:_____
- Geboortedatum:_____
- Functie: _____
- adres: _____
- Postcode:_____
- Woonplaats: _____

5. Wie waren er bij betrokken?

- Naam:_____
- Geboortedatum:_____
- Functie: _____

- adres: _____
- Postcode:_____
- Woonplaats: _____

6. Welke maatregelen beveelt U aan, of heeft U genomen, om tot verbetering te komen?

7. Gewaarschuwde instanties/personen (aankruisen indien van toepassing)

- Leidinggevende
- Ambulance
- Brandweer
- Familie slachtoffer
- Politie
- Verwezen naar ziekenhuis of huisarts

8. Is eerder melding gemaakt van een overeenkomstige gebeurtenis/situatie?

Zo ja wanneer en bij wie?:

Aldus opgemaakt:

Datum:

Naam:

TOELICHTING Op de procedure voor het melden van ongevallen onveilige situaties . Voorvallen in de werkomstandigheden, waaruit persoonlijk letsel is ontstaan, moeten worden geregistreerd. Deze registratieplicht is eveneens van toepassing op gebeurtenissen en situaties waarbij de kans op dit soort gevolgen reëel aanwezig was. De hier aangegeven verplichting is aan bedrijven en instellingen

opgelegd middels artikel 9 van de Arbowet. 2.

In deze meldingsprocedure worden de volgende voorvallen onderscheiden:

- Ongeval Een voorval tijdens werktijd waarbij persoonlijk letsel is ontstaan wat heeft geleid tot behandeling door een BHV'er, een arts of in het ziekenhuis.

- Incident/bijna ongeval Een voorval waarbij de risico's van persoonlijk letsel aanwezig waren. Bijvoorbeeld het vallen van een trap of op een gladde vloer (zonder verdere gevolgen), een beginnende brand, lekkende chemicaliën en dergelijke.

- Onveilige situatie Een situatie die aanleiding zou kunnen zijn tot een incident of een ongeval. Hierbij kan gedacht worden aan losliggende snoeren, gladde vloeren, afgesloten nooddeuren, enzovoort.

- Licht lichamelijk letsel Persoonlijk letsel waarbij met behandeling door een hulpverlener kan worden volstaan, waarna het werk kan worden hervat. Dit zijn zogenaamde pleisterongevallen e.d.

- Letsel met noodzaak tot werkonderbreking Persoonlijk letsel dat als gevolg heeft dat het slachtoffer het werk moet staken en niet meer dezelfde dag kan hervatten. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld ernstige kneuzingen.

- Arbeidsongeval Een arbeidsongeval is een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en heeft geleid tot ziekteverzuim, of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad; Echter, wanneer het slachtoffer direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of naar huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Ongevallen met dodelijke afloop en die ongevallen welke (vermoedelijk) zullen resulteren in blijvend letsel, moeten direct worden gemeld aan de directie van JPJ

De directie kan besluiten dat een ongeval een dienstongeval is. Dit is van belang voor een eventuele schadeafwikkeling e.d. Als het ongeval voor meer dan 50% veroorzaakt is door de functie en niet is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid, dan is er sprake van een dienstongeval. Verkeersongevallen op dienstreis worden echter niet aangemerkt als dienstongevallen,

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Doc. 07
bijlage 8
medicatie protocol

Medicatieprotocol

(dit protocol gaat in werking zodra er cliënten binnenkomen die medicatie behoeven te gebruiken)

jeugdplusjeugd B.V.



versie 2.0

Vastgesteld 28-03-2014

Doel:

In het medicatieproces – het proces van voorschrijven tot en met inname van de medicatie - kunnen gemakkelijk fouten worden gemaakt en risico's voor de cliënt ontstaan. Uit onderzoek blijkt dat de kans op problemen met medicatie verhoogd is bij mensen die niet zelfstandig wonen, een verminderde cognitie hebben, meerdere aandoeningen naast elkaar hebben en meerdere geneesmiddelen naast elkaar gebruiken Een of meer van deze risicofactoren zijn vaak aanwezig bij JPJ-cliënten.

Om fouten en onveilige situaties te voorkomen is het van groot belang zorgvuldig te zijn in het medicatieproces en systematisch om te gaan met risicosituaties en fouten. Een belangrijke voorwaarde hierbij is dat de JPJ het medicatieproces goed gestructureerd heeft, dat de taken en verantwoordelijkheden in het hele medicatieproces van voorschrijven tot en met toedienen goed vastliggen en dat de kwaliteit bewaakt wordt. Het medicatieproces behoort tevens te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving.

Op basis van dit document kan de JPJ het beleid rond de medicatie vormgeven en het medicatieproces beschrijven.

Naast het **medicatiebeleid,de taken en de verantwoordelijkheden** wordt in het document ook het **medicatieproces** beschreven. Hiermee is het eenvoudiger om de vertaling naar de werkvloer te maken. Per onderdeel is aangegeven wat van de JPJ mag worden verwacht, maar ook wat JPJ van de ketenpartners – de artsen, apothekers en andere zorgverleners – mag verwachten.

De directie van JPJ is **eindverantwoordelijk** voor het medicatiebeleid in de organisatie en zorgt ervoor dat dit overeenkomstig wettelijke normen en regels wordt uitgevoerd. Medicatiebeleid is een belangrijk onderdeel van het kwaliteitsbeleid van de instelling. De directie moet ook zorgen dat het beleid jaarlijks geëvalueerd wordt, dat het bewaakt is door middel van een incidentregistratie en -analyse, dat het vertaald is in procedures en werkinstructies voor de werkvloer en dat de JPJ medewerker werkt conform de vastgestelde procedures.

In het **personeelsbeleid** moet worden bepaald welk deskundigheidsniveau medewerkers moeten hebben voor het uitvoeren van de diverse taken in het medicatieproces. Welke deskundigheid een medewerker moet hebben om bekwaam te zijn die handelingen uit te voeren verschilt per cliëntengroep en type medicatie. Daarom is het aan de JPJ zelf om het deskundigheidsniveau van haar medewerkers te bepalen. Voor alle handelingen die op een locatie worden uitgevoerd, moeten voldoende bekwame medewerkers beschikbaar zijn. Hierbij is duidelijk omschreven wat de activiteit inhoudt.

TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die JPJ in het medicatiebeheer en –gebruik heeft, hangen af van de mate waarin JPJ het beheer en gebruik van de cliënt heeft overgenomen. De locatie waar de JPJ de begeleiding en ondersteuning levert is daarbij niet van belang.

Als een cliënt de geneesmiddelen geheel zelfstandig gebruikt en beheert, is de enige taak van JPJ om periodiek samen met de cliënten en eventueel de huisarts te bespreken hoe dit eigen beheer en gebruik gaat en of ondersteuning nodig is. Daarnaast moet de medewerker reageren op signalen als blijkt dat het medicijngebruik niet naar wens verloopt. En natuurlijk ook op alle - mogelijk door medicatie veroorzaakte - signalen waaruit blijkt dat het niet goed gaat met de cliënt.

Als JPJ een cliënt hulp biedt bij de medicatie, is JPJ verantwoordelijk voor de uitvoering van dat specifieke onderdeel van het medicatieproces waarin hulp geboden wordt. De geleverde hulp moet verantwoord zijn en voldoen aan wet- en regelgeving. Uiteraard moet ook samen met deze cliënten periodiek geëvalueerd worden of de geboden hulp nog afdoende, respectievelijk gewenst is.

Een belangrijke randvoorwaarde om bovenstaande te garanderen is dat het voor een ieder duidelijk is wie welke taak heeft in het medicatieproces, wie waarvoor verantwoordelijk is en wie welke bevoegdheid heeft.

Overzicht taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende disciplines :

directie:

- is eindverantwoordelijk voor het medicatiebeleid;
- ontwikkelt een centraal medicatiebeleid en stelt dit vast;
- voorziet in de benodigde voorwaarden op het gebied van personeelsbeleid betreffende medicatie en voorziet in scholing en toetsing van deskundigheid van medewerkers; **(zie bijlage 2)**
- zorgt voor uitvoering van het medicatiebeleid conform het vastgestelde centrale medicatiebeleid;
- zorgt voor een jaarlijkse evaluatie van het medicatiebeleid;
- zorgt dat het medicatiebeleid voldoet aan wet- en regelgeving;
- is eindverantwoordelijk voor het maken van afspraken met externe partners (apotheek, artsen) met betrekking tot het medicatiebeleid;
- zorgt voor een klimaat gericht op het serieus nemen van het medicatieproces en een 'no blame' beleid bij melden van fouten en (bijna-)incidenten;
- stelt om bovengenoemde zaken te realiseren een functionaris aan die het medicatiebeleid vormgeeft.

Behandelaar (huisarts)

- adviseert de cliënt en JPJ of het verantwoord is dat een cliënt de medicatie (gedeeltelijk) zelfstandig beheert en gebruikt;
- vergewist zich bij het voorschrijven van medicatie van de aanwezigheid van een actueel medicatieoverzicht per cliënt conform de richtlijn Overdracht van medicatiegegevens in de keten;
- is samen met de apotheker verantwoordelijk voor een actueel medicatieoverzicht
- en voor de overdracht van medicatiegegevens naar andere zorgverleners;
- registreert de door hem geïnitieerde, gewijzigde of gestopte medicatieopdrachten en de reden ervan (indicatie) en informeert de cliënt hierover. Als de JPJ het beheer en/of gebruik heeft overgenomen, informeert de behandelaar met medeweten van cliënt ook JPJ;
- zorgt voor schriftelijke medicatieopdrachten;
- zorgt voor schriftelijke uitvoeringsverzoeken voor het uitvoeren van voorbehouden handelingen;

- geeft voorlichting over de medicatie aan de cliënt. Daarbij wordt in ieder geval informatie gegeven over het gebruik en de (bij)werkingen. Bij zo nodig medicatie wordt duidelijk aangegeven wanneer de cliënt het moet gebruiken. Hij geeft deze informatie ook aan de persoonlijk begeleider als JPJ het medicatiebeheer en – gebruik(gedeeltelijk) heeft overgenomen. De gegeven voorlichting wordt zowel vastgelegd in het dossier van de behandelaar als in het begeleidingsplan van JPJ;
- (de hoofdbehandelaar – vaak de huisarts -) zorgt minimaal jaarlijks voor de beoordeling van de medicatie van de cliënt. Dit doet de hoofdbehandelaar in samenwerking met diegenen die in het medicatieproces een rol spelen. Naast de apotheker en de cliënt en/of diens vertegenwoordiger zijn dit de andere betrokken disciplines zoals de persoonlijk begeleider, SPV of psychiater;
- handelt met inachtneming van wetgeving,richtlijnen en handreikingen;

Apotheker

- geeft gevraagd en ongevraagd advies aangaande het medicatiebeleid en de uitvoering van het medicatieproces;
- is samen met de behandelaar verantwoordelijk voor een actueel medicatieoverzichten voor de overdracht van medicatiegegevens naar andere zorgverleners conform de richtlijn Overdracht van medicatiegegevens in de keten;

- De arts of apotheker mag alleen bij andere zorgverleners medicatiegegevens opvragen als de cliënt daarvoor toestemming geeft
- levert voor cliënten waarvan JPJ het medicatiebeheer en/of – gebruik (gedeeltelijk)heeft overgenomen de medicatie uitgezet per dag en per toedientijdstip af
- De apotheker zorgt ervoor dat medicatie identificeerbaar is tot het moment van inname en dat de cliënt en de persoonlijke begeleider beschikken over bijbehorende bijsluiters;
- voert mutaties uit - bijvoorbeeld stoppen, doseringswijzigingen - in door de apotheek uitgezette en geleverde medicatie

- zorgt dat de instelling voor cliënten waarbij JPJ het medicatiebeheer en/of -gebruik (gedeeltelijk) heeft overgenomen kan beschikken over **toedienlijsten11,12** waarop de persoonlijk begeleider per toedientijdstip en per geneesmiddel kan aftekenen. Bij mutaties worden deze - bij voorkeur ook buiten de normale openingstijden - dezelfde dag aangeleverd;
- zorgt voor bewaren van medicatieopdrachten volgens de daartoe geldende voorschriften;
- zorgt voor de minimaal jaarlijkse beoordeling van de medicatie van alle cliënten. Dit doet hij in samenspraak met de hoofdbehandelaar – vaak de huisarts -,de cliënt en/of diens vertegenwoordiger en alle andere betrokkenen bij het medicatieproces zoals de persoonlijk begeleider, de psychiater en de SPV;
- handelt met inachtneming van wetgeving,richtlijnen en handreikingen; .

Aandachtsfunctionaris

- organiseert en faciliteert het medicatiebeleid op de locatie conform het vastgestelde centrale medicatiebeleid;
- zorgt ervoor dat bewaren, klaarzetten en toedienen correct en veilig gebeurt en dat toedienlijsten worden gecontroleerd;
- zorgt ervoor dat gebruikgemaakt wordt van toedienlijsten van de apotheek;
- zorgt ervoor dat de toedienlijsten minimaal volgens de geldende termijn worden bewaard
- is bij cliënten waarvan JPJ het medicatiebeheer en –gebruik (gedeeltelijk) heeft overgenomen, verantwoordelijk voor de medicatie- en informatieoverdracht naar alle onderdelen van de keten waarmee de organisatie te maken heeft. Uiteraard geldt deze verantwoordelijkheid alleen voor die onderdelen van het medicatieproces die zijn overgenomen;
- is bij een cliënt - waarbij de locatie het beheer en/of gebruik van de medicatie heeft overgenomen verantwoordelijk voor het feit dat bij (tijdelijk) verblijf van de cliënt buiten de locatie de benodigde medicatie en informatie wordt meegegeven.
- coördineert en bewaakt de uitvoering van het medicatieproces;
- toetst de werkbaarheid van ontwikkelde procedures en voorschriften aan de

praktijk;

- coördineert(in samenwerking met de teammanager)de contacten met de andere ketenpartners: behandelaars en apothekers;
- draagt zorg voor een juiste opslag en medicatiebeheer op teamniveau.

Persoonlijk begeleider (JPJ-medewerker), indien beheer en/of gebruik medicijnen niet is overgenomen

- is bekwaam voor de uit te voeren activiteiten en houdt eigen deskundigheid op peil. Heeft een signalerende functie met betrekking tot deskundigheid van andere medewerkers;
- signaleert en legt - in overleg met de cliënt en eventueel behandelaar - de mate van zelfstandigheid en de behoefte aan ondersteuning wat betreft medicatiegebruik vast in het begeleidingsplan. Minimaal eenmaal per jaar en zo nodig vaker wordt de mate van zelfstandigheid en de behoefte aan ondersteuning geëvalueerd;
- signaleert ongewenste effecten van medicijngebruik in zijn algemeenheid.
- De JPJ- medewerker stimuleert de cliënt dit met de arts te bespreken of geeft dit – na overleg met de cliënt – door aan de arts.

- **HET MEDICATIEPROCES IN GROTE LIJNEN**

In dit hoofdstuk is het medicatieproces ingedeeld in de volgende processtappen:

1. In begeleiding komen
2. Voorschrijven
3. Afleveren
4. Klaarzetten, aanreiken en toedienen
5. Opslag en voorraadbeheer
6. Evaluatie

1. In begeleiding komen

- Als een cliënt begeleid gaat worden door JPJ of gaat wonen in een huis van de JPJ moet JPJ samen met cliënt bepalen of het verantwoord is dat de cliënt zijn medicatie zelf beheert en gebruikt. Er moet niet alleen gekeken worden of het verantwoord is voor de cliënt zelf, maar ook voor diens omgeving.
- Verder moet meegenomen worden aan welke ondersteuning de cliënt behoefte heeft dit moet gebeuren in een gesprek tussen een JPJ-medewerker en de cliënt. In principe is de wens van de cliënt leidend. Bij twijfel moeten extra voorzorgsmaatregelen worden genomen, bijvoorbeeld extra controles worden uitgevoerd. Als het volgens de mening van de JPJ-medewerker onverantwoord is dat een cliënt zijn medicatie zelf beheert en/of gebruikt, neemt deze hierover met medeweten van de cliënt contact op met de behandelaar.
- In het ondersteuningssplan moet worden vastgelegd welke aspecten van het medicatiebeheer en –gebruik zijn overgenomen. JPJ is voor de aspecten die hij (gedeeltelijk) overneemt ervoor verantwoordelijk dat deze worden uitgevoerd conform vigerende wet- en regelgeving.
- Als JPJ een nieuwe cliënt aanneemt en een beeld wil krijgen welke medicatie een cliënt gebruikt, moet hij zich wenden tot de apotheker (of arts). Deze kan - na schriftelijke toestemming van de cliënt – een medicatieoverzichtleveren. Het is belangrijk dat dit overzicht geverifieerd wordt met de cliënt. De medicatie kan namelijk tussentijds gewijzigd zijn. JPJ moet dus niet zelf een medicatieoverzicht opstellen aan de hand van medicijndoosjes en informatie van de cliënt of diens mantelzorger.
- Als JPJ het beheer en gebruik van de medicatie (gedeeltelijk) overneemt, moeten de behandelaar en de apotheker hiervan op de hoogte worden gesteld. Ook moeten met de behandelaar en apotheker afstemmingsafspraken worden gemaakt. Bijvoorbeeld met de behandelaar dat hij recepten doorstuurt naar de apotheek en met de apotheek dat de medicatie in principe in een geautomatiseerd distributiesysteem (GDS) oftewel 'gebaxterd'voor een week wordt aangeleverd.
- Als een cliënt tijdelijk elders heeft verbleven – bijvoorbeeld door een ziekenhuisopname – kan zowel de behoefte aan ondersteuning als de medicatie veranderd zijn.

2. Voorschrijven

De arts is verantwoordelijk voor het voorschrijven van de medicatie. De arts moet zich bij het voorschrijven vergewissen van een actueel en compleet medicatieoverzicht. Als JPJ het medicatiebeheer en –gebruik (gedeeltelijk) van de cliënt heeft overgenomen, geldt dat JPJ zich moet houden aan de door een arts voorgeschreven medicatie. Deze moet dus eenduidig vastliggen. Dit houdt onder andere in dat:

- De arts moet vaststellen welke medicatie de cliënt in welke dosering en op welk tijdstip moet krijgen. De arts gebruikt het actueel medicatieoverzicht en verifieert bij de cliënt of het daadwekelijk actueel is.
- De arts geeft voorlichting over de medicatie aan de cliënt. Daarbij wordt in ieder geval informatie gegeven over het gebruik en de (bij)werkingen. Hij geeft deze informatie ook aan de persoonlijk begeleider als JPJ het medicatiebeheer en –gebruik (gedeeltelijk) heeft overgenomen.

3.1 Afleveren

De apotheker is verantwoordelijk voor de medicatiebewaking en het afleveren van geneesmiddelen op basis van de medicatieopdrachten van de arts.

- Alle geneesmiddelen zijn voorzien van een etiket met de volgende gegevens: naam cliënt, dosering, periode van gebruik, aantal, identiteit, sterkte, toedieningsvorm en vervaldatum.
- Als JPJ hhet medicatiebeheer en –gebruik (gedeeltelijk) van de cliënt heeft overgenomen, is het belangrijk dat het medicatieoverzicht wordt bijgehouden. En dat elke zorgverlener uitgaat van dit medicatieoverzicht. Geneesmiddelen die niet gebaxterd kunnen worden, worden los op cliëntnaam geleverd.
- Uiteraard geldt dit ook voor cliënten die hun medicatie geheel zelf beheren en gebruiken.
- de apotheek de medicatie uitgezet per dag en per toedientijdstip aanlevert waarbij de medicatie identificeerbaar is tot het moment van inname, bijvoorbeeld in baxterzakjes. Hierdoor worden eventuele uitzetfouten door JPJ voorkomen.
- de apotheek bij medicatiewijzigingen de door de apotheek uitgezette en geleverde medicatie aanpast. Dit doet de apotheek ook als de medicatie reeds

Doc. 08

Inspectie voor de Gezondheidszorg
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

> Retouradres Postbus 90700 2509 LS Den Haag

JeugdPlusJeugd
T.a.v. het bestuur
Hoendiep 57
2904 RC Capelle aan den IJssel

Werkgebied Zuidwest

Wilh. van Pruisenweg 52
Den Haag
Postbus 90700
2509 LS Den Haag
T 070 304 15 00
F 070 304 15 70
www.igz.nl

Inlichtingen bij
5.1.2.e

Datum 8 mei 2014
Onderwerp 5.1.2.e reactie op ontvangen documentatie d.d. 24-4-2014

Geachte bestuurder,

De inspectie bevestigt hiermee de ontvangst van uw mail, inclusief documenten, van 24 april 2014. Deze documenten heeft u opgestuurd naar aanleiding van het inspectiebezoek in het kader van het toezicht op nieuwe toetreders in de GGZ. Tijdens dit bezoek is o.a. geconstateerd dat uw organisatie op een aantal onderwerpen nog niet geheel voldoet aan de gestelde eisen. De toegezonden informatie heeft hierop betrekking.

In uw documentatie beschrijft u op welke wijze u maatregelen heeft getroffen om te voldoen aan de gestelde eisen.

De onderwerpen Zorgbrede Governancecode, een overzicht van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, klachtenregeling, zorgplan, opleidingsplan, gedragscode, kwaliteitssysteem, MIP, medicatiebeleid, meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld, notulen en functioneringsgesprekken zijn voldoende uitgewerkt.
De inspectie is voldoende geïnformeerd over deze onderwerpen.
De afronding en de borging van deze kwaliteitsverbetering beschouwt de inspectie als de verantwoordelijkheid van de Directie/Raad van Bestuur.

De inspectie mist nog de uitwerking van de samenwerkingsovereenkomsten met ketenpartners en de uitsluitcriteria in relatie tot de provocatieve coachingsmethode.

Wilt u mij deze informatie binnen 2 weken toezenden?

Mocht deze beoordeling tot vragen leiden dan kunt u contact opnemen met de bezoekend inspecteur.

Hoogachtend,

5.1.2.e

Doc. 09

5.1.2.e

Verzonden: donderdag 22 mei 2014 12:32
Aan: NieuweToetredersP9@igz.nl
CC: 5.1.2.e
Onderwerp: inspectie JeugdplusJeugd
Bijlagen: Provocatieve therapie.docx

Geachte 5.1.2.e ,

In de bijlage treft u de door u gevraagde informatie met betrekking tot de uitsluitingscriteria van provocatief coaching aan. Wij zijn o.a. hierover in gesprek gegaan met 5.1.2.e . Hij is verbonden aan het instituut eclectisch psychologie (IEP) in Nijmegen en is toegetreden in onze Raad van Toezicht.

De door u gevraagde samenwerkingsovereenkomsten m.n. met Ready4change kan ik u het volgende mededelen: ik heb n.a.v. uw vraag hierover contact gehad met de 5.1.2.e en hij gaf mij aan dat dit niet kan omdat wij geen door verwijzer zijn. De huisarts verwijst de cliënt door, met hem zijn er door R4C afspraken gemaakt. Bij eventueel noodzakelijke detox in de Breijer verloopt dat via R4C.

Met de William Schrikker Stichting is de afspraak gemaakt dat wij eerst gescreend moeten worden , Ik heb voor 1 mei daar alle stukken voor aangeleverd en zal daar voor 1 juni uitsluitsel overkrijgen. Als alles in orde blijkt zal er een samenwerkingsovereenkomst opgesteld worden en zal ik deze z.s.m. alsnog naar u doorsturen. Ik hoop dat u daarmee akkoord gaat.

Hopende u voldoende te hebben geïnformeerd verblijf ik.

Hoogachtend en met vriendelijke groet,

5.1.2.e

Doc. 09

Provocatieve coachingstechnieken

JeugdplusJeugd

Provocatieve coaching

"Als je een ezel wil laten lopen kun je een hem bakje haver voorhouden en op vriendelijke wijze aansporen om vooral een stapje te zetten. Een provocatieve therapeut trekt liever hard aan zijn staart" – Frank Farrelly

Oorsprong

De grondlegger van de provocatieve therapie is de Amerikaans-Ierse psychiater Frank Farrelly (1931-2013). Na jaren te hebben gewerkt volgens de klassieke Rogeriaanse methode raakte hij teleurgesteld in de effecten van de therapie. Bovendien putte de empathische benaderingswijze hem uit, hij had het gevoel dat hij iedere sessie een ballon oppompte die weer leegliep zodra de cliënt de deur uitliep. In een vastgelopen gesprek vroeg een van zijn patiënten aan Farrelly wat hij nou echt van hem dacht. Farrelly nam geen blad voor de mond

en zei alles wat er in hem opkwam. Er ontstond een levendige dynamiek in het gesprek en de patiënt reageerde authentieker en alerter dan ooit. Farrellly begon te experimenteren met andere dan de klassieke gespreksstructuren en ontwikkelde in de loop van de jaren een onorthodoxe maar zeer effectieve vorm van therapie, gebaseerd op humor, warmte en affectieve confrontatie: provocatieve therapie.

Humor

Een van de belangrijkste gereedschappen van een provocatief coach is humor. Overdrijving en een absurdistische benadering van het probleem zorgen ervoor dat de cliënt in protest komt en de zelfredzaamheid van de cliënt wordt aangewakkerd. De provocatieve coach speelt de advocaat van de duivel en door het slechte te benadrukken zorgt hij ervoor dat het goede naar boven komt. Farrelly heeft het zelf ook wel eens protesttherapie genoemd: het protest dat volgt op de groteske spiegeling van de therapeut is de eerst stap naar verandering van gedragspatronen. Humor relativeert en in een setting waar gelachen kan en mag worden zijn cliënten meer bereid iets van zichzelf te laten zien. De onconventionele aanpak van provocatieve coaching breekt het verwachtingspatroon van de cliënt waardoor er verwarring ontstaat en vastgeroeste patronen makkelijker aangepakt kunnen worden.

Warmte en contact

Provocatie als coachingsmiddel werkt alleen als de cliënt vertrouwen heeft in de goede bedoelingen van de coach en zich prettig voelt. Een provocatieve coach zal zich eerder opstellen als een goede vriend dan als afstandelijke deskundige. Hij laat door zijn verbale en non-verbale gedrag merken dat hij niet de cliënt wil aanpakken maar het probleem van de cliënt. Het komt nogal eens voor dat mensen zich zo met hun problemen zijn gaan identificeren dat ze het probleem zijn geworden. Iedere provocatieve coach zal beginnen met het uit elkaar halen van die twee zaken: de cliënt mag er zijn en heeft recht op onvoorwaardelijke liefde en steun, maar het probleem mag (en moet) uitvergroot en getackeld worden. Een provocatieve coach neemt de rol in van een sympathieke plaaggeest.

Effecten van provocatieve coaching

Provocatieve coaching kan bij ieder soort psychosociale problematiek worden toegepast. Farrelly heeft in de loop van de jaren duizenden mensen geholpen en wordt gezien als luis in de pels van de moderne psychotherapie.

De belangrijkste effecten van provocatieve interventies op een rij:

-Toename assertiviteit en mondigheid

-Verhoging zelfbeeld

-Verhoging oplossingsgerichtheid van de cliënt

-Positieve attitude t.o.v. de omgeving

Jeugdplusjeugd en provocatieve coachings technieken

Een van de oprichters van Jeugdplusjeugd, Karlo Severdija, heeft in 2007 zijn tweejarige opleiding tot provocatief therapeut afgerond bij het instituut voor eclectische psychologie (IEP) in Nijmegen onder leiding van Jeffrey Wijnberg en Jaap Hollander. Na het behalen van zijn diploma heeft hij de provocatieve methode toegepast in zijn werkzaamheden met 'probleemjongeren' bij Riagg Rijnmond. De methode bleek uiterst effectief bij jongeren die waren vastgelopen in de reguliere hulpverlening. De humor en warmte sloeg aan en het doorbreken van de verwachtingspatronen van de cliënten die vaak al meerdere therapieën achter de rug hadden, leidde tot verrassende resultaten. Toen Jeugdplusjeugd werd opgericht stond vast dat de provocatieve benadering de basismethode zou worden voor het helpen en begeleiden van jongeren met psychosociale problematiek en verslavingsproblemen.

Provocatieve coachingstechnieken bij LVG'ers

Zeker de helft van de doelgroep van Jeugdplusjeugd zijn LVG'ers (licht verstandelijk beperkten). Door hun handicap zijn ze extra vatbaar voor schooluitval, verslaving en criminaliteit. Juist LVG'ers blijken in de praktijk veel baat te hebben bij deze provocatieve methode omdat zij door hun handicap kampen met een laag zelfbeeld en een chronisch gebrek aan assertiviteit. Jeugdplusjeugd ontfermt zich over de moeilijkste gevallen waarbij de reguliere hulpverlening heeft gefaald. Deze cliënten zijn door alle trajecten 'gehospitaliseerd' en hebben de neiging de hulpverlener te manipuleren en te anticiperen op wat van hen verwacht wordt, met een slachtofferrol tot gevolg. Daar kom je bij een provocatieve benadering niet mee weg. Het verzet dat de provocatieve methode in eerste instantie oproept is juist bij deze groep heel sterk. Een betere manier om verandering in gang te zetten is er bij deze jongeren niet.

Het thema afstand en nabijheid bij provocatieve coachingstechnieken

Is een thema wat deel uitmaakt van de methode; aanraken als integraal onder deel.

Op het cognitieve niveau worden uitdagingen aangegaan. Op het onbewuste niveau gaat het om het ervaren van acceptatie, om dit te bereiken worden schouders knieën en voeten aangeraakt.

Uitsluitingscriteria voor de provocatieve coachings benadering:

Er zijn situaties waarbij het niet verantwoord is om m.b.v. de provocatieve technieken cliënten te benaderen. In onderstaande opsomming staan deze genoemd:

1. Wanneer er sprake is van recente trauma's dan mag er niet op het trauma worden gewerkt.

2. Schizofrenie

3. Tijdens een psychose en als er sprake is van paranoïde betrekkingswaarden.

4. Als iemand nergens de humor van inziet

Daarnaast is het zo dat wanneer een cliënt gewoon doet wat je adviseert of afspreekt het een overkill zou betekenen om hem dan vanuit de provocatieve technieken te benaderen.

Doc. 10

Inspectie voor de Gezondheidszorg
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport

> Retouradres Postbus 90700 2509 LS Den Haag

JeugdPlusJeugd
T.a.v. de directie
Hoendiep 57
2904 RC Capelle aan den IJssel

Werkgebied Zuidwest

Wilh. van Pruisenweg 52
Den Haag
Postbus 90700
2509 LS Den Haag
T 070 304 15 00
F 070 304 15 70
www.igz.nl

Inlichtingen bij
5.1.2.e [redacted]

Ons kenmerk
5.1.2.e [redacted]
5.1.2.e

Bijlagen
1

Uw brief
22 en 28 mei 2014

Datum 11 juni 2014
Onderwerp 5.1.2.e Beoordeling en afsluiting bezoektraject

Geachte directie,

Uw mail, met bijlagen, d.d. 22 en 28 mei 2014 heeft de Inspectie voor de Gezondheidszorg (hierna: de inspectie) in goede orde ontvangen, waarvoor dank. Van de inhoud heeft de inspectie kennis genomen. Uw informatie is betrokken bij de beoordeling van het bezoektraject in het kader van het toezicht op nieuwe toetreders in de GGZ.

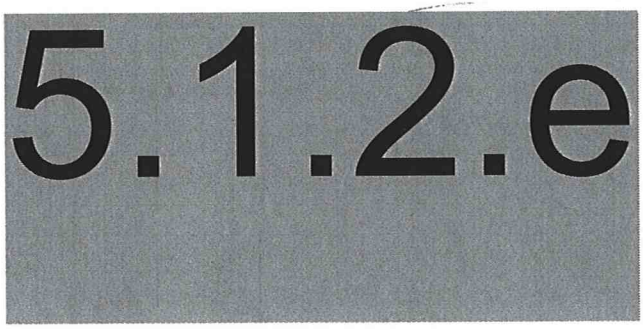
Follow-up rapport
De informatie heeft geleid tot een follow-up rapport. De conclusies zijn weergegeven in bijgaand follow-up rapport. De inspectie gaat ervan uit dat dit rapport geen feitelijke onjuistheden bevat. Mocht dit wel het geval zijn, dan vraag ik u dit uiterlijk binnen vier weken na dagtekening van deze brief kenbaar te maken middels bovenstaand adres. Dat betekent dat de inspectie uw eventuele reactie uiterlijk **9 juli 2014** verwacht. Vermeld daarbij alstublieft het kenmerk 5.1.2.e Indien de inspectie voor die tijd geen reactie van u ontvangt, wordt het rapport definitief vastgesteld.

De inspectie attendeert u erop dat zij alle vastgestelde rapporten van het inspectietoezicht actief openbaar maakt.[1] Dit omvat ook de openbaarmaking van het vastgestelde rapport van dit inspectiebezoek.

Dit rapport wordt toegevoegd aan het inspectiedossier. Het bezoektraject wordt hiermee afgerond.
De inspectie wil u tot slot er op wijzen dat JeugdPlusJeugd 'blijvend' onder het toezicht van de inspectie valt en mogelijk in de toekomst opnieuw bezocht zal worden door de inspectie.

[1] Actieve openbaarmaking betekent dat de inspectie het vastgestelde rapport ondermeer op haar website www.igz.nl plaatst. Bij actieve openbaarmaking worden de wettelijke normen, zoals gesteld in de Wet openbaarheid van bestuur en de Wet bescherming persoonsgegevens, in acht genomen. Dit houdt over het algemeen in dat geen (bijzondere) persoonsgegevens opgenomen worden op een wijze die tot een privépersoon herleidbaar zijn. Dit zijn bijvoorbeeld medische gegevens van patiënten of cliënten van uw instelling. De functionarissen van de instelling zullen zo nodig met hun functie aanduiding wel in het vastgestelde rapport worden genoemd.

De inspectie wenst u veel succes met uw zorgorganisatie.



Ons kenmerk
5.1.2.e
5.1.2.e

Datum
11 juni 2014

Regieplan Jeugdplusjeugd indien van toepassing: tbv Verzamelpunt Fraude (signaal 5.1.2.e	
Melding/signaal ontvangen van:	ZN
Signalen over zorgaanbieder bekend bij verzamelpunt fraude:	5.1.2.e
Werkprocesnummer(s):	VGR 5.1.2.e (gesloten, betrof bezoek NT) VGR 5.1.2.e (open: betreft signaal VPZF)
Meldingnummer(s):	5.1.2.e (melder 5.1.2.e status gesloten)
Zorgaanbieder(s):	Jeugdplusjeugd BV (obj.nr 1000183)
senior inspecteur/behandelaar:	5.1.25.1.2.i
(senior) inspecteur/medebehandelaar:	
Interne betrokkenen:	- - -
Externe betrokkenen:	- 5.1.2.i - [redacted] - [redacted]
Juridische knelpunten:	
Datum opgesteld: Datum bijgesteld *: Datum bijgesteld **:	16 september 2015

Governance

Jeugdplus Arise Holding BV en Pluspower Holding BV zijn eigenaar van Jeugdplusjeugd BV
Onder Jeugdplusjeugd BV hangen stichting jeugdplusjeugd Rotterdam (te Capelle a/d IJssel) en stichting jeugdplusjeugd Roermond (dat 23 juli 2015 is ontbonden volgens uittreksel KvK).
Beide stichtingen hebben een Wtzi toelating.

Zorgaanbod en adressen

Volgens de KvK levert Jeugdplusjeugd BV maatschappelijk werk. Daarnaast worden volgens het uittreksel KvK voorlichting, advies en hulp gegeven aan jeugd, jongeren en gezinnen en aan jeugdverzorgers en organisaties die iets met deze jongeren doen.

De stichtingen Jeugdplusjeugd bieden GGZ en verslavingszorg met overnachting aan clienten vanaf 18 jaar met psychosociale problematiek.

Op de website staat dat jeugdplusjeugd verblijf en begeleiding biedt aan jongeren van 16 tot 27 jaar.
Het gaat om jongeren met:

- LVB
- Verslaving
- Resocialisatie na detentie
- Psychosociale problematiek

Op de website staat dat Jeugdplusjeugd alles voor deze jongeren kan doen. Er zouden nauwe contacten zijn met ketenpartners en er zouden de nodige deskundigen bij jeugdplusjeugd in dienst zijn.

Zorg wordt gegeven op verschillende locaties in Capelle a/d IJssel, Rotterdam, Roermond, Nunspeet. In de Bremweg in Capelle a/d IJssel wonen de clienten met de hoogste indicaties volgens de melders.

Samenvatting meldingen

5.1.2.e : in november 2013 meldt 5.1.2.i . Clienten van 5.1.2.i worden door medewerkers van jeugdplusjeugd benaderd en overgehaald om naar jeugdplusjeugd te komen en hier niets over te zeggen tegen hun begeleiders van 5.1.2.i . Melding heeft geleid tot bezoek vanuit team nieuwe toetreders op 30 januari 2014. Diverse zaken waren niet op orde. Werkproces is afgerond op 2 juni 2014 na ontvangst van diverse (op orde gebrachte) docuementen.

Signaal 5.1.2.e 14 september 2015 meldt ZN aan IGZ. ZN heeft melding ontvangen van 7 oude medewerkers/vrijwilligers van jeugdplusjeugd **DIE ANONIEM WILLEN BLIJVEN**. Er is sprake in de melding van de volgende elementen:

- 5.1.2.i

Uit melding blijkt dat IGZ een bezoek heeft gebracht maar dat in verband met dat bezoek allerlei documenten snel op orde zijn gebracht. ER is sprake van fictieve dossiers en andere documenten.

De melding beslaat een periode vanaf de start (2013) tot begin 2015.

Inspectieonderzoek

Wat heeft IGZ gedaan en wat is stand van zaken nu?

- Jan 2014 NT bezoek en fu in juni 2014
- Sept 2015 deskresearch
- 6 oktober 2015 gesprek met melders

Onderzoek door andere toezichthouders

Wat hebben andere toezichthouders gedaan en wat is stand van zaken nu?

- Navraag bij VPZF leert dat andere toezichthouders nog geen acties hebben genomen.

Fraudesignalen / risicoinschatting

-5.1.2.i

Voorstel onderzoek door ENZ ZF en doel onderzoek

Jeugdplusjeugd is een organisatorisch verband als bedoeld in de kwaliteitswet. Daarnaast heeft jeugdplusjeugd een wtzi-toelating (sinds 2014) maar is niet gecontracteerd door Zilveren Kruis (zorgkantoor Rotterdam). (Jeugdplusjeugd roermond is ontbonden volgens uittreksel KvK.).

clienten bij jeugplusjeugd kopen zorg in op basis van PGB en diverse clienten vallen onder de WLZ met indicaties van VG3, 6 en 7 en LVG.

Gezien de ernst van de signalen lijkt mij een bezoek aan deze organisatie aangewezen. Er is volgens het signaal sprake van 5.1.2.i

Onderzoeksvragen IGZ

Hoofdvraag:
5.1.2.i

Subvragen:

1. Valt de zorg zoals geboden in Jeugdplusjeugd Rotterdam onder het toezicht van de IGZ?

2. Wordt de zorg zoals die is afgesproken in het zorgplan of de zorgovereenkomst ook daadwerkelijk geleverd?
   a) Wordt de zorg geleverd conform de geldende randvoorwaarden voor verantwoorde zorg, waarbij oog is voor veiligheid, ondersteuningsplan, kwaliteit van personeel en organisatie?

3. In hoeverre is er sprake van fraude, waarbij doelbewust in strijd met de regels is gehandeld met het oog op eigen (financieel) gewin?
   a) Zijn de indicaties van de cliënten in overeenstemming met hun zorgvraag? (Is er een vermoeden van upcoding?)
   b) Past de zorg die de cliënten ontvangen op de zorg zoals die gedeclareerd wordt?
   c) Worden zorggelden daadwerkelijk aangewend om zorg te leveren?

4. In hoeverre is/was sprake van goed bestuur en toezicht? Governancecode.
   a) Zien we belangenverstrengeling bij de bestuurders? Bijvoorbeeld doordat zij bestuurder zijn van 2 organisaties die onderling diensten aan elkaar leveren.
   b) Zien we een bestuur met lerend vermogen? Wordt beleid bijgesteld als er iets mis gaat? Is er beleid en visie?

Onderzoeksmethode IGZ

- ☐ **Onderzoek**
  - *Gesprekken met:*
    Clienten, medewerkers, deskundigen, bestuurders
    Tevens dossieronderzoek, rondgang en opvragen documenten
- ☐ **Onderzoek met (on)aangekondigd bezoek**
  - ***Wat:*** *onaangekondigd*
  - ***Waar:*** *Capelle a/d Ijssel*
  - ***Wie:*** *ENZ ZF*
  - ***Wanneer:*** *zo snel mogelijk*
  - ***Gesprekken met: zie hierboven***
  - ***Documenten in te zien:***
  - ***Van te voren op te vragen documenten:***
- ☐ **Anders, nl:**

Eindproduct(en)

◻ Brief ◻ Verslag ◻ Rapport ◻ Nader te bepalen
Bij onderzoek benodigde expertise
◻ Jurist ◻ Bureau Opsporing ◻ Ander programma, nl.: ◻ Externe deskundige, nl.: ◻ Anders, nl.: ◻ Niet van toepassing
Vereist afstemming met
◻ TAT ◻ Programmadirecteur ◻ Andere programma's, nl.: ◻ Jurist ◻ Bureau Opsporing ◻ V&C ◻ Externe partijen, nl.: ◻ Anders, nl.: ◻ Niet van toepassing
Acties en tijdpad
Verwijzing naar relevante documenten
(documentnummer uit wpm hier benoemen)

Doc. 23

Van: 5.1.2.e
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: FW: stichting Jeugdplusjeugd
Datum: dinsdag 22 september 2015 08:50:59

Hoi 5.1.2.e
Wil jij deze mail koppelen aan 5.1.2.e ?
Bvd
5.1.2.e

Van: 5.1.2.e
[mailto:5.1.2.e @svb.nl]
Verzonden: maandag 21 september 2015 17:28
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: RE: stichting Jeugdplusjeugd

Geeft niet hoor! Mijn collega geeft aan dat dit de adressen waren van de budgethouders. Sorry voor de verwarring.

Van: 5.1.2.e @igz.nl]
Verzonden: maandag 21 september 2015 16:34
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: RE: stichting Jeugdplusjeugd

Sorry 5.1.2.e

Toch nog een vraag. Heb je ook adressen van de locaties? Op de website zijn alleen Capelle en Roermond te vinden. Rotterdam en Nunspeet kan ik niet terugvinden.

Groet
5.1.2.e

5.1.2.e
Onderwerp: RE: stichting Jeugdplusjeugd

Ja dat kan:

Rotterdam (x11)
Capelle ad IJssel (x2)
Roermond (x4)
Nunspeet (x1)

Groet, 5.1.2.e

Van: 5.1.2.e @igz.nl]
Verzonden: maandag 21 september 2015 16:19
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: RE: stichting Jeugdplusjeugd

Hoi 5.1.2.e

Hartelijk dank! Is het nog mogelijk om aan te geven op welke locaties deze clienten zorg inkopen?

Bij voorbaat hartelijk dank

Groet
5.1.2.e

Van: 5.1.2.e
5.1.2.e [@svb.nl]
Verzonden: maandag 21 september 2015 16:07
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: RE: stichting Jeugdplusjeugd

Hoi 5.1.2.e

Mijn collega heeft eea uitgezocht. Er zijn inderdaad 18 WLZ budgethouders bij ons bekend mbt Jeugdplusjeugd. Ook enkele budgethouders trouwens die vanuit de gemeente een budget krijgen. Als je meer info wilt, laat gerust weten.

Groet, 5.1.2.e

Van: 5.1.2.e @igz.nl]
Verzonden: woensdag 16 september 2015 12:02
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: stichting Jeugdplusjeugd

Geachte 5.1.2.e

Jeugdplusjeugd geeft zorg aan jongeren vanaf tussen 16 en 27 jaar. Clienten betalen de zorg vanuit PGB's. In verband met de toezichtstaak van de inspectie zou ik graag van u vernemen of bij stichting jeugdplusjeugd jongeren in zorg zijn met een indicatie die onder de Wlz valt. Voor zover ik kan achterhalen heeft Jeugdplusjeugd locaties in Capelle a/d IJssel (stichting jeugdplusjeugd Rotterdam) en in Roermond (stichting jeugdplusjeugd Roermond).

Bij voorbaat dank voor uw reactie.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

5.1.2.e

.....

Inspectie voor de Gezondheidszorg
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Stadsplateau 1 | 3521 AZ Utrecht
Postbus 2680 | 3500 GR Utrecht

.....

Doc. 24

Van: _Dienstpostbus IGZ afdeling ENZ namens _dienstpostbus IGZ afdeling ENZ
Aan: '5.1.2.e @gmail.com"
Bcc: 5.1.2.e
Onderwerp: Afspraakbevestiging Gesprek met Inspectie voor de Gezondheidszorg d.d. 6 oktober 2015
Datum: vrijdag 2 oktober 2015 10:33:00
Bijlagen: Routebeschrijving Stadskantoor.pdf
Prioriteit: Hoog

Geachte mevrouw 5.1.2.e

Op 15 september jl. ontving de Inspectie voor de Gezondheidszorg een melding van ex-medewerkers/vrijwilligers betreffende JeugdplusJeugd B.V.

Naar aanleiding van deze melding nodigt de inspectie u, 5.1.2.e , 5.1.2.e en 5.1.2.e uit voor een gesprek. Zoals telefonisch afgesproken, vindt dit gesprek plaats op dinsdag 6 oktober 2015 om 15:30 uur in het Stadskantoor te Utrecht. Bij dit gesprek zal naast mevrouw 5.1.2.e ook 5.1.2.e aanwezig zijn.

Een routebeschrijving met adresgegevens is als bijlage bij deze brief gevoegd.

U kunt vanuit de centrale hal in het Stadskantoor met de trap, roltrap of lift naar de 6e etage. Daar kunt u zich melden aan de balie, alwaar u een geldig legitimatiebewijs moet kunnen overleggen.

Ik verwacht u met deze brief voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

.....
Inspectie voor de Gezondheidszorg
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Stadsplateau 1 | 3521 AZ | Utrecht
Postbus 2680 | 3500 GR | Utrecht

Werkzaam 5.1.2.e
.....
T 5.1.2.e

meldpunt@igz.nl
http://www.igz.nl

Doc. 25

Gespreksverslag

Betreft: melding over Jeugdplusjeugd

Gesproken met:

- 5.1.2.e
-
-

Aanwezig van IGZ:

- 5.1.2.e
-

5.1.2.e 5.1.2.e heeft bij Jeugdplusjeugd gewerkt als 5.1.2.e Eerst als vrijwilliger en later was zij in dienst. 5.1.2.e is bij Jeugdplusjeugd betrokken geweest van 5.1.2.e . 5.1.2.e is met ontslag gegaan met wederzijds goedvinden.

5.1.2.e 5.1.2.e was 5.1.2.e . 5.1.2.e heeft bij Jeugdplusjeugd gewerkt van 5.1.2.e . 5.1.2.e hield zich onder andere bezig met het aanvragen van PGB's.

5.1.2.e 5.1.2.e is in 5.1.2.e in dienst gekomen bij Jeugdplusjeugd. 5.1.2.e was 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e 5.1.2.e heeft in verband met het inspectiebezoek van januari 2014 de protocollen op orde gebracht om te voldoen aan de randvoorwaarden die gelden voor instellingen in de gezondheidszorg.

Governance

Jeugdplusjeugd is gestart vanuit de BV's van de bestuurders (de heren.. en...). Gedurende 2014 was sprake van de oprichting van twee stichtingen. Een stichting in Roermond en een stichting in Rotterdam/Capelle a/d Ijssel. De stichtingen zouden met ingang van januari 2015 de clienten van de BV's overnemen. De stichtingen zouden elk een eigen directie hebben en de Raad van Toezicht van de BV's zou dan Raad van Toezicht van de stichtingen worden. Dit is echter nooit goed van de grond gekomen. Gevolg is dat de clienten nog steeds onder de BV's vallen en de bestuurders het voor het zeggen hebben. Alle medewerkers zijn in dienst van de BV's. De stichting in Roermond is opgeheven. De locatie bestaat nog wel.

De Raad van Toezicht, destijds bestaande uit 3 personen (de heer 5.1.2.e 5.1.2.e de heer 5.1.2.e , en de heer 5.1.2.e t), zou in zijn geheel opstappen. De heer 5.1.2.e had veel invloed op de raad van bestuur. De heer 5.1.2.e is echter niet opgestapt. Hij vormt nu alleen, tot op heden, de Raad van Toezicht. De heer 5.1.2.e kreeg geld voor zijn adviezen aan de Raad van Bestuur.

De 5.1.2.e is 5.1.2.e de heer... (5.1.2.e

Bewindvoering van clienten is over het algemeen in handen van een kantoor, soms van familie maar nooit door Jeugdplusjeugd

De orthopedagoog heeft van clienten verhalen gehoord over duiveluitdrijving bij de heer 5.1.2.e thuis. Daarnaast hebben medewerkers ervaring met provocative coaching toegepast op zowel clienten als medewerkers.

Kwaliteit van zorg

Jeugdplusjeudg Rotterdam heeft diverse mensen in dienst. Onder andere zijn genoemd: maatschappelijk werk, zorgcoördinator, directeur relatiebeheer, SPV-er, marketing manager, administratieve kracht.

In Roermond zijn in dienst een directeur bedrijfsvoering, een werkmeester, 2 begeleiders.

Daarnaast zijn er 2 clienten in dienst voor 36 uur terwijl zij ook een PGB ontvangen. Ook wordt gebruik gemaakt van diverse vrijwilligers. Die wordt een baan in het vooruitzicht gesteld, maar dit gaat na een paar maanden uiteindelijk nooit door.

De bestuurders houden zich naast hun managementtaken bezig met begeleiding van clienten. De heer 5.1.2.e gebruikt de methodiek New mind, new me en de heer 5.1.2.e gebruikt de techniek provocative coaching. Van de begeleiding door beide bestuurders wordt echter niets vastgelegd waardoor onduidelijk is wat zij precies me de clienten doen.

Alle medewerkers zijn betrokken (geweest) bij direct zorggebonden werkzaamheden.

Medewerkers kregen geen scholing/training.

Er zijn circa 30 clienten die zorg krijgen bij Jeugdplusjeugd. Deze clienten zijn 17 jaar en ouder.

Doc. 27

5.1.2.e

Verzonden: vrijdag 23 oktober 2015 10:24
Aan: _Dienstpostbus IGZ afdeling ENZ
Onderwerp: kenmerk: 5.1.2.e .

Naar aanleiding van het conceptgespreksverslag willen we de volgende zaken nog onder uw aandacht brengen:

Kopje aanleiding:

- 5.1.2.e is bij JPJ betrokken geweest vanaf 5.1.2.e 5.1.2.e (alleen voor de PGB-aanvragen) 5.1.2.e 5.1.2.e .

- 5.1.2.e :, lijkt alsof 5.1.2.e nog in dienst is.

Kopje Governance:

Stichting JeugdplusJeugd Roermond, daar waren 5.1.2.e geen 5.1.2.e van. 5.1.2.e was 5.1.2.e van de Stichting JeugdplusJeugd Roermond en zou de leden van de Raad van Toezicht zoeken. In principe kwam het er op neer dat deze Stichting los stond met de Stichting JeugdplusJeugd en de BV.

Kopje cliënten:

Daar staat in de eerste alinea … "indicaties voor sommige cliënten zijn mogelijk te hoog". Volgens 5.1.2.e hebben we dat niet gezegd. Het gaat er namelijk niet om dat de indicaties mogelijk te hoog zijn. Het aantal uur zorg dat volgens een indicatie moet worden geleverd wordt niet geleverd door JPJ.

Er is 1 ding wat 5.1.2.e onduidelijk vindt; onder het kopje cliënten over de rapportage en plannen welke achteraf zijn opgesteld. Het lijkt nu alsof zij deze altijd heeft ondertekend. Veel rapportages zijn ook ondertekend door andere medewerkers of 5.1.2.e zelf (toen ze bv zelf de herdindicaties aanvroegen) .

Verder gaan we akkoord met het conceptverslag,
Met vriendelijke groet,
5.1.2.e

29

Van: _Dienstpostbus IGZ afdeling ENZ namens _dienstpostbus IGZ afdeling ENZ
Aan: 5.1.2.e @gmail.com"
Onderwerp: vastgesteld gespreksverslag
Datum: maandag 2 november 2015 12:41:00
Bijlagen: 5.1.2.e 5.1.2.e vastgesteld Gespreksverslag melding JeugdplusJeugd.pdf

---

Geachte 5.1.2.e

Bijgaand zend ik u het vastgestelde gespreksverslag.
De opmerkingen met feitelijke onjuistheden zijn ontvangen en verwerkt in het vastgestelde verslag.
We willen u en de andere gesprekspartners hartelijk danken voor het gesprek. Graag willen we u verzoeken om het verslag te delen met de andere gesprekspartners, 5.1.2.e en 5.1.2.e .

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

.....
Eenheid Nieuwe Zorgaanbieders
Inspectie voor de Gezondheidszorg
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Stadsplateau 1 | 3521AZ | UTRECHT
Postbus 2680 | 3500 GR | UTRECHT

.....
T telefoon : 5.1.2.e

Doc. 31

Van: _Dienstpostbus IGZ afdeling ENZ
5.1.2.e
Onderwerp: FW: vastgesteld gespreksverslag
Datum: dinsdag 3 november 2015 16:15:11

Hoi 5.1.2.e

Ik zie geen referentie of kenmerk in beide mails. Zoeken op 'JPJ' in wpm leverde niets op. Wil jij dit oppakken?

Groet 5.1.2.e

5.1.2.e
Verzonden: maandag 2 november 2015 14:40
Aan: _Dienstpostbus IGZ afdeling ENZ
Onderwerp: Re: vastgesteld gespreksverslag

Op verzoek van de inspecteur stuur ik u hierbij nog de adressen van de woningen van JPJ. (stand 1/8/2015). Ik weet natuurlijk niet wat er in tussentijd is opgezegd en bijgekomen.

Lylantse Plein 1, Capelle aan den IJssel, kamer 247 (= hoofdkantoor)
Godsweerdersingel 18 te Roermond
Bermweg 300 te Capelle aan den IJssel
Vaandrigstraat 8a k2, k3 en k4 te Rotterdam
Boergoensestraat 11a, k1 en k3 te Rotterdam
Brautigamstraat 67 te Rotterdam
Feijenoordkade 132 te Rotterdam
Nassauhaven 199 te Rotterdam
Persoonstraat 45 te Rotterdam
Oranjeboomstraat 323a te Rotterdam
Oude Watering 374 te Rotterdam
Rosestraat 59 te Rotterdam
Zweedsestraat 107b te Rotterdam
Strevelsweg 138a k2 te Rotterdam
Strevelsweg 144b 02 k1 te Rotterdam
Strevelsweg 136a k8 te Rotterdam

5.1.2.e

Op 2 november 2015 12:41 schreef _Dienstpostbus IGZ afdeling ENZ <ENZ@igz.nl>:
Geachte 5.1.2.e ,

Bijgaand zend ik u het vastgestelde gespreksverslag.
De opmerkingen met feitelijke onjuistheden zijn ontvangen en verwerkt in het vastgestelde verslag.
We willen u en de andere gesprekspartners hartelijk danken voor het gesprek. Graag willen we u verzoeken om het verslag te delen met de andere gesprekspartners, 5.1.2.e

32

Van: 5.1.2.e 5.1.2.e
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: voorbereiding bezoek jeugdplusjeugd (2)
Datum: dinsdag 3 november 2015 12:09:00
Bijlagen: 2015-10-27 werkdocument aandachtspunten onderzoek.docx
voorbereiding bezoek jeugdplusjeugd versie om mee te nemen.docx
voorbereiding bezoek jeugdplusjeugd.docx

Hoi 5.1.2.e en 5.1.2.e
Station Alexander is het handigst. Zullen we daar afspreken morgen om 09.00 uur? Dat is voor iedereen goed bereikbaar. Daar vandaan is het 10 minuten rijden naar de Bermweg.
Voor 5.1.2.e voeg ik hierbij onze aandachtspuntenlijst bij.
Verder stuur ik hierbij twee versies van mijn voorbereiding. 1 versie met daarin nog opmerkingen van de medewerkers (deze versie is ter informatie en niet om mee te nemen) en de tweede versie om mee te nemen donderdag tijdens het bezoek.
Groet en tot donderdag,
5.1.2.e

reden van bezoek IGZ Melding van 5.1.2.e.

Locaties van JPJ

Bermweg Capelle a/d IJssel
Nassauhaven Rotterdam
Roerdomplaan Capelle a/d IJssel
Strevelsweg Rotterdam
Feijenoordkade Rotterdam
Strevelsweg Rotterdam
Boergoensestraat Rotterdam
Rosestraat Rotterdam

HOOFDVESTIGING: Lylantseplein 1, 2908 LH Capelle a/d IJssel
Roerdomplaan 4, Capelle a/d IJssel
Bermweg 300, Capelle a/d IJssel

Dagindeling onaangekondigd bezoek Jeugdplusjeugd

- Bezoek aan locatie(s) waar we willen spreken met:
  - clienten en
  - medewerkers
- Indien dossiers op locatie zijn, dan daar meteen ook dossiers inzien
- Naar hoofdvestiging (Lylantseplein) voor overleg met bestuurder(s) en evt inzien dossiers
- Indien mogelijk overleg met deskundige(n)

bespreken tijdens gesprek met bestuurder

- Jeugdplus Arise Holding BV en Pluspower Holding BV zijn eigenaar van Jeugdplusjeugd BV
- Onder Jeugdplusjeugd BV hangen/hingen stichting jeugdplusjeugd Rotterdam (te Capelle a/d IJssel) en stichting jeugdplusjeugd Roermond (dat 23 juli 2015 is ontbonden volgens uittreksel KvK).
- Vraag: zijn er nog meer rechtspersonen waar verbanden mee zijn?
- Hoe ziet de RvT er uit?
- Hoe vindt verantwoording van de RvB aan de RvT plaats? Hoe kan RvT kwaliteit van de zorg controleren gezien achtergrond van de eenhoofdige RvT?
- Jeugdplusjeugd BV heeft een bedrijfsjurist. Dit is de zwager van de heer 5.1.2.e Zijn er meer familierelaties of andere verbanden?
- Hoe is Bewindvoering van cliënten geregeld?
- Hoe is de klachtafhandeling geregeld? Is er een onafhankelijke klachtencommissie?
- Hoe draagt RvB zorg voor voldoende deskundigheid irt de doelgroep?
  - In en exclusiecriteria
  - Aanname beleid

  - Scholingsplan
  - Orthopedagogen/gz psychologen
  - Managementinformatie om te sturen
- Hoe wordt het afleggen van verantwoording van professionals/deskundigen aan RvB vormgegeven?
- De bestuurders houden zich naast hun managementtaken bezig met begeleiding van cliënten (meerdere petten op/belangenverstrengeling?).
- Vragen naar verloop en ziekteverzuim o.a. ivm wisseling van personeel
- Gebruik van methodieken door de bestuurders: "New mind, new me" en "provocative coaching". Zijn deze technieken geschikt voor de doelgroep? Zijn medewerkers hierin geschoold?
- De bestuurders hebben contacten met twee (bevriende) psychiaters. De rol van deze beide deskundigen bij de hulpverlening is niet duidelijk. Hiernaar vragen.
- Navraag naar doen naar netwerk/ketenpartners waarop JPJ een beroep kan doen
- Zijn er afspraken met apotheken?
- Hoe gaat men om met crisissituaties?
- Is afstemming met politie / gemeente aan de orde?
- Wie vragen indicaties aan? Hoe gaat dat in zijn werk?

Opvragen bij bestuurder:

- Overzicht van locaties met clienten en hun indicaties opvragen.
- Urendeclaraties
- Registratie van betaalde huur door clienten oid?
- Urenregistratie (De uren zorg die geleverd worden, worden niet geregistreerd. Voor declaraties bij het zorgkantoor wordt met terugwerkende kracht een overzicht opgesteld dat ondertekend wordt door de cliënten en door de bestuurders.)
- Dienstrooster
- Overzicht van medewerkers/achtergronden/scholing/fte's opvragen.
- Opleidingsplan opvragen.
- Notulen MDO
- Notulen/agenda's vergadering RvB/RvT
- Samenwerkingsafspraken met netwerk/ketenpartners
- In- en exclusiecriteria

bespreken met medewerkers en evt deskundigen

- Vragen naar scholing en Scholingsbehoefte van medewerkers.
- Vraag: zijn medewerkers voldoende deskundig om clienten met hoge VG indicaties, GGZ, verslavingsproblematiek, clienten die in de reclassering zitten en ook clienten met lichamelijke ziektes zoals diabetes te begeleiden en verzorgen? Denk ook aan medicatieveiligheid
- Vragen naar wisselingen in personeel / deskundigen Werkt er momenteel een orthopedagoog? Of een andere gedragskundige? Zo niet, hoe zorgt JPJ voor voldoende deskundigheid?
- Hoe is de samenwerking tussen medewerkers, tussen medewerkers en andere deskundigen en tussen medewerkers en bestuurders?

- Zijn er MDO's en teamvergaderingen? En zijn hier notulen van?
- Voelen medewerkers zich voldoende gesteund door deskundigen/bestuurders?
- Is er een duidelijke taakverdeling tussen medewerkers?
- 2 cliënten in dienst voor 36 uur terwijl zij ook een PGB ontvangen (peer coaches). Wat voor taken hebben deze clienten en hoe zijn deze clienten voorbereid op hun taak als peer coach?
- Zijn er in- en exclusiecriteria?
- Hoe vinden intakes plaats? Wie zijn daarbij betrokken? Waaraan kunnen we de betrokkenheid van relevante disciplines zien?
- Hoe verzamelt men informatie voordat de client wordt opgenomen?
- Kunnen we dat op de een of andere manier ergens terug zien?
- Betrokkenheid bij aanvragen van indicaties: hoe gaat dat in zijn werk? Wie zijn daarvoor verantwoordelijk?
- Vragen naar verloop en ziekteverzuim
- Gebruik van methodieken door de bestuurders: "New mind, new me" en "provocative coaching". Zijn deze technieken geschikt voor de doelgroep? Zijn medewerkers hierin geschoold?
- Inzage in dossiers om rapportage van medewerkers en bestuurders te onderzoeken.
- De bestuurders hebben contacten met twee (bevriende) psychiaters. De rol van deze beide deskundigen bij de hulpverlening is niet duidelijk. Hiernaar vragen.
- vragen naar netwerk/ketenpartner waar JPJ mee samenwerkt
- Is er nachttoezicht en zo ja hoe is dat geregeld (denk vooral aan de Bermweg waar de clienten met de hoogste indicaties verblijven)?
- Verhuizen van clienten

Gesprek met clienten:

- Betrokkenheid bij opstellen zorgplan op basis van de zorgvraag van de clienten. Heeft de client een kopie zorgplan?
- Betrokkenheid bij evaluaties
- Worden afspraken gemaakt over (leer)doelen?
- Worden deze afspraken vastgelegd in een plan?
- Worden deze afspraken nagekomen?
- voldoende inspraak en mogelijkheid om eigen vragen, wensen en inzichten te uiten?
- Voldoende mogelijkheden voor ontwikkeling?
- Voldoende mogelijkheden om eigen geloofsovertuiging te hebben?
- Bejegening door medewerkers en bestuurders
- Voelen clienten zich fysiek en emotioneel veilig? Moeten ze soms dingen doen die zij niet willen/vervelend/eng vinden?
- Hebben clienten dagbesteding? Zo ja hoeveel?
- Kunnen clienten 24-uur per dag een beroep doen op begeleiding? Is er 's nachts altijd iemand aanwezig? Zo ja, wie?
- Hebben clienten een eigen pb-er?
- Contacten met bestuurders? Komen clienten wel eens bij bestuurders thuis? Wat doen ze daar?
- Hoe vaak tekenen ze urendeclaraties: weten ze of die declaraties kloppen?
- Zijn de clienten tevreden over het eten? (Volgens medewerkers is er vaak geen geld voor eten)

- Hoeveel huur betalen clienten en weten ze van welk geld ze dat betalen? Uitkering/pgb?
- Clienten zouden veel heen en weer verhuizen: is dat nog steeds zo? Navragen bij clienten.
- Hebben clienten mentor / bewindvoerder? Kunnen ze die zelf kiezen?

Dossieronderzoek:

- Indicaties inzien en daarbij letten op datum van indicatie en kijken of indicaties afwijken van eerder afgegeven indicaties (zijn er opvallend hogere indicaties afgegeven?)
- Zorgovereenkomsten inzien
- Zorgvraag bekijken
- In zorgplannen kijken of doelen zijn gesteld die stroken met indicaties/zorgovereenkomst
- Zorgplan ondertekend? Zo ja door wie?
- Evaluaties terug te vinden? Betrokkenheid client/vertegenwoordiger?
- Is iets te vinden over dagbesteding?
- Input van deskundigen terug te zien in dossier
- Rapportages bekijken: wordt gerapporteerd aan de hand van de doelen: kortom kun je zien dat de afgesproken zorg wordt geleverd?
- rapporteren bestuurders ook over door hun gegeven begeleiding?
-

Tijdens rondgang letten op:

- huisvesting van de cliënten

Voor overleg: melders zijn anoniem. 5.1.2.d.

Locaties van JPJ

Bermweg Capelle a/d IJssel
Nassauhaven Rotterdam
Roerdomplaan Capelle a/d IJssel
Strevelsweg Rotterdam
Feijenoordkade Rotterdam
Strevelsweg Rotterdam
Boergoensestraat Rotterdam
Rosestraat Rotterdam

HOOFDVESTIGING: Lylantseplein 1, 2908 LH Capelle a/d IJssel
Roerdomplaan 4, Capelle a/d IJssel
Bermweg 300, Capelle a/d IJssel

Dagindeling onaangekondigd bezoek Jeugdplusjeugd

- Bezoek aan locatie(s) waar we willen spreken met:
  - clienten en
  - medewerkers
- Indien dossiers op locatie zijn, dan daar meteen ook dossiers inzien
- Naar hoofdvestiging (Lylantseplein) voor overleg met bestuurder(s) en evt inzien dossiers
- Indien mogelijk overleg met deskundige(n)

5.1.2.i

bespreken tijdens gesprek met bestuurder

- Jeugdplus Arise Holding BV en Pluspower Holding BV zijn eigenaar van Jeugdplusjeugd BV
- Onder Jeugdplusjeugd BV hangen/hingen stichting jeugdplusjeugd Rotterdam (te Capelle a/d IJssel) en stichting jeugdplusjeugd Roermond (dat 23 juli 2015 is ontbonden volgens uittreksel KvK).
- Vraag: zijn er nog meer rechtspersonen waar verbanden mee zijn?
- Beide stichtingen hebben een Wtzi toelating. De Raad van Toezicht, destijds bestaande uit 3 personen (de 5.1.2.e, founder van provocative coaching, de 5.1.2.e, financiële achtergrond, en de

heer 5.1.2.e), zou in zijn geheel opstappen. De 5.1.2.e is echter niet opgestapt. Hij vormt nu alleen de Raad van Toezicht.
- Hoe vindt verantwoording van de RvB aan de RvT plaats? Hoe kan RvT kwaliteit van de zorg controleren gezien achtergrond van de eenhoofdige RvT? Notulen van vergaderingen?
- Jeugdplusjeugd BV heeft een bedrijfsjurist. Dit is de zwager van 5.1.2.e 5.1.2.e Zijn er meer familierelaties of andere verbanden?
- Bewindvoering van cliënten is over het algemeen in handen van een kantoor, soms van familie maar niet in handen van medewerkers of bestuurders van Jeugdplusjeugd BV.
- Hoe is de klachtafhandeling geregeld? Is er een onafhankelijke klachtencommissie?
- Hoe draagt RvB zorg voor voldoende deskundigheid irt de doelgroep?
    - In en exclusiecriteria
    - Aanname beleid
    - Scholingsplan
    - Orthopedagogen/gz psychologen
    - Managementinformatie om te sturen
- Hoe wordt het afleggen van verantwoording van professionals/deskundigen aan RvB vormgegeven?
- De bestuurders houden zich naast hun managementtaken bezig met begeleiding van cliënten (meerdere petten op/belangenverstrengeling?).
- Vragen naar verloop en ziekteverzuim o.a. ivm wisseling van personeel o.a. doordat vrijwilligers een betaalde baan in het vooruitzicht wordt gesteld, maar dit gaat na een aantal maanden uiteindelijk nooit door.
- Gebruik van methodieken door de bestuurders: "New mind, new me" en "provocative coaching". Zijn dit methodieken die wetenschappelijk bewezen "effect" sorteren? Zijn deze technieken geschikt voor de doelgroep? Zijn medewerkers hierin geschoold?
- De bestuurders hebben contacten met twee (bevriende) psychiaters. De rol van deze beide deskundigen bij de hulpverlening is niet duidelijk. Hiernaar vragen.
- 5.1.2.d. . Navraag naar doen.
- Zijn er afspraken met apotheken?
- Hoe gaat men om met crisissituaties?
- Is afstemming met politie / gemeente aan de orde?
- Wie vragen indicaties aan? Hoe gaat dat in zijn werk?

Opvragen bij bestuurder:
- Overzicht van locaties met clienten en hun indicaties opvragen.
- Urendeclaraties
- Registratie van betaalde huur door clienten oid?
- Urenregistratie (De uren zorg die geleverd worden, worden niet geregistreerd. Voor declaraties bij het zorgkantoor wordt met terugwerkende kracht een overzicht opgesteld dat ondertekend wordt door de cliënten en door de bestuurders.)
- Dienstrooster
- Overzicht van medewerkers/achtergronden/scholing/fte's opvragen.
- Opleidingsplan opvragen.

- Notulen MDO
- Notulen/agenda's vergadering RvB/RvT
- Samenwerkingsafspraken met netwerk/ketenpartners
- In- en exclusiecriteria

bespreken met medewerkers en evt deskundigen

- Vragen naar scholing en Scholingsbehoefte van medewerkers.
- Vraag: zijn medewerkers voldoende deskundig om clienten met hoge VG indicaties, GGZ, verslavingsproblematiek, clienten die in de reclassering zitten en ook clienten met lichamelijke ziektes zoals diabetes te begeleiden en verzorgen? Denk ook aan medicatieveiligheid
- Er zijn verschillende orthopedagogen werkzaam geweest maar die zijn na korte tijd ook weer vertrokken. Waarom? Werkt er momenteel een orthopedagoog? Of een andere gedragskundige? Zo niet, hoe zorgt JPJ voor voldoende deskundigheid?
- Hoe is de samenwerking tussen medewerkers, tussen medewerkers en andere deskundigen en tussen medewerkers en bestuurders?
- Zijn er MDO's en teamvergaderingen? En zijn hier notulen van?
- Voelen medewerkers zich voldoende gesteund door deskundigen/bestuurders?
- Is er een duidelijke taakverdeling tussen medewerkers?
- 2 cliënten in dienst voor 36 uur terwijl zij ook een PGB ontvangen (peer coaches). Wat voor taken hebben deze clienten en hoe zijn deze clienten voorbereid op hun taak als peer coach?
- Zijn er in- en exclusiecriteria?
- Hoe vinden intakes plaats? Wie zijn daarbij betrokken? Waaraan kunnen we de betrokkenheid van relevante disciplines zien?
- volgens melders: 5.1.2.i [redacted]
- Betrokkenheid bij aanvragen van indicaties: hoe gaat dat in zijn werk? Wie zijn daarvoor verantwoordelijk?
- Vragen naar verloop en ziekteverzuim o.a. ivm wisseling van personeel o.a. doordat vrijwilligers een betaalde baan in het vooruitzicht wordt gesteld, maar dit gaat na een aantal maanden uiteindelijk nooit door.
- Gebruik van methodieken door de bestuurders: "New mind, new me" en "provocative coaching". Zijn dit methodieken die wetenschappelijk bewezen "effect" sorteren? Zijn deze technieken geschikt voor de doelgroep? Zijn medewerkers hierin geschoold?
- Van de begeleiding door beide bestuurders wordt niets vastgelegd waardoor onduidelijk is wat zij precies met de cliënten doen. Inzage in dossiers om rapportage van medewerkers en bestuurders te onderzoeken.
- De bestuurders hebben contacten met twee (bevriende) psychiaters. De rol van deze beide deskundigen bij de hulpverlening is niet duidelijk. Hiernaar vragen.

- Verder is er volgens melders 5.1.2.i [redacted].
- Is er nachttoezicht en zo ja hoe is dat geregeld (denk vooral aan de Bermweg waar de clienten met de hoogste indicaties verblijven)?
- Verhuizen van clienten

Gesprek met clienten:

- Betrokkenheid bij opstellen zorgplan op basis van de zorgvraag van de clienten. Heeft de client een kopie zorgplan?
- Betrokkenheid bij evaluaties
- Worden afspraken gemaakt over (leer)doelen?
- Worden deze afspraken vastgelegd in een plan?
- Worden deze afspraken nagekomen?
- voldoende inspraak en mogelijkheid om eigen vragen, wensen en inzichten te uiten?
- Voldoende mogelijkheden voor ontwikkeling?
- Voldoende mogelijkheden om eigen geloofsovertuiging te hebben?
- Bejegening door medewerkers en bestuurders
- Voelen clienten zich fysiek en emotioneel veilig? Moeten ze soms dingen doen die zij niet willen/vervelend/eng vinden?
- Hebben clienten dagbesteding? Zo ja hoeveel?
- Kunnen clienten 24-uur per dag een beroep doen op begeleiding? Is er 's nachts altijd iemand aanwezig? Zo ja, wie?
- Hebben clienten een eigen pb-er?
- Contacten met bestuurders? Komen clienten wel eens bij bestuurders thuis? Wat doen ze daar?
- Hoe vaak tekenen ze urendeclaraties: weten ze of die declaraties kloppen?
- Zijn de clienten tevreden over het eten? (Volgens medewerkers is er vaak geen geld voor eten)
- Hoeveel huur betalen clienten en weten ze van welk geld ze dat betalen? Uitkering/pgb?
- Clienten zouden veel heen en weer verhuizen: is dat nog steeds zo? Navragen bij clienten.
- Hebben clienten mentor / bewindvoerder? Kunnen ze die zelf kiezen?

Dossieronderzoek:

- Er werden volgens melders 5.1.2.i [redacted]
- Indicaties inzien en daarbij letten op datum van indicatie en kijken of indicaties afwijken van eerder afgegeven indicaties (zijn er opvallend hogere indicaties afgegeven?)
- Zorgovereenkomsten inzien
- Zorgvraag bekijken
- In zorgplannen kijken of doelen zijn gesteld die stroken met indicaties/zorgovereenkomst
- Zorgplan ondertekend? Zo ja door wie?
- Evaluaties terug te vinden? Betrokkenheid client/vertegenwoordiger?
- Is iets te vinden over dagbesteding?

- Input van deskundigen terug te zien in dossier
- Rapportages bekijken: wordt gerapporteerd aan de hand van de doelen: kortom kun je zien dat de afgesproken zorg wordt geleverd?
- rapporteren bestuurders ook over door hun gegeven begeleiding?
-

Tijdens rondgang letten op:

- huisvesting van de cliënten 5.1.2.i

Doc. 35

Aandachtspunten onderzoek

Versie 01-11-2015

Deskresearch/ Voorbereiden onderzoek

- 5.1.2.d
- [redacted]

Governance

Aandachtpunten:.

- Welke rechtspersonen zijn er en welke relaties hebben die tot elkaar?
- Is er een RvT (is dit wettelijk bepaald: denk aan Wtzi)/ Zo ja, hoe vindt verantwoording van RvB aan RvT plaats
- Is er sprake van mogelijke belangenverstrengeling van natuurlijke personen.
- mentorschap/bewindvoerder van RvT/RvB/medewerkerszitting in klachtencommissie waardoor klachtencommissie niet onafhankelijk is

2015-11-01, ENZ ZF, aandachtspuntenlijst

- Doorstarts
- Belangenverstrengeling (Zorgbrede Governancecode)
- JMV's cf WTZi en/of artikel 5 Kwz
- Hoofdbehandelaarschap
- Vastleggen verantwoordelijkheden
- Afleggen va verantwoording aan interne e extern partijen
- curatoren, mentoren en bewindvoerders

Kwaliteit van zorg (in relatie tot benodigde, gevraagde, overeengekomen, geleverde en gedeclareerde zorg)

onderwerp	deelonderwerp	bron	norm
deskundigheid (in relatie tot doelgroep/ indicaties/ zorgvraag / DBC)	bevoegd en bekwaam personeel (behandelaars, verpleegkundigen, verzorgenden, etc). Denk hierbij o.a. aan relevante disciplines in relatie tot de doelgroep/indicaties/ zorgvragen. Denk ook aan voorbehouden/risicovolle handelingen	p-dossier/diploma's	
		indicatie/zorgvraag/zorg-behandel-overeenkomst	
		raamovereenkomst/uitvoeringsverzoeken tbv voorbehouden handelingen	
		Patiënten/clientendossiers: check of aantekingen/rapportages zijn gemaakt door de juiste deskundigen na het verrichten van handelingen	
		Gesprekken met patiënten/clienten/medewerkers	
	Relevante scholing/bijscholing	Scholingsplan	
		overzicht scholing	

		gesprekken medewerkers	
	samenwerking binnen de instelling: onderlinge afstemming (denk o.a. aan MDO)	Notulen van MDO's	
	regievoering/hoofdbehandelaar versus delegeren van taken	patienten/clienten dossiers	
		Gesprekken met patiënten/clienten / medewerkers / behandelaars	
		beleidsdocumenten	
	Heldere verantwoordelijkheidstoedeling/ taakverdeling	beleidsdocumenten	
		Gesprekken medewerkers / behandelaars	
	samenwerking in de keten/ het netwerk	samenwerkingsafspraken	
		patienten/clienten dossiers	
		Gesprekken met patiënten/clienten	
	in- en exclusiecriteria in relatie tot deskundigheid	beleidsdocumenten	
		Gesprekken medewerkers / behandelaars	
		Patiënten/clientendossiers	
kwantiteit personeel (in relatie tot doelgroep)	aanwezigheid/bereikbaarheid van (bevoegd en)	urenstaten/dienstroosters (beoordeel niet alleen of de aanwezigheid/bereikbaarheid gewaarborgd is	

	bekwaam personeel	maar ook of dit de bevoegde/bekwame medewerkers zijn	
		declaraties	
		(dag)rapportages: bekijk wie de rapportages geschreven hebben	
Geleverde zorg in relatie tot geïndiceerde zorg en in relatie tot afgesproken zorg	geleverd aantal uren (per soort) zorg	Declaraties vergelijken met indicaties/DBC/zorg-/behandelovereenkomst. Let hierbij op aantal uren maar ook "soort zorg" die geleverd is	
		urenstaten/dienstroosters	
		Gesprek met client/patient	
continuiteit van de zorg	openheid / open communicatie (denk aan wegtrekken van clienten bij andere zorgaanbieders zonder overleg met behandelaar/vertegenwoordiger/etc)		
	overdracht dossier bij overnemen zorg door keten/netwerkpartner		
	overdracht clienten bij faillissementen		
omgevingsfactoren	hygienevoorschriften worden onvoldoende nageleefd		
	onderhoud en aanschaf apparatuur niet op tijd		
	gevaarlijke omstandigheden door verwaarlozing omgeving		

	gevaarlijke omstandigheden door onvoldoende aanpassing omgeving aan doelgroep		

Cliënt/Patiënten perspectief

patient/clientgerichtheid	informed consent	dossier, gesprek met client/patient	
	behandeldoelen zijn clientgericht, in relatie tot zorgvraag en indicatie en worden ook als zodanig nagekomen	dossier, gesprek met client/patient, medewerkers, declaraties	
	begeleidingsdoelen zijn clientgericht, in relatie tot zorgvraag en indicatie en worden ook als zodanig nagekomen	dossier, client, medewerkers, declaraties	
	evaluaties vinden plaats waarbij client wordt betrokken	dossier, client, medewerkers	
	inzage in dossier door client / kopie zorg-/behandelplan bij client		

Aandachtspunten:

- Is cliënt voldoende geïnformeerd, weet cliënt bij wie hij vragen kan stellen over
- begeleiding/behandeling, weet client wie zijn behandelaar is,
- heeft cliënt inzage in dossier,
- heeft cliënt kopie zorgovereenkomst/ budgetplan/ begeleidings/behandelplan,
- heeft cliënt handtekening gezet onder plan,
- heeft cliënt die wilsonbekwaam is ter zake een vertegenwoordiger, etc.
- Autonomie client tav aanvragen andere zorg
- client erop vertrouwen dat de zorgverlener bijtijds uitwijkt voor aanvullende expertise/deskundigheden/andere zorgaanbieders indien de zorgvraag grenst aan de uitsluitingscriteria
- Weet de cliënt of de zorgaanbieder ook met anderen samenwerkt, nog meer zorg te bieden heeft
- Weet cliënt wanneer en hoe hij/zij daarvan gebruik van kan maken
- Heeft cliënt gemerkt dat de organisatie in andere handen is
- Is er zorg of bepaalde ondersteuning onderbroken
- Heeft de cliënt ook voor een andere organisatie/zorgaanbieder kunnen kiezen
- Hoe is de cliënt geïnformeerd over het stoppen van het pgb
- Hoe heeft de cliënt daarna voorzien in de nodige hulp
- Heeft de cliënt daarbij ondersteuning gekregen
- Veranderingen in verstrekking van pgb, trekkingsrecht, keuzes maken en wel/niet de mogelijkheden hierin hebben
- Client geinformeerd over eigen bijdarge
- Client geinformeerd over eigen risico
- Wahjong en/of uitkeringen
- Gescheiden wonen zorg? Huurkosten naar?
- Niet nakomen van beloftes
- Drang en dwang, intimidatie, chantage

-

→Bronnen: gesprekken met cliënten, begeleiders, vertegenwoordigers, beleidsdocumenten medewerkers, etc.

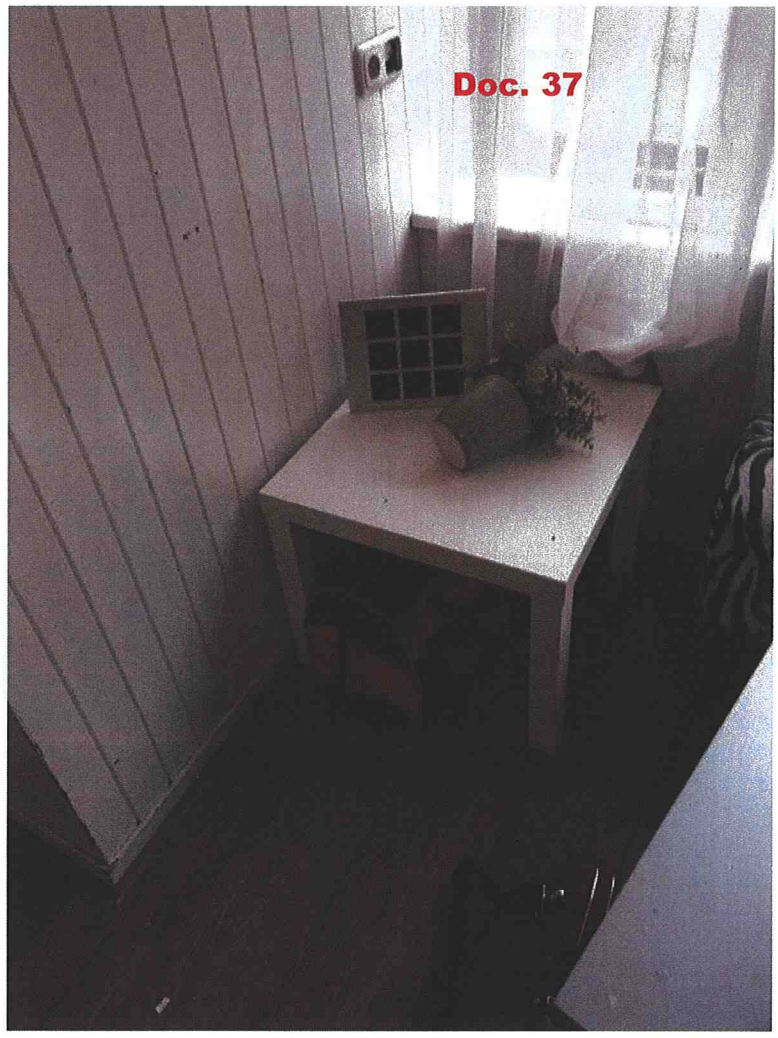
Financiële

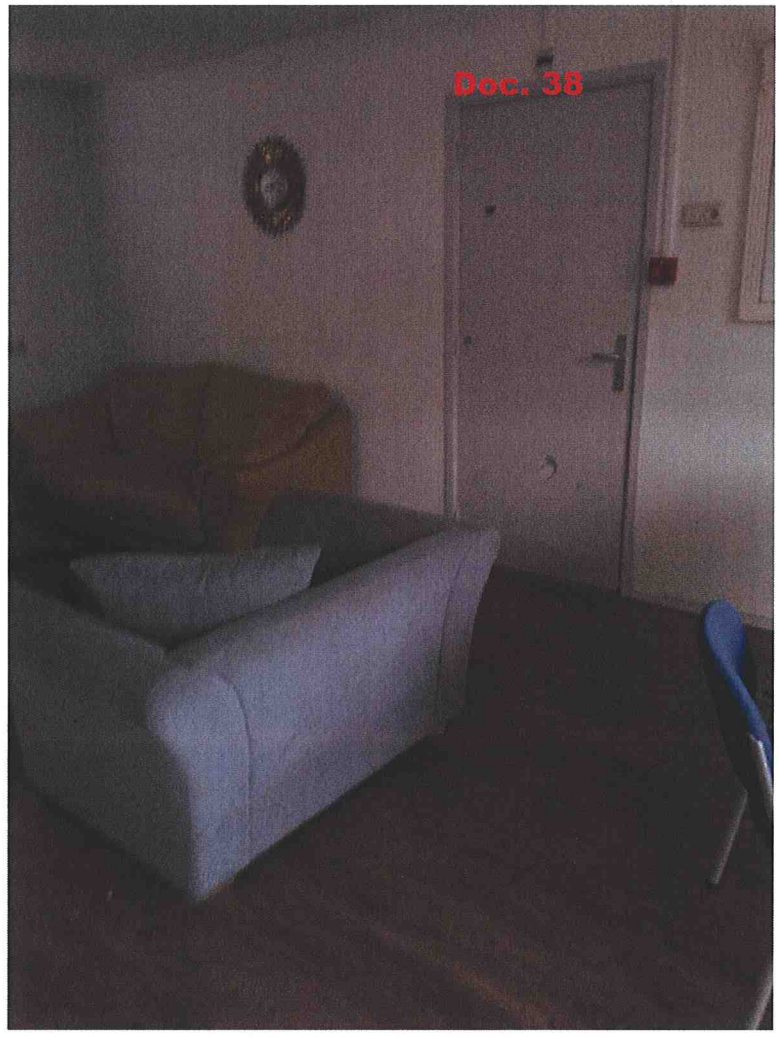
- Declaraties
- Indicaties
- Arbeidsovereenkomsten
- Tarieven DBC/ZZP/PGB
- Eigenrisico
- Eigen bijdrage
- .
- .
- .
- .

Netwerken/samenwerkingsverband

- Samenwerkingsafspraken met andere instellingen
- Instroom cliënten
- Uitstroom cliënten
- In- en exclusiecriteria
- Inzet huisarts
- Afspraken met apotheken
- Afspraken voor crisis situaties
- Afstemming met wijkagent/ politie/gemeente
- Afstemming WMO zorg
- .
- .

Over alle onderdelen: heldere verantwoordelijkheidstoedeling.


Doc. 37


Doc. 38


Doc. 39

40

Van: 5.1.2.e
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: Documenten bezoek JPJ
Datum: donderdag 5 november 2015 19:23:06
Bijlagen: JPJ.docx
JPJ.xlsx

Hallo 5.1.2.e en 5.1.2.e

Hierbij mijn documenten die ik vandaag heb opgesteld.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e

.....
Inspectie voor de Gezondheidszorg
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Stadsplateau 1| 3521 AZ Utrecht
Postbus 2680 | 3500 GR Utrecht
.....
5.1.2.e
www :http://www.igz.nl
.....

Verslag van de vergadering van de Raad van Toezicht van Stichting JeugdplusJeugd op 20 februari 2015

5.1.2.e [redacted]

1. Opening en mededelingen

De voorzitter opent de vergadering en geeft aan dat er nog een aantal punten openstonden uit de vergadering van 13 november 2014.

- De aansprakelijkheidsverzkering moet nog worden aangegaan
- Afsluiten van de verzekering en het aangaan van het lidmaatschap
- Clientenraad wordt opgestart en de notulen van het overleg van de Raad van Toezicht moet worden gedeeld.

- Er volgt een vergaderschema voor 2015 voor eind maart. De Raad van Toezicht wil 4 x per jaar bijeenkomen en schema zou er als volgt moeten uitzien:
    - 1e kwartaal vergadering met clientenraad
    - 2e kwartaal jaarrekening
    - 3e kwartaal reflectie
    - 4e kwartaal begroting

- De 5.1.2.e kan voor eind maart 2015 2 x meedraaien met de organisatie. Hiervoor volgt snel een voorstel voor een datum en programma.
- Het vergaderschema voor de Raad van Toezicht moet overeenkomen met de gemeente westland

2. Vastelling geschikt bestuur voor de Stichting.
- In overleg met de Raad van Toezicht is besloten dat het wenselijk is om een voor de Stichting JeugdplusJeugd een 3 koppig bestuur samen te stellen.
- Het is wenselijk dat er een bestuur komt die bestaat uit verschillende profielen met zowel zorg inhoudelijke kwaliteiten als bedrijfsmatige en financiele kwaliteiten
- Allen aanwezigen zijn het erover eens dat een driekoppig bestuur het meest wenselijk is
- Er kunnen nu 2 profielen worden vastgesteld
- De functieprofielen zouden voor 15 maart 2015 gereed moeten zijn.

- Er is nog een vraag hoe de voorzitter van de Raad van Bestuur wordt vasteld. De raad van toezicht checkt dit nog.
- Kandidaat bestuur wordt voor begin april aan de Raad van Toezicht voorgesteld.

3. Begroting
De begroting wordt uitgebreid besproken en er waren nog wat vragen over de opgestelde begroting

- Toelichting/ uitleg gevraagd over de getoonde afrekenverschillen. Hoe worden deze veroorzaakt?
- 28 jongeren a 500 euro per unit? Blijft dat werkelijk altijd zo gelijk. Ook bij toename van de jongeren.
- Is er ook rekening gehouden met uitstroom van jongeren of groeien we alleen in aantal?
- In de begroting blijven de begeleidingsuren MBO blijven de begeleidingsuren gelijk. Ook bij groei van het aantal jongeren. Toelichting waarom?
- Salariskosten MBO'ers en HBO lijken aan de lage kant. Hoe zijn deze berekend?
- Begeleidingsuren HBO'ers 308, hoe zijn deze berekend en hoe wordt deze berekend op basis van de groei van het aantal cliënten. Groeien deze wel genoeg mee? Of wordt er veel met vrijwilligers gewerkt?
- Waaruit bestaan de begeleidingsuren van de HBO'ers per maand?
- 200 euro afschrijving impliceert een investering. Om welke investering gaat dit?
- Wat wordt de verdeling van het salaris van het bestuur als er een 3e bestuurder bijkomt?

- 15 maart ook de uitgewerkte begroting
- half maart begroting en begin april starten is het streven
- overzetten van de clienten naar bv naar stichting
- Met ingang 1 maart de begroting voor 50% goedgekeurd en de clienten over gezet
- splitsing in de begroting tussen roermond en rotterdam
- welke kosten zitten waar. De heer van Rijn spreekt de voorkeur uit voor 2 begrotingen. 1 voor Roermond en 1 voor Rotterdam

- De begroting wordt voorlopig voor 50% goed gekeurd, zodat in ieder gestart kan worden met de omzetting van de activiteiten en clienten van de BV naar de stichting.
- De nieuw uitgewerkte begroting zou voor 15 maart gerealiseerd moeten worden.

4. Rond en w.v.t.t.k.

Geen punten meer.

5. Sluiting vergadering

Doc. 48

Van: 5.1.2.e
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: FW: zoals beloofd
Datum: vrijdag 6 november 2015 08:11:22
Bijlagen: B - Beleidsplan JeugdPlusJeugd 2015.pdf
werkrooster sept - oktober deff.ods
Overzicht personeel JPJ 08072015.xlsx

Hoi 5.1.2.e
Zou jij bijgaande mail willen koppelen aan 5.1.2.e
Bij voorbaat dank,
Groet
5.1.2.e

Van: 5.1.2.e @jeugdplusjeugd.nl]
Verzonden: donderdag 5 november 2015 16:08
Aan: 5.1.2.e
CC: 5.1.2.e
Onderwerp: FW: zoals beloofd

Hallo 5.1.2.e

Hierbij de beloofde aanvulling documenten. M.u.v. de provocatieve coaching papieren van 5.1.2.e deze zal ik u later door sturen.

Wat betreft de inzet van 5.1.2.e en 5.1.2.e zij, zijn altijd bereikbaar maar zijn niet opgenomen in het rooster. Zij werken elke dag en in de weekenden daar waar nodig of als achterwacht.

Opbouw 35 cliënten met verschillende indicaties.

Personeelsopbouw bestaat uit 336 uur per week in totaliteit excl. Uren 5.1.2.e en 5.1.2.e Zij maken ongeveer tussen de 60-70 per week en zijn ten alle tijden achterwacht.

Wat betreft de vraag ten aanzien van de opbouw personeels inzet,
Opbouw, gemiddeld 10 uur per week pp. X 35 cliënten = 350 uur per week
Beschikbare uren naast nog apart in te zetten slaapdienst(en). 336+120= 456 uur.
Zoals wij binnen ons gesprek hebben besproken, is deze groep dynamisch te noemen. Er worden met enige regelmaat diensten aangevuld ,naast het vaste rooster, daar waar nodig.

Mocht u nog vragen hebben dan vindt u hieronder (en mijn kaartje) mijn gegevens. Schroom u dan niet om te bellen.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e
[redacted]

Bezoekadres

Doc. 49

JeugdPlusJeugd

Beleidsplan 2015

Organisatie, beleid 2015 en waarborgen kwaliteit

Versie 0.1

01-01-2015

Doc. 49

Inhoudsopgave Beleidsplan 2015 Pagina

1. Inleiding 3
2. Wie zijn we 4
3. Visie 4
4. Missie 5
5. Organisatiestructuur, besturingsfilosofie en bedrijfsprocessen 6
6. Het primaire proces in beeld 8
7. Beleid 2015: doelstellingen, acties en planning 11

1 INLEIDING

Voor u ligt het beleidsplan van JeugdPlusJeugd voor 2015.

Het beleidsplan behelst de actualisering en concretisering van het strategische beleidsplan van JeugdplusJeugd: organisatorisch beleid en de keuzes voor de komende jaar.

In de achterliggende periode heeft JeugdPlusJeugd zich met name gericht op uitbreiding van het aantal cliënten en panden. In de komende tijd gaat de organisatie het accent duidelijk verleggen naar het primaire proces (het leveren van verantwoorde zorg) en het uitbreiden van het zorgpakket dmv een behandelprogramma voor verslaving.

In dit plan geven wij aan wat de doelstellingen van de organisatie zijn en hoe wij deze het komende jaar waar willen maken. Daarnaast zijn er tal van zaken die onze aandacht hebben en houden, maar niet in dit plan worden beschreven.

Wij gaan ervan uit dat het beleidsplan voor 2015 bijdraagt aan goede zorg voor onze cliënten.

5.1.2.e
Algemeen directeuren
Januari 2015

2. WIE ZIJN WE

Jeugdplusjeugd bestaat ervaren en gedreven werknemers uit de zorg, hulpverlening en onderwijs, die hebben besloten om hun krachten te bundelen en het anders te gaan doen. Gepokt en gemazeld, gefrustreerd door de conventionele aanpak , trekken wij nu het veld in om hulp te verlenen aan jongeren die het op wat voor manier dan ook niet redden. Onze werkwijze is transparant, te vergelijken met een open keuken.
Alle medewerkers hebben een no-nonsense aanpak, waarbij we met een kopstoot hier en daar en de nodige humor de eigen kracht van de cliënt nieuw leven in blazen. Wij zijn ervan overtuigd dat hulpverlening alleen zin heeft als de cliënten zelfredzaam worden. Dat vergt doorzettingsvermogen, goede begeleiding en tijd.

JeugdPlusJeugd BV is opgericht in 2012 en is gegroeid van één zorgwoning naar inmiddels tien zorgpanden. JeugdPlusJeugd wordt vanaf 1 juli 2015 stichting JeugdPlusJeugd. De organisatie heeft haar hoofdvestiging in Capelle aan den Ijssel. De zorgpanden liggen verspreid over 8 locaties in Rotterdam, 1 locatie in Capelle aan den Ijssel en 1 locatie in Roermond.
Een locatie in Heerlen is in voorbereiding. De begeleiding van ruim 30 cliënten wordt verzorgd door een team van 12 coaches en een orthopedagoog, alsmede stagiaires en vrijwilligers. Daarnaast wordt de administratieve organisatie en de organisatieprocessen ondersteund door medewerkers op de hoofdvestiging.

3. VISIE

Wij zijn onze onderneming begonnen uit frustratie over de gang van zaken binnen de reguliere hulpverlening. Hulpverlening aan jongeren moet beter, sneller en vooral efficiënter. Minder medelijden en meer pit. Resultaten boeken door middel van humor, liefde, warmte en dynamische confrontatie. Geen tissues maar kopstoten, geen kopje thee maar een dubbele ristretto: onze boosheid hebben we omgezet in de wil en kracht om te veranderen.

Wij geloven dat niemand voor zijn plezier aan de onderkant van de samenleving terecht komt, zeker niet jonge mensen die nog volop ontwikkelingskansen hebben. Juist bij de moeilijkste gevallen gaan onze handen jeuken: onze ervaring leert dat iedere jongere, hoe vastgelopen ook, de kiem in zich draagt voor verandering. Het gaat erom die kleine kiem, soms onzichtbaar voor de cliënt zelf, te vinden en te activeren. Zodat de vicieuze cirkel doorbroken kan worden en jongere op eigen kracht een plek vindt in de samenleving.

Een "quick fix" bestaat bij de complexe problematiek van onze jongeren niet. Maar we kunnen wel met doorzettingsvermogen, kennis van zaken, een verantwoorde methodiek en heel veel liefde echte kansen geven. Wij willen graag helpen bij de zoektocht naar een oplossing, hoe hopeloos de situatie van een cliënt ook mag lijken. Wij doen dit door te adviseren, te ontlasten en te verzorgen. En ook door veiligheid, rust en structuur te bieden. Dit alles vanuit een jarenlange ervaring in de zorg, het welzijn en onderwijs met een diversiteit aan netwerkbronnen en partners

De kracht van Jeugdplusjeugd is dat we het straatleven goed kennen en zelf geen theeleuten zijn met empathische hoofdknikjes. Eerder kun je ons zien als een stel cowboys op de desolate prairie van de hulpverlening: ongeduldig maar vastberaden, licht onbehouwen maar met een perfect instinct, soms grofgebekt maar altijd betrokken: wij staan vierkant achter onze cliënten, onze sporen in de aanslag.

4. MISSIE

Wij vinden het buitengewoon ontoelaatbaar dat anno 2013 er veel jonge, getalenteerde jongeren aansluiting missen bij de maatschappij. Jonge mensen die hun leven nog voor zich hebben maar, om wat voor reden dan ook, de weg zijn kwijt geraakt of die dreigen kwijt te raken. In onze prestatiegerichte turbomaatschappij is steeds minder ruimte voor dit soort jongeren. Verslaving, werkeloosheid en criminaliteit liggen op de loer. Dat maakt ons kwaad en met die boosheid als motor gaan we daar verandering in brengen, op onze geheel eigen manier.

Onze samenleving moet haar verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van deze jonge mensen. Maar niet door medelijden te hebben met hen. Wij vinden het juist van groot belang dat ieder individu zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt. Dit moet echter wel tot de mogelijkheden van de jongere behoren. Precies daaraan willen wij een belangrijke bijdrage leveren. Een bijdrage die zich kenmerkt door efficiëntie, duurzaamheid en betrokkenheid

Onze kernwaarden:

- (Ver)binden, uitdagen, doorzetten, kansen zien maar ook humor, no-bullshit, een grote schouder en een spiegel op zijn tijd.
- Wij creëren met elkaar een omgeving waarin in oplossingen wordt gedacht, met een houding van wederzijds respect, bemoediging en reflectie op eigen handelen.
- Onze hulpverlening is op maat, per cliënt zal gekeken worden wat hij of zij nodig heeft om terug op de rit te komen.
- Iedereen met een hulpvraag is welkom binnen Jeugdplusjeugd. Voorwaarde voor een hulptraject is dat de jongere echt de intentie heeft om vooruit te komen en eerlijk is in de communicatie (geen sociaal wenselijke hulpverlenerstaal).
- De jongeren voelen zich veilig en weten zich gezien en gekend; verschillen respecteren en waarderen wij
- Benoembaar is de medewerker die zich optimaal wil inzetten voor de jongeren.
- JeugdPlusJeugd betrekt cliënten, personeel en ouders actief bij de organisatie en de besluitvorming over doelstellingen en ontwikkelingen.

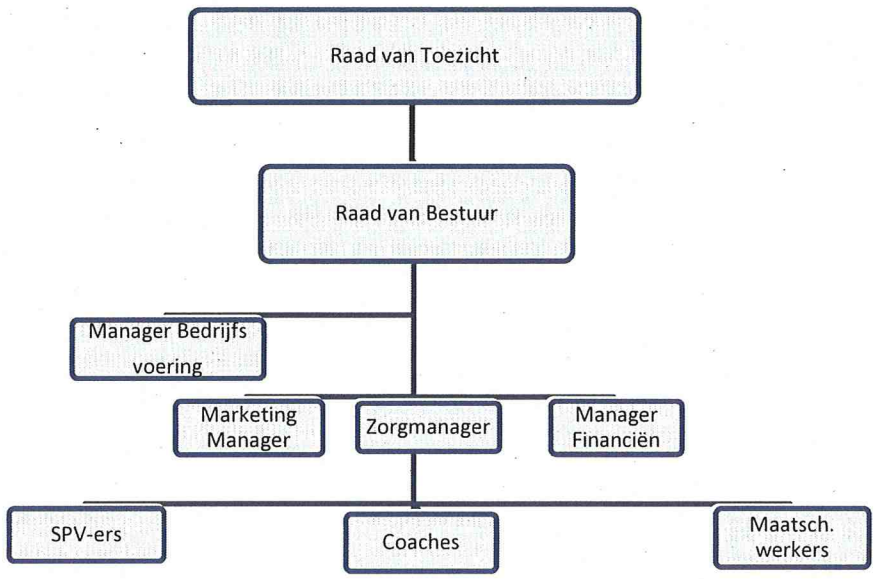
5. ORGANISATIESTRUCTUUR EN BESTURINGSFILOSOFIE

Het bestuur stuurt op hoofdlijnen en is beleidsbepalend. Het bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht over het gevoerde beleid en de bereikte resultaten.

Een organisatie van professionals

De medewerker als professional is voortdurend bezig met verbetering en ontwikkeling van zichzelf in een lerende zorgorganisatie.
De medewerkers zijn als team verantwoordelijk voor het collectieve resultaat. Daarnaast is elke medewerker zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn/haar werk en heeft zelfsturing hoog in het vaandel.
Een professional weet vakinhoudelijk goede resultaten te bereiken, is cliënt gericht en kan samenwerken in een team. Op de juiste momenten kiest hij/zij voor reflectie en overleg en verzoekt om ondersteuning en begeleiding.

De verschillende rollen



Organogram JeugdPlusJeugd 2015

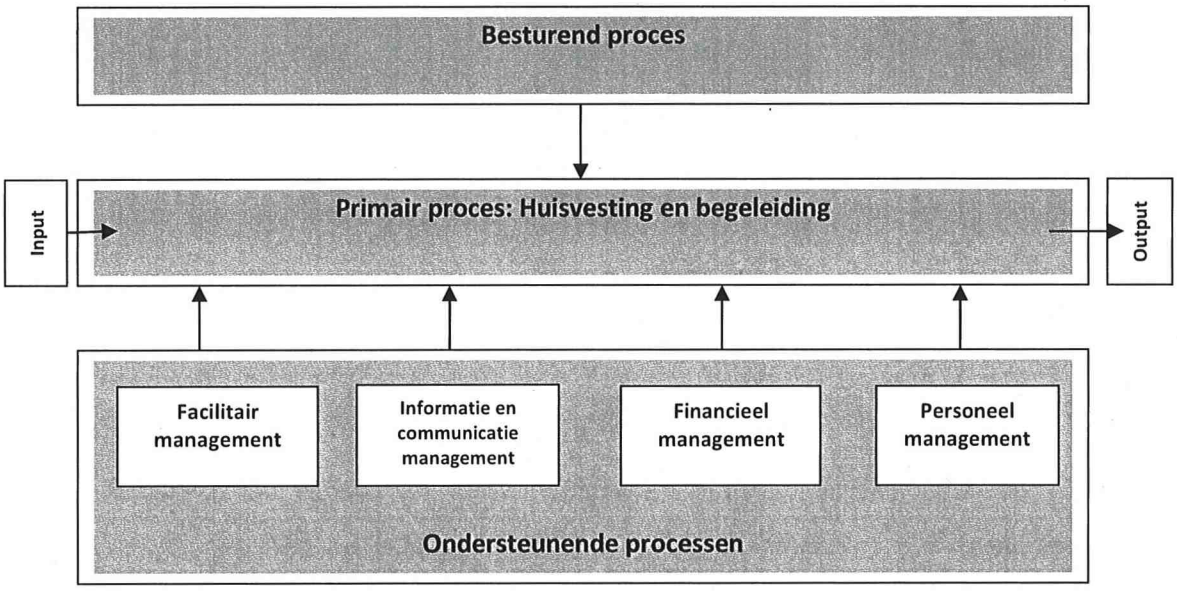
De organisatie als geheel heeft 5 formele organisatielagen: de Raad van Toezicht, de Raad van Bestuur, de manager bedrijfsvoering, de overige afdelingsmanagers / zorgmanager en de werknemers op de werkvloer.
De Raad van Toezicht heeft de rol van toezichthouder en is eindverantwoordelijk voor de organisatie. De Raad van Bestuur bepaalt het beleid en stuurt op hoofdlijnen. Daarbij stelt het bestuur beleidskaders vast met de daarbij behorende middelen. De manager bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het beleid en legt daarvoor rekenschap en verantwoording af. De afdelingsmanagers en zorgmanagers leggen verantwoording af aan de manager bedrijfsvoering en aan het bestuur. De werknemers op de werkvloer leggen verantwoording af aan de zorgmanager.

Het primaire proces

6.HET PRIMAIRE PROCES van instroom (input) tot uitstroom (output)

Het bestuur is de spil van de organisatie en geeft sturing aan het integrale beleid. Het bestuur is operationeel werkgever en vertegenwoordigt JeugdPlusJeugd op organisatieniveau.
De managers, orthopedagoog, coaches en ondersteunend personeel op de hoofdvestiging worden beschouwd als het kapitaal van de organisatie.
Voor JeugdPlusJeugd is het primaire proces het belangrijkste uitgangspunt: de zorg voor de cliënten, daar draait het allemaal om. Goede begeleiding komt tot stand in optimaal contact tussen de begeleider en de cliënt. Daarbij is de voortdurende dialoog in het zorgteam over de inhoud van de begeleiding en de ondersteunende processen onontbeerlijk. In onderstaand schema worden de processen in beeld gebracht. In hoofdstuk 7 wordt het primaire proces uitgebreid weergegeven van input tot en met output.

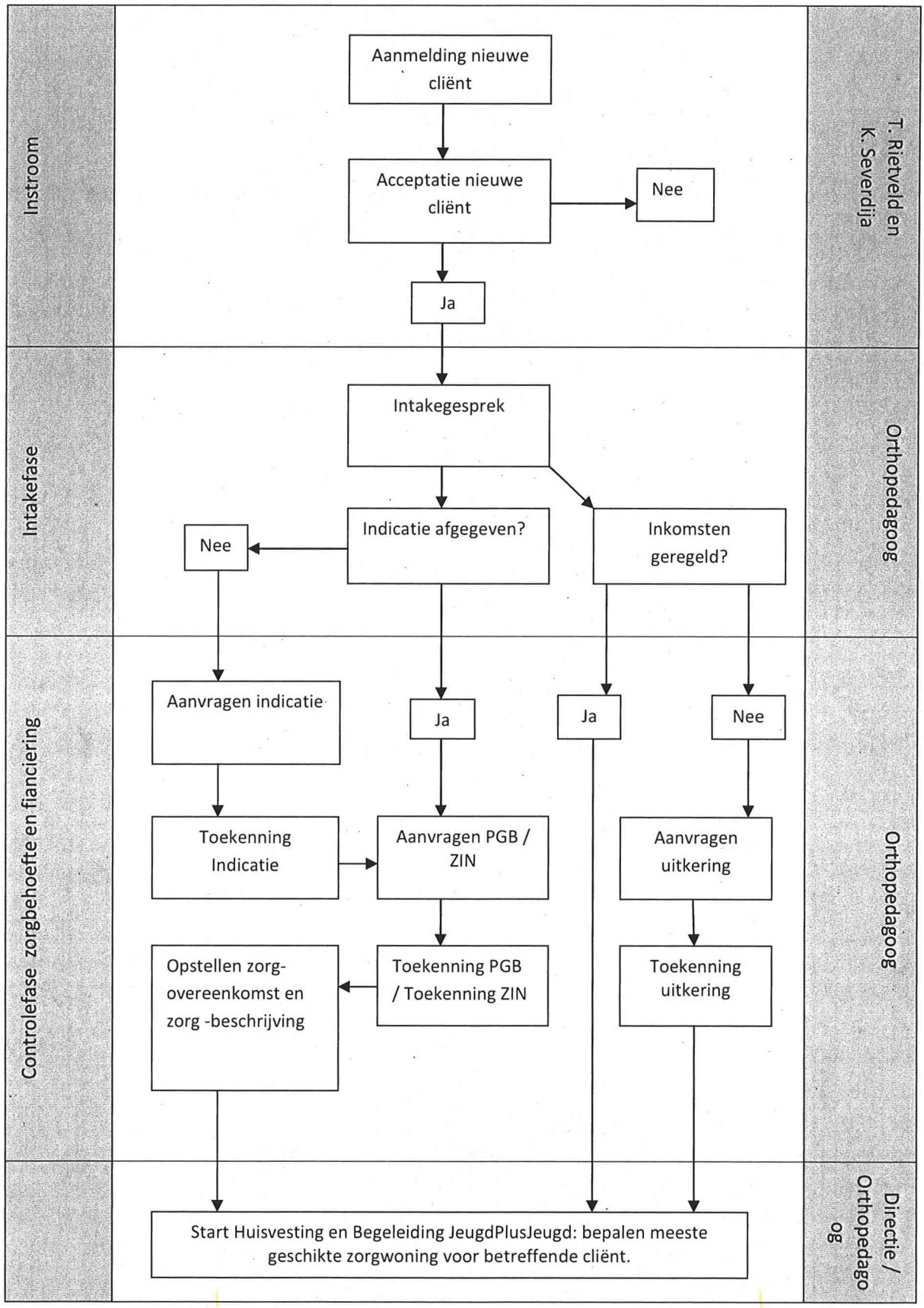
De processen in beeld

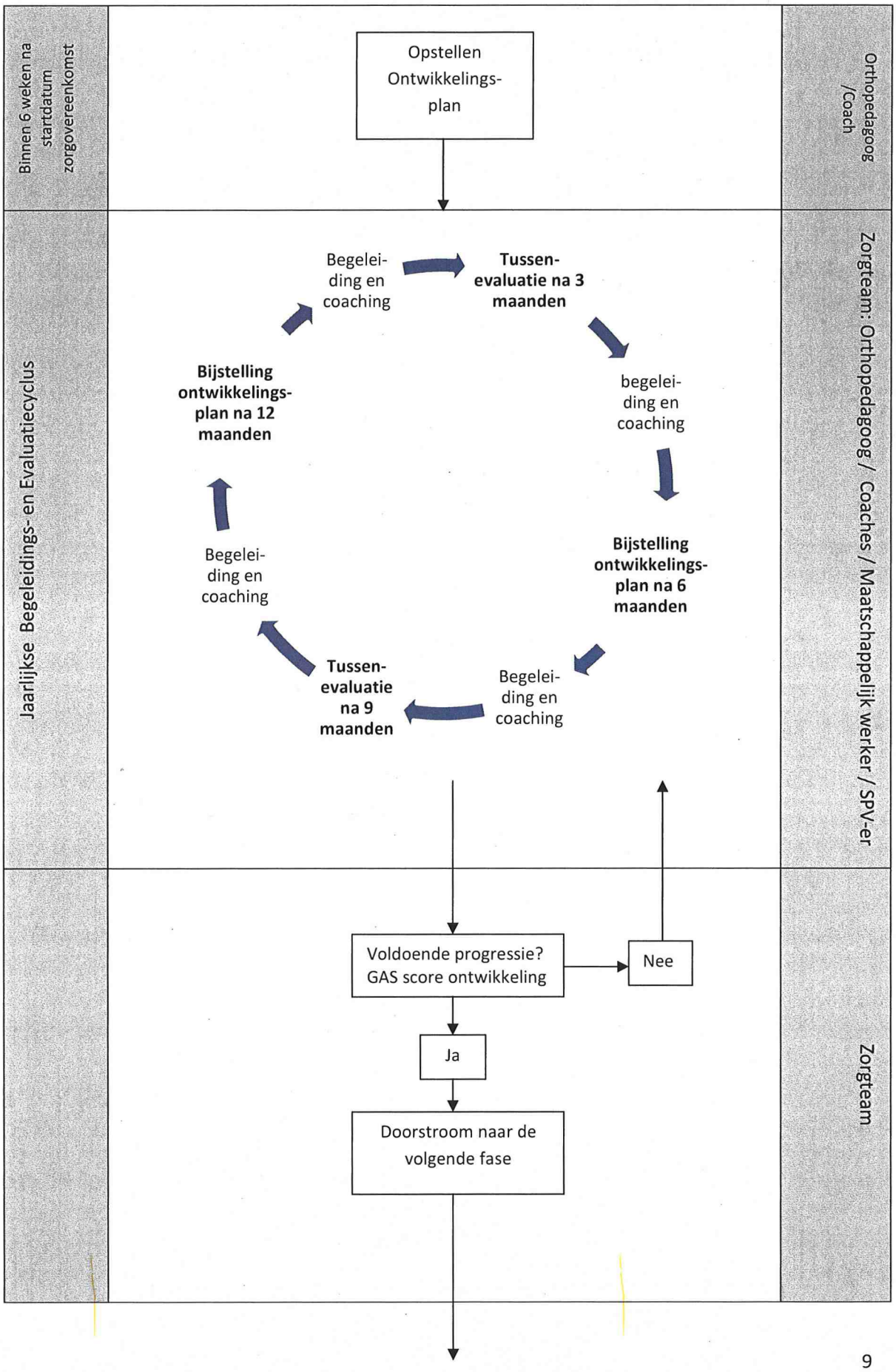


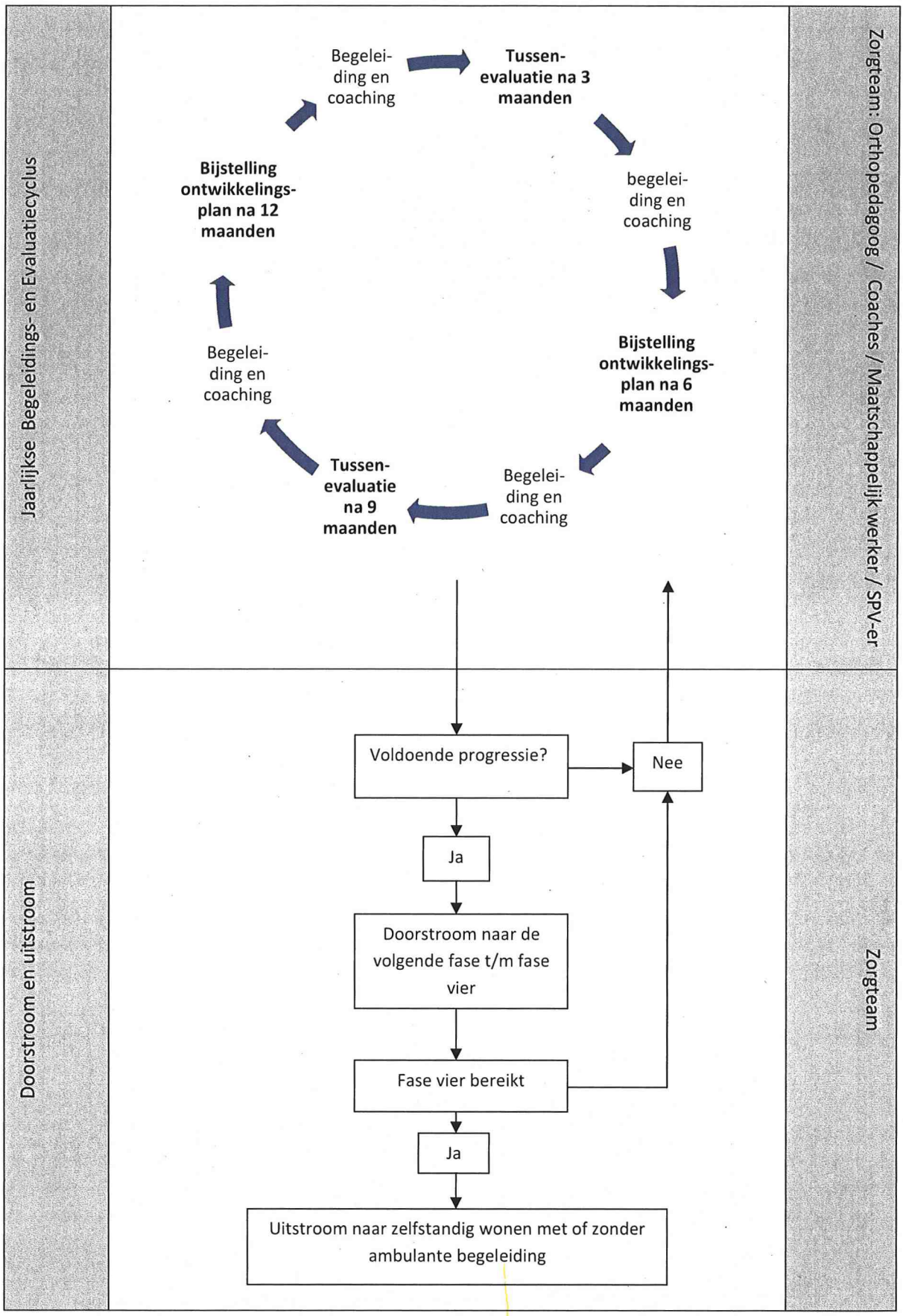
Monitoren

Op alle niveau' s volgt JeugdPlusJeugd in de beleidscyclus het principe: plan-do-check:

- Vaststellen beleid en de doelen (plan)
- Zorg dragen voor de uitvoering (do)
- Periodiek toetsen van de voortgang en de resultaten (check)
- Borgen van de bereikte resultaten en het nemen van verbetermaatregelen (act)


Instroom
Intakefase
Controlefase zorgbehoefte en fianciering
T. Rietveld en K. Severdija
Orthopedagoog
Orthopedagoog
Directie / Orthopedagoog
Aanmelding nieuwe cliënt
Acceptatie nieuwe cliënt
Nee
Ja
Intakegesprek
Indicatie afgegeven?
Nee
Inkomsten geregeld?
Aanvragen indicatie
Ja
Ja
Nee
Toekenning Indicatie
Aanvragen PGB / ZIN
Aanvragen uitkering
Opstellen zorg-overeenkomst en zorg -beschrijving
Toekenning PGB / Toekenning ZIN
Toekenning uitkering
Start Huisvesting en Begeleiding JeugdPlusJeugd: bepalen meeste geschikte zorgwoning voor betreffende cliënt.


Binnen 6 weken na startdatum zorgovereenkomst
Orthopedagoog /Coach
Opstellen Ontwikkelings-plan
Jaarlijkse Begeleidings- en Evaluatiecyclus
Zorgteam: Orthopedagoog / Coaches / Maatschappelijk werker / SPV-er
Begelei-ding en coaching
Tussen-evaluatie na 3 maanden
begelei-ding en coaching
Bijstelling ontwikkelings-plan na 6 maanden
Begelei-ding en coaching
Tussen-evaluatie na 9 maanden
Begelei-ding en coaching
Bijstelling ontwikkelings-plan na 12 maanden
Voldoende progressie? GAS score ontwikkeling
Nee
Ja
Doorstroom naar de volgende fase
Zorgteam


Jaarlijkse Begeleidings- en Evaluatiecyclus
Zorgteam: Orthopedagoog / Coaches / Maatschappelijk werker / SPV-er
Begeleiding en coaching
Tussenevaluatie na 3 maanden
begeleiding en coaching
Bijstelling ontwikkelingsplan na 6 maanden
Begeleiding en coaching
Tussenevaluatie na 9 maanden
Begeleiding en coaching
Bijstelling ontwikkelingsplan na 12 maanden
Doorstroom en uitstroom
Zorgteam
Voldoende progressie?
Nee
Ja
Doorstroom naar de volgende fase t/m fase vier
Fase vier bereikt
Ja
Uitstroom naar zelfstandig wonen met of zonder ambulante begeleiding

7. BELEID 2015: Doelstellingen, acties en planning

Vanuit het geformuleerde strategische beleid voor 2015-2018 zijn de doelstellingen voor het komende jaar 2015 geformuleerd. De doelstellingen dienen voor einde 2015 gerealiseerd te zijn.

1 De cliënt staat centraal in een veilige en vertrouwde leefomgeving

Doelstelling: **Iedere cliënt binnen JeugdplusJeugd laat in een jaar tijd vooruitgang zien op minimaal één van de volgende gebieden:**

- Emotioneel gebied (bv verbeterde agressiebeheersing, verbeterde assertiviteit, positievere mindset).
- Sociaal gebied (versterking van de sociale competenties).
- Verslaving (bezig met behandeling, of behandeling gehad).
- Zelfredzaamheid (meer taken zelfstandig kunnen uitvoeren).
- Dagstructuur (deelname aan dagbesteding, vrijwilligerswerk, werk of opleiding).

Acties: -Registeren vooruitgang per cliënt in halfjaarlijks ontwikkelingsplannen.
-Registeren vooruitgang per cliënt in overzichtslijst 2015.

Planning: Halfjaarlijks, na opstellen / bijstellen van het ontwikkelingsplan.

Doelstelling: **Ouders/ familie en andere naasten worden minimaal twee keer per jaar geïnformeerd over de ontwikkeling van de cliënt, en andere relevante zaken.**

Acties: Twee keer per jaar organiseren van een informatieavond ouders / naasten.

Planning: Juni 2015 en september 2015.

2 Passende begeleiding en huisvesting is voor elke cliënt beschikbaar.

Doelstelling: **De verleende zorg en de aangeboden huisvesting worden zo optimaal mogelijk ingezet, gebaseerd op de achterliggende problematiek en de afgegeven indicatie.**

Acties: -Bij plaatsing van iedere cliënt wordt het aantal uren geïndiceerde zorg vastgelegd en in de roosterplanning van de medewerkers opgenomen waardoor het aantal uren verleende zorg conform het aantal uren zorg is waar de betreffende cliënt volgens zijn / haar indicatie recht op heeft.
-Bij plaatsing wordt bekeken in welk zorgpand de cliënt de geïndiceerde zorg kan krijgen en waar hij / zij het meest tot zijn recht komt, gezien de samenstelling van de bewoners.
-Tijdens het eerstvolgende teamoverleg (na plaatsing cliënt) wordt besproken welke zorg en welk aantal uren ingezet dienen te worden voor de betreffende cliënt.
-Cliënten worden geplaatst in het zorgpand dat qua (problematiek van de) medebewoners het meest geschikt voor hen wordt geacht door de orthopedagoog.

Planning: Bij iedere nieuwe plaatsing van een cliënt.

3 Er wordt zorg gedragen voor goede inhoudelijke kwaliteit van de begeleiding

Doelstelling: **De diverse zorglocaties en de geleverde zorg worden periodiek beoordeeld op kwaliteit.**

Acties:
-Deskundigheidsbevordering
-De cliënten worden ieder half jaar bevraagd op tevredenheid over de geleverde zorg
-De ontwikkeling van de individuele cliënten wordt gevolgd en vastgelegd en gerelateerd aan de geleverde zorg

Planning:
Deskundigheidsbevordering (zie opleidingsplan)
Tevredenheidsonderzoek cliënten: Mei 2015 en Oktober 2015
Halfjaarlijks verslaglegging ontwikkeling cliënten in individueel ontwikkelingsplan en in totaaloverzicht.

4 De inkomsten worden merendeels gegenereerd via Zorg in Natura

Doelstelling: **Er worden overeenkomsten afgesloten met gemeenten en zorgverzekeringen mbt de levering van Zorg in Natura.**

Acties:
-Er worden offertes ingediend bij de diverse aanbestedingsrondes bij de gemeentes Rotterdam en Roermond.
-Na toekenning worden alle nieuwe cliënten via Zorg in Natura bekostigd
-Waar mogelijk worden de PGB's van bestaande cliënten omgezet naar Zorg in Natura

Planning:
Eind 2015 (aanbestedingsrondes)

5 Workshops 'provocatief coachen' zijn ontwikkeld tot een commercieel product

Doelstelling: **De workshop provocatief coachen is ontwikkeld tot een praktisch, goed onderbouwd en verkoopbaar product.**

Acties:
-Er wordt een werkgroep samengesteld om de workshop te ontwikkelen en in de markt te zetten.
-De workshop wordt ontwikkeld door de werkgroep als een kort programma waardoor de provocatieve coachingstechnieken worden begrepen en de provocatieve competenties van de deelnemers worden aangemoedigd en versterkt.
-Er wordt een marketingstrategie bepaald door de werkgroep voor de verkoop van de workshop.

Planning:
Tweewekelijkse bijeenkomst werkgroep vanaf Januari 2015

6 JeugdPlusJeugd biedt binnen de periode 2015-2018, naast huisvesting en begeleiding, ook behandeling van verslavingsproblematiek aan binnen haar zorgpakket.

Doelstelling: **Er is een ondernemersplan opgesteld voor de verslavingskliniek van JeugdPlusJeugd.**

Acties:
-Er wordt een werkgroep samengesteld om het ondernemersplan voor de verslavingskliniek op te stellen.
-De werkgroep overlegt frequent met het hoofd financiële zaken en zorgt voor (externe) expertise binnen de werkgroep op het gebied van verslavingsklinieken.

Planning: De werkgroep dient per 1 Februari 2015 samengesteld te zijn en heeft maandelijks overleg.

7 De organisatie biedt diverse woonlocaties, afgestemd op de individuele behoeftes van de cliënt.

Doelstelling: **Het aantal zorgwoningen sluit aan bij het aantal (potentiële) cliënten en zijn divers in locatie, grootte en mate van begeleiding.**

Acties:
-De vraag naar huisvesting en begeleiding bij JeugdPlusJeugd wordt afgezet tegen het aantal beschikbare woningen.
-Bij teveel vraag ten opzichte van het aanbod (aantal woningen) wordt er gezorgd voor uitbreiding van het aantal zorgwoningen.
-Bij teveel aanbod (leegstaande kamers/ woningen) en te weinig vraag, wordt er actief aan acquisitie gedaan om nieuwe instroom van cliënten te bewerkstelligen.

Planning: Tijdens het wekelijks overleg van het zorgteam wordt de woonbehoefte besproken (eventuele verschuivingen/ overplaatsingen/ uitstroom).
Tijdens het maandelijkse overleg tussen directie en staf wordt de verhouding aanbod-vraag besproken en kan besloten worden tot uitbereiding van het aantal panden, inzet op werving nieuwe cliënten of afstoten van panden.

8 De medewerkers van JeugdplusJeugd zijn goed functionerende professionals op het gebied waar zij ingezet worden: begeleiding

Doelstelling: **Het personeel bezit voldoende inhoudelijke kennis en praktische vaardigheden op hun vakgebied.**

Acties:
-Bij het aanname beleid worden de kwalificaties van potentiële medewerkers afgezet tegen de geformuleerde functie-eisen en functieprofielen.
-Het personeel ontvangt bij indiensttreding de bij JeugdPlusJeugd geldende gedragscodes en reglementen en verplicht zich middels ondertekening van deze documenten zich aan de regels te houden en de gedragscodes in acht te nemen.
-Ieder jaar worden er functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken gevoerd met de medewerkers en wordt hier een verslag van gemaakt dat aan het personeelsdossier wordt toegevoegd.
-Bij constatering van hiaten in de kennis of vaardigheden van een medewerker wordt er volgens het opleidingsplan actie ondernomen.
-Jaarlijks huurt JeugdPlusJeugd externe professionals in om presentaties en cursussen te geven ter bevordering van de deskundigheid van het personeel.

Planning:
-Tekenen voor gedragscodes en reglementen door iedere nieuwe medewerker bij aanvang dienstverband.
-Functioneringsgesprekken 1 x per half jaar, beoordelingsgesprekken 1 x per half jaar.
-Deskundigheidsbevordering: zie data opleidingsplan.

9 Het management en de medewerkers op de hoofdvestiging faciliteren hetgeen nodig is voor de begeleiding en huisvesting in de diverse zorgpanden

Doelstelling: **De zorglocaties zijn geheel gemeubileerd en voorzien van alle benodigde apparatuur en (dagelijkse) benodigdheden om een reguliere huishouding te kunnen voeren.**

Acties: -De medewerkers op de diverse zorglocaties melden aan de zorgcoördinator tekorten, defecten of noodzaak tot vervanging mbt meubilair, apparatuur en levensmiddelen.
-De zorgcoördinator draagt zorg voor een overzicht van de meldingen en geeft dit door aan de facilitaire afdeling.

Planning: -Doorgeven van meldingen door de medewerkers tijdens het zorgoverleg of bij dringende zaken onmiddellijk aan de zorgcoördinator.
-Wekelijks doorgeven van overzichtslijst door de zorg coördinator aan de facilitair afdeling of onmiddellijk bij dringende zaken.

Doelstelling **De zorglocaties zijn (brand)veilig.**

Acties: Iedere zorglocatie wordt door de brandweer gecontroleerd op brandveiligheid.
Iedere zorglocatie wordt periodiek gecontroleerd op andere veiligheidsaspecten:
-hang en sluitwerk ivm inbraakbeveiliging
-onveilige situaties (bv gebroken trapleuning, versleten traptreden ed.)
-hygiëne in de algemene ruimtes van het zorgpand
-kamercontrole ivm hygiëne en wapenbezit

Planning: -Dagelijkse hygiënecontrole algemene ruimtes
-Maandelijkse kamercontrole
-Halfjaarlijkse controle zorgpanden (controlelijsten).

Doc. 52

Van: 5.1.2.e
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: concept briefverslag
Datum: maandag 9 november 2015 13:53:00
Bijlagen: concept briefverslag.docx
overzicht locaties en aantal clienten irt locaties op dienstrooster.xlsx

---

Hoi 5.1.2.e
De informatie die ik heb ontvangen van 5.1.2.e is niet bepaald overzichtelijk. Daarom heb ik een overzicht in Excel gemaakt om e.e.a. voor mijzelf inzichtelijk te maken (zie bijlage bij deze mail).
Op basis van jullie aantekeningen en de meegekregen en toegestuurde informatie heb ik een eerste opzet voor het briefverslag gemaakt.
IK heb nog contac gehad met 5.1.2.e om op bepaalde punten verheldering te vragen over de meegekregen/ontvangen informatie. Tevens heb ik haar gevraag of 5.1.2.e al beter is. DAT is niet het geval. Ik heb met 5.1.2.e afgesproken dat zij het mij laat weten zodra we 5.1.2.e kunnen bellen. Voor nu dus een briefverslag op basis van de huidige info. Het wordt nog aangepast nadat ik 5.1.2.e heb gesproken.
Tocht stuur ik het jullie toe om jullie eerste reactie er op te horen omdat het nu nog vers in het geheugen is.
Graag jullie commentaar dus! Het stukje over bewindvoering/beheer en het in beheer geven van pasjes zou wellicht wat verder uitgebreid kunnen worden. Ik heb dat niet helemaal goed begrepen en kan er in de aantekeningen ook niet helemaal uitkomen. Zouden jullie daarom daar nog wat input voor willen geven?
Groet en bvd
5.1.2.e

Doc. 55

Van: 5.1.2.e
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: FW: resterende gegevens
Datum: dinsdag 10 november 2015 15:10:22
Bijlagen: Notulen MO 6-10-2015.docx
Notulen MO 7-09-2015.docx
Notulen MO 29-09-2015.docx
Rooster augustusseptember 2015.docx

HOI 5.1.2.e
Wil jij deze mail en bijlagen koppelen aan 5.1.2.e aub?
Bvd
5.1.2.e

5.1.2.e @jeugdplusjeugd.nl]
Verzonden: dinsdag 10 november 2015 12:51
Aan: 5.1.2.e
Onderwerp: resterende gegevens

Wbt. Nog een notule van de Raad van Bestuur die in juni heeft plaats gevonden, moet ik helaas mede delen dat hier geen notulen van is gemaakt.

Wat betreft de diploma van 5.1.2.e , Hij kan zijn diploma niet vinden en heeft een kopie opgevraagd bij Provocatief Coachen van het IEP, niveau 2. Zijn gegevens staan eveneens op de website van hem.

Hopende hiermee voldoende te hebben geinformeerd. Zo niet dan hoor ik u van zelf.

Wbt het dienstrooster, dit is per persoon per datum gemaakt, dus een andere opstelling.

Met vriendelijke groet,

5.1.2.e