

Werkbeschrijving Jeugdbeschermingstafel

Oosterschelderegio

Versie December 2017

De jeugdbeschermingstafel wordt uitgevoerd onder regie van de 7 gemeenten in de Oosterschelderegio.

Samenwerkingspartners: Raad voor de Kinderbescherming en Veilig Thuis Zeeland.

Vaste deelnemers:

Raad voor de Kinderbescherming (medewerker Adviesteam), Veilig Thuis Zeeland (werkbegeleider/medewerker backoffice), Procescoördinator van de betreffende gemeente uit de OSR (inbrenger), betrokken hulpverlener (formele verzoeker/melder).

Wekelijks overleg op:

- **Donderdagen vanaf 9.00 uur** kunnen de zaken waarbij ouder(s)/jeugdige(n) aanwezig zijn bij de eigen gemeente worden ingepland (**ca. 1 uur per casus**); Een casus zonder ouder(s)/jeugdige(n) kan ook bij het SWVO in Goes gepland worden (**ca. 30 minuten per casus**).

Uitgangspunten:

De Jeugdbeschermingstafel wordt gebruikt voor zaken waarbij een Verzoek tot Onderzoek (VTO) aan de Raad wordt gedaan. De werkwijze wordt ieder half jaar geëvalueerd. Dit wordt genotuleerd en teruggekoppeld aan alle deelnemers van de Jeugdbeschermingstafel. Zo nodig wordt de werkwijze aangepast of bijgesteld (cyclisch proces).

Doelgroep:

Jeugdigen tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers waarbij de jeugdige ernstig in zijn ontwikkeling wordt bedreigd en ouder(s) en/of jeugdige de zorg die in verband met het wegnemen van de bedreiging noodzakelijk is niet of onvoldoende accepteren.

Kader:

Een bespreking aan de Jeugdbeschermingstafel heeft tot doel om cliënten te leiden naar een of meer vormen van hulp, omdat de cliënt ernstig in zijn ontwikkeling wordt bedreigd en ouder(s) en/of minderjarige jeugdige de zorg die in verband met het wegnemen van de bedreiging noodzakelijk is niet of onvoldoende accepteren.

De melder brengt de casus in omdat hij/zij denkt dat een raadsonderzoek kinderbeschermende maatregel (*VTO KB*) dan wel een raadsonderzoek gezagbeëindigende maatregel (*VTO GBM*) nodig is.

Alle deelnemers verwerken niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is in relatie tot het behalen van voornoemd doel. Deze gegevens zijn onontbeerlijk voor het op gang brengen van de noodzakelijke hulp.

De werkbeschrijving en folders van de Jeugdbeschermingstafel Oosterschelderegio zijn terug te vinden op <http://www.swvo.nl/zorg-en-gezondheid/jeugd>

Melders:

Gemeentelijke lokale zorgstructuur, de gecertificeerde instellingen (o.a. Intervence, WSG, Nidos, Leger des Heils/SGJ), Veilig Thuis en de Raad voor de Kinderbescherming.

Criteria voor aanmelding:

- Redelijk vermoeden dat er sprake is van ernstige ontwikkeling, bedreiging of gevaar voor de veiligheid van het kind en hulp in een vrijwillig kader niet (meer) toereikend zal dreigen te zijn om die dreiging af te wenden.
- Hulp in het drangkader is ontoereikend gebleken.
- Hulp in het dwang kader is niet meer passend of ontoereikend, bijv. bij een verzoek tot onderzoek naar een gezag beëindigende maatregel (onderzoek GBM Civiel).

Werkwijze:

De gemeente heeft als uitgangspunt om ouder(s) en/of jeugdige(n) uit te nodigen bij het bespreken van het verzoek aan de Raad bij de Jeugdbeschermingstafel.

Als ouder(s) en/of jeugdige(n) aanwezig zijn bij het bespreken van het verzoek aan de Raad wordt het overleg georganiseerd in een veilige ruimte bij de betreffende gemeente van de ouder(s) van de jeugdige(n).

- Alle melders, zoals hierboven genoemd, geven aan de betreffende procescoördinator te kennen dat zij voornemens zijn een VTO in te dienen bij de Jeugdbeschermingstafel.
- De procescoördinator geeft dit door aan het SWVO (Barbara van Lieshout) voor het inplannen/opmaken van de agenda.
- Voor de melders vanuit de gemeentelijke zorgstructuur is de procescoördinator verantwoordelijk voor een goede verder afhandeling, ***zie taken procescoördinator***.
- Voor de GI instellingen, Veilig Thuis en de Raad geldt dat zij de procescoördinator van de betreffende gemeente informeren over het feit dat zij een zaak willen inbrengen bij de jeugdbeschermingstafel. Zij zijn verantwoordelijk voor de verzending van de stukken aan de procescoördinator van de betreffende gemeente. De procescoördinator controleert de volledigheid van de stukken en zet deze door naar de Raad en Veilig Thuis.
- De duur van bespreking per casus is maximaal een uur.
- De melder is altijd aanwezig bij het overleg van hun zaak.

Taken van de procescoördinator:

- geeft zijn/haar casus door aan Barbara van Lieshout (SWVO), emailadres: secretariaat@swvo.nl (telefoonnummer 0113 – 24 23 69) en geeft aan welke zaak of zaken hij/zij wil inbrengen bij de Jeugdbeschermingstafel. Datum en tijdstip worden direct afgestemd met elkaar.
- regelt een veilige locatie waar het gesprek kan plaatsvinden met ouder(s) e/o jeugdige(n) . Indien het *een risicogesprek* betreft, treft deze daarvoor de nodige voorzorgsmaatregelen.
- De procescoördinator is vrij om per casus een afweging te maken wie mogelijk nog extra toevoeging kan zijn aan de tafel, bijv. uitnodigen van Intervence bij het gesprek.
- stuurt een uitnodigingsbrief met bijbehorende folder naar ouder(s) e/o jeugdige(n) met datum en tijdstip waarop casus wordt besproken (document brief 2.1 en folder 3.1/3.2). Indien gewenst kan deze uitnodigingsbrief in het Engels worden aangeboden aan ouder(s) e/o jeugdige(n).
- Gemeente is tevens, indien nodig, verantwoordelijk voor het faciliteren van een tolk.
- draagt zorg voor aanlevering en verspreiding van het VTO formulier en alle relevante informatie voor de Raad voor de Kinderbescherming, Veilig Thuis en de inbrenger (document VTO KB 1.2 of bij GBM 1.2.1 of 1.2.2.).

Uiterlijk de dinsdag voor 12.00 uur voor het wekelijks overleg is deze informatie aan de Raad voor de Kinderbescherming en Veilig Thuis gestuurd.

- coacht en informeert de melder op het goed en volledig aanleveren van het VTO formulier, de werkwijze van de Jeugdbeschermingstafel en de datum en tijd van bespreking van zijn/haar casus.
- heeft de rol van voorzitter tijdens de bijeenkomst. Hij/zij kan een andere procescoördinator, als collega, vragen om het overleg voor te zitten.
- Draagt zorg voor een secretaris bij het overleg welke het besluit van de Jeugdbeschermingstafel met overwegingen vastlegt middels vastgesteld format ([document besluit- en afsprakenformulier 4.1](#)).
- Draagt zorg voor verzending van besluit- en afsprakenformulier aan Raad voor de Kinderbescherming, ouder(s) e/o jeugdige(n) ([document begeleidend schrijven + besluit- en afsprakenformulier 4.1 en 4.2](#)).
- Indien de Raad de zaak in onderzoek neemt, dient er binnen 24 uur een ingevuld VTO-formulier aangeleverd te worden via CORV. Wie dit aanlevert, wordt per tafel/casus bepaald ([document VTO KB 1.2 of bij GBM 1.2.1 of 1.2.2](#)).

Secretariële ondersteuning vanuit SWVO

Het is noodzakelijk dat er een centrale plek is om dit overleg goed te organiseren. Het SWVO biedt hierin een ondersteunende rol met als taak:

- Reserveren van vergaderruimte bij het SWVO.
- Verzorgen van de agenda opmaak + wekelijks uitsturen alle belanghebbenden.
- Monitoren Jeugdbeschermingstafel.
- Mailinglijst maken van alle betrokkenen + informeren omtrent zaken JBTO.
- Planning en overzicht van data Jeugdbeschermingstafel.
- Evaluatie Jeugdbeschermingstafel inplannen + notuleren (2 maal per jaar).
- Up-to-date houden van werkomschrijving JBTO, folders, documenten e.d.

- Procescoördinatoren leggen **uiterlijk de maandag voor het overleg** contact met Barbara van Lieshout of diens vervanger van het SWVO (tel. 0113 – 24 23 69 of secretariaat@swvo.nl) als zij een zaak willen agenderen. SWVO heeft overzicht van de vragen en bepaalt samen met de procescoördinator de datum en tijd voor de betreffende zaak.
- SWVO stuurt iedere dinsdagmiddag de agenda en eventuele wijzigingen (locatie of annuleren van het overleg) naar alle betrokkenen.
- Agenda wordt opgemaakt op naam van de betreffende gemeente, andere gegevens worden niet vermeld.
- SWVO signaleert of het goed loopt en spreekt deelnemers aan op de gemaakte afspraken.

Evaluatie

Twee maal per jaar (omstreeks juni en december) zal een evaluatie plaatsvinden over het verloop / werkproces van de Jeugdbeschermingstafel bij het SWVO met de Raad voor de Kinderbescherming, Veilig Thuis, de procescoördinatoren en een afvaardiging beleidsambtenaren Jeugd van de 7 gemeenten.

BIJLAGEN DOCUMENTEN:	
1.1.	VTO Raad voor de Kinderbescherming instructie (versie juli 2015)
1.2.	Model verzoek tot Raadsonderzoek KB
1.2.1.	Model verzoek tot Raadsonderzoek GBM na OTS (versie mei 2016)
1.2.2.	Model verzoek tot Raadsonderzoek GBM zonder voorafgaande OTS (versie mei 2016)
1.3.	Tips schrijven van een VTO Jeugdbeschermingstafel
2.1.	Brief OUDER(S) – Uitnodiging Jeugdbeschermingstafel
3.1.	Folder Jeugdbeschermingstafel- OUDER(S)
3.2.	Folder Jeugdbeschermingstafel – MINDERJARIGE
4.1.	Besluit- en afsprakenformulier JBTO