

Werkwijze van de kindbespreking binnen het Kindcentrum 0-13 Brondocument, maart 2016

Voorwaarden

1. Het kindcentrum beschikt over een adequaat intern zorgsysteem dat voldoet aan vier voorwaarden:
 - a. Pedagogisch medewerkers en leerkrachten zijn in staat en bereid tijdig ontwikkelings- en opvoedproblemen te signaleren.
 - b. Ouders en eventueel kinderen worden optimaal betrokken.
 - c. Als vervolg hierop worden vragen, die binnen de interne zorgroute van het kindcentrum kunnen worden opgelost, planmatig aangepakt; (zie bijgevoegd schema).
 - d. Voor vragen die niet binnen de interne ondersteuningsroute van het kindcentrum kunnen worden opgelost, worden zo snel mogelijk de meest passende/noodzakelijke jeugdprofessional(s) (GGD jeugdverpleegkundige 0-13 en/of de vaste contactpersonen van Juvans/MEE) ingeschakeld. Het is mogelijk de onderwijscontactpersoon van het SWV PO te consulteren.
 - e. De jeugdprofessionals binnen het kindcentrum zorgen voor een gemotiveerde en onderbouwde aanmelding voor de kindbespreking, op basis van een standaard aanmeldformulier, waarin de jeugdprofessional op een overzichtelijke manier de kennis over de casus weergeeft.

Consultatiefunctie

Voor een aanmelding bij de kindbespreking kun je gebruikmaken van de consultatieve functie van de jeugdprofessionals Juvans, MEE, GGD, SWV PO e.a. Denk hierbij aan: Info & adviesvragen over pedagogische vraagstukken en gezond opgroeien.

Raadpleeg de jeugdverpleegkundige 0-13 voor:

1. Lichte opvoed- of adviesvragen gericht op deskundigheidsbevordering van de pedagogisch medewerkers of gericht op het volgen van ontwikkeling van kinderen.
2. Eerste signalen met betrekking tot mogelijke zorgen ten aanzien van een individueel kind en de opvoeding;
3. Kinderen met een negatieve uitslag van de SNEL (alleen peuters);
4. Informatie of terugkoppeling vanuit besprekingen professionals zorginstellingen;
5. Voorlichting en preventieactiviteiten in het kindcentrum;
6. Aanbod lichte interventies ouders;
7. Doorverwijzing VVE (Voor- en Vroegschoolse Educatie).

De uitgangspunten bij de kindbespreking 0-13 zijn:

- A. Uitgangspunt is een duidelijke rolverdeling tussen jeugdprofessionals van het kindcentrum, en de jeugdprofessionals van de sociale wijkteams (incl. Basisteam Jeugd en Gezin BJJG)
- Daarnaast is het vanzelfsprekend dat bij de kindbespreking uitsluitend die professionals worden uitgenodigd, die betrokken moeten worden (op basis van kennis over kind/gezin of noodzakelijke expertise op problematiek van de casus). Door professionals gericht uit te nodigen, wordt de efficiëntie van de kindbespreking verhoogd, waarmee een passend integraal arrangement tot stand kan komen.

De essentie van de rolverdeling is:

- De pedagogisch medewerkers, leerkrachten en intern begeleider (IB'er) richten zich vooral op de vroegsignalering, de interne zorgstructuur en de factoren binnen het kindcentrum die van invloed zijn op de oorzaken en oplossing van het probleem van het kind (bijlage a).
- De IB'er is voorzitter van de kindbespreking 0-13 (bijlage a).
- De jeugdprofessional van Juvans/MEE richt zich vooral op de systeemaanpak en betreft gezinsfactoren en buurt/vrijetijd-factoren bij de probleemanalyse en de integrale aanpak. Daarnaast kan de jeugdprofessional de lichtere problematiek van de ouders/jongere zelf aanpakken.
- De jeugdverpleegkundige van de GGD richt zich vooral op de kindfactoren met betrekking tot ontwikkeling van het kind d.w.z. de vroegsignalering, het inbrengen van de kind- en gezinsgeschiedenis (uit het integrale JGZ-dossier 0-12) en op de advisering, begeleiding en verwijzing van enkelvoudige en meervoudige problematiek. Alle jeugdprofessionals kunnen altijd de jeugdarts (en zo ook de huisarts) inschakelen.
- De opvoedondersteuners/kinderwerkers van Divers richten zich vooral op preventie.
- De onderwijscontactpersoon richt zich op ontwikkeling en onderwijs gerelateerde vraagstukken.

B. Uitgangspunten voor de werkwijze van de kindbespreking 0-13 zijn:

- Optimaal betrekken van de ouders en eventueel kinderen (*niet over... maar met ...*) Er wordt naar gestreefd om ouder(s) altijd zelf de regie te nemen.
- Er wordt transparant gecommuniceerd met ouders en ouders worden expliciet uitgenodigd voor de kind bespreking.
- Documentatie van de signalen die je opvangt en de stappen die gezet zijn is van belang.
- Meer dan voorheen inzetten op normaliseren, het "gewone leven" i.p.v. denken in problemen en diagnoses. Uitgaan van eigen kracht van ouders en kinderen en inschakelen van het eigen netwerk.
- Er wordt actief gekeken naar de mogelijkheden om het eigen netwerk van het gezin/kind erbij te betrekken en te benutten.
- Alle professionals van het kindcentrum en jeugdprofessionals zorgen samen voor een integrale aanpak bij risicokinderen vanuit het principe 'één gezin - één plan - één regisseur'.
- Bij een kind van de basisschool én BSO vindt altijd collegiale afstemming plaats.



- Realiseren van passende 'onderwijs-zorgarrangementen' / integrale arrangementen. Inzet van specialistische hulp via het sociaal wijkteam (*licht als het kan, zwaar als het nodig is*)
- Er is altijd één regisseur (casusverantwoordelijke).
- Er is altijd terugkoppeling naar ouders, kinderopvang en school.
- De casusverantwoordelijke registreert het kind, met medeweten van ouders. Indien nodig in het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd.
- Mogelijk individuele casuïstiek en mogelijk andere signalen binnen het Kindcentrum worden door de jeugdprofessionals gebundeld en gedeeld met het jeugdnetwerk BJJ en het SWT. Deze signalen worden vertaald in concrete collectieve preventie-activiteiten. Twee keer per jaar staan de collectieve preventie activiteiten op de agenda van het jeugdnetwerkoverleg per wijk.
- Wanneer het nodig is, wordt direct actie ondernomen: actie wanneer actie nodig is!

Bijlage a

Rollen, taken en verantwoordelijkheden voor de kindbespreking 0-13

De intern begeleider (IB'er)

- Stelt de agenda samen en nodigt ouders en jeugdprofessionals uit;
- Bepaalt de volgorde van bespreken;
- Is de voorzitter van het overleg; bewaakt de cyclus (probleemstelling-hypothese-hulpvraag-plan van aanpak-interventie-evaluatie);
- Bewaakt de agenda;
- Zorgt dat er een casusverantwoordelijke is;
- Legt verslag van de gemaakte afspraken en verspreidt dit verslag;
- Zorgt ervoor dat de betrokkenen op tijd de agenda hebben en dat de juiste personen uitgenodigd worden.

De pedagogisch medewerker (pm'er)/leerkracht

- Signaleert en benoemt;
- Volgt de zorgroute;
- Voert de gesprekken met ouders;
- Geeft input vanuit kind in de groep in de kindbespreking.

Ouders

- Formuleren de hulpvraag;
- Denken mee over de aanpak vanuit eigen mogelijkheden en eigen kracht.

Jeugdprofessionals: JVP/SMW/MEE/DIVERS /Onderwijscontactpersoon SWV De Meierij/ BJJG-er e.a. genodigde op de vrije stoel

- Geven input en handelen vanuit eigen expertise er wordt een kritische afweging gemaakt wiens expertise bij de kindbespreking noodzakelijk is;
- Maken een integrale analyse, er kan gebruikt gemaakt worden van de zelfredzaamheidsmatrix waarin 11 leefgebieden zijn benoemd.

Bijlage b

Taak en rol van de jeugdprofessionals in de gemeente 's-Hertogenbosch waar het gaat om individuele casuïstiek (versie 15 maart 2016)

Inleiding

Onder de jeugdprofessionals verstaan we alle medewerkers van Juvans, GGD, MEE en Divers wier hoofdtaak zich richt op "opvoeding en ontwikkeling van kinderen en jongeren".

Deze professionals vormen, samen met het SWT, een wijkgericht netwerk om te zorgen dat alle signalen snel worden opgepakt en van een adequaat vervolg worden voorzien.

Daarnaast is er "stedelijk jeugdnetwerk 12+" waarin alle jeugdprofessionals participeren die een rol spelen in het zorgoverleg (ZAT) van de VO-scholen, VSO-scholen en de MBO-colleges in de gemeente 's-Hertogenbosch.

Belangrijk feit is dat de meeste jeugdprofessionals werken op/vanuit de belangrijke "vindplaatsen" (consultatiebureau, kinderopvang, scholen), en dus vaak de eersten zijn die met een vraag of probleem van kinderen, jongeren en/of ouders geconfronteerd worden. En dan bedoelen we uiteraard de vragen en problemen die niet door kinderopvang of school zelf beantwoord kunnen worden omdat het niet hun competentie of verantwoordelijkheid is. Daarom kan kinderopvang en onderwijs altijd snel een beroep doen op (vaste) jeugdprofessionals die in hun ondersteuningsteam (kindbespreking 0-13) /ZAT participeren.

De jeugdprofessionals hebben 2 hoofdtaken (*t.a.v. individuele casuïstiek*):

1. Zij moeten ervoor zorgen dat zij – binnen hun mogelijkheden en bevoegdheden en op basis van de kantelings-uitgangspunten – adequaat handelen cq. de vraag of probleem tot een oplossing brengen;
2. Zij moeten op het juiste moment het SWT inschakelen als de casus daarom vraagt, d.w.z. als het meervoudige problematiek betreft en/of de veiligheid in het geding is.

Hoe deze taken uitgevoerd dienen te worden is in dit document beschreven.

Rol- /taakomschrijving/gewenste werkwijze

Er wordt een onderscheid gemaakt in **2 delen**:

- A.** Het deel waarvoor de jeugdprofessional/CV-er zelf verantwoordelijk is, uiteraard binnen de afspraken die zijn gemaakt over het functioneren van de ondersteuningsteams/ kindbespreking van kinderopvang en PO en ZAT's van VO.
- B.** Het deel waarin de jeugdprofessional/CV-er het SWT inschakelt.

NB: dit voorstel geeft de lijn aan waarlangs we willen werken, maar bij elke casus dient maatwerk

voorop te staan (dus afwijkingen zijn met argumenten mogelijk).

Deel A:

1. Als een signaal vanuit kinderopvang of school is besproken met de jeugdprofessionals uit het ondersteuningsteam (kindbespreking)/ZAT en besloten wordt met het signaal cq. de casus aan de slag te gaan (*zie de stappen bij punt 3*), wordt er iemand "aangewezen" als



casusverantwoordelijke (CV-er). Dit zal in principe iemand van de zorgpartners zijn ("ontzorging" van kinderopvang/ school). Ouders hebben – bij voorkeur – ook een stem in de keuze van CV-er omdat ouders en CV-er altijd een soort "duo" vormen. PM-er van de kinderopvang, IB-er of zorgcoördinator van school blijft verantwoordelijk voor de rol van de opvang/school bij voortgang van de casus en de interne communicatie hierover.

NB: Zie voor het functioneren van de ZAT-driehoek het "8 stappenplan" van maart 2016.

2. De CV-er registreert de betrokkenheid van het ondersteuningsteam (kindbespreking)/ZAT bij dit kind in "Zorg voor Jeugd". Op het moment dat de CV-er de registratie afgeeft in Zorg voor Jeugd ziet hij ook of er al eventuele andere professionals met het kind/jongere/gezin bekend zijn.
3. De jeugdprofessional, in de rol van **CV-er, is (in 't kort) verantwoordelijk voor:**
 - a. Het samen met de ouders en/of de jongere en eventueel andere direct betrokkenen, maken van een integrale analyse van alle mogelijke factoren die een rol kunnen spelen bij de oorzaak (en dus ook oplossing) van het probleem. Dit betreft in principe alle leefgebieden van het gezin, dus alle kinderen (eventueel gebruiken van de zelfredzaamheidsmatrix).
Op basis hiervan wordt een Plan van aanpak opgesteld, samen met ouders en jongere op basis van het principe "één gezin – één plan – één regisseur".
 - b. Het ter hand nemen van de uitvoering van het Plan van aanpak, samen met de ouders en de jongere. Hierbij zijn de leidende uitgangspunten:
 - Ouders of de jongere hebben zelf (indien mogelijk) de regie;
 - Eerst verkennen en versterken/benutten van de eigen kracht en het eigen Netwerk; denk bijv. aan inzet vrijwilligersproject (*van o.a. Humanitas*);
 - Indien er hulp nodig is: eerst benutten van de mogelijkheden van de kernpartners binnen het jeugdnetwerk en/of het "voorliggend veld"
(zie sociale kaart CJG-site).
 - c. Het ondersteunen van ouders/jongere met het organiseren van een afstemmingsoverleg (casuoverleg op maat) indien er meerdere partijen/hulpverleners betrokken zijn. Kinderopvang of school zullen – als in principe altijd betrokken partij – een belangrijke rol spelen. De CV-er bewaakt dit.
 - d. Indien nodig kan de CV-er zelf doorverwijzen naar cq. hulp inzetten die valt onder de zgn. "Flexibele jeugdhulp". Zie de hiervoor bestemde Handleiding voor jeugdprofessionals op de site www.cjg-s-hertogenbosch.nl onder de knop "beroepskrachten" - "transitie jeugdzorg" Het gaat hier met name om de inzet van ambulante gezinsondersteuning of een (groeps)training voor kinderen en jongeren of cursus opvoedingsvaardigheden voor ouders. Wanneer de inzet van ambulante jeugdhulp wordt overwogen is het raadzaam om hier in een vroegtijdig stadium collegiaal overleg over te hebben met iemand van het SWT.

NB: wanneer er vermoedelijk sprake is van (ernstige) GGZ-problematiek (bijv. ADHD, depressie) is het raadzaam daar altijd [(in het PO via de jeugdverpleegkundige) de jeugdarts bij in te schakelen. Deze beschikt over inhoudelijke expertise, een korte lijn met de huisarts en de bevoegdheid om zelf door te verwijzen naar de basis of specialistische GGZ (zie ook de aangehechte notitie over de rol van de jeugdarts).

- e. Na inzet hulp, ook ambulante jeugdhulp, zoals bedoeld onder d, blijft de CV-er eerste contactpersoon voor het gezin/jongere vanuit het "jeugdnetwerk" en bewaakt de voortgang. Bij afsluiting van de interventie bewaakt CV-er of er eventuele nazorg nodig is (bijv. door een vrijwilligersinitiatief zoals Homestart of Jeugdsupport).

Deel B: inschakelen SWT

4. Wanneer de CV-er, met de ouders en/of de jongere, van oordeel is dat er "gespecialiseerde" zorg ingezet zou moeten worden, waarvoor hij zelf geen mandaat bezit, wordt het SWT "ingeschakeld"*). Het gaat hier om zgn. "niet vrij-toegankelijke hulp" waarvoor in principe alleen het SWT het mandaat heeft om toegang te verlenen (door middel van een "beschikking", ook wel "verleningsbesluit" genoemd).
5. Het SWT dient ook te worden "ingeschakeld"*) wanneer de CV-er vaststelt dat de casus te complex (meervoudig van aard) is omdat er problemen spelen op meerdere cq. andere terreinen en/of de veiligheid van het kind (ernstig) in het geding is.
6. "Inschakelen" van het SWT wil niet meteen zeggen "overnemen": het SWT adviseert, ondersteunt en neemt beslissingen waartoe alleen zij bevoegd is. Het kan ook zijn dat het SWT de regie op casus neemt (rol van casusregisseur). Maar dit hoeft niet te betekenen dat de CV-er geen rol of verantwoordelijkheid meer heeft. Dit zal "werkende weg" ontwikkeld moeten worden en kan per casus een andere invulling krijgen.

*) Hoe kan een jeugdprofessional of de CV-er het SWT "inschakelen"?

- Bellen met een teamlid voor overleg, consultatie of advies.
- Mailen met het SWT, bijv. ook met het verzoek om teruggebeld te worden.
- Door hiervoor het speciale aanmeld-/overdrachtsformulier (*van Instantie naar SWT*) te gebruiken indien het de bedoeling is dat de casus wordt "opgepakt" door het SWT.

(zie voor contactgegevens en documenten de CJG-site onder "beroepskrachten")inlogcode: kracht