

STAP 1 De melding bij het coördinatiepunt/de coördinator

1. Toetsing melding:

Is aanmelder een professional? **nee** verwijzing melder/registratie

Ja

2. Toetsing formele criteria voor toepassing Protocol

Cliënt(en) woonachtig in de stad Groningen? **nee** verwijzing melder/registratie

Ja

Cliënten vormen gezin? **nee** doorgeleiding melder/registratie/navraag bij melder/terugkoppeling coördinatiegroep

Ja

3. Toetsing inhoudelijke criteria voor doorgeleiding naar coördinatiegroep

Multi-probleemgezin? **nee** doorgeleiding melder/registratie/navraag afhandeling bij melder/terugkoppeling coördinatiegroep

Ja

Bezorgdheid ontwikkeling/veiligheid kinderen? **nee** doorgeleiding melder/registratie/navraag afhandeling bij melder/terugkoppeling coördinatiegroep

Ja

Inadequaat actueel hulpaanbod/meerwaarde ketenzorg? **nee** doorgeleiding melder/registratie/navraag afhandeling bij melder/terugkoppeling coördinatiegroep

Ja

STAP 2 De voorbereiding eerste bespreking coördinatiegroep

De coördinator:

1. verzamelt aanvullende actuele informatie;
2. inventariseert actuele hulp bij deelnemende instellingen op onderwerpenlijst;
3. beoordeelt of de coördinatiegroep voor de eerste bespreking van gezin moet worden uitgebreid met andere deelnemende instellingen;
4. formuleert indien mogelijk een voorstel voor invulling contacthulpverlener;
5. bereidt zondig de overdracht voor van de coördinatietaken aan Bureau Jeugdzorg;
6. agendeert gezin voor eerstvolgende reguliere vergadering of extra vergadering binnen 10 dagen;
7. verzendt agenda naar instellingen die op afroep deelnemen aan coördinatiegroep.

STAP 3 De eerste (aanmeldings) vergadering

De coördinator brengt informatie in over:

1. de hulpvraag van één of meer leden van het gezin;
2. de problemen van één of meer leden van het gezin;
3. de (actuele en eerder geboden) en/of (gedwongen) hulp aan het gezin;
4. de samenhang en afstemming van het actuele hulpaanbod.

De leden van de coördinatiegroep:

1. Brengen aanvullende informatie in;

2. Besluiten of het Protocol van toepassing is. **nee** doorgeleiding melder/registratie/navraag afhandeling bij melder/terugkoppeling coördinatiegroep

Ja

STAP 4 Besluitvorming en afspraken

Tijdens de eerste bespreking van het gezin besluit de coördinatiegroep:

1. welke aanvullingen/wijzigingen in de hulp nodig zijn en hoe de instellingen de hulp gaan afstemmen en uitvoeren;
2. of Bureau Jeugdzorg de coördinatietaken overneemt;
3. welke instelling de contacthulpverlener levert;
4. hoe de contacthulpverlener contact legt met het gezin, het gezin informeert over het Protocol en het contact met het gezin onderhoudt;
5. hoe de coördinator en de contacthulpverlener toezien op de uitvoering van de hulp, welk mandaat de coördinator krijgt en bij welke ontwikkeling hij een vervolgvergadering belegt;
6. welke op afroep beschikbare instellingen deelnemen aan de bespreking(en) van het gezin;
7. naar welke professionals de coördinator informatie terugkoppelt.

STAP 5 De acties direct na de vergadering

De coördinator informeert binnen drie werkdagen na de eerste bespreking de betrokken instellingen, meldpunten, samenwerkingsverbanden en netwerken schriftelijk over:

1. het van toepassing zijn van het Protocol voor het gezin;
2. de afspraken over de inzet, de afstemming en (geïntegreerde) aanpak van de hulp aan het gezin;
3. de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de coördinator en contacthulpverlener;
4. de samenstelling van de coördinatiegroep;
5. de afspraken over het terugkoppelen van informatie;
6. indien hiervan sprake is, de overdracht van de coördinatietaken aan Bureau Jeugdzorg.

De tijdelijke en vaste leden van de **coördinatiegroep** koppelen de besluiten en afspraken uiterlijk één werkdag na de eerste bespreking terug naar degene(n) die binnen hun instelling verantwoordelijk is/zijn voor de hulpverlening aan het betreffende gezin.

De **contacthulpverlener** neemt contact op met het gezin en informeert het gezin over de werking van het Protocol.

STAP 6 Het vervolg

6.1. Tussen de vergaderingen in

De coördinator:

1. zorgt in nauw overleg met de contacthulpverlener voor actuele informatie over de hulpverlening aan het gezin;
2. slaat nieuwe informatie op in het gezinsdossier;
3. koppelt verkregen informatie terug naar de coördinatiegroep conform de afspraken;
4. ziet in nauw overleg met de contacthulpverlener toe op de uitvoering van de hulp volgens de afspraken van de coördinatiegroep;
5. maakt zondig gebruik van zijn mandaat;
6. agendeert het gezin zondig voor de reguliere bijeenkomst van de coördinatiegroep of belegt een bijeenkomst binnen 10 werkdagen.

De contacthulpverlener:

1. onderhoudt contact met het gezin en bewaakt de afstemmingsafspraken over de uitvoering;
2. voorziet de coördinator van actuele informatie over de ontwikkeling van (de hulpverlening aan) het gezin volgens de afspraken in de coördinatiegroep;
3. rapporteert knelpunten;
4. kan de coördinator verzoeken om binnen 10 dagen een bijeenkomst over het gezin te beleggen.

6.2. De vervolvergaderingen

De coördinatiegroep bespreekt nieuwe en geagendeerde protocolgezinnen en kan ondermeer besluiten om:

1. de coördinatie taken voor een bepaald gezin over te dragen aan Bureau Jeugdzorg of omgekeerd;
2. de instelling die de contacthulpverlener heeft geleverd te vragen een andere contact hulpverlener te leveren;
3. een andere deelnemende instelling de contacthulpverlener te laten leveren;
4. wijzigingen aan te brengen in de tijdelijke deelname van één of meer instellingen aan de coördinatiegroep.

STAP 7 Het beëindigen van de toepassing van het Protocol Ketenzorg

Alle betrokken professionals kunnen voorstellen om de toepassing van het Protocol te beëindigen.

De coördinator:

1. agendeert het verzoek tot voorlopige beëindiging voor de eerstvolgende reguliere vergadering;
2. verzamelt de evaluatiegegevens, maakt een verslag en brengt dit op de vergadering in;
3. bepaalt samen met de coördinatiegroep en de contacthulpverlener of de toepassing van het Protocol voorlopig wordt beëindigd.

De coördinatiegroep beoordeelt een jaar na de voorlopige beëindiging de toepasselijkheid van het Protocol en evalueert bij beëindiging van het Protocol:

1. de coördinatie en de afstemming van de hulp;
2. de effectiviteit van de geboden hulp, zorg en bescherming;
3. de informatie-uitwisseling over en met het gezin;
4. de wijze waarop de contacthulpverlener de toepassing van het Protocol met het gezin heeft afgesloten;
5. het functioneren van de coördinatiegroep;
6. de opslag van gegevens in het gezinsdossier en de naleving van de afgesproken richtlijnen.

Bovendien inventariseert zij:

1. de gesignaleerde leemten in het hulpverleningsaanbod in de stad Groningen;
2. de toekomstige verbeterpunten voor het Protocol.

De coördinator maakt een verslag van de evaluatie en voegt dit toe aan het gezinsdossier.

GEBUIKERSVERSIE PROTOCOL KETENZORG MULTI-PROBLEEMGEZINNEN

