

Toelichting op het organisatieprofiel

Signaleringscriteria:

Doel van de verwijsindex is door een signaal af te geven om je betrokkenheid tijdig kenbaar te maken om mogelijke bedreigingen en potentiële risico's voor een goede ontwikkeling naar volwassenheid bij jeugdigen in een vroegtijdig stadium samen met andere betrokken hulp- en dienstverleners in beeld te hebben en sneller tot een eenduidigheid in handelen door professionals te realiseren.

In welke situaties en op welke plaats in het proces gaat de betreffende instantie standaard signalen afgeven?

0^e lijn: signaleert niet, tenzij:

1^e lijn: signaleert **standaard**, tenzij:

2^e lijn: signaleert **standaard**, tenzij:

Duur van het signaal en het te verwachten aantal signalen

- Een signaal in de verwijsindex is actief gedurende een wettelijke termijn van maximaal 2 jaar.
- Een kortere periode kan per cliënt aangepast worden.
- Een signaal kan worden verlengd als er nog betrokkenheid is/zorgen zijn.
- Nadat een signaal inactief wordt, blijft het nog 5 jaar bewaard in het archief (wettelijke eis).
- Ongeacht de status van het signaal, worden de gegevens rondom een jeugdige vernietigd zodra de jeugdige 23 jaar wordt of komt te overlijden.

Op basis van het aantal cliënten en de vastgestelde signaleringscriteria is op jaarbasis een bepaald aantal signalen te verwachten.

Wat staat er in de verwijsindex als er een signaal is afgegeven?

- van het kind/jongere: de naam, geslacht, geboortedatum en BSN.
- van de betrokken professional(s): naam, e-mailadres, telefoonnummer en de organisatie.
-

Informatieplicht:

Omdat de verwijsindex een wettelijke grondslag heeft, is het voldoende als de professional de jeugdigen en hun wettelijk vertegenwoordigers informeert over het feit dat hij/zij een signaal gaat afgeven.

- kind tussen 0 en 12 jaar: alleen de wettelijk vertegenwoordigers worden geïnformeerd;
- kind tussen 12 en 16 jaar zowel de wettelijk vertegenwoordigers, als de jeugdige zelf worden geïnformeerd ;
- jeugdigen ouder dan 16; alleen de jeugdige wordt geïnformeerd

Informatiedeling:

Privacy beroepskrachten:

De wet op de jeugdzorg 2015 geeft beroepskrachten / professionals het recht om jeugdigen in de verwijsindex te signaleren. In deze wet is verwoord dat de beroepskracht een meldrecht heeft, welke ruimte geeft om een afweging te maken van wat hij/zij signaleert, en daarmee bepaalt of er gesignaleerd zal worden. Er is géén toestemming nodig om te mogen signaleren, er is wel een informatieplicht over het afgegeven signaal.

Daarnaast heeft elke professional de plicht om toestemming, akkoord te vragen over welke informatie met anderen gedeeld mogen worden.

Privacy arts, psycholoog /psychiater:

Dit is wat het KNMG zegt over de verwijfsindex (VIR):

Sinds 1 augustus 2010 is de Verwijsindex Risicjongeren (VIR) wettelijk geregeld in de Jeugdwet.

Hulpverleners kunnen jongeren tot 23 jaar met problemen aanmelden in een landelijke verwijfsindex risicjongeren. Huisartsen, jeugdartsen, verslavingsartsen, instellingen voor gehandicaptenzorg, psychiaters en SEH-artsen mogen jongeren aanmelden die problemen ondervinden 'in hun ontwikkeling naar volwassenheid' (bijvoorbeeld als een jongere blootstaat aan geweld, grote financiële problemen heeft of zich inlaat met strafbare zaken). Als een andere professional dezelfde jongere meldt, ontvangen de melders bericht van deze match.

Artsen hebben geen meldplicht maar een **meldrecht** om een jeugdige zonder toestemming te signaleren in de verwijfsindex bij een redelijk vermoeden van het bestaan van een risico voor daadwerkelijke bedreiging voor een gezonde en veilige ontwikkeling naar volwassenheid.

De KNMG en huisartsenvereniging LHV adviseren artsen om bij voorkeur een jongere pas te signaleren in de verwijfsindex als zij daarvoor toestemming hebben gekregen van de jongeren en of diens opvoeders.

<https://www.knmg.nl/advies-richtlijnen/dossiers/verwijsindex-risicjongeren-beroepsgeheim.htm>

Bij geen toestemming:

Wanneer geen toestemming wordt gegeven, maar de betrokken professional te maken krijgt met een conflict van plichten of in gewetensnood komt, dan kan hij/zij alsnog beslissen om af te stemmen met degenen met wie hij een match heeft. De professional moet hier wel intern commitment voor hebben en in het dossier vastleggen waarom hij/zij toch over gaat tot afstemming, met wie hij/zij heeft afgestemd, wat de beweegreden is en datum van uitwisseling.

Het verdient de voorkeur om hier met de wettelijk vertegenwoordigers open over te communiceren.

Borging

Om de communicatie naar buiten toe, cliënten en andere organisaties, transparant te maken zijn een aantal stappen te ondernemen:

- Geef op uw internet site aan dat u aangesloten bent op de verwijfsindex
- Geef op uw intranet aan dat u bent aangesloten op de verwijfsindex
- Geef op uw internet site aan dat u de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld hanteert
- Noteer in uw voorlichtingsfolder dat uw aangesloten bent op het samenwerkingsinstrument de verwijfsindex
- Bij intake het gebruik van de verwijfsindex benoemen
- In casuïstiek overleg de check of er is gesignaleerd, met onderbouwing van uw handeling om dit wel of niet te doen
- Afbeelding toevoegen van multisignaal en eventueel van de regio waar u werkzaam bent
- Verwijs naar de sites als

www.multisignaal.nl

www.multisignaal.nl/gelderland-foodvalley/

www.verwijsindex.tv

<https://ijmaakthetverschil.nu/>

Interne werkwijze

Na het ontstaan van een match dienen de matchpartners binnen vijf werkdagen contact met elkaar op te nemen om gezamenlijk:

- de geconstateerde problematiek te taxeren;

- -en daar waar mogelijk met het gezin/de jeugdige- een plan van aanpak op te stellen;
- gezamenlijk een matchcoördinator aan te stellen (*zie kopje matchcoördinatie*)

Wie worden signaleringsbevoegd?

De signaleringsbevoegden zijn de medewerkers / behandelaren die een account krijgen in de verwijzindex zodat zij jeugdigen kunnen signaleren en matches kunnen afhandelen.

Wie wordt/worden locatiebeheerder(s)?

Heeft een organisatie meerdere locaties dan is het raadzaam om per locatie een locatiebeheerder aan te stellen.

Wie wordt/worden instantiebeheerder(s)?

De instantiebeheerder heeft als taak om personale wijzigingen bij te houden zodat de accounts actueel blijven. Daarnaast kan de instantiebeheerder managementinformatie inzien.

Matchcoördinatie:

De taken van de matchcoördinator bestaan uit:

- voortgang controleren, aandacht houden voor de behaalde successen en voor eenduidigheid van handelen;
- contacten onderhouden met alle betrokkenen;
- tijdig bijsturen waar nodig;
- opschalen indien noodzakelijk

Match op individu:

De matchcoördinatie ligt bij voorkeur bij een partij die betrokken is vanuit hulpverlening.

Match op gezin:

De matchcoördinatie ligt bij voorkeur bij het wijkteam/buurtteam/sociaal team/ gemeentelijk team.

Per casus wordt door de matchende partijen altijd gezamenlijk afgewogen wie het best de regie op zich kan nemen. Er zijn echter partijen die nooit de matchcoördinatie op zich zullen nemen zoals de RvdK.

Veilig thuis of samen veilig zijn enkel in regie over het onderzoek wat wordt uitgevoerd.

Wanneer er bijvoorbeeld een match ontstaat tussen het onderwijs en een leerplichtambtenaar zal de vraag gesteld worden wie eerst contactpersoon is. Zo nodig kan een gemeentelijk team toegevoegd worden wanneer de situatie daarom vraagt.

Rol signaleringsbevoegden

1. Afgeven van signalen en hier zo nodig vervolgacties op uitzetten, zoals afstemmen met een collega
2. Stappen nemen bij ontstaan van een match of wanneer er een signaal is toegevoegd
3. Weten welke acties je moet ondernemen wanneer er geen match is ontstaan
4. Uitdraai kunnen maken van eigen signalen en matches
5. Beheer eigen gegevens zoals email, telefoonnummer
6. Heb je vragen over bovenstaande punten dan kan de locatie of instantiebeheerder dit toelichten.

Onderstaande vragen geven input aan het gebruik van de verwijfsindex.

Maak gebruik van de schaalvraag, om jouw observatie(s) en waarneming te beoordelen

1. (zeer ernstig)

10. (niet zorgelijk)

Beargumenteer de score welke later ondersteunend kan zijn bij verandering van gedrag, positief of negatief.

1. Wat gaat er goed met het kind / de jongere / de opvoeder?
2. Welke steunfactoren zijn er voor jouw cliënt in het gezin / het systeem?
3. Concretiseer wat je feitelijk signaleert aan zorgelijk gedrag.
4. Is het geen wat je signaleert conform kalenderleeftijd?, benoem wat je signaleert.
5. Welke invloed kan **dit nu en kan dit later** op de jeugdige hebben? (over 1 maand, 1 jaar)
6. Als het geen feitelijke zorg is, maar wel “onderbuikgevoelens, de nekharen, de ongrijpbare zorg” kan dat een reden zijn om te signaleren. Formuleer in je eigen dossier wat je signaleert.
7. Houd in gedachte dat elke professional vanuit eigen professie signaleert, zo kunnen verschillende signalen ondersteunend en preventief werken.
8. Bij twijfel (jezelf) de vraag stellen: geef redenen om niet te signaleren, hierbij kijkend naar het belang van het kind, de jongere.
9. De professional moet kunnen uitleggen, “waarom er wel zorg is maar geen signaal is afgegeven in de verwijfsindex?”

Rol instantiebeheerder

1. Afgeven van signalen en hier zo nodig vervolgacties op uitzetten
2. Handelen na het ontstaan van een gezins- match
3. Eigen beheer gegevens zoals email, telefoonnummer
4. Uitdraai kunnen maken van eigen signalen, matches én van je locatie / werkplek.
5. Management rapportages kunnen maken van de signalen / matches van de werklocatie
6. Accounts van nieuwe en vertrekkende collega's van de werklocatie
7. Collega's ondersteunen en meedenken in casuïstiek, borgen van de verwijfsindex in jullie werkwijze
8. Accounts van nieuwe en vertrekkende collega's van de hele organisatie. Bij verloop van personeel en langdurige absentie draagt de instantiebeheerder er zorg voor dat de mogelijkheid om te signaleren in de verwijfsindex geborgd blijft door de namen en contactgegevens van de vertrekkende medewerkers in het systeem te vervangen door die van de nieuwe medewerkers. Bij vragen kunnen zij altijd de helpdesk raadplegen.
9. Collega's informeren, ondersteunen en activeerden in het gebruik van de verwijfsindex
10. Beheer van gegevens en documenten van de organisatie
11. Management rapportage uitdraai van de organisatie. Het is ook mogelijk dat de helpdesk periodiek de managementinformatie aan de instantiebeheerders aanlevert.
12. Eerste contactpersoon tussen de locatie / instantiebeheerder en de procescoördinatie van uw gemeente regio FoodValley

Rol locatie beheerder

Idem alleen voor zijn/haar locatie

Rol regio beheerder

- Voorlichtingen en aansluiten nieuwe partijen.
- Ondersteunen van al aangesloten partijen
- Koppelen van landelijke ontwikkelingen en beleid
- Trainingen
- Bovenregionale afspraken

Rol gemeente coördinator

- Stimuleren kwaliteit samenwerken
- Aansturing samenwerking op de verschillende leefgebieden
- Onder de aandacht houden van de verwijsindex
- Monitoren van de lokale signalen en matches
- Vlottrekken bij stagneren of problematische samenwerking