

Werkproces Calamiteitenplan Jeugdhulp Zuid-Holland Zuid

Werkdocument behorend bij de Kadernotitie Calamiteitenplan Jeugdhulp Zuid Holland Zuid

Programmateam Jeugdhulp ZHZ

2-12-2014

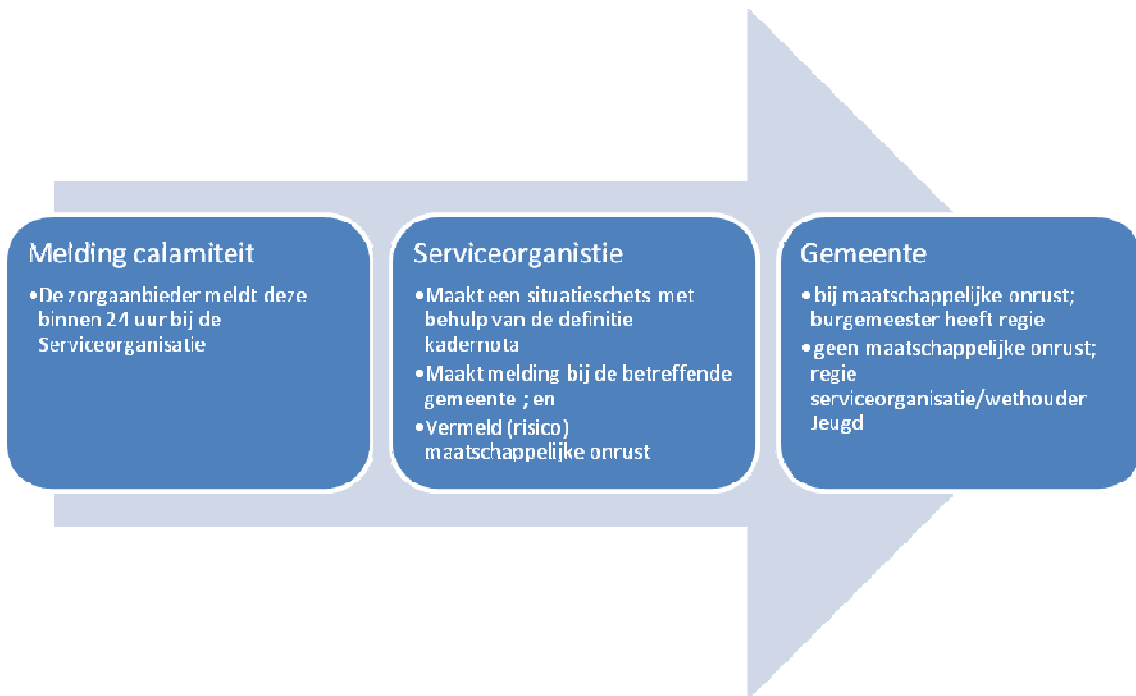
Inleiding

Voor u ligt het document 'Werkproces Calamiteitenplan Jeugdhulp ZHZ'. Dit document is onderdeel van de Kadernotitie Calamiteitenplan Jeugdhulp Zuid Holland Zuid. Het vormt een praktische handleiding van de stappen die gezet moeten worden bij een calamiteit binnen de jeugdhulp.

De jeugdhulp is grotendeels georganiseerd binnen de regio Zuid Holland Zuid. Met de 17 gemeenten zijn de kaders vastgesteld waarbinnen de jeugdhulp wordt uitgevoerd. De kans dat een calamiteit zich voordoet is altijd aanwezig. Vandaar dat de regio hier ook op voorbereid moet zijn. In de kadernotitie kunt u lezen hoe wij denken dit te regelen.

De kadernotitie is afgestemd op reeds bestaande werkprocessen op het gebied van veiligheid binnen de regio Zuid Holland Zuid. Het werkdocument sluit daar ook op aan. Het is wel noodzakelijk dat beide documenten worden afgestemd op de situatie binnen uw gemeente. Daarvoor treft u een checklist aan, zodat u kunt afvinken of alle (proces)afspraken gemaakt zijn.

1. Werkproces calamiteiten Jeugdhulp



Figuur 1

1.2 Stapsgewijs

Hieronder vindt u stapsgewijs de uitwerking van het proces bij calamiteiten. De regels in blauw zijn algemene stappen, die altijd gezet moeten worden. De regels in groen zijn de stappen in geval van maatschappelijke onrust, de rode regels zijn de stappen wanneer er geen sprake is van maatschappelijke onrust. Deze processtappen richten zich alleen op het domein Jeugdhulp en het jeugdhulpproces.

Stap 1. Melden

De Zorgaanbieder meldt de calamiteit bij de Inspectie Jeugdzorg/gezondheidszorg zo spoedig mogelijk, maar binnen 24 uur

De Zorgaanbieder meldt telefonisch de calamiteit bij de Serviceorganisatie zo spoedig mogelijk, maar binnen 24 uur.

De Serviceorganisatie ontvangt de melding van de calamiteit en stelt een situatieschets op wat minimaal een beschrijving van de volgende punten bevat:

- de datum en tijdstip van binnenkomst calamiteit
- de melder van de calamiteit
- de aard van de calamiteit
- de betrokken zorgaanbieders
- de verantwoordelijke gemeente (woonplaatsbeginsel)
- de betrokken gemeente(n) (indien calamiteit niet in woonplaats heeft plaatsgevonden)
- de aanwezigheid van een melding of aangifte bij politie

- de veiligheid van de jeugdige (t.b.v. afweging inzet bevoegdheden Burgemeester)
- de aanwezigheid van media-aandacht/ maatschappelijk onrust
De Serviceorganisatie meldt telefonisch de calamiteit aan de wethouder Jeugd van de betrokken gemeente (woonplaatsbeginsel) zo spoedig mogelijk binnen 24 uur na ontvangst melding.

De Serviceorganisatie verstrekt de situatieschets aan de wethouder Jeugd (of vertegenwoordiger) van de betrokken gemeente binnen 24 uur na ontvangst melding.

Stap 2. Bepaling regie

Gemeente stelt vast aan de hand van de situatieschets of er sprake is van maatschappelijke onrust voor de bepaling van het scenario.

Maatschappelijke onrust: JA

Het sociaal calamiteitenplan¹ treedt in werking

Burgemeester heeft regie (of vertegenwoordiger naar lokale afspraken)

Burgemeester (of vertegenwoordiger) formeert het calamiteitenadviesteam² afgestemd op de situatie

Serviceorganisatie/ stichting Jeugdteams maakt deel uit van het calamiteitenadviesteam

Maatschappelijke onrust: NEE

Serviceorganisatie behoudt regie in geval van gedelegeerde taken

Wethouder Jeugd heeft regie in geval van gemandateerde taken

Stap 3. Acties

Algemeen

Serviceorganisatie onderzoekt het proces binnen het jeugdhulpsysteem o.b.v. feiten (in afstemming met Inspectie/ feitenrelas van Inspectie)

Indien nodig gebruikt Burgemeester zijn bevoegdheid t.b.v. de veiligheid van de jeugdige (Wet Tijdelijk Huisverbod, Wet herziening Kinderbeschermingsmaatregelen)

In geval van gedelegeerde taken informeert de Serviceorganisatie het Algemeen Bestuur van de GR Dienst Gezondheid en Jeugd

Directeur Serviceorganisatie schakelt communicatie in vanuit de flexibele schil van de Serviceorganisatie

¹ De term 'sociaal calamiteitenplan' betreft een werktitel. Dit kan op een later tijdstip aangepast worden als definitieve term bekend is om zo eenduidigheid in de regionale stukken te krijgen.

² Zie opmerking bij voetnoot 1.

Wel maatschappelijke onrust

In het calamiteitenadviesteam wordt de communicatie- en informatiestroom (intern en extern) bepaald.

Burgemeester (of vertegenwoordiger) treedt op als woordvoerder naar buiten (pers)³

Ten tijde van een opsporingsonderzoek naar een strafbaar feit kan de woordvoering bij politie of OM zijn belegd.

In afstemming met het calamiteitenadviesteam informeert de Burgemeester of Wethouder Jeugd het college en de gemeenteraad

Geen maatschappelijke onrust

De Serviceorganisatie zet proces in werking van informeren, monitoren, analyseren en bijsturen binnen de contractafspraken met de zorgaanbieder(s), Inspectie, st. Jeugdteams en/of gemeenten

Stap 4. Evaluatie

Algemeen

De betrokken partijen evalueren met elkaar na afsluiting van calamiteit het doorlopen proces

De bevindingen van de evaluatie worden opgeslagen en bewaard door de betreffende gemeente

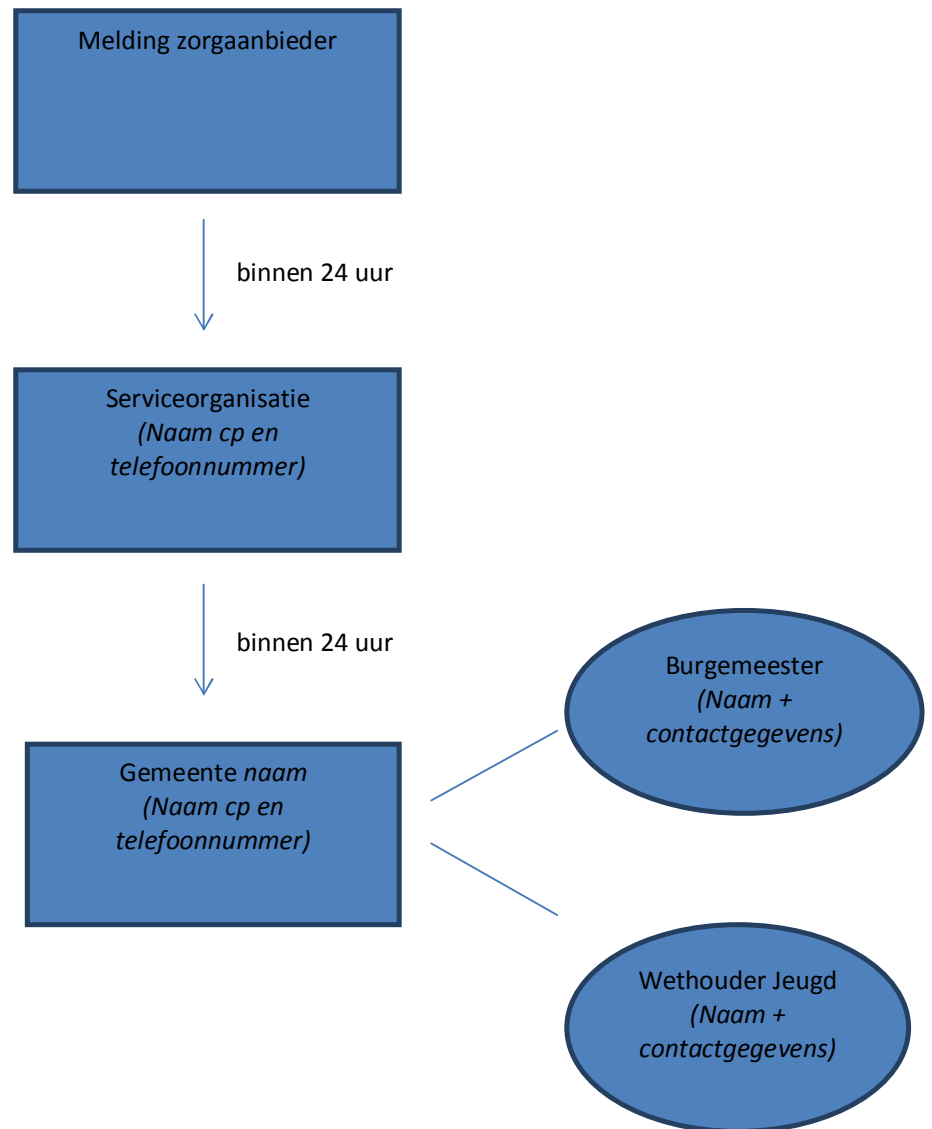
Aanbevelingen tot aanpassing van het calamiteitenplan worden regionaal (ZHZ) ingebracht

³ De Burgemeester heeft in de lijn van maatschappelijke onrust de regie. Indien de inhoud van de calamiteit hierom vraagt en dit lokaal is afgestemd, kan het voorkomen dat de wethouder de woordvoering over pakt. Dit moet lokaal worden afgestemd.

Stroomschema gemeente

Contactpersonen in te vullen per gemeente en aanleveren bij Serviceorganisatie voor 1 januari 2015.
Er mag ook een contactpersoon per sub-regio aangewezen worden, dit is afhankelijk van lokale/sub-regionale afspraken.

De Serviceorganisatie houdt deze lijst up-to-date (eens per kwartaal vernieuwen).



Datum: .. - .. -20..

Checklist gemeenten⁴

	Acties
Interne afstemming:	
	Rolverdeling tussen Burgemeester en Wethouder Jeugd in eigen gemeente vastleggen, zoals weergegeven in kadernotitie
	Verbinding tussen beleidsdomein Jeugd en Openbare Orde en Veiligheid intern organiseren
	Vastleggen wie feitelijk de eerste melding ontvangt
	De kadernotitie en het werkdocument afstemmen op eigen interne werkwijze
	Afdeling communicatie (of belanghebbenden) informeren over kadernotitie en werkwijze calamiteitenplan Jeugdhulp ZHZ
	De Dienst Gezondheid en Jeugd, de Veiligheidsregio Zuid Holland Zuid en de gemeentelijke lijnorganisaties informeren over de kadernotitie en werkwijze
	Raadsleden informeren over het calamiteitenplan
Contactpersonen:	
	Contactpersoon calamiteiten jeugdhulp aanwijzen
	Contactpersoon OOV aanwijzen
	Contactpersoon communicatie aanwijzen
	Plaatsvervangers aanwijzen voor contactpersonen
Bereikbaarheid:	
	Bereikbaarheid bij meldingen organiseren en vastleggen
Voorbereiding:	
	Wethouder Jeugd en Burgemeester voorbereiden/trainen op persgesprekken m.b.t. calamiteiten Jeugdhulp ⁵
	Collegeleden en raadsleden voorbereiden en trainen op calamiteiten (bijvoorbeeld door simulatie)
Samenwerkingsafspraken	
	Contactpersonen doorgeven aan Serviceorganisatie
	Vastleggen bij wie de Serviceorganisatie de calamiteit meldt incl. bereikbaarheidsgegevens

⁴ De checklist is een hulpmiddel voor gemeenten om het interne proces na te lopen/ in te richten. Per gemeente zal de afweging gemaakt moeten worden wat lokaal/sub-regionaal/regionaal wordt opgepakt.

⁵ Via de VRZHZ worden er ook opleidingen gegeven t.b.v. crisiscommunicatie. Mogelijk hierbij aansluiting zoeken.

	Vastleggen wie de uitkomsten van de evaluatie beheert
Afsluiting:	
	Vastleggen wie het dossier vormt en archiveert

Checklist Serviceorganisatie

	Acties
Interne afstemming:	
	Vastleggen wie de melding van de zorgaanbieder ontvangt
	Vastleggen wie de melding doorzet naar de gemeente
	Vastleggen wie de situatieschets opstelt
	Format ontwikkelen voor situatieschets
	Vastleggen wie en wanneer de afdeling communicatie uit de flexibele schil wordt ingeschakeld
	Het Algemeen Bestuur informeren over de werkwijze bij calamiteiten
	Vastleggen van de rolverdeling directeur/DB/AB bij een calamiteit
Contactpersonen:	
	Contactpersoon aanwijzen voor zorgaanbieders incl. contactgegevens
	Contactpersoon aanwijzen voor gemeenten
	Contactgegevens van contactpersonen in de regio inventariseren
	Ieder kwartaal de contactgegevens controleren op juistheid
Bereikbaarheid:	
	Bereikbaarheid bij meldingen organiseren en vastleggen
Vorbereiding:	
	Omgang met calamiteiten en bijbehorende werkprocessen oefenen
	DB en AB leden voorbereiden op hun rol bij calamiteiten
Samenwerkingsafspraken	
	Contactpersonen ophalen bij gemeenten
	Zorgaanbieders laten weten bij wie zij calamiteiten kunnen melden

Contactenlijst

Inspecties			
	telefoon	website	e-mail
Samenwerkend Toezicht Jeugd	030- 230 52 88	www.jeugdinspecties.nl	info@jeugdinspecties.nl
Jeugdzorg	030- 230 52 30	www.inspectiejeugdzorg.nl	info@inspectiejz.nl
Gezondheidszorg	088- 120 50 00	www.igz.nl	meldpunt@igz.nl
Veiligheid en Justitie	x	www.ivenj.nl	communicatie@inspectievenj.nl
Onderwijs	088- 669 60 00	www.onderwijsinspectie.nl	x
SoZaWe	0800- 5151	www.inspectieszw.nl	x

Serviceorganisatie			
Functie	Naam	Mobiel	E-mail
Directeur			
Communicatie			
Ambtelijke ondersteuning			

Stichting Jeugdteams			
Functie	Naam	Mobiel	E-mail
Directeur			
Communicatie			
Medewerker			

Gemeente			
Functie	Naam	Mobiel	E-mail
Burgemeester			
Wethouder Jeugd			
Secretariaat			
Ambtenaar OOV			
Ambtenaar Jeugd			
Communicatie			

