

Kwaliteitsstatuut

Bijzonder Jeugdwerk

Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Juridisch kader

3. Algemene informatie

4. De hulpverlening

- 4.1. Bijzonder Jeugdwerk
- 4.2. Doelgroep
- 4.3. Uitgangspunten
- 4.4. Cliëntprofielen
- 4.5. Ontwikkelprogramma's
- 4.6. Modules

5. Clientroute

- 5.1. Aanmelding
- 5.2. Intake
- 5.3. Evaluatie en effectmeting
- 5.4. Afsluiten en nazorg

6. Privacy en dossier

- 6.1. Wat staat er in uw dossier
- 6.2. Wie mag er in uw dossier kijken
- 6.3. Wilt u zelf uw dossier inzien
- 6.4. Privacy bescherming en informatiebeveiliging

7. Klachten en geschillen

8. Professionals

- 8.1. Taken en bevoegdheden
- 8.2. Samenwerking en overleg binnen het behandelteam
- 8.3. Professionaliteit en deskundigheid van uw hulpverleners
- 8.4. Kwaliteitssysteem
- 8.5. Samenwerkingspartners

1. Inleiding

Dit kwaliteitsstatuut is geschreven voor iedereen die als cliënt, als wettelijk vertegenwoordiger, als verwijzer of op een andere wijze te maken krijgt met de hulpverlening vanuit Bijzonder Jeugdwerk. Wij vinden het belangrijk dat helder is wat onze werkwijze is, hoe wij onze kwaliteit waarborgen en op welke manier een hulpverleningstraject verloopt. Wij gaan uit van de ontwikkelkracht van ieder kind, iedere jongere en ieder gezin. Wij zetten in op het ontwikkelen van talenten en het aanleren van vaardigheden. Dat doen we door middel van zowel ambulante als residentiele modules. De hulpverlening valt onder de jeugdwet of onder de wet maatschappelijke ondersteuning (WMO).

Met de informatie uit dit statuut kunt u bepalen of Bijzonder Jeugdwerk de juiste zorgaanbieder is voor u of uw cliënt. Bij een aantal onderwerpen vindt u verwijzingen naar de website van Bijzonder Jeugdwerk. Daar vindt u dan meer informatie over het betreffende onderwerp.

In dit kwaliteitsstatuut is ook informatie opgenomen over de manier waarop onze professionals samenwerken binnen een hulpverleningstraject. Het beschrijft de verschillende rollen die zij hebben binnen een traject en wat we doen als er visie verschillen ontstaan.

De manier waarop onze professionals werken binnen de geldende professionele standaarden en de manier waarop wij als instelling de kaders scheppen om dit op de juiste manier te kunnen doen is verder uitgewerkt in het professioneel statuut (zie bijlage 1).

Het kwaliteitsstatuut stelt ook financiers, toetsende en toezichthoudende instanties in de gelegenheid om zich een oordeel te vormen over de kwaliteit van zorg zoals die door Bijzonder Jeugdwerk geboden wordt.

Om iedereen ook up to date geïnformeerd te houden zullen wij veranderingen die doorgevoerd worden bijwerken in dit statuut.

2. Juridisch kader

De hulp die binnen Bijzonder Jeugdwerk wordt geboden valt onder de jeugdwet en de wet maatschappelijke ondersteuning. Onze doelgroep zijn kinderen, jongeren en jongvolwassenen in de leeftijd 0 tot 27 jaar. De jongeren/ jongvolwassenen van 18 jaar en ouder worden voornamelijk geholpen vanuit de WMO of er moet een indicatie zijn afgegeven op basis van verlengde jeugdzorg. De kinderen, jongeren en gezinnen met kinderen tot 18 jaar krijgen voornamelijk hulp die valt onder de jeugdwet.

Jeugdzorgplus wordt alleen geboden met een machtiging gesloten jeugdzorg afgegeven door een kinderrechter. Wanneer er verschillende juridisch kaders van kracht zijn of elkaar opvolgen, wordt de hulpverlening geïntegreerd aangeboden zodat er sprake is van doorlopende zorglijnen.

3. Algemene informatie

Bijzonder Jeugdwerk
Meester de Jonghlaan 4
Postbus 161
5750 AD Deurne
Telefoon: 0493-312589
directiesecretariaat@bj.nl
www.bijzonderjeugdwerk.nl
KVK 171196000
AGB-Code 6291021

Bijzonder Jeugdwerk is actief in 107 gemeentes in Zuid Oost Brabant, Noord Oost Brabant, Midden Brabant, Noord- en Midden Limburg.

Op de website (www.bijzonderjeugdwerk.nl) kunt u nalezen welke hulp op welke locatie en in welke regio geboden wordt.

4. De hulpverlening/Zorgaanbod

4.1. Bijzonder Jeugdwerk

Bijzonder Jeugdwerk (BJ) helpt jongeren (tot 27 jaar) en hun omgeving bij complexe ontwikkel- en gedragsproblemen. In 70 jaar heeft BJ al meer dan 15.000 jongeren en gezinnen in Zuid-Nederland geholpen. We zijn gedreven om het beste uit jongeren te halen en haken niet af als het moeilijk wordt. Vanuit onze jarenlange ervaring als gedragspecialist, ondersteunen wij jongeren om weer een duurzaam perspectief te krijgen in het leven. Dat doen we zo licht als mogelijk, zo zwaar als nodig. Thuis, in de wijk of in een aangepaste (specialistische) omgeving.

4.2. Doelgroep

De jongeren die wij helpen, zijn vaak ernstig vastgelopen in hun ontwikkeling. De problemen doen zich meestal voor op meerdere levensgebieden: thuis, in de opvoeding, op school, op het werk, met vrije tijd of met sociale contacten. Dikwijls gaat het om complexe gedragsproblemen, psychiatrische problematiek en zijn er ook veel problemen in het gezin. Dat uit zich in heftige conflicten, spijbelen, voortijdig schoolverlaten, schulden, drugsgebruik, agressie, overlast, politiecontacten en zwerfgedrag. Vaak hebben de gezinnen al eerder hulp gehad, maar was deze ontoereikend en werd het gedrag van de jongere - uit onmacht - onbeheersbaar. Soms weigert een jongere iedere vorm van hulp en lijkt hij of zij niet gemotiveerd om te veranderen. Niet alleen jongeren, ook jong-volwassenen (18-27 jaar) behoren tot onze doelgroep. Jong-volwassenen met een jeugdzorg-verleden zijn vaak nog niet in staat om op eigen benen te staan. Ze hebben specialistische hulp/behandeling of WMO begeleiding nodig om zich goed te kunnen ontwikkelen tot autonome volwassenen. Hierbij gaat het om de ontwikkeling van het vermogen om zich aan te passen en eigen regie te voeren in het licht van de uitdagingen van het leven.

4.3. Uitgangspunten

Wij geloven in het vermogen van jonge mensen om zich te ontwikkelen, waar ze ook vandaan komen en hoe groot hun problemen ook zijn.

- Jongeren zijn voor hun ontwikkeling afhankelijk van de mate waarin de omgeving zich weet aan te passen aan hun mogelijkheden en hen ondersteunt en stimuleert.
- Jongeren komen vanuit hun passie in beweging. Iedere jongere heeft talenten, deze worden echter niet altijd herkend en gestimuleerd.
- Wanneer jongeren worden gehinderd door hun stoornissen, achterstanden en beperkingen, kan behandeling (therapie en training) deze problemen verminderen, zodat de weg vrij wordt gemaakt voor ontwikkeling.

Wij beloven een aangepaste, eigentijdse en inspirerende omgeving. Een omgeving die aansluit bij hun mogelijkheden, die beschermt, inspireert en hen steunt bij het oplossen van problemen. Wij weten wat jongeren beweegt, wat kwetsbare jongeren nodig hebben om zich te kunnen ontwikkelen en onder welke omstandigheden een jongere beter kan functioneren. Wij zijn in staat om de gewenste voorwaarden voor talentontwikkeling te creëren en ontwikkelkansen aan te

reiken. Om belemmeringen voor de ontwikkeling op te heffen, zetten we specifieke interventies en behandelmethoden in, gericht op het verminderen van de problemen en vergroten van mogelijkheden. Om optimaal aan te sluiten bij de leefwereld van jongeren en om de eigen regie van jongeren te versterken, werken we blended (online en offline hulp en leren wisselen elkaar af).

4.4. Clientprofielen

De kinderen, jongeren, jong-volwassenen en de ouders die zich bij ons melden hebben een hulpvraag. Door middel van een doelgroep analyse van alle cliënten van Bijzonder Jeugdwerk hebben we de volgende 7 cliëntprofielen kunnen onderscheiden.

Geef mij zicht op mijn mogelijkheden en problemen

Leer mij omgaan met mijn beperkingen en gebruik maken van mijn mogelijkheden

Help mij mijn perspectief te zien

Leer mij en mijn ouders weer een gezin te zijn

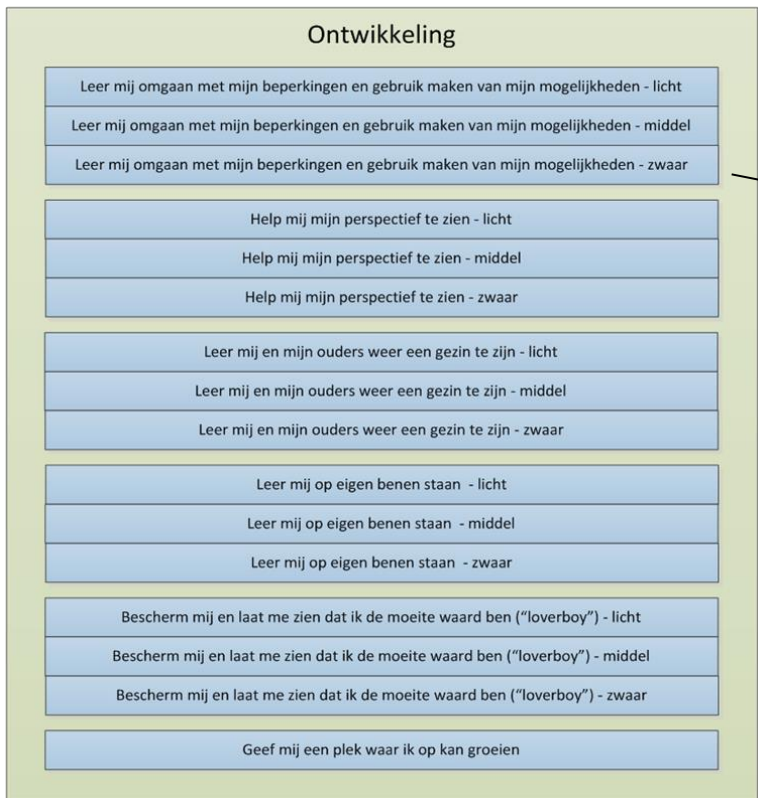
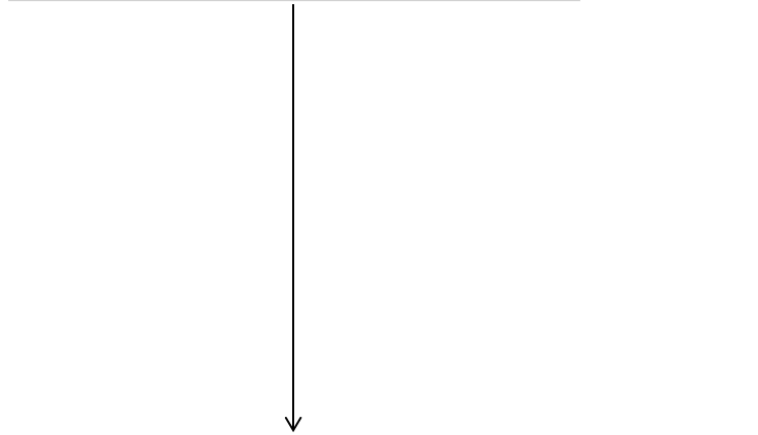
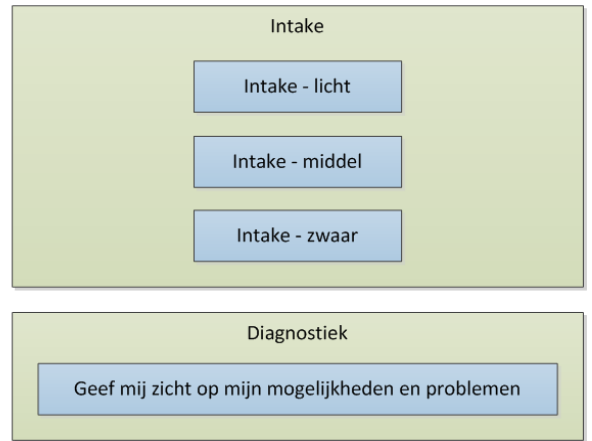
Leer mij op eigen benen staan

Bescherm mij en laat me zien dat ik de moeite waard ben ("loverboy")

Geef mij een plek waar ik op kan groeien

Binnen 6 van deze profielen staat een hulpvraag centraal die zich richt op de ontwikkeling van u als cliënt en binnen 1 profiel richt de vraag zich op het krijgen van duidelijkheid over de mogelijkheden en problemen. Deze duidelijkheid kan uiteraard altijd leiden tot een vervolgvraag gericht op ontwikkeling.

Om de hulpvraag en dus het passende ontwikkelprogramma samen met u te kunnen vaststellen, starten alle cliënten in het programma intake. Het doel van het programma is om samen met u helderheid te krijgen over de vraag, de doelen waaraan u wil werken en het ontwikkelprogramma dat daarbij past. Mocht er met spoed hulp nodig zijn, terwijl er nog niet volledig zicht is op de hulpvraag dan wordt u geholpen in het programma crisis.



4.5. Modules

4.5.1. Verblijf

Als de ontwikkeling van een kind, een jongere of een gezin vast loopt is het soms nodig om de situatie zo aan te passen dat de omstandigheden zo gunstig mogelijk zijn om weer te kunnen leren. Vanuit de juiste bescherming en met ondersteunende structuur weer toewerken naar maximale autonomie. Binnen de ontwikkelprogramma's is het mogelijk om verblijf in te zetten. Dit kan zijn om het systeem wat te ontlasten en op die manier weer ontwikkelruimte te bieden, maar ook omdat er een aangepast ontwikkelklimaat nodig is om weer een aantal zaken te kunnen leren.

We vinden het belangrijk om deze verblijfssituaties zoveel mogelijk toe te spitsen op de ontwikkelvraag van de cliënt.

Het verblijf bij Bijzonder Jeugdwerk is onder te verdelen in de volgende categorieën:

Flexibel verblijf

Als er onderdelen van de opvoeding of ontwikkeling vast lopen terwijl andere onderdelen nog goed verlopen is het niet nodig om 24/7 verblijf te bieden. We kijken dan gericht op welke momenten of bij welke activiteiten de grootste ontwikkelvraagstukken spelen en bieden op die momenten een aangepaste omgeving. Om ervoor te zorgen dat de beiden omgevingen waarin een kind of jongere zich bevindt de zelfde aanpak bieden wordt er gewerkt vanuit de methodiek nieuwe autoriteit en geweldloos verzet. Ouders worden getraind in deze manier van benadering door middel van een oudertraining.

Trauma geïnformeerd verblijf

Wanneer een kind of jongere na een trauma is vastgelopen, probleemgedrag is gaan vertonen of erg angstig is geworden dan is het belangrijk dat de verblijfssituatie hierop is ingericht. Er wordt door de medewerkers voortdurend gekeken op welke manier het trauma van invloed is op gedrag en stemming en daar worden de interventies op afgestemd. De basismethodiek van waaruit gewerkt wordt is de schema therapie.

Verblijf met op individu aangepast pedagogisch klimaat

Wanneer kinderen een heel specifiek beroep doen op de ondersteuning vanuit hun omgeving om goed te kunnen functioneren, dan vinden wij het belangrijk dat het klimaat aangepast wordt aan het individu. Iedere jongere zal dus zijn of haar eigen afspraken en dag routine hebben. Ook de bejegening zal afgestemd worden op de ondersteuningsbehoefte. Om dit goed te kunnen doen en dit vervolgens ook over te kunnen dragen aan de opvoeders in het netwerk zal er gewerkt worden met handelingsgerichte procesdiagnostiek en psycho educatie.

Ervaringsgericht verblijf

Er zijn kinderen en jongeren die vooral leren van ervaring. Voor deze jongeren hebben we verblijf ingericht dat werkt vanuit de basismethodiek ervarend leren. Dit betekent dat er oefensituaties worden gecreëerd waarop vervolgens reflectie plaatsvindt. Het kan hierbij gaan om situaties die ver van de eigen situatie afliggen (bijvoorbeeld een woon-werkplek in Frankrijk) om vanuit andere ervaringen dan voorheen tot ander gedrag te komen. Maar dit kan ook vanuit een verblijf bij een zorggezin in Nederland of op een groep.

Trainingsgroep

(groep gericht op het vergroten van vaardigheden op het gebied van zelfredzaamheid)

Crisisopvang

(nadruk op stabiliseren en diagnostiek)

Gezinsgericht verblijf

(Aangepast pedagogisch klimaat in gezin)

4.5.2. Dagprogramma op maat

4.5.3. Ambulante modules

4.5.4. Training en therapie

4.5.5. Diagnostiek (Generalistische Basis-ggz en Gespecialiseerde ggz)

4.5.6. Jeugdzorg+

4.5.7. Blended Care

5. Clientroute

5.1. Aanmelding

Bijzonder Jeugdwerk is een gespecialiseerde aanbieder voor jeugdhulp en wmo begeleiding. Dit betekent dat er altijd een verwijzing nodig is van een door de gemeente aangewezen professional, de huisarts of een medewerker van een gecertificeerde instelling zoals jeugdbescherming en jeugdreclassering.

Voor een aanmelding kunt u of uw verwijzer contact opnemen met de aanmeldfunctionaris. Deze functionaris zal er voor zorgen dat u ingepland wordt voor een telefonisch overleg met het aanmeldteam. Dit aanmeldteam bestaat uit gedragswetenschappers en ambulante hulpverleners die samen met u bekijken welke vraag u aan ons heeft en of Bijzonder jeugdwerk daar naar verwachting een passend antwoord op kan geven. Als dit het geval is dan bespreken zij met u welke informatie zij nodig hebben om de aanmelding goed te verzorgen en zullen zij u het aanmeldformulier toesturen.

Als wij de benodigde gegevens ontvangen hebben wordt u ingepland voor een telefonische intake om met de gevraagde zorgvorm af te stemmen hoe de geleverde hulp er uit zou moeten zien en welke beschikking hiervoor nodig is.

Daarna wordt er een intake gepland met de regiehulpverlener zodat er afspraken gemaakt kunnen worden over:

- de doelen waar aan gewerkt gaat worden
- de in te zetten modules
- de verwachte behandelduur
- de eventuele wachttijd en benodigde overbruggingshulp

Dit wordt beschreven in het toekomstplan. Wanneer de juiste beschikking door ons ontvangen is kan afhankelijk van de wachttijd de hulpverlening starten.

5.2. Evaluatie en effectmeting

5.2.1. Evaluatie van uw plan

Tijdens de hulpverlening bekijken we geregeld wat het effect is van de ondersteuning, begeleiding of behandeling. We kijken samen met u of de klachten verminderen, en of u tevreden bent .

De hulpverlener bespreekt tijdens een evaluatiegesprek met u of het al beter gaat en of de hulpverlening passend is of dat andere vormen van hulp gewenst en nodig zijn. Bij een evaluatiegesprek kunt u ook belangrijke anderen meebrengen. U bespreekt:

- of het programma verloopt zoals gepland
- of het programma goed werkt

- of we met het programma de gestelde doelen bereiken

Het toekomstplan is maximaal een jaar geldig. Als de hulpverlening langer duurt, dan stelt u jaarlijks samen met uw regiebehandelaar een nieuw plan op. Met uw instemming stelt de regiebehandelaar het nieuwe hulpverleningsplan vast.

Mocht u medicatie gebruiken en dit is voorgeschreven in overleg met onze arts dan zal tijdens de consulten met deze arts de evaluatie van uw medicijngebruik plaatsvinden.

5.2.2. Beëindiging van de zorg

Vinden u en uw hulpverlener dat de doelstellingen van de hulpverlening zijn bereikt? Of kunt u ergens anders beter geholpen worden? Dan eindigt de hulpverlening bij Bijzonder Jeugdwerk en informeren?? we uw verwijzer hierover.

5.2.3. Clienttevredenheid

Wij doen onderzoek naar hoe onze cliënten onze hulpverlening ervaren. Bij evaluaties en aan het einde van het programma vragen wij u om een vragenlijst in te vullen. Wij kunnen op deze manier goed in gesprek over of u tevreden bent over onze hulp waar nog verbetering mogelijk is. Wij gebruiken deze gegevens anoniem om voor ons complete aanbod in kaart te brengen op welke punten onze cliënten goede ervaringen hebben en waar de verbeterpunten zijn.



180927 Procedure
clienttevredenheid.pc

5.2.4. Afsluiten en nazorg

Bijzonder jeugdwerk streeft er naar om de hulpverlening aan u in goed overleg te beëindigen nadat er een evaluatie heeft plaatsgevonden. De regiebehandelaar maakt met u afspraken over nazorg of eventuele vervolghulpverlening.

Hoe verwijzer informeren?

Afsluitende brief? Naar wie?

6. Privacy en dossier

6.1. Wat staat er in uw dossier?

Vanaf de aanmelding bent u cliënt bij Bijzonder jeugdwerk en wordt een digitaal dossier aangemaakt met:

- Uw persoonsgegevens.
- De verwijsbrief/beschikking.
- Gegevens over de juridische status zoals OTS, rechterlijke machtiging.
- Een beschrijving van uw hulpvraag.
- Uw hulpverlenings- of behandelplan.
- Verslagen van de periodieke evaluatie van het hulpverlenings- of behandelplan.
- Een actueel overzicht van uw medicijngebruik
- Adviezen en aantekeningen van gesprekken met de hulpverleners die bij uw ondersteuning, begeleiding en behandeling betrokken zijn.
- Correspondentie met bijvoorbeeld uw huisarts en andere professionals.
- Door u ingevulde vragenlijsten, onderzoeksverslagen en uitslagen van aanvullende onderzoeken, indien van toepassing.

6.2. Wie mag uw dossier inkijken?

Alleen hulpverleners die rechtstreeks bij de uitvoering van een specifiek onderdeel van uw begeleiding of behandeling betrokken zijn, mogen zonder voorafgaande toestemming van de wettelijk vertegenwoordigers en/of de jongere in uw dossier voor zo ver dat nodig is voor een goede uitoefening van hun taak. Voor het uitwisselen van gegevens met derden over het kind en de hulpverlening met andere professionals is bij kinderen onder de 12 jaar voorafgaande toestemming van de wettelijk vertegenwoordigers nodig. Is de jongere 12 jaar geweest maar nog geen 16 jaar dan is zowel de toestemming van de jongere als van de wettelijk vertegenwoordiger(s) nodig. Jongeren vanaf 16 jaar worden binnen de hulpverlening beschouwd als volwassenen en oefenen zelfstandig alle rechten uit. Wel betrekken wij ouders zoveel mogelijk bij de hulpverlening.

Om toezicht te houden op de kwaliteit van zorg, kunnen medewerkers van de Inspectie van de Gezondheidszorg ook in het dossier. Mocht dit gebeuren, dan is dit altijd onder begeleiding van een hulpverlener.

Als hulpverleners zich zorgen maken over uw veiligheid dan kunnen zij, indien zij dit noodzakelijk vinden, daarvan melding maken bij Veilig Thuis, bij voorkeur met uw toestemming maar zo nodig ook zonder uw toestemming. Dat vloeit voort uit de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. Meestal zullen hulpverleners daar eerst met u over praten. De financiers (Gemeenten en Zorgverzekeraars) moeten controleren of Bijzonder jeugdwerk de zorg die zij declareert ook echt aan u heeft verleend. En of dit "gepaste zorg" was: niet meer en niet minder dan nodig.

Verder verstrekt bijzonder jeugdwerk gegevens aan instanties om onze zorg te vergelijken met die van andere Jeugdhulpverleningsinstellingen, om beleid mee te kunnen maken of wetenschappelijk onderzoek mee te doen. Dat gebeurt op een manier zodat de gegevens niet meer tot u persoonlijk zijn te herleiden. Bij de intake kunnen medewerkers u vragen of u het goed vindt dat onderzoekers u kunnen benaderen om mee te doen aan wetenschappelijke onderzoeken. U kunt dan per keer nog steeds beslissen of u wel of niet aan dat onderzoek meedoet. Uw keuzes hebben geen enkele invloed op uw behandeling.

6.3. Wilt u uw dossier zelf inzien?

Wij werken met een eigen, elektronisch (digitaal) cliëntendossier. Jongeren van 12 jaar en ouder kunnen, als ze dat willen, zelf hun dossier inzien. Daarvoor kunnen zij een afspraak maken met een van hun hulpverleners die ook eventuele vragen kunnen beantwoorden. Gedeelten van het dossier laten kopiëren is ook mogelijk. U betaalt hiervoor een vergoeding. Staan er onjuistheden in uw dossier? Vraag uw (regie)behandelaar deze te wijzigen of uw commentaar toe te voegen aan het dossier.

Wettelijk vertegenwoordigers die het dossier van de jongere willen inzien kunnen dat vragen aan de regiehulpverlener of regiebehandelaar. Deze weegt zelf af of dat in het belang van de jongere is, ook als de jongere toestemming geeft. Het is voor goede hulpverlening of behandeling van groot belang dat jongeren zich vrij blijven voelen om alles te kunnen zeggen tegen de hulpverleners zonder angst dat het bekend wordt bij anderen. Informatie van derden - niet-professionals zijn niet inzichtelijk voor de jongere of anderen volgens de wet.

6.4. Privacybescherming en informatieveiligheid

Bijzonder jeugdwerk vindt uw privacy belangrijk en beveiligt gegevens zorgvuldig volgens de eisen uit de AVG. Daarom vragen wij u het aanmeldformulier te versleutelen voor u het per email aan ons stuurt. Hoe u dat kunt doen staat op onze website.

7. Klachten en geschillen

Bijzonder Jeugdwerk vindt het belangrijk dat u tevreden bent over de hulpverlening. Toch kunnen er soms dingen gebeuren die u als onjuist of onterecht ervaart. Dan is het mogelijk om een klacht in te dienen. In deze folder leest u hoe dat in zijn werk gaat. Deze folder is zowel bedoeld voor ouders/verzorgers als voor hun zoon of dochter. Overal waar 'u' staat, kan ook 'je' gelezen worden.

7.1 Wat is een klacht?

In principe kunt u over 'alles' klagen: bijvoorbeeld als u zich niet eerlijk behandeld voelt, als u vindt dat een medewerker niet correct met u omgaat, of als u vindt dat er ten onrechte een beperkende maatregel is toegepast.

7.2 Hoe kan ik een klacht indienen?

Wanneer u klachten heeft over uw behandeling kunt u terecht bij uw (regie)hulpverlener of (regie)behandelaar, de klachtenfunctionarissen, de cliëntenvertrouwenspersoon, een onafhankelijke klachtencommissie of, in het uiterste geval, de Geschillencommissie. In onze klachtenregeling op de website staat precies bij wie u in welke situatie terecht kunt en wie u daarbij kan ondersteunen. Het reglement is te lezen op bijzonderjeugdwerk.nl

7.3 Wie mag een klacht indienen?

U zelf (ouders, voogd of jongere) kunt de klacht indienen, maar u mag ook iemand anders vragen om de klacht in te dienen.

7.4 Hoe dien ik een klacht in?

- 1) Wanneer u het ergens niet mee eens bent, raden we u aan dit eerst met de hulpverlener te bespreken.
- 2) Lost dit gesprek niks op, dan kunt u ervoor kiezen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Dit doet u schriftelijk, door op papier te zetten waar u ontevreden over bent.
- 3) Vervolgens stuurt u deze klacht (per post of per e-mail) naar de klachtencommissie. De mensen in deze commissie werken niet bij Bijzonder Jeugdwerk, maar zijn wel betrokken bij de Jeugdzorg.
- 4) Binnen 7 dagen na ontvangst krijgt u een brief waarin staat wat er verder gaat gebeuren.

7.5 Wat doet de klachtencommissie precies?

De klachtencommissie gaat zo snel mogelijk uitzoeken wat er is gebeurd en of de klacht geschikt is voor bemiddeling. Eerst komt iemand van de commissie met u praten over de klacht. Ook gaat hij of zij praten met de persoon over wie uw klacht gaat. Hij of zij kan ook praten met u en die persoon samen, om tussen jullie te bemiddelen.

7.6 Hoe wordt mijn klacht behandeld?

Als een bemiddelingsgesprek niet tot een oplossing leidt, wordt u klacht officieel behandeld. De commissie bekijkt uw klacht en gaat vragen stellen aan u en de betrokkenen. Om een goed oordeel te kunnen vellen kan de commissie extra gegevens opvragen. Die gegevens mag u uiteraard altijd inzien. U mag zich bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door iemand anders (bv. Een familielid, kennis of vertrouwenspersoon).

7.7 Wat als mijn klacht terecht is?

de klachtencommissie bepaald of uw klacht terecht of onterecht is. Daarover krijgt u bericht. Is de klacht terecht dan zal de klachtencommissie de directeur van Bijzonder Jeugdwerk adviseren om uw klacht te verhelpen. De directeur neemt de eindbeslissing: hij kan doen wat de klachtencommissie voorstelt, maar kan ook voor een andere oplossing kiezen. De beslissing van de directeur krijgt u binnen 4 weken te horen, nadat u het advies van de klachtencommissie hebt ontvangen. Soms kan de beslissing worden uitgesteld (met maximaal 4 weken), maar dan krijgen alle betrokkenen hierover bericht.

NB. Bij klachten over een beperkende maatregel, zijn de regels iets anders. Raadpleeg hiervoor het klachtenreglement.

7.8 Wie kan mij ondersteunen?

Er is een vertrouwenspersoon die u altijd mag vragen om ondersteuning. Bijvoorbeeld bij het opschrijven van de klacht, bij een bemiddelingsgesprek of als u bij de klachtencommissie moet komen. Meer informatie over de vertrouwenspersoon vindt u op bijzonderjeugdwerk.nl.

7.9 Binnen welke tijd mag ik een klacht indienen?

Als er iets gebeurt waarover u een klacht hebt, moet u binnen 12 maanden een schriftelijke klacht indienen. Vermeld daarbij altijd uw naam, want anonieme klachten worden niet behandeld. U kunt uw klacht mailen naar: klacht@bj.nl

Of per post versturen naar:

**Externe Klachtencommissie van Bijzonder Jeugdwerk
t.a.v. Commissiesecretariaat
Postbus 161 – 5750 AD Deurne**

https://www.bijzonderjeugdwerk.nl/wp-content/uploads/2016/12/folder_klachtrecht_NIEUW.pdf

8. Professionals

8.1. Taken en bevoegdheden

Een cliënt start met een ontwikkelprogramma dat toegespitst is op zijn hulpvraag. Binnen dit programma hebben medewerkers verschillende rollen, taken en bevoegdheden. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een regiehulpverlener, een module verantwoordelijke en een trajectbegeleider/mentor.

8.1.1. De regiehulpverlener:

- Ziet toe op de het verloop van de hulpverlening of behandeling en toetst of de activiteiten van andere hulpverleners voldoende bijdragen.
- Bespreekt in evaluatiegesprekken de resultaten van de hulpverlening of behandeling en de mogelijke vervolgstappen of beëindiging van de hulp of behandeling samen met de cliënt.
- Regelt intensievere zorg als dat nodig is en beëindigt die als dat mogelijk is.
- Zorgt ervoor dat besluitvorming op cruciale momenten in de hulpverlening of behandeling plaatsvindt en wordt afgestemd en getoetst in multidisciplinair overleg (MDO). Dit in ieder geval: bij wijziging van het hulpverlenings- of behandelplan, beëindiging van de hulpverlening en (dreigende) crisis. De regiehulpverlener ziet erop toe dat de cliënt hierbij betrokken is. Van deze bespreking wordt aantekening in het dossier gemaakt met name over de vraagstelling, overwegingen, conclusies en vastgestelde hulpverlening- of behandelbeleid. Ook wordt in het dossier vastgelegd wanneer nieuwe bespreking plaats zal hebben.
- Ziet toe op een juiste dossiervoering.
- Zorgt, met toestemming van de cliënt, voor afstemming met andere hulpverleners buiten BJ als die tegelijkertijd zorg aan de cliënt verlenen.
- Zorgt voor goede communicatie met de cliënt en zijn systeem over hoe de behandeling verloopt.

De regiehulpverlener voldoet aan de volgende eisen:

- Heeft minimaal een academische opleiding pedagogiek of psychologie.
- Is geregistreerd in het Kwaliteitsregister Jeugd (bij SKJ.)
- Heeft relevante werkervaring binnen de Jeugdhulpverlening.

8.1.2. De module verantwoordelijke:

- Zorgt dat er binnen de module gewerkt wordt aan de doelen van het toekomstplan
- Zorgt dat de module voldoet aan de gestelde normen en state of the art wordt uitgevoerd
- Ziet erop toe dat er binnen de module gewerkt wordt met de geldende richtlijnen
- Rapporteert de voortgang binnen de module aan de regiehulpverlener
- Schakelt de regiehulpverlener in als er veranderingen zijn in de situatie van de cliënt, bij stagnerende voortgang of (dreigende) crisis.
- Zorgt voor juiste dossiervoering voor hulp geleverd binnen de module

Een module verantwoordelijke voldoet aan de volgende eisen:

- Heeft een hsaο-diploma* of een academische opleiding pedagogiek of psychologie, zoals vastgelegd in de modulebeschrijving.
- Is geregistreerd in het Kwaliteitsregister Jeugd (bij SKJ.)
- Heeft relevante werkervaring binnen de Jeugdhulpverlening.

* Een hsaο-diploma is een diploma van een van de volgende hbo-bacheloropleidingen in het hoger sociaal agogisch onderwijs: mwd, sph, cmv, pedagogiek, social work, toegepaste psychologie. Of een relevante beroepsopleiding zoals benoemd in de modulebeschrijving.

8.1.3. De mentor/persoonlijk begeleider:

- Draagt zorg voor de persoonlijke begeleiding van de cliënt en zijn systeem binnen het programma.
- Is tevens uitvoerend hulpverlener in 1 van de ingezette modules.
- Coacht het kind/ de jongere/het gezin om eigen hulpbronnen aan te boren, begeleid in het organiseren van een JIM.
- Draagt zorg voor de (dagelijkse) afstemming.

Een (zelf ingebrachte) mentor/persoonlijk begeleider voldoet aan de volgende eisen:

- Heeft bij voorkeur hsaο-diploma (wanneer daar van wordt afgeweken wordt dat onderbouwt)
- Is geregistreerd binnen het SKJ register jeugd (wanneer daar van wordt afgeweken wordt dat onderbouwt)
- Heeft relevante werkervaring binnen de jeugdhulpverlening

8.1.4. Uitvoerend hulpverleners

- Zijn verbonden aan een of meerdere modules en bieden hulp conform de module beschrijving
- Stemmen af met de moduleverantwoordelijke over de hulp en met de mentor over de dagelijkse gang van zaken

Een uitvoerend hulpverlener voldoet aan de volgende eisen

- In de module beschrijving is vastgelegd welke opleidings- en registratie eisen (wel / niet SKJ of post-master) er worden gesteld aan de uitvoering van de hulp (conform kwaliteitskader verantwoorde werktoedeling)

8.2. Samenwerking en overleg binnen het behandelteam

8.2.1. Multi Disciplinair Overleg

Uw hulpverlening wordt besproken in een multidisciplinair team:

- Aan het einde van het programma intake en later tijdens de behandeling als de regiehulpverlener vragen heeft.
- Bij veranderingen van de situatie van de jongere/zijn gezin.
- Bij wijziging van het plan/programma.
- Bij (mogelijke) beëindiging van de hulpverlening.
- Bij een (dreigende) crisis.
- Als de hulpverlening geen resultaat heeft.

8.2.2. Aanvullende expertise

Ieder ontwikkelprogramma heeft een eigen expertiseteam. Dit team signaleert en analyseert voor het programma relevante trends en wetenschappelijke ontwikkelingen en vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen tbv het programma.

Daarnaast is er een programma overschrijdend team voor complexe problematiek (TCP). Dit team kan geconsulteerd worden bij complexe problematiek, crisisgevoelige casussen en vraagstukken bij de hulpvraagverduidelijking.

In de volgende gevallen dient er een arts/psychiater geraadpleegd te worden:

- Bij vragen over medicatie
- Bij vragen over psychotische of ernstig depressieve symptomen
- Bij vragen over suïcidaliteit en automutilatie waarbij sprake is van een hoog risico op gevaar voor henzelf of anderen

8.2.3. Escalatieprocedure

Als er tussen de regiehulpverlener en een module verantwoordelijke een verschil van mening ontstaat over de inhoud of over de uitvoering van het toekomstplan waar zij in overleg met het expertiseteam of het TCP niet uitkomen, dan leggen zij dit voor aan de manager behandeling. De manager behandeling stelt zich op de hoogte van de inhoud van de hulpverlening of behandeling en neemt vervolgens een beslissing welke hulpverlening of behandeling voor de cliënt het meest aangewezen is.

8.3. Professionaliteit en deskundigheid van uw hulpverleners

8.3.1. Professionele standaarden

Bijzonder Jeugdwerk verwacht van haar medewerkers dat zij kennis hebben van de professionele standaarden binnen hun vakgebied en dat zij hiernaar handelen. Professionele standaarden worden opgesteld door beroepsgroepen, op basis van hun actuele (wetenschappelijke) kennis. Ze leggen

vast hoe bepaalde klachten het best kunnen worden behandeld en hoe beroepsbeoefenaren in de zorg zich behoren te gedragen.

Voor een overzicht van de beroepsgroepen/professionele standaarden, zie

8.3.2. Bevoegd en bekwaam

De bevoegdheid (of iemand de juiste diploma's heeft) van nieuwe medewerkers wordt gecontroleerd bij het arbeidsvoorwaardengesprek. Dit gebeurt volgens de eisen die aan de functie zijn gesteld en die in de functiebeschrijving zijn vastgelegd. Een kopie van de relevante diploma's en registraties (bijvoorbeeld BIG en SKJ) worden opgenomen in het personeelsdossier en geregistreerd in het personeelsinformatiesysteem.

Bij aanstelling worden er door middel van een brief referenties gevraagd bij de vorige werkgever op het thema seksueel grensoverschrijdend gedrag. Ook wordt er een geldige VOG gevraagd. De personeelsadministratie controleert of alle gegevens voor de indiensttreding zijn ontvangen.

De medewerker is zelf verantwoordelijk om te voldoen aan de registratie-eisen die aan de functie wordt gesteld. Bijzonder Jeugdwerk is verantwoordelijk voor het bieden van optimale ondersteuning bij, en facilitering van het leerproces van de medewerker, binnen het financiële kader en de cao. Binnen Bijzonder Jeugdwerk werken medewerkers met 3 verschillende registraties bij het SKJ:

- jeugdzorgwerker
- gedragswetenschapper master
- gedragswetenschapper post master

Voor al deze medewerkers geldt dat zij een verantwoordelijkheid hebben voor registratie, maar ook voor herregistratie. BJ vindt het belangrijk om te werken met geregistreerde medewerkers en heeft in de notitie 'verantwoorde werktoedeling binnen BJ' een beschrijving gemaakt van taken die uitgevoerd moeten worden door geregistreerde medewerkers.

De hulpverleners nemen deel aan reflectiebijeenkomsten (interview en supervisie). Dit betekent dat de hulpverleners binnen BJ de omstandigheden waaronder en de manier waarop zij hun beroep uitoefenen met elkaar bespreken. Daarnaast bespreken zij welke onderwerpen zij moeilijk vinden met als doel feed back te krijgen op hun persoonlijk professioneel functioneren en daarvan te leren.

De bekwaamheid (of iemand zijn ervaring op peil heeft gehouden) en professionele ontwikkeling is jaarlijks onderwerp van gesprek in de jaargesprekken die gevoerd worden binnen de teams. In het opleidingsbeleid zijn de uitgangspunten en speerpunten beschreven van de opleidingen die binnen bijzonder jeugdwerk georganiseerd worden.

We onderscheiden daarbij verschillende opleidingsactiviteiten:

- opleidingsactiviteiten die voortkomen uit wettelijke regelgeving en cao-afspraken
- opleidingsactiviteiten die gericht zijn op het realiseren van organisatiedoelen.
- opleidingsactiviteiten die voortkomen uit jaargesprekken

Daaruit volgend zijn attitude en veiligheid belangrijke onderwerpen binnen het interne opleidingsaanbod.

Wat wel en niet hierin opnemen en verwijzingen naar professioneel statuut en verantwoorde werktoedeling

8.3.3. Het kwaliteitssysteem

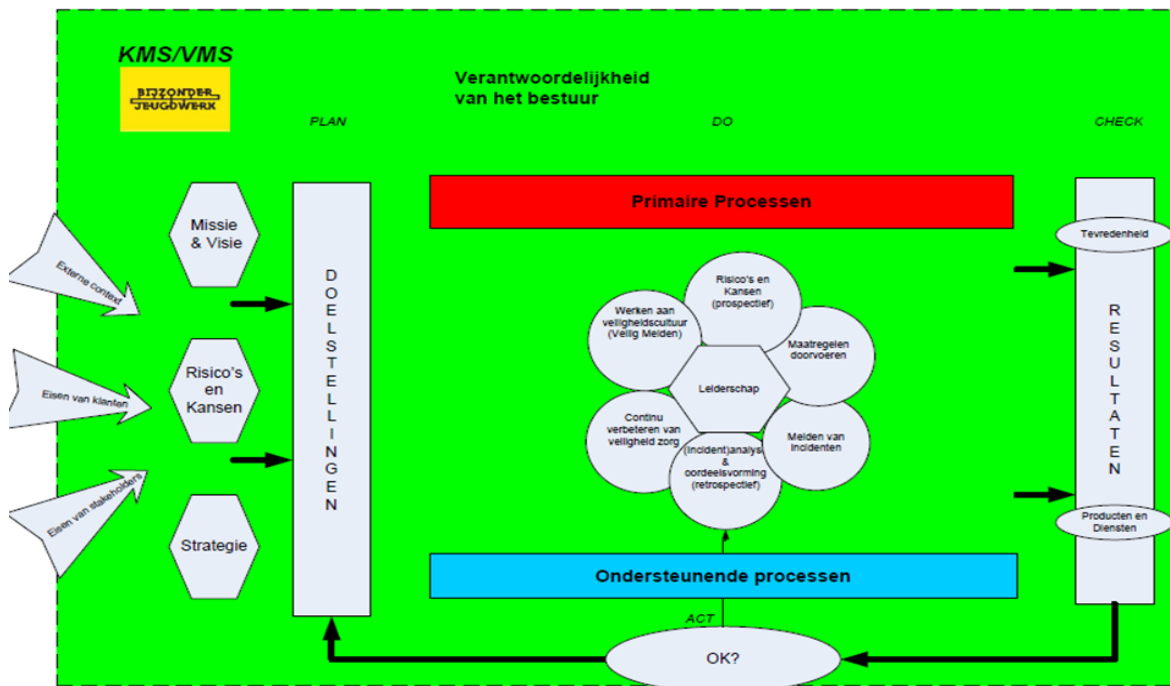
De primaire doelstelling van Bijzonder Jeugdwerk is het bieden van verantwoorde hulp aan jongeren tot 27 jaar en hun ouders. Hiervoor hebben wij (kwaliteits)beleid en (kwaliteits)doelstellingen die richting geven aan de organisatie als geheel. Als afgeleide hiervan vinden wij het van groot belang dat er een cultuur ontstaat van voortdurend verbeteren en vernieuwen van de kwaliteit van de hulpverlening (met als gevolg tevreden klanten) en van de organisatie (met als gevolg tevreden medewerkers).

Hiervoor hebben we een kwaliteitssysteem ingericht dat gebaseerd is op de ISO 9001. Deze internationale norm maakt gebruik van de procesbenadering, die de Plan-Do-Check-Act-cyclus (PDCA cyclus) en risicogebaseerd denken omvat. Het kwaliteitssysteem kan bijdragen aan het verbeteren van de prestaties van Bijzonder Jeugdwerk en kan een goede basis bieden voor ontwikkelinitiatieven.

De directeur is primair verantwoordelijk voor de invoering en het onderhoud (continue verbetering) van het kwaliteitsmanagementsysteem. De Planning & Control cyclus, waarbij het INK-model (A3) de kapstok vormt, staat hierbij centraal. De directeur is verantwoordelijk voor de bepaling van het (meerjaren)beleidskader waarvan het kwaliteitsbeleid integraal onderdeel uitmaakt. Tevens is de directeur verantwoordelijk voor het scheppen van voorwaarden. Het MT benoemt resultaatdoelstellingen in jaarplannen, brengt relevante risico's in beeld, monitort de doelstellingen systematisch aan de hand van geformuleerde prestatie-indicatoren. Bijsturing vindt plaats via kwartaalgesprekken. De uitkomsten van deze metingen zijn vastgelegd in managementrapportages/dashboards waarvan kwaliteitsregistraties een onderdeel vormen. Van elke medewerker wordt verwacht dat hij/zij meedoet aan kwaliteitszorg d.w.z. het toepassen van de kwaliteitscirkel in de dagelijkse praktijk.

In het kwaliteitssysteem van Bijzonder Jeugdwerk zijn kwaliteit-, veiligheid- en risicomangement geïntegreerd. Deze aspecten zijn onlosmakelijk verbonden met elkaar. Naast Planning & Control, certificering, Inspectiebezoeken, zijn analyses op calamiteiten/incidenten en signalen/klachten van cliënten belangrijk om grip te houden op kwaliteit. Het kwaliteitssysteem van Bijzonder Jeugdwerk bestaat uit de volgende 4 aspecten:

1. Beleid en doelstellingen (P&C)
2. Processen
3. Registraties en analyse hiervan (retrospectief)
4. risicomangement (prospectief)



Certificaat tot
15-04-2019 0025931

8.5 Ketenpartner als samenwerkingspartner

Goede zorg vloeit voort uit nauwe- en goede samenwerkingen in de keten rondom de cliënt en rondom Bijzonder Jeugdwerk. Als het gaat om ketenpartners onderscheiden we die in 4 categorieën:

1. Ketenpartners als financier:
2. Ketenpartners als verwijzer
3. Ketenpartners als samenwerkingspartner (nader toegelicht)
4. Ketenpartners als samenwerkingsverband

3. Ketenpartner als samenwerkingspartner: CONRISQ groep, Aloysius stichting – Korenaer, Lumens, GGz Oost Brabant, LEV, ORO, Combinatie Jeugdzorg, GGz Eindhoven, Koraal Groep/Herlaarhof, Koraal groep/De La Salle en Gastenhof, JUZT, SJSJ/Almata en Icarus.

Nader beschrijven wij de producten/diensten die wij samen ontwikkelden met ketenpartners als Samenwerkingspartner (3):

Back on Track	- programma ter voorkoming van Jeugdzorg+	partner: Rubicon
2-0 voor Eindhoven	- verbinden van de 0 ^e en de 2 ^e lijn	partner: Lumens
Next Level	- sociale cohesie op (middelbare) school versterken	partner: De Korenaer
Complexe gezinnen	- Geïntegreerde aanpak complexe gezinnen	partner: FPP De Horst

Initiatieven ter versterking van de ketenpartnership waaronder de Verwijzers & de Samenwerkingspartners:

Lunch en Lezing	- lezing t.b.v. kennisverbreding/deling a.h.v. actueel thema of onderwerp
Diner en Leer	- lezing t.b.v. kennisverbreding/deling a.h.v. actueel thema of onderwerp
Peel Duurzaam Gezond	- https://www.bijzonderjeugdwerk.nl/nieuws/bijzonder-jeugdwerk-aanwezig-inspiratiesessie-peel-duurzaam-gezond/

Professioneel statuut Bijzonder Jeugdwerk Ten behoeve van jeugdzorgwerkers en gedragwetenschappers

Versie

Deurne, 4-9-2018

Inleiding

Bijzonder Jeugdwerk is een instelling voor gespecialiseerde jeugdhulp aan kinderen, jongeren en hun gezinnen. Ouders komen bij ons voor hulp op momenten dat zij de opvoeding van hun kinderen niet meer zelfstandig vorm kunnen geven en jongeren wanneer ze ernstig vastlopen in hun eigen ontwikkeling. Om op deze momenten kwalitatief goede hulp te kunnen bieden is het noodzakelijk dat de professionals binnen Bijzonder Jeugdwerk weten welke verantwoordelijkheden zij hebben, welke beroepshouding dit vraagt en op welke manier deze beroepshouding zich verhoudt tot de kaders binnen de instelling. Professionals moeten werken volgens de voor hen geldende professionele standaard. Zij hanteren beroepsethische normen bij de hulp die zij bieden, en zij werken volgens de vakinhoudelijke richtlijnen. Hiervoor is een evenwichtige relatie tussen de organisatie en de autonome professional nodig. Dit professioneel statuut beschrijft de verhouding tussen Bijzonder Jeugdwerk als organisatie en de professionals, en de verhouding tussen de professionals onderling.

Organisatie visie op autonome professionals en hun ontwikkeling

In de ontwikkelvisie wordt gezegd: 'Wij zijn in staat om voor jongeren de beste ontwikkelomgeving te creëren. Een ontwikkelomgeving die is afgestemd op hun ontwikkelbehoefte op dat moment.' Bijzonder Jeugdwerk vindt dat deze visie net zo sterk geldt voor medewerkers als voor jongeren en ouders. Ook medewerkers verdienen de beste ontwikkelomgeving. Als organisatie hebben we de plicht om een omgeving te scheppen waarin medewerkers hun werk goed kunnen doen en zich positief kunnen ontwikkelen. Andersom geldt dat medewerkers de plicht hebben om hun eigen verantwoordelijkheid te nemen, als het gaat om hun vak en hun persoonlijke ontwikkeling.

Uitgangspunten

De Ontwikkelvisie telt 4 uitgangspunten:

1. Maximale ruimte voor autonomie en meedoen
2. Binnen ondersteunende structuur en bescherming
3. Gericht op perspectief
4. Altijd in relatie tot de ander

De uitgangspunten in de Ontwikkelvisie sluiten goed aan bij de landelijke veranderingen en nieuwe wettelijke kaders. Hieronder wordt uitgelegd wat deze uitgangspunten betekenen voor medewerkers.

1. Maximale ruimte voor autonomie en meedoen

In de nieuwe Jeugdwet hebben professionals meer autonomie dan voorheen. Dat betekent dat medewerkers (autonome professionals) veel vrijheid krijgen om eigen (verantwoorde) beslissingen te nemen, die de hulp aan jongeren ten goede komen. Autonoom handelen kan alleen als medewerkers vakbekwaam zijn om hun taken uit te voeren, transparant en toetsbaar zijn, beschikken over de juiste deskundigheid en hun beroepsethische normen hanteren. Kortom, als zij werken volgens de professionele standaarden. Bij autonomie hoort ook dat medewerkers de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen persoonlijke ontwikkeling. Ontwikkelen bij BJ betekent 'een leven lang leren'.

2. Binnen ondersteunende structuur en bescherming

Medewerkers kunnen pas optimaal functioneren, als ze werken in een stimulerende omgeving met voldoende veiligheid, ondersteuning en structuur. Net als bij jongeren is dat altijd maatwerk. Het is van belang dat werkzaamheden zijn afgestemd op wat iemand aankan en dat medewerkers niet worden overvraagd. De functie die iemand uitoefent, hoort te zijn afgestemd op zijn/haar opleidingsniveau en ervaring. Als organisatie zien wij daar op toe. We streven naar heldere kaders en duidelijkheid over ieders taken en verantwoordelijkheden. Zo formuleren wij financiële kaders in de jaarlijkse begroting, organisatorische kaders in de jaarplannen en werken wij vanuit de wettelijke kaders van de jeugdwet. Binnen ons opleidingsbeleid krijgen medewerkers de mogelijkheid om zich te ontwikkelen en punten te behalen voor de registratie. We maken samen afspraken over de facilitering daarvan. Dat is de basis voor verdere groei en professionalisering.

3. Gericht op perspectief

We helpen jongeren om doelen te stellen die passen bij hun perspectief. Ook de ontwikkeling van medewerkers staat in het teken van perspectief:

- het persoonlijke perspectief (een medewerker wil zich ontwikkelen in een bepaalde richting, passend bij de doelen en ambities in zijn/haar persoonlijk ontwikkelplan);
- het organisatieperspectief (Bijzonder Jeugdwerk wil zich ontwikkelen in een bepaalde richting, passend bij haar missie/visie, meerjarenbeleid en wensen van opdrachtgevers).

Bij het maken van ontwikkelkeuzes is het van belang dat die twee perspectieven samenvallen. Wat goed is voor de medewerker, moet ook het organisatiebelang dienen. In de jaargesprekken en binnen het opleidingsplan worden deze perspectieven besproken en getoetst.

4. Altijd in relatie tot de ander

Wij willen jongeren in de periode die ze bij ons doorbrengen, tal van ontwikkelkansen bieden in het aangaan en onderhouden van relaties, in het leren samen leven en samen werken. Ook voor de ontwikkeling van medewerkers zijn relaties onmisbaar. Autonome professionals werken immers nooit alleen, maar altijd binnen een (multidisciplinaire) context. Meer dan ooit vraagt de maatschappij om professionals die breed kijken, met een integrale blik, naar alle levensgebieden die het welzijn van een jongere of gezin kunnen beïnvloeden. In zo'n brede context is het belangrijk om te beseffen wat je wel én niet kunt, je valkuilen te kennen en wanneer je de ondersteuning van een ander nodig hebt (of dat nu jongeren, ouders, professionals of vrijwilligers zijn). Autonome professionals herkennen en erkennen hierin hun eigen grenzen en elkaars vakmanschap. Dat vraagt om een lerende en reflecterende houding. Als organisatie bouwen we aan een klimaat waarin we met elkaar ervaren, leren en delen. We willen medewerkers die open en kwetsbaar durven zijn, hun kennis delen, elkaar ondersteuning vragen en elkaar aanspreken op verantwoordelijkheden. Medewerkers hebben daarin ook een voorbeeldrol naar jongeren en ouders.

Definities

Autonomie : de, binnen de geldende beroeps(ethische) normen, aanwezige professionele bewegingsruimte om naar eigen oordeel maatwerk te leveren.

Beroeps(ethische) normen : het collectieve kader van een beroepsgroep dat wordt gevormd door gedeelde morele regels en richtlijnen, werkzame waarden en idealen.

Gedragswetenschapper : een in het kwaliteitsregister Jeugdzorg opgenomen pedagoog of psycholoog.

Jeugdzorg : de preventieve jeugdzorg (waaronder Halt), de Jeugdbescherming, Raad voor de Kinderbescherming, geïndiceerde jeugdzorgvoorzieningen (inclusief de justitiële jeugdinrichtingen en gesloten jeugdzorg).

Jeugdzorgorganisatie : een organisatie die valt onder de hierboven genoemde voorzieningen.

Jeugdzorgwerker : een in het kwaliteitsregister Jeugdzorg opgenomen jeugdzorgwerker.

Kwaliteitsregister Jeugdzorg: het onder de onafhankelijke Stichting Kwaliteitsregister Jeugdzorg vallende beroepsregister voor jeugdzorgwerkers en gedragswetenschappers

BIG register Register voor artsen, verpleegkundigen psychotherapeuten en gezondheidszorgpsychologen

Professional : een bij het primair proces van de jeugdzorg betrokken jeugdzorgwerker of gedragswetenschapper die beroepsmatig jeugdzorg verleent binnen, of namens, een jeugdzorgorganisatie.

Professional i.o. : een jeugdzorgwerker, pedagoog of psycholoog die een registratietraject volgt.

Klachtrecht : cliënten kunnen bij en over de instelling die hen helpt klagen over de manier waarop de instelling hen helpt, zoals over bejegening, procedures of beslissingen (klachtenprocedure BJ)

Tuchtrecht: beschermt de belangen van de cliënt. Dit gebeurt door het professioneel handelen van de professional te toetsen op naleving van de gedragsregels (incl. ethische normen) zoals vastgelegd in de beroepscode en de richtlijnen jeugdzorg

Professioneel Statuut

Algemeen

1.1 Professionals in de jeugdzorg hebben een eigen professionele autonomie. Zij moeten de ruimte hebben om vanuit hun vakbekwaamheid en deskundigheid invulling te geven aan hun professionele verantwoordelijkheid. Jeugdzorgorganisaties kunnen niet eisen dat bij hen, dan wel voor hen, werkzame professionals handelen in strijd met hun beroeps(ethische) normen. Professionele autonomie betekent dat professionals de verantwoordelijkheid dragen om verantwoording af te leggen over hun beroepsmatig handelen.

1.2 In dit professioneel statuut wordt niet uitdrukkelijk op alle aspecten van de beroepsuitoefening van jeugdzorgwerkers en gedragswetenschappers ingegaan. In alle gevallen gelden de voor professionals relevante en actuele beroeps(ethische) normen, waaronder hetgeen voor het betreffende beroep is opgenomen in de beroepscode, zoals door de beroepsgroep bij hun beroepsvereniging is vastgelegd.

1.3 Het professioneel statuut geeft de beroeps(ethische) kaders aan waarbinnen professionals binnen jeugdzorgorganisaties werken. Hieronder vallen ook de overeengekomen 'rechten en plichten' tussen professionals en jeugdzorgorganisaties.

Professionals

2.1 Professionals in de jeugdzorg oefenen hun beroep bewust, verantwoord en met de benodigde vakbekwaamheid uit. Maatgevend daarbij is registratie in het Kwaliteitsregister Jeugdzorg of BIG-register en de daarbij behorende algemene tuchtnormen. Daarnaast gelden de beroepscodes van de betreffende beroepsgroepen zelf.

2.2 Professionals ontlenen hun verantwoordelijkheid aan het (beroeps)domein waarvoor zij zijn opgeleid/geregistreerd. Zij dienen professioneel autonoom te kunnen handelen binnen de voor hen geldende beroeps(ethische) normen. Binnen deze kaders komen professionals zelfstandig en in collegiale samenspraak tot besluitvorming over het beroepsmatig handelen. Hierop zijn zij aanspreekbaar.

2.3 Professionals zijn mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van hun beroepsdomein en de daarbinnen geldende eisen van vakbekwaamheid en beroeps(ethische) normen. Zij vertalen maatschappelijke ontwikkelingen naar de betekenis voor hun beroepspraktijk. Daarvoor werken zij samen met cliënten, collega's, vakgenoten, onderzoekers en opleiders. Intern en extern dragen zij bij aan een heldere positionering en profilering van hun beroep.

Professionals worden betrokken bij het opstellen van de RVE jaarplannen, die meegenomen worden in het jaarplan van BJ

2.4 Professionals erkennen dat de eindverantwoordelijkheid voor hun handelen als werknemer, bij de jeugdzorgorganisatie berust (klachtrecht). Professionals erkennen dat de eindverantwoordelijkheid van hun handelen als autonoom professional bij henzelf berust (tuchtrecht).

2.5 Professionals dienen als jeugdzorgwerker of psycholoog/ pedagoog geregistreerd te zijn in het kwaliteitsregister Jeugd of het BIG register, waarmee voldaan wordt aan de norm van verantwoorde werktoedeling. Het werk kan ook toebedeeld worden aan niet geregistreerde professionals als dat goed uitgelegd wordt en de kwaliteit wordt gewaarborgd.

2.6 Professionals werken mee aan: het bevorderen van de orde en de goede gang van zaken binnen de jeugdzorgorganisatie, het verbeteren van de kwaliteit van de hulpverlening en het tot stand komen en uitvoeren van kwaliteitsbeleid. Deze medewerking is nooit strijdig met wettelijke bepalingen en geldende beroeps(ethische) normen. De organisatie zal dit moeten verantwoorden.

2.7 Professionals moeten continu kritisch blijven reflecteren op hun handelen conform de eisen zoals deze zijn opgesteld in het kwaliteitsregister jeugd (skj) en/of BIG register en zijn opgenomen in het huidig opleidingsplan van BJ, deze wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld op basis van vakinhoudelijke ontwikkelingen binnen BJ en de landelijke ontwikkelingen.

De organisatie

3.1 BJ is verantwoordelijk voor de totale hulpverlening die binnen haar muren, of namens hen daar buiten, wordt verleend. BJ heeft een financieel kader dat de grenzen van de hulpverlening aangeeft. Dit kan de organisatie dwingen tot het maken van keuzes in de bedrijfsvoering, die gevolgen kunnen hebben voor de uitvoering van hulpverlening en zorg.

3.2 BJ erkent de professionele autonomie en verantwoordelijkheid van, bij hen of voor hen werkzame, professionals om beslissingen te nemen over de beroepsuitoefening conform de richtlijnen. Deze beslissingen worden – zelfstandig en in collegiale samenspraak – binnen wettelijke, organisatorische en professionele kaders genomen.

3.3 BJ stimuleert de professionele groei van professionals en faciliteert hen om hun professioneel handelen te verbeteren. (zie 2.7) De professional investeert in dit proces door het op peil houden van zijn vakbekwaamheid.

3.4 BJ betreft professionals actief bij (zorginhoudelijke) Beleidsontwikkeling en beleidsvoering op die terreinen waarop hun beroepsuitoefening gericht is. Ze betrekken professionals ook bij de randvoorwaarden waarbinnen dat gestalte moet krijgen, conform het gestelde in artikel 2.3).

3.5 BJ stelt professionals een heldere functie- en taakomschrijving ter beschikking. Daarin wordt aandacht besteed aan de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het vervullen van de werkzaamheden, inclusief het noodzakelijke vakbekwaamheid niveau van de geregistreeerde professional zoals deze is opgenomen in het kwaliteitsregister jeugd. Dit alles met inachtneming van de geldende cao-bepalingen, respectievelijk het Kwaliteitskader Verantwoorde Werktoedeling.

3.6 BJ verplicht zich tot het werken volgens de norm van Verantwoorde Werktoedeling. Dit houdt in dat dat het werk wordt toebedeeld aan geregistreeerde professionals (in het kwaliteitsregister jeugd als het om de jeugdzorgwerker, psychologen en (ortho) pedagogen gaat, of in het BIG register als het psychotherapeuten of GZ psychologen betreft). Het werk kan ook toebedeeld worden aan niet geregistreeerde professionals, als dat niet afdoet aan de kwaliteit of zelfs noodzakelijk is voor de kwaliteit van de hulp.

3.7. Professionals binnen BJ zijn vakbekwaam, en werken conform de norm verantwoorde werktoedeling. Bij de toedeling van taken en verantwoordelijkheden houdt BJ rekening met de specifieke kennis en vaardigheden van de professional. In voorkomende gevallen werkt een niet-geregistreeerde professional onder supervisie/ begeleiding van een geregistreeerde professional. Dit wordt uitgelegd en toegelicht in het kwaliteitskader Verantwoorde Werktoedeling. De expertise van de gekoppelde hulpverlener dient te passen bij de hulpvraag.

Voorwaarden

4.1 BJ verschafft de professionals, binnen de geldende cao of arbeidsvoorwaarden, de noodzakelijke materiële en personele voorzieningen. BJ biedt organisatorische kaders en systemen, die nodig zijn voor een professionele beroepsuitoefening.

4.2 Professionals (i.o.) die (nog) bezig zijn met het bereiken van het voor de norm van verantwoorde werktoedeling noodzakelijke registerniveau, moeten hun werkzaamheden op verantwoorde wijze kunnen verrichten. Dit gebeurt onder begeleiding van reeds op dat registerniveau werkzame professionals. BJ is verantwoordelijk voor de structuur (conform het opleidingsbeleidsplan) waarbinnen dit kan plaatsvinden.

4.3 Professionals en BJ dragen, gelet op artikel 4.1 van dit professioneel statuut, een gedeelde verantwoordelijkheid om de noodzakelijke vakbekwaamheid minimaal op peil te houden. Professionals zorgen ervoor dat zij geregistreeerd blijven in het voor hen geldende Kwaliteitsregister Jeugdzorg. BJ zorgt ervoor dat de norm van de verantwoorde werktoedeling conform het kwaliteitskader jeugd goed nageleefd wordt. Daarbij wordt de redelijkheid en billijkheid in acht genomen.

4.4 Professionals toetsen hun professioneel handelen regelmatig aan de stand van de wetenschap en de beroepspraktijk binnen hun beroepsgroep. BJ stimuleert en faciliteert waar nodig professionals om regelmatig met elkaar te overleggen over de vakinhoudelijke ontwikkeling. Zo houden professionals hun vakbekwaamheid op peil.

4.5 Professionalisering is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgevers en werknemers op alle niveaus: bestuur/directie, management en werkvloer. Op al deze niveaus wordt geleerd en wordt een klimaat van blijvend leren uitgedragen.

Dialogoog

5.1 Als het organisatiebelang en de invulling van de professionele autonomie tot spanning leidt, hebben zowel jeugdzorgorganisaties als professionals de verantwoordelijkheid daar met elkaar over in gesprek te gaan. BJ creëert hiervoor een laagdrempelige dialoogtafel. De resultaten van de dialoogtafel worden meegenomen in de kwaliteitscyclus, ter verbetering van de hulpverlening en het kwaliteitsbeleid. Deze resultaten worden jaarlijks verantwoord als vast onderdeel van de directiebeoordeling. De dialoog over de ervaren dilemma's is in beginsel gericht op verdere professionalisering van jeugdzorgorganisaties en de beroepsgroepen. De dialoog moet bijdragen aan het verder vormgeven van verantwoorde jeugdzorg. Dit alles met behoud van ieders (wettelijke en beroepsmatige) verantwoordelijkheden en (professionele) belangen.

5.2 Als professionals spanning ervaren tussen organisatiebelang en professionele autonomie, organiseren zij daarover moreel beraad op de werkvloer. Dit wordt gefaciliteerd door BJ. In het moreel beraad, of in een op beroeps(ethische) normen gerichte vorm van intervisie, wisselen zij ervaringen uit en verkennen oplossingsrichtingen vanuit de eigen verantwoordelijkheid en invloedssfeer.

Professionals nemen zelf verantwoordelijkheid voor het signaleren en verkennen van een eventueel spanningsveld en het bespreekbaar maken daarvan met de werkgever. Voor het laatste nodigen zij, na een eigen verkenning, de werkgever uit om deel te nemen aan de intervisie. De focus daarvan wordt in dat geval verruimd met de (on)mogelijkheden van de jeugdzorgorganisatie. Professionals en werkgevers streven ernaar om in enkele sessies tot een gezamenlijk gedragen oplossing te komen met respect en borging van ieders (professionele) verantwoordelijkheden.

Professionals leggen dan ook verantwoording af tegenover collega's, vakgenoten en leidinggevende, over alle taken, inclusief de beroepsinhoudelijke aspecten, die worden uitgevoerd ter vervulling van hun functie.

5.3 Als werkgevers spanning ervaren tussen organisatiebelang en professionele autonomie, organiseren zij daarover intern overleg op management- en/of directie-/bestuursniveau. In dit

overleg bespreken zij zaken waar zij tegen aanlopen. Zij wisselen ervaringen daaromtrent uit en verkennen oplossingsrichtingen vanuit de eigen verantwoordelijkheid en invloedssfeer.

Werkgevers nemen zelf verantwoordelijkheid voor het signaleren en verkennen van een eventueel spanningsveld en het bespreekbaar maken daarvan met de professionals. Voor het laatste nodigen zij, na een eigen verkenning, professionals uit om deel te nemen aan het overleg. De focus daarvan wordt in dat geval verruimd met de beroeps(ethische) normen van de professionals. Professionals en werkgevers streven ernaar om in enkele sessies tot een gezamenlijk gedragen oplossing te komen met respect en borging van ieders (professionele) verantwoordelijkheden.

5.4 Als er spanning wordt ervaren tussen het organisatiebelang en het autonoom professioneel handelen is de daaruit voortvloeiende dialoog een uiting van gezamenlijke verantwoordelijkheid. Hiermee wordt een evenwichtige relatie onderhouden om kwaliteit van de jeugdzorg te optimaliseren en formele wegen voor geschillenbemiddeling te voorkomen.

Tot slot

6.1 Dit professioneel statuut is bruikbaar tot het moment waarop een geactualiseerde versie ervan verschijnt. Het is van toepassing voor de gehele huidige jeugdzorg. Het statuut wordt op- en vastgesteld door de partijen die ook betrokken waren bij de versie die wordt vervangen.

6.2 Jeugdzorgorganisaties dragen er zorg voor dat dit professioneel statuut kenbaar is bij het in dienst treden van jeugdzorgwerkers en/of gedragswetenschappers. Het statuut is steeds voor deze professionals beschikbaar ter raadpleging.

Opleidingsbeleid BJ **(Concept)**

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Visie op professionalisering](#)
3. [Wat is een professional](#)
4. [Introductie en inwerkprogramma](#)
4. [Opleidingsbeleidsplan](#)
5. [Uitgangspunten Opleidingsbeleidsplan](#)
6. [Planningscyclus](#)
7. [Inschrijving voor opleidingsactiviteiten](#)
8. [Verantwoordelijkheidsdeling](#)

Opmerking vooraf.

Binnen Bijzonder Jeugdwerk zijn medewerkers werkzaam in het primair proces én in ondersteunende diensten. Nadrukkelijk wil hierbij vermeld zijn dat dit Opleidingsbeleid betrekking heeft op alle functiegroepen en dat naar alle functiegroepen gelijke waardering uitgaat. In deze notitie gaat veel aandacht uit naar de functies uit het primair proces en dat zou het tegendeel kunnen suggereren. Dit is geenszins het geval.

1. Inleiding

Het leveren van gespecialiseerde zorg aan de moeilijkste doelgroep in een concurrerende markt impliceert dat een organisatie werkt met professionals met een stevig (kwalificatie) niveau en bijbehorende competenties.

Bijzonder Jeugdwerk heeft in dat perspectief het bieden van opleiding- en ontwikkelingsmogelijkheden aan medewerkers hoog in het vaandel. Traditioneel geldt dit uitgangspunt voor alle beroepsgroepen en functieniveaus binnen onze organisatie.

De landelijke ontwikkelingen op het gebied van professionalisering vormen een extra stimulans om deze lijn voort te zetten.

Ontwikkelingen/kaders waarbij aangesloten wordt:

- De transitie (stelselwijziging, bezuinigingen) en transformatie (normaliseren, toenemende autonomie en vakbekwaamheid van de professional, integrale hulp) van de jeugdhulpverlening.
- De Jeugdwet die eist dat verantwoorde zorg verleend wordt, *zijnde hulp van een goed niveau, die veilig, doeltreffend, doelmatig en cliëntgericht wordt verleend en die is afgestemd op de reële behoefte van de jeugdige of ouder* ([artikel 4.1.1. Jeugdwet](#)).
- De norm van verantwoorde werktoedeling. Deze norm verplicht aanbieders van jeugdhulp en jeugdbescherming (gecertificeerde instellingen) tot:
 - het in beginsel werken met geregistreerde professionals
 - het toedelen van taken aan professionals rekening houdend met hun specifieke kennis en vaardigheden
 - het ervoor zorgen dat geregistreerde professionals kunnen werken volgens de door hen geldende standaard

Uitgangspunt is dat de professionals geregistreerd zijn, tenzij de aanbieder aannemelijk kan maken dat de inzet van een niet-geregistreerde professional niet afdoet aan de kwaliteit van de hulp of aannemelijk kan maken dat de inzet van een niet-geregistreerde professional noodzakelijk is voor de kwaliteit van hulp

([besluit Jeugdwet, artikel 5.1.1. lid 2](#) / notitie Verantwoorde Werktoedeling)

- Het Professioneel statuut waarin wordt gesteld: BJ stimuleert de professionele groei van professionals en faciliteert hen om hun professioneel handelen te verbeteren.
- De registratie-eisen van jeugdzorgwerkers (SKJ)

Registratie is voorbehouden aan medewerkers werkzaam in een HBO-functie en in bezit van een HBO-diploma.

- De registratie-eisen van gedragswetenschappers BIG of SKJ (op master en post-masterniveau)
- De CAO Jeugdzorg ([hfst 12, 12.2 t/m 12.5](#))
- De ontwikkelvisie van Bijzonder Jeugdwerk op professionaliseren, scholing/opleiding/ontwikkeling en werkgeverschap.

Bijzonder Jeugdwerk onderkent haar taak; de organisatie in het algemeen en de leidinggevende in het bijzonder beschouwen zich verantwoordelijk voor het faciliteren en stimuleren van leerprocessen voor medewerkers.

De medewerkers op hun beurt zijn verantwoordelijk voor het doorlopen van noodzakelijke ontwikkeltrajecten die leiden tot vakbekwaamheid; er is dus sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid.

2. Visie op professionalisering

Professionaliseren is een middel geen doel op zich. Het opleidingsbeleidsplan is derhalve ondersteunend aan de visie van Bijzonder Jeugdwerk; het behandelen van jonge mensen (tot 27 jaar) en hun omgeving bij complexe ontwikkel- en gedragsproblemen. Dit door het realiseren van een verantwoorde behandelomgeving en een gezond werkklimaat.

Dit beleidsplan is erop gericht het leren van medewerkers en teams binnen Bijzonder Jeugdwerk te faciliteren met als uitgangspunt de ontwikkelvisie medewerkers (zie het document 'Professioneel Statuut').

De Ontwikkelvisie telt 4 uitgangspunten:

1. Maximale ruimte voor autonomie en meedoen

In de nieuwe Jeugdwet hebben professionals meer autonomie dan voorheen. Dat betekent dat medewerkers (autonome professionals) veel vrijheid krijgen om eigen (verantwoorde) beslissingen te nemen, die de hulp aan jongeren ten goede komen. Autonoom handelen kan alleen als medewerkers vakbekwaam zijn om hun taken uit te voeren, transparant en toetsbaar zijn, beschikken over de juiste deskundigheid en hun beroepsethische normen hanteren. Kortom, als zij werken volgens de professionele standaarden. Bij autonomie hoort ook dat medewerkers de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen persoonlijke ontwikkeling. Ontwikkelen bij BJ betekent 'een leven lang leren'.

2. Binnen ondersteunende structuur en bescherming

Medewerkers kunnen pas optimaal functioneren, als ze werken in een stimulerende omgeving met voldoende veiligheid, ondersteuning en structuur. Net als bij jongeren is dat altijd maatwerk. Het is van belang dat werkzaamheden zijn afgestemd op wat iemand aankan en dat medewerkers niet worden overvraagd. De functie die iemand uitoefent, hoort te zijn afgestemd op zijn/haar

opleidingsniveau en ervaring. Als organisatie zien wij daar op toe. We streven naar heldere kaders en duidelijkheid over ieders taken en verantwoordelijkheden. Zo formuleren wij financiële kaders in de jaarlijkse begroting, organisatorische kaders in de jaarplannen en werken wij vanuit de wettelijke kaders van de jeugdwet. Binnen ons opleidingsbeleid krijgen medewerkers de mogelijkheid om zich te ontwikkelen en punten te behalen voor de registratie. We maken samen afspraken over de facilitering daarvan. Dat is de basis voor verdere groei en professionalisering.

3. Gericht op perspectief

We helpen jongeren om doelen te stellen die passen bij hun perspectief. Ook de ontwikkeling van medewerkers staat in het teken van perspectief:

- het persoonlijke perspectief (een medewerker wil zich ontwikkelen in een bepaalde richting, passend bij de doelen en ambities in zijn/haar persoonlijk ontwikkelplan);
- het organisatieperspectief (Bijzonder Jeugdwerk wil zich ontwikkelen in een bepaalde richting, passend bij haar missie/visie, meerjarenbeleid en wensen van opdrachtgevers).

Bij het maken van ontwikkelkeuzes is het van belang dat die twee perspectieven samenvallen. Wat goed is voor de medewerker, moet ook het organisatiebelang dienen. In de jaargesprekken en binnen het opleidingsplan worden deze perspectieven besproken en getoetst.

4. Altijd in relatie tot de ander

Wij willen jongeren in de periode die ze bij ons doorbrengen, tal van ontwikkelkansen bieden in het aangaan en onderhouden van relaties, in het leren samen leven en samen werken. Ook voor de ontwikkeling van medewerkers zijn relaties onmisbaar. Autonome professionals werken immers nooit alleen, maar altijd binnen een (multidisciplinaire) context. Meer dan ooit vraagt de maatschappij om professionals die breed kijken, met een integrale blik, naar alle levensgebieden die het welzijn van een jongere of gezin kunnen beïnvloeden. In zo'n brede context is het belangrijk om te beseffen wat je wel én niet kunt, je valkuilen te kennen en wanneer je de ondersteuning van een ander nodig hebt (of dat nu jongeren, ouders, professionals of vrijwilligers zijn). Autonome professionals herkennen en erkennen hierin hun eigen grenzen en elkaars vakmanschap. Dat vraagt om een lerende en reflecterende houding. Als organisatie bouwen we aan een klimaat waarin we met elkaar ervaren, leren en delen. We willen medewerkers die open en kwetsbaar durven zijn, hun kennis delen, elkaar ondersteuning vragen en elkaar aanspreken op verantwoordelijkheden. Medewerkers hebben daarin ook een voorbeeldrol naar jongeren en ouders.

Het opleidingsbeleid zelf wordt methodisch, planmatig en op een transparante wijze vormgeven. Periodieke evaluaties vinden standaard plaats en bijstellingen volgen daar waar nodig.

Het opleidingsbeleidsplan is gericht op leren en ontwikkelen. De gerichtheid van leren en ontwikkelen beweegt zich op drie niveaus :

- vernieuwing (organisatie of strategieveranderingen, cultuur/management, functie of taakveranderingen, loopbaanontwikkelingen)

- verbetering (verbeteren zwakke punten, verbeteren bestaande samenwerking, groepsontwikkelingen, verbeteren functioneren afdelingen en taakgroepen verbeteren individueel functioneren)
- consolidatie (vasthouden sterke punten, versterken van de cultuur, onderhouden interne communicatie, teamversterking, bijhouden en actualiseren van kennis en vaardigheden).

Onder leren dient verstaan te worden: het individueel én collectief vergroten van kennis, van vaardigheden en versterken van de beroepshouding.

Leren kan op allerlei manieren plaatsvinden: formeel, informeel, georganiseerd, ongeorganiseerd, spontaan, door te doen, door te ervaren, in de praktijk van alle dag, tijdens werkoverleg, middels persoonlijke en collegiale reflectie.

Bijzonder Jeugdwerk draagt zorg voor kenniswerving, kennisdeling en een goed en actueel scholingsaanbod (inclusief introductiemodulen), waarbij ruimte is voor reflectie en voor feedback. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij zich continu blijven scholen en ontwikkelen en blijven werken aan het verstevigen van de eigen vakbekwaamheid. Hierin heeft de medewerker een eigen verantwoordelijkheid (zie ook de uitgangspunten ontwikkelvisie medewerkers).

Bijzonder Jeugdwerk biedt medewerkers daarnaast de mogelijkheid tot werkbegeleiding (zie het document 'visie op werkbegeleiding'), intervisie en supervisie. De intervisie en de supervisie vinden plaats op initiatief van de leidinggevende en/of medewerker.

Bijzonder Jeugdwerk biedt de mogelijkheid om teambuilding voor de teams te organiseren. De teambuilding wordt geheel op maat georganiseerd door de werkbegeleiders op vraag van en in nauw overleg met de teams. Het doel van de teambegeleiding is vooraf duidelijk en er wordt gericht en methodisch aan dat doel gewerkt.

3. Wat is een professional?

Bijzonder Jeugdwerk ziet al haar medewerkers als professionals, niet alleen de medewerkers van het primair proces, maar ook de medewerkers van de ondersteunende afdelingen.

- Een professional is vakbekwaam. Hij/zij beschikt over specifieke en/of specialistische kennis en kunde, verkregen door het volgen van een erkende opleiding en ervaring.
- Een professional heeft een zekere mate van autonomie. Dat wil zeggen dat een professional zelfstandig werkt, in samenwerking met anderen.
- Een professional werkt ook volgens algemeen geldende richtlijnen. Deze richtlijnen worden vaak enerzijds voorgeschreven door wet- en regelgeving en anderzijds door aanwijzingen en protocollen opgesteld door de beroepsgroep, dan wel de organisatie waarvoor men werkt.
- Een professional kent zijn/haar professionele verantwoordelijkheden, rechten en plichten. De aard en omvang hiervan verschilt per professional en is vastgelegd in een functieomschrijving en, indien aanwezig, een beroepscode.
- Een professional werkt op een specifieke wijze. Hij/zij werkt methodisch, planmatig en transparant.

- Een professional werkt reflectief. Dat wil zeggen dat hij/zij nadenkt over het eigen handelen en de effecten daarvan. Dit opdat hij/zij telkens leert van het eigen handelen.
- Een professional heeft daardoor een goed beeld van zijn of haar eigen kennis en vaardigheden. Weet daardoor wanneer hij/zij zelf tekort schiet en daarom een beroep op een collega professional moet doen.
- Een professional weet op basis van opgedane ervaring wanneer het volgen van de richtlijnen en protocollen niet tot het gewenste effect gaat leiden. Hij/zij handelt op die momenten naar eigen inzicht, maar is vervolgens bereid om daarover actief verantwoording af te leggen.
- Een professional identificeert zich met het beroep dat hij/zij uitvoert en is daardoor bereid tot investering. Investering in tijd en financiën om vakbekwaam te blijven.

Hiermee sluiten we aan bij ons professioneel statuut (zie het document 'Professioneel Statuut').

5. Introductie- en inwerkprogramma

Een goede introductie van medewerkers is essentieel.

Middels een goed introductie- en inwerkprogramma borgen we dat de juiste kennis (praktisch en zorginhoudelijk) wordt overgebracht, de juiste basisvaardigheden worden aangeleerd/ bijgestuurd en de juiste attitude wordt getoetst.

Daarnaast toont het betrokkenheid vanuit de organisatie en creëert het meer binding (goed ingewerkte medewerkers blijven langer werken bij een organisatie).

De introductie vindt op twee niveaus plaats. Allereerst door de (directe) collega's en het team (werkbegeleiding en coaching on the job) Daarnaast door het intern trainingsprogramma. Welke trainingsonderdelen gevolgd worden is afhankelijk van de functie die de medewerker bekleedt.

Het huidige inwerkprogramma (goede start) is verouderd en alleen gericht op Pedagogische medewerkers. Er is geen (officieel) introductie- en inwerkprogramma voor andere functies. Daarnaast ligt de werkbegeleiding op dit moment stil door tijdgebrek en het vertrekken van medewerkers.

Middels een projectgroep gaat BJ een nieuw introductie- en inwerkprogramma ontwikkelen, dat vanuit een algemene basis gedifferentieerd wordt per functie. Vanuit dit nieuwe programma gaat de werkbegeleiding weer opgestart worden. Bij de ontwikkeling wordt rekening gehouden met het roosterbeleid en het inroosteren van de verplichte (opfris-) trainingen en opleidingsactiviteiten (intervisie, werkbegeleiding e.d.).

5. Opleidingsbeleidsplan

Middels het opleidingsbeleidsplan werkt Bijzonder Jeugdwerk aan het verkrijgen, het verbeteren en in stand houden van die kennis, vaardigheden en attitude die nodig is om kwalitatief hoogwaardige hulpverlening te kunnen bieden.

Hiermee worden drie belangen gediend nl:

- Het bedrijfsbelang (een organisatie die zich kan blijven profileren als een kwalitatief hoogwaardig behandelinstituut met een hoge mate van expertise)
- Het medewerkersbelang (verhogen van de professionaliteit, ontwikkelmogelijkheden)
- Het maatschappelijk belang (mogelijkheid om het vak te leren, duurzame inzetbaarheid)

Bovenal staat hierbinnen het belang van de jongere en zijn gezin centraal (hulp en zorg krijgen die helpt).

Het opleidingsbeleidsplan ligt ten grondslag aan het opleidingsjaarplan én een cultuur waarin professionals (van elkaar) kunnen leren. Het opleidingsjaarplan speelt in op zowel individuele scholing als collectieve scholing. Het opleidingsjaarplan wordt cyclisch geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

6. Uitgangspunten opleidingsbeleidsplan

In het opleidingsbeleidsplan hanteert Bijzonder Jeugdwerk de volgende uitgangspunten:

- Leidend voor het opleidingsaanbod zijn de ontwikkel- en behandelvisie van de organisatie, de doelstellingen die Bijzonder Jeugdwerk nastreeft en de (jaarlijkse) speerpunten die geformuleerd zijn.
- Trainingen die het wezen van de organisatie raken, worden bij voorkeur uitgevoerd door medewerkers van Bijzonder Jeugdwerk: medewerkers die als een specialist op dat onderwerp worden beschouwd. Bijzonder Jeugdwerk kiest voor de inzet van interne specialisten om twee redenen:
 1. zodat een optimale verbinding gemaakt kan worden tussen de inhoud van de trainingen en de uitvoering van het werk én
 2. opdat intern aanwezige kennis zoveel mogelijk intern uitgedragen wordt
- Bijzonder Jeugdwerk zorgt ervoor dat individuen kunnen leren, maar ook teams.
- Een medewerker is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar eigen professionele ontwikkeling. De medewerker maakt hierover zelf afspraken met zijn of haar leidinggevende. Vervolgens is hij/zij zelf verantwoordelijk voor de realisatie van die afspraken. Deze gedachte sluit aan bij de attitude die van een professional verwacht mag worden.
- Bijzonder Jeugdwerk faciliteert de ontwikkeling van al haar medewerkers. Een opleidingsjaarplan, een divers scholingsaanbod, collegiale feedback, coaching, intervisie, werkbegeleiding, een tegemoetkoming in studiekosten (etc.), vloeien voort uit het opleidingsbeleidsplan.
- Bijzonder Jeugdwerk verplicht de medewerkers, werkzaam in een jeugdzorg gerelateerde HBO-functie of academische functie met bijbehorend diploma, dat zij zich inschrijven in het beroeps/kwaliteitsregister en kennisnemen van de beroepscode en het tuchtrecht.
- De kwaliteit van de interne scholing wordt bewaakt en geëvalueerd.
- Het inzetten van interne trainingen, inkopen van externe trainingen en , op termijn, verkopen van trainingen doen we op Conrisq niveau. Er wordt toegewerkt naar een door de SKJ geaccrediteerd scholingsaanbod.

- Daar waar extern trainingen worden ingekocht houdt Bijzonder Jeugdwerk de kwaliteit nauwlettend in de gaten. Zij doet dat door minimaal 1 keer per jaar te evalueren met de aanbieders van deze scholing (Leveranciersbeoordeling) en 1 maal per 2 jaar met de gebruikers van de scholing. Bij voorkeur en daar waar mogelijk voldoen externe trainingen aan de eisen voor accreditatie.

7. De planningscyclus

Jaarlijks wordt de cyclus doorlopen om tot het opleidingsjaarplan te komen. Dit is een proces dat in samenspraak tussen Opleidingscoördinator, regiomanager en manager bedrijfsbureau uitgevoerd wordt en door meerdere personen en processen wordt gevoed;

- Het Jaarplan en de doelstellingen die daarin gesteld worden.
- Opleidingen vallen straks onder een proceseigenaar, die voert regie op het proces.
- Vanuit managementteam worden voorwaarden gesteld en middelen toegekend.
- Lijnmanagers zorgen voor overzicht als het gaat om individuele wensen van medewerkers.
- Vanuit RVE behandeling en Conrisq KEI wordt inhoudelijke richting gegeven aan opleidingsbeleid zodat deze is afgestemd op behandelvisie en landelijke richtlijnen/ontwikkelingen.
- Vanuit regiomanagers/accountmanagers komt input over de wensen en trends in de markt.
- Vanuit het bedrijfsbureau komt input over gewenste ontwikkelingen t.a.v. bedrijfsvoering met daarbij behorende scholing

Door deze werkwijze zal het opleiden van de medewerkers zowel goed aansluiten bij de vragen die uit de dagelijkse praktijk voortkomen als ook aansluiten bij de kwesties die vanuit strategisch oogpunt en op langere termijn om een antwoord vragen.

De opleidingsvragen worden geïnventariseerd en gebundeld door de regiomanager, van een advies voorzien door de opleidingscoördinator en aan het managementteam aangeboden. Vervolgens wordt het opleidingsplan vastgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd.

De termijnen waarbinnen dit gerealiseerd wordt zijn:

- inventarisatiefase: tweede/ derde kwartaal
- Afstemming met de Conrisq dochters : augustus
- uitwerking in een opleidingsjaarplan: September
- vaststelling MT: Oktober

8. Inschrijving voor interne opleidingsactiviteiten

In de visie van Bijzonder Jeugdwerk hebben medewerkers en organisatie t.a.v. opleiden en ontwikkeling een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Deze gezamenlijke verantwoordelijkheid komt tot uitdrukking in de uitvoering van het opleidingsbeleid.

- Bij indiensttreding volgt een nieuwe medewerker, in principe, de scholing die in het intern trainingsprogramma zijn opgenomen. Heeft de nieuwe medewerker al eerder (aantoonbaar) een vergelijkbare training/opleiding gevolgd, dan kan het zijn dat deze niet opnieuw gevolgd hoeft te worden. Met de nieuwe medewerker wordt afgesproken welke trainingen gevolgd gaan worden.
- Stagiaires volgen, in principe, de scholing die in het intern trainingsprogramma is opgenomen. Hierbij wordt wel gekeken naar de duur van de stage en de relevantie van de scholing m.b.t. de functie.
- Op de intranet site PO&O kunnen alle medewerkers kennis nemen van het scholingsaanbod. Hier kunnen zij zich informeren over de scholingsagenda, de inhoud van opleidingen en aanmelden voor niet verplichte trainingen.
- Verplichte (opfris-) trainingen en opleidingsactiviteiten (intervisie, werkbegeleiding e.d.) worden ingeroosterd om te voorkomen dat er roostertechnische problemen ontstaan.

Met bovenstaande benadrukt Bijzonder Jeugdwerk de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de ontwikkeling van medewerkers; de medewerker acteert en de organisatie faciliteert en organiseert.

9. Verantwoordelijkheidsdeling

- Het MT stelt het opleidingsbeleidsplan vast.
- De opleidingscoördinator is i.s.m. Conrisq KEI verantwoordelijk voor de aanwezigheid en de uitvoering van het opleidingsbeleid en het opleidingsaanbod en/of de ontwikkeling daarvan.
- Het opleidingsbudget wordt bewaakt door de opleidingscoördinator. Deze zal hier elk kwartaal over rapporteren aan het MT.
- De selectie en inkoop van opleidingen wordt i.s.m. Conrisq KEI en de direct betrokkenen (bv. manager behandeling, leidinggevende behandelcoördinatoren) gedaan door opleidingscoördinator.
- De manager behandeling en de regiomanagers bepalen inhoudelijk ten aanzien van de hulpverlening welke scholing verplicht is en welke scholing niet verplicht is voor de uitvoerende medewerkers. Daarbij wordt deze, bij zorginhoudelijke vragen, geadviseerd vanuit de behandelstaf en de programmamanager inhoud en ontwikkeling.
- De opleidingscoördinator draagt zorg voor het transparant maken en actueel houden van het opleidingsactiviteiten aanbod. Evalueert, vernieuwt en verbetert samen met de direct betrokkenen in een continu proces het aanbod.

- De regiomanagers, manager bedrijfsbureau en de coördinatoren personeel inventariseren de opleidingsvragen vanuit de medewerkers en de teams en voorzien daarmee het opleidingsplan tijdig en volledig van input. De regiomanager en de manager bedrijfsbureau zijn voorts verantwoordelijk dat alle medewerkers goed opgeleide professionals zijn. Zij zijn erop aanspreekbaar dat jaarlijks 95% van het geplande scholingsaanbod wordt nagekomen. Ze bewaken of iedere medewerker de uitvoering van zijn of haar afspraken ten aanzien van opleiden correct nakomt.
- De afdeling PO&O treedt op als facilitator en regisseur en is in het gehele proces verantwoordelijk voor de opleidingsorganisatie.
- De voortgangsbewaking op de uitvoering van het opleidingsjaarplan ligt vast in de P&C-cyclus. PO&O is verantwoordelijk voor de juiste gegevens.
- De medewerker is zelf verantwoordelijk om de benodigde kennis, inzichten en vaardigheden blijvend en aantoonbaar te ontwikkelen. Voor iedere medewerker worden de afspraken voor scholing vastgelegd door de leidinggevende en de medewerker in het verslag van het jaargesprek.
- De opleidingscoördinator is het vaste contactpersoon voor de opleidingen en het beleid, bij deze contactpersoon kunnen medewerkers ook terecht met vragen ten aanzien van de (her)registratie SKJ.
- Om het proces van opleidingen efficiënter en effectiever te faciliteren voor zowel de medewerkers als PO&O gaat BJ ondersteunende software aanschaffen (Continuleren).

Met bovenstaande verantwoordelijkheidsdeling sluit Bijzonder Jeugdwerk aan op het principe van een leven lang leren.

Verantwoordelijk	Opleidings-beleidsplan	Budget	Opleidings-vragen	Opleidings-aanbod	Opleidings-organisatie	Voortgangs-bewaking
Funtie						
MT	Vaststellen	Vaststellen				
Regiomanagers en manager bedrijfsbureau			Inventarisatie	Vaststellen		Bewaken
Opleidings-coördinator	Ontwikkeling en uitvoering	Bewaken en Rapportage		Advies, Ontwikkeling, selectie , inkoop, evaluatie	Faciliteert en adviseert	
PO&O					Faciliteert	Leveren gegevens
Manager Behandeling en Programma manager			Inventarisatie	Vaststellen		
Behandelstaf				Adviseren		
Coördinator Personeel		Beheren en bewaken	Inventarisatie	Adviseren		Bewaken
Medewerker			Bewaken			Bewaken

PRIVACY- EN DOSSIERREGLEMENT**Bijzonder Jeugdwerk****18 juni 2015****INHOUDSOPGAVE**

1.	Inleiding	45
2.	Begrippen	45
3.	Doel verwerking persoonsgegevens	46
4.	Toepassingsgebied	46
5.	Inhoud van het dossier	46
5.1	Vast te leggen gegevens	46
5.2	Dossierinhoud	47
5.3	Elektronisch dossier	48
5.4	Bevoegdheden	48
5.5	Post	48
	<i>Post gericht aan cliënt</i>	<i>49</i>
	<i>Post gericht aan ouders/verzorgers</i>	<i>49</i>
	<i>Post gericht aan Bijzonder Jeugdwerk, betreffende een cliënt</i>	<i>49</i>
5.6	Verslag klachten	49
5.7	Medisch dossier	49
5.8	Incident meldingen	49
5.9	Foto-, video-, en geluidsopnamen	49
	<i>Ten behoeve van de zorg</i>	<i>49</i>
	<i>Ten behoeve van PR</i>	<i>50</i>
6	Bewaren gegevens	50
6.1	Opslag dossiers	50
6.2	Beveiliging dossiers	50
6.3	Bewaarplicht	50
7.	Vernietigen en aanpassen dossiergegevens	51
7.1	Vernietigingsrecht	51
7.2	Recht op verbetering, aanvulling, afscherming of verwijdering	51
8.	Informereren over verwerking persoonsgegevens	51
8.1	Bij start zorg	51
8.2	Tussentijds	52
9.	Inzage in het dossier	52

9.1	Wat kan worden aangevraagd?	52
9.2	Procedure aanvraag inzage	52
9.3	Inzage door de cliënt	53
	<i>Cliënten (onder en boven de 12 jaar</i>	<i>53</i>
	<i>Cliënten die niet in staat zijn tot een redelijke waardering van zijn belangen, ongeacht leeftijd</i>	<i>53</i>
9.4	Inzage door ouders met gezag	53
	<i>Ouders met gezag van een kind onder de 12 jaar</i>	<i>53</i>
	<i>Ouders met gezag van een jongere tussen de 12 jaar en 16 jaar</i>	<i>53</i>
	<i>Ouders met gezag van een kind van 16 jaar en ouder</i>	<i>53</i>
	<i>Ouders zonder gezag</i>	<i>53</i>
9.5	Inzage binnen de instelling, door medewerkers Bijzonder Jeugdwerk.	54
9.6	Inzage door derden	54
10.	Verstrekking van cliëntgegevens	54
10.1	Verstrekking van jeugdhulpgegevens aan derden	54
10.3	Verstrekken persoonsgegevens zonder toestemming	54
10.4	Verstrekking aan en door school	56
10.5	Gegevensuitwisseling in kader van wetenschappelijk onderzoek	56
10.7	Controle op verstrekking	56
11.	Geheimhouding	57
12.	Klachtrecht	57
13.	Addendum	57
Bijlage 1	Schematisch overzicht inhoud dossier	58

1. Inleiding

Bijzonder Jeugdwerk (BJ) beschrijft in dit reglement op welke wijze met gegevens van cliënten moet worden omgegaan en op welke wijze dossiervorming binnen BJ plaatsvindt. Voor dossiervorming binnen de instelling neemt BJ het volgende in aanmerking:

1. De Wet bescherming persoonsgegevens
2. Het Burgerlijk Wetboek
3. De Jeugdwet
4. de Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO)

Het doel van dit reglement is het verschaffen van duidelijkheid over het aanleggen, bijhouden en bewaren van de dossiers binnen BJ aan medewerkers, opdrachtgevers en cliënten en over het verwerken van gegevens binnen Bj (tussen medewerkers) en de verstrekking van persoonsgegevens aan derden.

2. Begrippen

Persoonsgegevens Alle gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot een individuele persoon.

Bijzondere

Persoonsgegevens Persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over hinderlijk en onrechtmatig gedrag in verband met een opgelegd verbod en persoonsgegevens over het lidmaatschap van een vakvereniging.

Cliënt Persoon aan wie Bijzonder Jeugdwerk rechtstreeks jeugdhulp verleent of ten aanzien van wie de verlening van jeugdhulp wordt voorgesteld.

Wettelijk vertegen-

woordiger De persoon of de personen die het gezag over de jeugdige uitoefent of uitoefenen.

Dossier De verzameling van persoonsgegevens met betrekking tot een cliënt en het cliëntensysteem door Bijzonder Jeugdwerk

Geregistreerde Iedere persoon waarvan Bijzonder Jeugdwerk persoonsgegevens heeft vastgelegd.

Jeugdhulp De ondersteuning en de hulp die Bijzonder Jeugdwerk aan cliënten en aan het cliëntensysteem verleent.

Beroepskracht De medewerker van Bijzonder Jeugdwerk die jeugdhulp aan een cliënt verleent.

Bijzonder Jeugdwerk

Brabant De stichting Bijzonder Jeugdwerk.

Verantwoordelijke De directie van Bijzonder Jeugdwerk

Beheerder De manager beheer aan wie de verantwoordelijke het dagelijks beheer van de verwerking van persoonsgegevens heeft opgedragen

Verwerken van

persoonsgegevens Iedere handeling, of ieder geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

3. Doel verwerking persoonsgegevens

Het verwerken van persoonsgegevens door Bijzonder Jeugdwerk heeft tot doel:

- het verlenen van verantwoorde jeugdhulp,
- een effectieve bedrijfsvoering,
- het voldoen aan wettelijke verplichtingen met betrekking tot gegevensverstrekking zoals o.a. de gegevensverstrekking aan Gespecialiseerde Instelling en aan de financiers.

4. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens die door Bijzonder Jeugdwerk worden verwerkt in verband met het verlenen van jeugdhulp aan cliënten. Binnen Bijzonder Jeugdwerk is dat in principe alleen het elektronische dossier, bestaande uit een moederdossier en een cliëntenlogboek.

5. Inhoud van het dossier

5.1 Vast te leggen gegevens

1. In het dossier worden alle gegevens vastgelegd die noodzakelijk zijn voor de verlening van verantwoorde jeugdhulp waaronder:
 - a. Naam, adres en geboortedatum van de jeugdige en de naam en het adres van zijn ouders en eventueel die van zijn feitelijke verzorgers.
 - b. De voor de zorg noodzakelijke gegevens over de gezinssituatie van de jeugdige.
 - c. De voor de zorg noodzakelijke eigen bevindingen van de beroepskracht m.b.t. de jeugdige en de te verlenen jeugdhulp.
 - d. De voor de zorg noodzakelijke bevindingen van andere beroepskrachten van binnen en buiten de eigen instelling m.b.t. de jeugdige en de te verlenen jeugdhulp.

- e. Aantekening van de verstrekking van persoonsgegevens uit het dossier aan een ander van buiten Bijzonder Jeugdwerk.
 - f. Beeld en geluidsopnamen van de cliënt, voor zover deze tot doel hebben de jeugdhulp te ondersteunen. Deze opnamen maken deel uit van het dossier (met bewaartermijn van 15 jaar), tenzij deze opnamen na het opnemen en terugkijken niet meer nodig zijn. Dan worden de opnamen direct vernietigd.
2. De persoonsgegevens die worden vastgelegd in het dossier kunnen bijzondere persoonsgegevens zijn, voor zover verwerking van deze gegevens noodzakelijk is voor het verlenen van jeugdhulp en deze verwerking op grond van de wet mogelijk is.
 3. Persoonlijke werkaantekening van een hulpverlener zijn, zodra ze te herleiden zijn tot een persoon, ook persoonsgegevens. Deze moeten worden opgenomen in het dossier en mogen in geen geval buiten het dossier worden bewaard. Het maakt daarbij niet uit dat de gegevens een (zeer) voorlopig en persoonlijk karakter hebben en/of worden opgetekend bij wijze van persoonlijke geheugensteun. Zie voor de definitie van persoonsgegevens onder paragraaf 2 van dit reglement.

5.2 Dossierinhoud

1. Bijzonder Jeugdwerk legt de persoonsgegevens in verband met de te verlenen jeugdhulp vast in een elektronisch moederdossier dat wordt aangelegd conform bijlage 1 van dit reglement.
2. Daarnaast wordt in het kader van transparantie naar de cliënt en/of diens wettelijke vertegenwoordiger, collega's en externe betrokkenen het verloop van het hulpverleningsproces vastgelegd in het elektronisch cliëntenlogboek.

Bij contactregistratie in het cliëntenlogboek worden de volgende kopjes gevuld:

1. Behandeldoelen
- 2.
3. Data
4. inhoud

In het logboek van de cliënt worden face-to-face gesprekken, expliciet gericht op het bereiken van de behandeldoelen gerapporteerd, gekoppeld aan de doelen. Dit gebeurt kort: doel, werkwijze, resultaat, ev. bijzonderheden, ev. afspraken. Dit logboek is onderdeel van het dossier.

4. Voor de residentiële zorg betekent dit:
 - De groepsleiding geeft in het cliëntlogboek van de jongere aan, aan welk doel en met welk resultaat er gewerkt is. Daarnaast geeft hij ook een algemeen beeld en eventuele bijzonderheden van de dag aan. Dit cliëntlogboek is onderdeel van het dossier.
 - In het teamlogboek wordt de groepssfeer, algemene punten en eventuele afspraken vastgelegd. Dit teamlogboek hoort niet tot het dossier.

5.3 Elektronisch dossier

1. BJ werkt met een elektronisch dossier. Er is in principe geen papieren dossier.

Opmerking:

Digitale, gescande documenten zijn ook toegelaten als bewijsmiddel. In principe hebben deze documenten ook bewijskracht. Pas als partijen onderbouwd bezwaar hiertegen maken, zal een rechter aanvullende bewijs vragen.

2. Voor documenten met een handtekening die worden gescand geldt het volgende. Een gescande handtekening heeft in principe niet dezelfde bewijskracht als een handgeschreven handtekening. Aangezien de betrouwbaarheid van de handtekening is gekoppeld aan het doel waarvoor ze wordt gebruikt moet, alvorens de papieren versie van getekende documenten wordt verwijderd, een zekere risico-analyse worden verricht:
 - in hoeverre zal er discussie bestaan over de betrouwbaarheid van de handtekening (bijvoorbeeld een moeizaam verkregen toestemming voor de te verlenen jeugdhulp) en/of
 - gaat het om een document waar met een grote bewijskracht, bijvoorbeeld een eigendomsakte.

Voor dit soort documenten is het raadzaam om papieren versie te bewaren. In het elektronisch dossier moet een verwijzing naar dit document worden opgenomen, zodat de bewaartermijn en het inzagerecht ook op deze papieren documenten wordt betrokken. De papieren documenten moeten in een beveiligde kast worden opgeborgen.

5.4 Bevoegdheden

1. De beroepskracht die direct betrokken is bij de jeugdhulp aan de cliënt is verantwoordelijk voor het vastleggen en verwerken van persoonsgegevens in het dossier van de cliënt.
2. Medewerkers die de beroepskracht secretariael ondersteunen, kunnen zelfstandig in het dossier vastleggen: naam, adres en woonplaats van de cliënt en zijn gezin alsmede administratieve en financiële gegevens. Indien zij overige persoonsgegevens vastleggen, gebeurt dit onder verantwoordelijkheid van de beroepskracht die direct bij de jeugdhulp aan de cliënt is betrokken.

5.5 Post

Bij BJ wordt de post bij binnenkomst gesorteerd door de receptie. De receptie verspreidt de post naar geadresseerden. Bij onduidelijkheid over geadresseerde zal de receptie de post openmaken om te achterhalen aan wie het stuk geadresseerd is.

Post die terecht komt bij andere locaties dan de hoofdlocatie, wordt door medewerkers ter plaatse afgehandeld en doorgestuurd naar cliënt, ouders/verzorgers, behandelcoördinator of cliëntenadministratie indien nodig.

Post gericht aan cliënt

Alle post gericht aan cliënten wordt doorgestuurd naar de groep waar de cliënt verblijft, of naar de cliënt zelf. Deze post komt niet in het dossier.

Post gericht aan ouders/verzorgers

Wanneer Bijzonder Jeugdwerk post ontvangt gericht aan ouders of verzorgers zal Bijzonder Jeugdwerk deze post doorsturen naar de ouders/verzorgers. Deze post komt niet in het dossier.

Post gericht aan Bijzonder Jeugdwerk, betreffende een cliënt

Post betreffende een cliënt, gericht aan BJ, wordt aan de behandelcoördinator gestuurd. Deze leest de post en zorgt dat deze zo snel als mogelijk bij de Client Administratie (CA) komt zodat deze de post kan opnemen in het dossier.

5.6 Verslag klachten

Klachten die via de klachtenprocedure van Bijzonder Jeugdwerk worden behandeld worden niet in het dossier opgenomen. Verslagen m.b.t. klachten worden opgeslagen door het secretariaat in het klachtarchief.

5.7 Medisch dossier

Het medisch dossier bevat alle medische documenten. Het medisch dossier wordt aangelegd, beheerd en bewaard door de kinderpsychiaters en is geen onderdeel van het elektronische dossier. Op het medisch dossier is de regelgeving van de Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO) van toepassing. De documenten in het medisch dossier vallen onder het medisch beroepsgeheim. Dit betekent dat dit onderdeel van het dossier ook binnen Bijzonder Jeugdwerk alleen in te zien is door de kinderpsychiaters. De behandelcoördinatoren geven schriftelijk hun vraagstelling voor een consult aan de kinderpsychiater door en de kinderpsychiater geeft de conclusie, het advies en de eventueel voorgeschreven medicatie ook weer schriftelijk door aan de behandelcoördinator. Dit document behoort wel tot het reguliere jeugdhulpdossier.

5.8 Incident meldingen

Bijzonderheden in de zorg, zoals agressie, weglopen, afzonderingen, medicatiefouten, misbruik en ongevallen worden gemeld in de incidentenmodule door medewerkers en hoort niet in het dossier. Deze situatie wordt wel uitgebreid vermeld in het cliëntlogboek.

5.9 Foto-, video-, en geluidsopnamen**Ten behoeve van de zorg**

1. Beeld- en of geluidsopnamen kunnen deel uitmaken van het elektronische dossier.
2. Deze opnamen worden uitsluitend ten behoeve van te verlenen jeugdhulp en binnen de instelling gebruikt. Ze worden niet aan anderen van buiten de instelling verstrekt.

3. Beeld- en geluidsopnamen in het kader van de beveiliging van de gesloten leefgroepen, worden uitsluitend voor dit doel gebruikt. De eerste vier weken kunnen ze teruggezien worden door de uitvoerend medewerkers. Sommige beelden worden in die periode op verzoek van de politie opgeslagen en bewaard tot het einde van de bemoeienis van de politie. Over het maken van deze opnamen worden de cliënt en de wettelijke vertegenwoordiger van de cliënt tot 16 jaar van te voren geïnformeerd. Deze opnamen worden alleen aan anderen verstrekt indien dit noodzakelijk is voor de rechtsgang.

Ten behoeve van PR

4. Voor beeld- en/ of geluidsopnamen met het oog op publicaties en andere vormen van presenteren van het werk van de instelling, vraagt Bijzonder Jeugdwerk vooraf toestemming aan de cliënt en aan de wettelijke vertegenwoordiger van de cliënt die nog geen 16 jaar is. Deze toestemming wordt vastgelegd op een [toestemmingsformulier](#).

6 Bewaren gegevens

6.1 Opslag dossiers

Binnen BJ bestaat alleen een elektronisch dossier. De elektronische dossiers staan op een beveiligde server.

6.2 Beveiliging dossiers

De bewaking van de toegang tot digitale dossiers geschiedt via:

- User-id (identificatie van gebruikers)
- Competentietabellen (autorisatierechten voor toegang), deze worden verleend door de directie, de verantwoordelijke voor de gegevens.
- Passwords.

Er worden dagelijks back ups gemaakt in een datacenter.

Het digitale cliëntinformatiesysteem is toegankelijk vanaf iedere werkplek binnen de netwerkinfrastructuur, mits geautoriseerd, en niet afhankelijk van een individueel werkstation.

Om zich toegang te verschaffen tot gegevensbronnen (zowel intern als extern) mag alleen gebruik gemaakt worden van geautoriseerde verbindingen. Van thuiswerkers wordt verwacht dat zij de privacyregels in acht nemen en hun PC afdoende hebben beveiligd tegen ongeoorloofde toegang. Daarnaast hebben thuiswerkers een extra beveiliging door middel van een token.

6.3 Bewaarplicht

Bijzonder Jeugdwerk bewaart de persoonsgegevens gedurende vijftien jaar, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij de jeugdhulp aan de cliënt beëindigt, of zoveel langer als redelijkerwijs voor een zorgvuldige hulpverlening noodzakelijk is.

7. Vernietigen en aanpassen dossiergegevens

7.1 Vernietigingsrecht

1. Iedere geregistreerde kan de verantwoordelijke schriftelijk verzoeken zijn persoonsgegevens te vernietigen. ([formulier aanvraag vernietiging/aanpassing gegevens](#))
2. In reactie op een verzoek zoals bedoeld bij 1 vernietigt de verantwoordelijke binnen drie maanden de persoonsgegevens van de verzoeker, tenzij het persoonsgegevens betreft waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de verzoeker, of indien de vernietiging in strijd is met de wet.
3. Is de verzoeker nog geen 12 jaar oud, of heeft hij deze leeftijd al wel bereikt maar is hij naar het oordeel van de verantwoordelijke, niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan oefent zijn wettelijke vertegenwoordiger het vernietigingsrecht namens hem uit.

7.2 Recht op verbetering, aanvulling, afscherming of verwijdering

1. De cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger, aan wie op grond van punt 9 inzagerecht is verleend en de geregistreerde aan wie overeenkomstig punt 11 bekend is gemaakt dat persoonsgegevens over hem verwerkt worden, kunnen de verantwoordelijke verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake doende zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
2. De verantwoordelijke bericht binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

8. Informeren over verwerking persoonsgegevens

8.1 Bij start zorg

- a. De cliëntenadministratie (CA) stuurt voor aanvang van de zorg een informatiepakket waarin een folder over het privacybeleid opgenomen is. In het eerste contact neemt de beroepskracht met de cliënt en de wettelijk vertegenwoordiger van de cliënt die nog geen 16 jaar is, de inhoud van het informatiepakket door en checkt of er nog vragen dien aangaande zijn.

8.2 Tussentijds

1. Iedere geregistreerde kan met redelijke tussenpozen schriftelijk aan de verantwoordelijke vragen of over hem persoonsgegevens worden verwerkt.
2. De verantwoordelijke deelt de verzoeker binnen vier weken mede of er persoonsgegevens over hem worden verwerkt. Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers van de persoonsgegevens en de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
3. a. De verantwoordelijke kan weigeren om de schriftelijke vragen over de verwerking van persoonsgegevens te beantwoorden in het belang van:
 - geregistreerde (de cliënt of de ex-client),
 - de persoonlijke levenssfeer van anderen dan de verzoeker.
- b. Besluit de verantwoordelijke om de gevraagde informatie niet of slechts ten dele te verstrekken, dan maakt hij dit binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk en gemotiveerd aan de verzoeker bekend.

9. Inzage in het dossier

9.1 Wat kan worden aangevraagd?

Alle stukken die in het elektronische dossier van de cliënt zijn opgenomen kunnen ter inzage worden opgevraagd. Uitzonderingen zijn stukken waarin bij het lezen daarvan inbreuk wordt gemaakt op de persoonlijke levenssfeer van een andere cliënt/cliënten, zoals bijvoorbeeld bij groepsrapportages. Ook gegevens over familieleden worden niet verstrekt.

9.2 Procedure aanvraag inzage

1. Een verzoek om inzage of afschrift op grond van artikel 9 wordt schriftelijk ingediend bij de verantwoordelijke. ([formulier aanvraag inzage](#))
2. De verantwoordelijke reageert uiterlijk binnen vier weken schriftelijk op dit verzoek; een weigering is met redenen omkleed.
3. Het inzagerecht wordt zo mogelijk uitgeoefend in aanwezigheid van een beroepskracht die rechtstreeks bij de jeugdhulp betrokken is of was.
4. De verantwoordelijke kan de uitoefening van het inzagerecht weigeren indien de inzage gerechtigde zich niet deugdelijk kan legitimeren.

Voor het maken van een afschrift kan Bijzonder Jeugdwerk administratiekosten in rekening brengen tot een maximum van € 5,-. De formulieren voor aanvraag inzage worden door de cliëntadministratie vastgelegd in het dossier.

9.3 Inzage door de cliënt

Cliënten (onder en boven de 12 jaar)

Als een cliënt onder de 12 jaar is, heeft hij in principe recht op inzage in zijn dossier. De inzage blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander of als hierdoor de jeugdhulpverlener niet geacht kan worden de zorg van een goed jeugdhulpverlener in acht te nemen

Cliënten die niet in staat zijn tot een redelijke waardering van zijn belangen, ongeacht leeftijd

Is de cliënt 12 jaar of ouder, doch naar het oordeel van de beroepskracht niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan oefent zijn wettelijke vertegenwoordiger het inzagerecht namens hem uit. De inzage blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander of als de belangen van de jongere zich, naar het oordeel van de beroepskracht, verzetten tegen inzage.

Het recht op inzage omvat het recht op een afschrift van het dossier.

9.4 Inzage door ouders met gezag

Ouders met gezag van een kind onder de 12 jaar

Ouders met gezag van kinderen onder de 12 jaar hebben geen toestemming nodig van het kind om het dossier in te zien. De inzage blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander of als de belangen van de jongere zich, naar het oordeel van de beroepskracht, verzetten tegen inzage.

Ouders met gezag van een jongere tussen de 12 jaar en 16 jaar

Ouders/verzorgers van kinderen tussen 12 en 16 jaar hebben geen toestemming nodig van het kind om het dossier in te zien. *(in voetnoot: als zij ook toestemming hebben gegeven voor de jeugdhulp, artikel 7.3.11.2b Jeugdwet).* Inzage door de wettelijke vertegenwoordiger kan worden geweigerd voor zover de belangen van de jongere zich, naar het oordeel van de beroepskracht, verzetten tegen inzage).

Ouders met gezag van een kind van 16 jaar en ouder

Ouders met gezag van kinderen boven de 16 jaar hebben toestemming nodig van het kind om het dossier in te zien. Is een cliënt 16 jaar of ouder, doch naar het oordeel van de beroepskracht niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan oefent zijn wettelijke vertegenwoordiger het inzagerecht naast of namens hem uit. Inzage door de wettelijke vertegenwoordiger kan worden geweigerd voor zover de belangen van de cliënt zich, naar het oordeel van de beroepskracht, verzetten tegen inzage.

Ouders zonder gezag

Op verzoek van de ouder die geen gezag uitoefent, verstrekt de hulpverlener, op grond van de wettelijke plicht uit artikel 1: 377 Burgerlijk Wetboek, informatie over belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van de cliënt of de aan hem verleende jeugdhulp betreffen. De ouder zonder gezag moet zich in grote lijnen een beeld kunnen vormen van de verzorging en

opvoeding van het kind. Zij hebben geen recht op inzage. De hulpverlener weigert de gevraagde informatie indien:

- hij de informatie ook niet zou hebben gegeven aan de wettelijke vertegenwoordiger , of
- indien het belang van de cliënt zich tegen het verstrekken van deze informatie verzet.

9.5 Inzage binnen de instelling, door medewerkers Bijzonder Jeugdwerk.

Binnen de instelling hebben, zonder toestemming van de cliënt, voor zover noodzakelijk voor de jeugdhulp, inzage in het dossier:

- a. de beroepskrachten die rechtstreeks betrokken zijn bij de jeugdhulp aan de cliënt,
- b. de vervanger van de beroepskracht die rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulp aan de cliënt,
- c. de verantwoordelijke, voor zover noodzakelijk voor zijn taakuitoefening.
- d. de leidinggevende van de beroepskracht genoemd onder a en b, voor zover noodzakelijk voor zijn taakuitoefening.
- e. het personeelslid dat in verband met technische of administratieve ondersteuning taken heeft op het gebied van dossierbeheer.

9.6 Inzage door derden

Zie verstrekking van cliëntgegevens.

10. Verstrekking van cliëntgegevens

10.1 Verstrekking van jeugdhulpgegevens aan derden

Voor verstrekking van persoonsgegevens aan een ander (dan cliënt en ouders), moet toestemming worden gevraagd aan de cliënt..

1. Is de cliënt nog geen 12 jaar oud, dan vraagt Bijzonder Jeugdwerk geen toestemming aan de cliënt, maar aan zijn wettelijke vertegenwoordiger.
2. Is de cliënt 12 jaar of ouder, doch naar het oordeel van de beroepskracht niet in staat tot een redelijke waardering van zijn belangen ter zake, dan wordt eveneens niet aan de cliënt maar aan de wettelijk vertegenwoordiger toestemming voor de verstrekking gevraagd.
3. Is de cliënt 16 jaar en ouder dan geeft deze zelf toestemming voor verstrekking. tenzij deze niet in staat is tot een redelijke afweging van zijn belangen.

10.3 Verstrekken persoonsgegevens zonder toestemming

Het uitgangspunt is dat voor de verstrekking van persoonsgegevens de toestemming van de cliënt noodzakelijk is.

Beroepskrachten kunnen, indien noodzakelijk, zonder toestemming van de cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger, persoonsgegevens verstrekken aan degene die rechtstreeks betrokken is bij de uitvoering van die jeugdhulp (bij die behandelovereenkomst) en diens vervanger voor zover de verstrekking noodzakelijk is voor de door hem in dat kader te verrichten werkzaamheden.

Beroepskrachten moeten zonder toestemming van de cliënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger, persoonsgegevens verstrekken aan degene die is betrokken bij de voorbereiding of de uitvoering van een maatregel van kindbescherming. Dit betekent dus een doorbreking van het beroepsgeheim. Daarbij let de beroepskracht op het volgende.

- De beroepskracht verstrekt alleen die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de medewerking bij de toegang of de uitvoering van de jeugdhulp, of die voor de voorbereiding of uitvoering van een maatregel van kindbescherming noodzakelijk zijn.
- Deze verstrekking wordt zoveel mogelijk van te voren met de cliënt en of zijn wettelijke vertegenwoordiger besproken en hij wordt daarover in ieder geval vooraf geïnformeerd.

Geheimhoudingsplicht en 'conflict van plichten'

Medewerkers van BJ mogen zonder toestemming van de cliënt geen gegevens aan anderen verstrekken. Zij hebben een geheimhoudingsplicht en houden zich aan de genoemde (wettelijke) kaders.

Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin de beroepskracht alleen door te spreken zijn cliënt kan helpen, terwijl hij voor dit spreken geen toestemming krijgt. Er kan in dat geval sprake zijn van een conflict van plichten. De plicht om te zwijgen vanwege het beroepsgeheim botst met de plicht om de cliënt te helpen juist door met een ander over hem te spreken. Het gaat dan altijd om een cliënt die zich in een ernstige situatie bevindt en die alleen kan worden geholpen door een ander bij de aanpak te betrekken, bijvoorbeeld in het geval van (kinder)mishandeling.

In de (tucht)rechtspraak wordt in geval van een conflict van plichten erkend dat een beroepskracht ook zonder toestemming van de cliënt over hem mag spreken. Uiteraard moet een dergelijk besluit om de zwijgplicht te doorbreken zorgvuldig worden genomen.

Beantwoording van de volgende vijf vragen leidt doorgaans tot een zorgvuldige besluitvorming:

1. Kan ik door te spreken zwaarwegende belangen van mijn cliënt of van zijn kinderen behartigen?
2. Is er een andere mogelijkheid om ditzelfde doel te bereiken zonder dat ik mijn beroepsgeheim hoeft te verbreken?
3. Waarom is het niet mogelijk om toestemming van de cliënt te vragen of te krijgen voor het bespreken van zijn situatie met iemand die hem kan helpen?
4. Zijn de belangen van de cliënt die ik wil dienen met mijn spreken zo zwaar dat deze naar mijn oordeel opwegen tegen de belangen die de cliënt heeft bij mijn zwijgen?

5. Als ik besluit om te spreken aan wie moet ik dan welke informatie verstrekken zodat het de ernstige situatie effectief kan worden aangepakt?

(Bron: Handelingsprotocol.nl)

10.4 Verstreking aan en door school

1. Uitsluitend voor zover noodzakelijk voor het bieden van goed onderwijs binnen een geïntegreerd behandelaanbod onderwijs-zorg , verstrekt Bijzonder Jeugdwerk aan de school die onderwijs aan de cliënt verzorgt, persoonsgegevens van de cliënt met betrekking tot de jeugdhulp die aan de cliënt door Bijzonder Jeugdwerk wordt geboden. Deze inzage wordt echter beperkt tot een aantal gedragswetenschappers van school.
2. Voor zover noodzakelijk voor het bieden van effectieve integrale jeugdhulp, verstrekt de school waar de cliënt onderwijs wordt geboden, persoonsgegevens van de cliënt met betrekking tot de voortgang van het onderwijs en het gedrag van de cliënt op school.

10.5 Gegevensuitwisseling in kader van wetenschappelijk onderzoek

1. Zonder toestemming van de betrokkene kan ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid, opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen, kindbescherming of jeugdreclassering aan een ander desgevraagd inlichtingen over de betrokkene of inzage in het dossier worden verstrekt indien:
 - a. het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad, of
 - b. het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen redelijkerwijs wordt voorkomen.

Deze verstreking is slechts mogelijk indien:

- a. het onderzoek een algemeen belang dient,
- b. het onderzoek niet zonder de desbetreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
- c. voor zover de betrokkene tegen een verstreking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.

Als wordt overgegaan tot deze verstreking zonder toestemming in kader van wetenschappelijk onderzoek, dan wordt daarvan aantekening gehouden in het dossier.

2. Als de gegevens zodanig zijn bewerkt dat zij niet meer tot een persoon te zijn herleiden, zijn het geen persoonsgegevens en is dit protocol niet van toepassing.

10.7 Controle op verstreking

Bij toegestane verstrekking van informatie aan derden via de post wordt deze uitsluitend verstuurd door de cliëntenadministratie. In een begeleidende brief staat welke stukken meegestuurd zijn. Deze brief wordt bewaard in het dossier van de cliënt.

11. Geheimhouding

Beroepskrachten van Bijzonder Jeugdwerk hebben een geheimhoudingsplicht en houden zich aan de (wettelijke) kaders die hiervoor gelden.

12. Klachtrecht

Onverminderd de rechten die de geregistreerde worden toegekend in de Wet bescherming persoonsgegevens en de rechten die de cliënt en zijn wettelijke vertegenwoordiger worden toegekend op grond van de Wet op de jeugdhulp, kan iedere geregistreerde schriftelijk een klacht indienen bij de verantwoordelijke indien hij meent dat door (een medewerker van) de verantwoordelijke persoonsgegevens worden verwerkt op een wijze die in strijd is met de wet of met dit reglement.

13. Addendum

In het kader van de Monitor JZ+ worden gegevens van jongeren die opgenomen zijn op de Jeugdhulp Plus groepen geregistreerd. Hiervoor geldt het privacyreglement zoals opgesteld door Jeugd Zorg Nederland (zie bijlage 2).

Bijlage 1
Schematisch overzicht inhoud dossier

v= verplicht / o= optioneel (indien aanwezig)

omschrijving	residentieel				ambulant			
	open	open		JZ+				
	vrijwillig	ots			Jeugdhulp			
basisgegevens cliënt								
stamkaart	v	v		v	v			
checklist persoonlijke bezittingen	v	v		v				
toestemmingsverklaring	v	v		v	v			
pasfoto	v	v		v				
legitimatiebewijs	v	v		v				
formulier persoonsgegevens	v	v		v				
verzekeringsgegevens	v	v		v				
bewijs inschrijving school								
basisgegevens plaatsing								
beschikking ots		v		v	o			
beschikking uhp		v		v				
indicatiebesluit	v	v		v	v			
zorgovereenkomst								
diagnostisch beeld	v	v		v	v			
plan van aanpak	o	v		v	v			
onderzoeksrapportage RvdK	o	o		o	o			
Persoonlijkheidsonderzoek/Diag.ond	o	o		o	o			
verwijzing zorgkantoor (AW33)								
basisgegevens crisis								
aanmeldformulier	v	v			v			
inschrijfformulier	v	v			v			
vertrekformulier	v	v			v			
zorgaanspraak	v	v			v			
crisisdocument	v	v			v			
registraties van hulpverlening								
hulpverleningsplan	v	v		v	v			
evaluatie hulpverleningsplan	v	v		v	v			
modulair werkplan	o	o		o	o			
contactjournaals	v	v		v	v			
exitvragenlijst	v	v		v	v			
doelrealisatie	v	v		v	v			
beperkende maatregelen				v				

Bijlage 2 Privacyreglement 'Monitor JeugdhulpPlus'

De Vereniging Jeugdhulp Nederland, hierna te noemen 'Jeugdhulp Nederland', overwegende dat,

- Jeugdhulp Nederland ter uitvoering van zijn statutaire doelstellingen onderzoek faciliteert naar de doelgroep, hulpverlening en resultaten van JeugdhulpPlus;
- Jeugdhulp Nederland beoogt met de Monitor JeugdhulpPlus een bijdrage te leveren aan de beantwoording van wetenschappelijke, beleidsmatige en maatschappelijke vraagstellingen door monitoring van de hulpverlening van cliënten JeugdhulpPlus en de resultaten van deze hulpverlening door het genereren van representatieve, continue, kwantitatieve en kwalitatieve informatie over de door de instellingen JeugdhulpPlus verleende zorg aan cliënten;
- een databank zal worden ingesteld die bestaat uit gegevens van cliënten, afkomstig uit de cliëntendossiers van deelnemende instellingen JeugdhulpPlus en uit de antwoorden op in het kader van de Monitor JeugdhulpPlus gestelde vragen aan de instellingen JeugdhulpPlus en hun cliënten;
- externe partijen gecontracteerd kunnen worden als bewerker voor de instellingen JeugdhulpPlus bij het verkrijgen van de gegevens;
- daartoe aangewezen medewerkers van het bureau van Jeugdhulp Nederland toegang hebben tot een deel van de databank teneinde de onderzoeksvragen in het kader van de Monitor JeugdhulpPlus te kunnen beantwoorden en instellingen JeugdhulpPlus te kunnen autoriseren voor toegang tot een deel van de databank;
- met de gegevens uit de databank ook onderzoek ten behoeve van derden kan worden verricht;
- de bepalingen rondom de databank en verwerking van gegevens zijn opgenomen in de 'Afspraken beheer gegevens JeugdhulpPlus';
- het door Jeugdhulp Nederland van groot belang wordt geacht om de privacy aspecten van het gebruik van de databank zorgvuldig te regelen;
- de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) in acht wordt genomen;

heeft het volgende privacyreglement ten behoeve van de databank voor de Monitor JeugdhulpPlus vastgesteld.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:

a Jeugdhulp Nederland: Vereniging Jeugdhulp Nederland te Utrecht.

b Monitor: Monitor JeugdhulpPlus.

c Databank: het gestructureerde geheel van de in het kader van de Monitor JeugdhulpPlus verkregen gegevens van cliënten zoals omschreven in artikel 4 van dit reglement.

d Beheerafspraken: de afspraken die de Vereniging Jeugdhulp Nederland heeft gemaakt in het kader van het beheer van de gegevens van JeugdhulpPlus waaronder de gegevens van de Monitor JeugdhulpPlus.

- e Onderzoeker: degene of degenen die in de beheerafspraken worden genoemd als de persoon of personen die verantwoordelijk zijn voor de rapportages vanuit de Monitor JeugdhulpPlus.
- f Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- g Instelling: de instelling JeugdhulpPlus die overeengekomen is deel te nemen aan de Monitor JeugdhulpPlus.
- h Cliënt: de jeugdige, zijn ouder(s) of stiefouder(s) of anderen die de jeugdige als behorend tot hun gezin verzorgen en opvoeden en die ingeschreven staan of hebben gestaan bij een aan de Monitor JeugdhulpPlus deelnemende instelling JeugdhulpPlus.
- i Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan diens rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- j Derden: natuurlijke personen of instellingen, niet zijnde de verantwoordelijke, de onderzoeker, de bewerker, of de betrokkene.
- k Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- l Herleidbare persoonsgegevens: persoonsgegevens die weliswaar rechtstreekse herleiding van de cliënt niet mogelijk maken, maar het de onderzoeker niettemin met de hem ter beschikking staande middelen mogelijk maakt om de identiteit van de betrokkene zonder onevenredige tijd en moeite te achterhalen.
- m Niet herleidbare persoonsgegevens: persoonsgegevens die niet of niet zonder onevenredige tijd en moeite herleidbaar zijn tot geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke personen.

Artikel 2 Verantwoordelijke

2.1 Verantwoordelijke voor de Monitor JeugdhulpPlus is de Vereniging Jeugdhulp Nederland te Utrecht.

2.2 Daartoe hebben zij een Commissie Beheer Gegevens JeugdhulpPlus ingericht. De commissie ziet namens het bestuur van de Vereniging Jeugdhulp Nederland toe op correct gebruik, de toegang tot en het beheer/de beveiliging van de gegevens die zijn opgeslagen in de Monitor JeugdhulpPlus.

2.3 De verantwoordelijke ziet toe op de naleving van de bepalingen van dit reglement en de Wet bescherming persoonsgegevens.

2.4 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist Jeugdhulp Nederland met inachtneming van de Wet bescherming persoonsgegevens en eventuele andere vigerende wettelijke bepalingen overeenkomstig de bedoeling van dit reglement.

Artikel 3 Doelstelling

De doelstelling van de monitor is het genereren van representatieve, continue, kwantitatieve en kwalitatieve informatie over de hulpverlening aan cliënten van de instellingen en de resultaten van deze hulpverlening ten behoeve van wetenschappelijke, beleidsmatige en maatschappelijke vraagstellingen door monitoring van de hulpverlening en resultaten.

Artikel 4 Verzamelen van gegevens over cliënten

4.1 Voor de wetenschappelijke kwaliteit van de monitor is het gewenst dat in beginsel gegevens van alle cliënten die geplaatst worden bij de instellingen in de databank van de monitor worden opgenomen. In het Gegevenswoordenboek JeugdhulpPlus, onderdeel van de beheerafspraken, is opgenomen om welke gegevens het gaat.

4.2 Gegevens over cliënten worden door een daartoe geautoriseerde medewerker van de instelling ingevuld of opgenomen in de monitor. Anderen dan deze medewerker hebben geen toegang tot gegevens die direct tot de persoon herleidbaar zijn zoals de naam van de cliënt en het Burgerservicenummer.

4.3 De onder 4.2 genoemde procedure leidt er toe dat ten behoeve van het doel van de monitor uitsluitend niet herleidbare persoonsgegevens toegankelijk zijn voor rapportage en onderzoek.

4.4 Bij de onder 4.2 genoemde procedure kan de instelling die verantwoordelijk is voor de hulpverlening aan de cliënt opdracht geven aan een organisatie om namens de instelling werkzaamheden uit te voeren waarbij persoonsgegevens van de cliënten worden verwerkt. Deze organisatie treedt dan op als bewerker van de desbetreffende gegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens. In de overeenkomst met deze organisatie wordt onder meer bepaald dat de door de organisatie ingeschakelde medewerkers tot strikte geheimhouding zijn gehouden voor al hetgeen hen in het kader van deze werkzaamheden bekend wordt en dat de organisatie deze geheimhoudingsplicht voldoende moet waarborgen.

4.5 De cliënt kan ten allen tijde en zonder opgave van reden kenbaar maken dat hij bezwaar heeft tegen het doorgeven en/of verwerken van zijn gegevens. De wijze waarop is voorzien in de mogelijkheid om bezwaar te maken is nader omschreven bijlage 1 PM.

Artikel 5 Toegang tot de databank bij Jeugdhulp Nederland

De databank van de monitor is bij Jeugdhulp Nederland toegankelijk voor de doeleinden als beschreven in artikel 3 onder de volgende voorwaarden:

5.1 De databank wordt door Jeugdhulp Nederland beheerd.

5.2 Uitsluitend daartoe specifiek gemachtigde medewerkers van Jeugdhulp Nederland hebben rechtstreeks toegang tot de databank en slechts voor zover noodzakelijk voor de bijdrage van deze medewerker aan het onderzoek.

5.3 Er is geen toegang tot de gegevens die de cliënt rechtstreeks identificeren, zoals de naam en het Burgerservicenummer van de cliënt.

5.4 Jeugdhulp Nederland kan een opdracht geven aan een organisatie om namens Jeugdhulp Nederland werkzaamheden uit te voeren in het kader van het beheer van de databank en monitor. In de overeenkomst met deze organisatie wordt onder meer bepaald dat de door de organisatie ingeschakelde medewerkers tot strikte geheimhouding zijn gehouden voor al hetgeen hen in het kader van deze werkzaamheden bekend wordt en dat de organisatie deze geheimhoudingsplicht voldoende moet waarborgen.

Artikel 6 Toegang tot de databank bij de instellingen

De databank van de monitor is bij de instellingen toegankelijk voor de doeleinden als beschreven in artikel 3 onder de volgende voorwaarden:

6.1 Uitsluitend daartoe specifiek gemachtigde medewerkers van de instellingen hebben rechtstreeks toegang tot de databank en slechts voor zover noodzakelijk voor de bijdrage van deze medewerker aan de monitor.

6.2 Er is geen toegang tot de gegevens van cliënten die bij een andere instelling in zorg zijn tenzij de Commissie Beheer Gegevens JeugdhulpPlus daartoe in specifieke gevallen heeft besloten. In deze gevallen is ten allen tijde alleen toegang tot de niet herleidbare persoonsgegevens.

Artikel 7 Uitvoer van gegevens uit de monitor

De uitkomsten van uitgevoerde analyses op gegevens uit de databank van de monitor mogen uitsluitend bestaan uit geaggregeerde gegevens en zullen nooit tot een persoon herleidbaar zijn. Nadat de analyses zijn uitgevoerd, toetsen de in artikel 5.2 bedoelde medewerkers nogmaals of de uitkomsten voldoen aan het in de eerste volzin van het onderhavige artikel gestelde. Pas dan mogen de uitkomsten van analyses worden verstrekt.

Artikel 8 Rechten cliënt

8.1 Jeugdhulp Nederland draagt zorg voor toegankelijke voorlichting aan deelnemende instellingen over de monitor en over het daarbij behorende privacyreglement.

8.2 Instellingen dragen zorg voor toegankelijke voorlichting aan cliënten over de monitor en over het daarbij behorende privacyreglement. Hiertoe zal bij alle deelnemende instellingen in hun informatiepakketten aan de cliënten informatie over de monitor beschikbaar worden gesteld en informatie over de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen gebruik van gegevens voor de monitor. In deze informatie zal melding gemaakt worden van het bestaan van het privacyreglement.

8.3 Het privacyreglement zal aan alle deelnemende instellingen ter beschikking gesteld worden, zodat alle cliënten het desgewenst kunnen inzien. Tevens is het privacyreglement kosteloos bij Jeugdhulp Nederland te verkrijgen.

8.4 De cliënt kan te allen tijde en zonder opgave van reden kenbaar maken dat hij/zij bezwaar heeft tegen het opnemen van zijn/haar gegevens in de monitor. De wijze waarop is voorzien in de mogelijkheid om bezwaar te maken is nader omschreven in bijlage PM.

Artikel 9 Beveiliging

De verantwoordelijke treft alle noodzakelijke maatregelen van technische en organisatorische aard opdat de integriteit van de monitor en de databank blijven verzekerd en elke verwerking van gegevens uit deze databank waarin dit privacyreglement niet voorziet, wordt voorkomen.

Artikel 10 Klachtenprocedure

10.1 Cliënten kunnen zich te allen tijde tot Jeugdhulp Nederland wenden met klachten inzake de monitor. Dit kan schriftelijk of telefonisch, gericht aan de Commissie Beheer Gegevens JeugdhulpPlus. Voor klachten over in de databank opgenomen gegevens van een cliënt dient men zich te richten tot de instelling waarvan de cliënt zorg ontvangt dan wel heeft ontvangen aangezien Jeugdhulp Nederland geen koppeling kan maken naar individuele personen.

10.2 De Commissie Beheer Gegevens JeugdhulpPlus dan wel de instelling stelt een onderzoek in naar aanleiding van de klacht en deelt de betrokkene of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger en de verantwoordelijke haar conclusies mee.

Artikel 11 Duur van de monitor

De monitor en databank blijven in ieder geval bestaan zolang het ZonMw programma 'Longitudinale effectmonitor JeugdhulpPlus' actief is. Over het eventuele opheffen van de databank nadien beslist Jeugdhulp Nederland.

Opheffen betekent niet het vernietigen van alle gegevens, maar dat de databank van de monitor wordt geconverteerd tot een bestand van statistische gegevens.

Artikel 12 Slotbepalingen

12.1 De met een nummer aangeduide bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit reglement.

12.2 Dit reglement kan door de verantwoordelijke worden gewijzigd. Van de wijzigingen wordt kennis gegeven aan de deelnemende instellingen. Het in de vorige volzin bepaalde geldt niet voor wijzigingen van ondergeschikte aard in de bijlagen.

12.3 Dit reglement is door het bestuur van Jeugdhulp Nederland vastgesteld en treedt in werking op 1 juli 2012.

12.4 Dit reglement geldt gedurende de looptijd van het programma of zoveel korter als het door een opvolgend reglement wordt vervangen.