



Schema Verloop 1^e jaar Ondertoezichtstelling (OTS)

Uitgaande van de duur van 1 jaar. Is de OTS voor een kortere duur uitgesproken pas dan de periode van de duur van de zorg volgen aan. Laatste weken blijven hetzelfde:

Belangrijke termijnen:

1. 1^e face to face contact binnen 5 dagen na uitspraak ter zitting en anders binnen 5 dgn na ontvangst beschikking
2. 1^e plan van aanpak binnen 6 weken na uitspraak (ter zitting, ontvangst of datum op beschikking)
NB. Officieel gaat de 6 weeks rapportagetermijn in na besluit ouders over familiegroepsplan, JBN kiest tot nadere orde datum OTS
3. Bij niet verlengen OTS en/of MUHP 10 weken voor afloop OTS en/of MUHP advies vragen aan de RvdK
4. Bij verzoek verlenging uhp langer dan 2 jaar: 10 weken voor afloop MUHP advies vragen aan de RvdK
5. Bij verlengen van de OTS en/of UHP/ verzoekschrift *uiterlijk 8 weken* voor afloop bij de Rechtbank (let op verwerkingstijd voor het secretariaat). Bij gesloten MUHP: uiterlijk 4 weken voor afloop bij de rechtbank

Week	Activiteiten	Registratie in WIJZ
0-1	• Raadsrapportage doornemen vóór de zitting • Aanwezig bij zitting • Uitkomst zitting doorgeven aan het secretariaat • 1^e contact met cliënt na de zitting, kennismaken, uitleg maatregel + 1^e afspraak maken	Vastleggen datum 1 ^e contact – (Bij diensten en besluiten- OTS - nieuw vervolgbesluit)
2	• 1^e afspraak Doel: - Kennismaken en engageren op het OTS proces en de samenwerking - Ontvangst klachtfolders e.d. laten bevestigen - Uitleg familiegroepsplan en besluit ouders optekenen - Uitleg werkwijze, presentatie (leeg) PvA als samenwerkingsdocument - Uitleg benadering (kind centraal/meerz. partijdig/oplossings- & netwerkgericht)	Zaakoverzicht: - Contactgegevens - Netwerk - Betrokken ketenpartners Overig: - Reden betrokkenheid - Levenslijn

	- Uitleg positie (ondersteunen gronden ots wegnemen, positioneren op veiligheid en belang kind; positioneren en engageren) - Alle relevante info opvragen die ouders hebben en JBN niet; beschikkingen omgang onderzoeken e.d. - Vervolgafspraken maken voor invullen PvA - Netwerk inventariseren - Deltaveiligheidslijst (aankondigen, In week 2 of 3 uitvoeren) - Afspraken maken over netwerkoeverleg NB: bij complexe scheidingen afweging maken met GWér mbt start gezamenlijk/netwerkoeverleg of apart adhv Escalatie ladder. • Netwerkoeverleg plannen en betrokkenen uitnodigen • Inplannen eerste plan bespreking (EPB, in week 4)	- Krachten en zorgen vlgs RvdK & Reden OTS/Ontw Bedreigingen vlgs RB Situatiescherm : - Eerste bevindingen n.a.v. raadsrapportage en het 1^e gesprek - Besluit over familiegroepsplan aantekenen
3	• Informatie verzamelen bij - Systeem/ ouders (adhv zorgen & krachten en assessmentdriehoek, zie PvA) - Relevante beschikkingen opvragen en rapportages (diagnostiek, rapportage hv) - Casemanager gemeente - Huisarts - Consultatiebureau - School - Wijkagent - Betrokken hulpverlening Doel: Aankondigen dat er een maatregel is, opvragen relevante informatie (maak dossier volledig: beschikkingen, diagnostisch onderzoek, rapportages hulpverlening), uitnodigen voor een netwerkbijeenkomst en afspraken maken over betrokkenheid. • DVL invullen	Contactgegevens aanvullen in zaakoverzicht Inhoudelijke informatie toevoegen aan situatiescherm Procesinformatie en gemaakte afspraken in het logboek Instrumenten: - DVL invullen
4/5	• Netwerkoeverleg Doel: bespreken de zorgen en krachten en wat moet er gebeuren. • Eerste planbespreking met de GW (EPB) (zie EPB checklist) ○ Bespreking van het plan en de risicotaxatie, analyse adhv assesment driehoek	-Uitkomst van het overleg vastleggen in situatiescherm. Dat er een overleg is geweest en met wie vastleggen in het logboek. - Uitkomst EPB vastleggen bij kernbeslissing. (GW-JB) - Kernbeslissing definitief maken.

6	- Plan van aanpak afronden - Reactie jongere en ouder toevoegen <u>Versturen naar het secretariaat</u> met het verzoek definitief te maken en te versturen naar de cliënt. - Plan (ook eerste PvA) gaat altijd naar cliënt	<i>Secretariaat maakt het plan definitief en registreert de datum 1^e plan van aanpak.</i>
7	<i>Indien nodig</i> Opstellen bepaling jeugdhulp - Bepaling jeugdhulp + basisregistratie opsturen naar zorgaanbieder - Verkorte versie naar de gemeente (in Drenthe) Middels een opdracht aan het secretariaat om dit verzenden.	Bepaling jeugdhulp via Diensten en besluiten in WIJZ Basisregistratie via documenten Is het proces met het secretariaat afgerond – besluit van de bepaling definitief maken.
8-37	- Start zorg bij de aanbieder Startgesprek, bespreking van de doelen, afspraken maken over het vervolg en de evaluatiemomenten. - Veranderende omstandigheden, zorgsignalen ed in de casus bespreken in het MDO bijbehorende risicotaxaties invullen en inbrengen in MDO - Zo nodig; bijstelling doelen en /of inzet hulp middels nieuwe bepaling - Zo nodig: veiligheidsplan - Zo nodig: bijstelling PVA op zorgen krachten, Statement of Danger en doelen met inzet bijbehorende hulp	Proces vastleggen in logboek Uitkomst MDO vastleggen KB vaststellen
38	- Ophalen laatste stand van zaken bij betrokken netwerk en ketenpartners - Evalueren van de ingezette hulp - Evalueren cliënt/systeem - Evalueren wat dit betekent voor de (doelen van de) maatregel	Verwerken in het situatiescherm en bij de doelen verloop van het resultaat
39	- Voorbereiden inbreng MDO wel of niet verlengen OTS - Invullen bijbehorende risicotaxatie en invullen in KB	Invullen risicotaxatie Invullen kernbeslissing Situatiescherm up to date
40	Bespreking MDO + doelen volgende OTS jaar vaststellen	Check op advies GW in KB en definitief maken KB binnen twee weken
41	- Indien niet verlengen OTS – advies raad ivm Toetsende taak - Indien uhp > 2 jaar: aanvragen advies van de RvdK (advies meezenden nr Rechtbank)	

	• Aanleveren stukken bij het secretariaat	
42	• Indien verlengen, aanleveren verzoekschrift met bijlagen bij het secretariaat	Verzendlijst
43	• Secretariaat verstuurt stukken naar de Rechtbank	
	• Aanwezig zijn bij zitting verlengen OTS • Uitkomst zitting doorgeven aan secretariaat	Proces vastleggen in logboek. Verwerking verlenging in wijz