



Schema Verloop Voogdijmaatregel (V)

Er zijn verschillende soorten voogdijen; ze hebben gemeen dat de voogdij bij de GI ligt omdat de ouders het gezag niet uit kunnen oefenen. De voogdijwerker voert de maatregel uit. Vaak komt een voogdij tot stand na een ondertoezichtstelling waarin het niet gelukt is toe te werken naar herstel van de opvoedsituatie bij de ouder(s). De voogdij komt bij de GI. De methode voogdij vraagt dat de GI toewerkt naar een situatie waarin natuurlijke personen, bijv. pleegouders de voogdij hebben.

Andere soorten voogdijmaatregelen zijn:

- Een **voorlopige voogdij** is vergelijkbaar met een VOTS; de raad krijgt 3 maanden om een onderzoek te doen, dienen zij binnen deze termijn een verzoek in bij de rechtbank over definitieve invulling van het gezag, dan loopt de maatregel door tot de betreffende zitting plaatsvindt
- Een **tijdelijke voogdij**; vaak bij afwezigheid van de ouder; een zitting is nodig voor herstel in het gezag
- **Voogdij vanwege minderjarigheid van de moeder**. Inhoudelijk vergt deze meer een OTS-achtige aanpak omdat een doel zou moeten zijn dat de moeder zo spoedig mogelijk zelf het gezag kan gaan invullen op of na het bereiken van de meerderjarige leeftijd.

Voogdijmaatregelen behelzen ook het financieel beheer van de jongeren, hierover moet de GI verantwoording afleggen aan de rechtbank. Groen gekleurde informatie betreft financiële informatie.

Belangrijke termijnen:

- 1^e face to face contact binnen 5 dagen na uitspraak ter zitting en anders binnen 5 dagen na ontvangst beschikking
- 1^e plan van aanpak binnen 6 weken na uitspraak (ter zitting, ontvangst of datum op beschikking)
- Plan van aanpak niet langer van 1 jaar oud (jaarlijkse evaluatie)

Een voogdijmaatregel kan eindigen door:

- Afsluiten van de voogdijmaatregel t.g.v. meerderjarigheid
- Overdracht van de voogdij naar pleegouders / andere GI
- Ontslag uit voogdij en herstel gezag ouder(s)

Week	Activiteiten	Registratie in WIJZ
	- Vooraf: GI geeft bereidverklaring af aan RvdK of GI om belast te worden met de voogdij als de jeugdige in het werkgebied van de GI woont op basis van de aangeleverde voorinformatie (secretariaat in overleg met CCP, hulpmiddel: checklist afgifte bereidverklaring). - Wanneer de voogdijmaatregel voortkomt uit een ondertoezichtstelling is er een vloeiende overgang en kent de GI de zaak al. De jeugdbeschermer heeft het punt gemarkeerd waarop hij niet langer werkt aan perspectief van herstel opvoedsituatie bij ouder(s) en een VTO gezag beëindiging gedaan. Mogelijk –als iedereen het erover eens is-, is er al een perspectiefbijeenkomst gehouden met alle betrokkenen, anders vindt deze plaats zo spoedig mogelijk ná uitspraak rechtbank	(VTO gezag beëindiging in OTS dossier nog)
	- Raadsrapportage doornemen vóór de zitting door CCP-medewerker & verdeling - Beoordeling noodzaak overdrachtsgesprek RvdK- ouders-jeugdige en zo ja: organiseren voor NA de zitting - Ingelezen aanwezig bij zitting & zittingsverslag maken (standaard intranet) - Uitkomst zitting en zittingsverslag (door)geven aan het secretariaat 1^e contact met cliënt na de zitting, kennismaken, uitleg maatregel + 1^e afspraak maken	info verdeling naar secretariaat Vastleggen datum 1^e contact – (Bij diensten en besluiten-voogdij - nieuw vervolgbesluit) zittingsverslag in Wijz (logboek)
financiën	- Is de voogdij-jongere zorgverzekerd? Dit moet nu via JBN lopen regel dit via secretariaat - Is er sprake van inkomsten/vermogen? Inventariseer dit in de eerste weken en informeer de consulent Financiële zaken - Is er sprake van een erfenis die geregeld moet? Zoek contact met de consulent Financiële Zaken	Jeugdbeschermer levert informatie aan bij de consulent Financiële Zaken
<5 dagen	Eerste contact met de jongere en opvoeders/ouders (NB: de wet zegt ouders ! beoordeel dit per casus), doel: zicht op veiligheidssituatie	Vastleggen datum 1 ^e contact – (Bij diensten en besluiten-voogdij - nieuw vervolgbesluit)
1	Organiseren perspectiefbijeenkomst; pleegouders, ouders, jeugdige, anderen uitnodigen, doel: versterken toekomstperspectief jeugdige en info halen \ gezamenlijk formuleren krachten en zorgen en doelen	Zaakoverzicht bijwerken: - Contactgegevens - Netwerk - Betrokken ketenpartners

2	• Voorbereiden op bijeenkomst; mogelijke krachten, zorgen en doelen distilleren uit raadsrapport en overige info: • Met jongere, ouders, pleegouders de bijeenkomst voorbereiden • Alle relevante info opvragen die betrokkenen hebben en JBN niet; - Informatie verzamelen bij systeem en derden - Relevante beschikkingen opvragen en rapportages (diagnostiek, rapportage hv) - Casemanager gemeente - Huisarts - Consultatiebureau - School - Wijkagent - Betrokken hulpverlening Doel: Aankondigen dat er een V maatregel is, opvragen relevante informatie (maak dossier volledig: beschikkingen, diagnostisch onderzoek, rapportages hulpverlening), uitnodigen voor een netwerkbijeenkomst en afspraken maken over betrokkenheid.	- Logboek - Documenten doen uploaden in dossier via het secretariaat
2	• Perspectiefbijeenkomst houden: voorzitten, zorgen voor een notulist Doel: - Perspectief jeugdige bekrachtigen en engageren op het voogdij proces en de samenwerking - Ontvangst klachtfolders ed. laten bevestigen - Uitleg werkwijze, presentatie (leeg) voogdijplan als samenwerkingsdocument - Uitleg benadering (perspectiefbijeenkomsten; alle betrokkenen zijn belangrijk) - Uitleg positie (positioneren op veiligheid en belang kind; positioneren en engageren - Netwerk nader inventariseren - Krachten, zorgen (RvdK en deelnemers) en (aanzet) doelen formuleren - Nadere afspraken maken over opstellen voogdijplan (bij geen perspectief-bijeenkomst) • Inplannen eerste plan bespreking (EPB, in week 4)	Situatiescherm : - Perspectiefbijeenkomst ja/nee - Krachten en zorgen benoemen via de voogdijdomeinen - Eerste bevindingen n.a.v. raadsrapportage en de perspectiefbijeenkomst Bij aanvullend: - Reden betrokkenheid - Levenslijn - Reden maatregel ev Contactgegevens aanvullen in zaakoverzicht Inhoudelijke informatie perspectiefbijeenkomst toevoegen aan situatiescherm Dat er een overleg is geweest en met wie; procesinformatie en

		gemaakte afspraken in het logboek .
3	- Risico inventarisatie uitvoeren afhankelijk van verblijf van de jongere: - Bij pleegzorg: opvragen bij pleegzorginstantie en opnemen in het dossier - Indien deze niet wordt verstrekt: eenzijdig DVL invullen gericht op de pleegsituatie (niet met pleegouders afnemen, maar zelf baseren op info die je hebt en info van pleegzorg omdat de DVL niet is gemaakt voor afname in pleeggezinnen - Bij residentieel; beoordeel veiligheid met jongere en behandelaars - Zo nodig; nadere afstemming met systeem t.b.v. opstellen voogdijplan	Risico inventarisatie pleegzorg in dossier opnemen Of: Bij Instrumenten: - DVL invullen Bij residentieel: instrument van de instelling of veiligheidsmonitor of DVL
4	- Eerste planbespreking met de GW (EPB) (zie EPB checklist) - Bespreking van het plan en de risicotaxatie, analyse a.d.h.v. assessment driehoek - Is inzet acceptatiegerichte hulp voor ouders/kind wenselijk? - Is hechtingsversterkende hulp (bijv basic trust/parent child interaction therapy) nodig?	Uitkomst EPB vastleggen bij kernbeslissing. (GW-JB) zie Diensten en besluiten KB: 1 aanmaken, 2 check op advies GW en 3 definitief maken.
5	- 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 voogdijplan) gaat altijd naar cliënt (kind 12+\ pleegouders langer dan een jaar, weeg af of ouders het ook kunnen krijgen). - met pleegouders > 1 jr altijd plan bespreken	<i>Secretariaat maakt het plan definitief en registreert de datum 1^e plan van aanpak.</i>
6	<i>Indien nodig</i> Opstellen bepaling jeugdhulp - Bepaling jeugdhulp + basisregistratie opsturen naar zorgaanbieder - Verkorte versie naar de gemeente (in Drenthe en Groningen) Middels een opdracht aan het secretariaat om dit verzenden. Bepaling voor wonen kan voor meerdere jaren afgegeven worden (tot 21 jaar) - Geef bij verhuizing een adreswijziging jongere door (overzicht/pupil/adres/+) - Info aanleveren bij cliënten financiën over financiële situatie van de jongere	Bepaling jeugdhulp via Diensten en besluiten in WIJZ Basisregistratie via documenten Is het proces met het secretariaat afgerond – besluit van de bepaling definitief maken.
8-45	Start zorg bij de aanbieder	

	Startgesprek, bespreking van de doelen, afspraken maken over het vervolg en de evaluatiemomenten. - Veranderende omstandigheden, zorgsignalen e.d. 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 voogdijplan op zorgen krachten en doelen met inzet bijbehorende hulp NB: Bij eerste verlof onbegeleid of naar huis : KB & risico inventarisatie doen (vgl OTS) en zo nodig hier een veiligheidsplan aan verbinden . Ook bij familiebezoek veiligheid actief bewerken ! N.B. Deze staat NIET in de werkinstructie KB en risicotaxatie.	Proces vastleggen in situatiescherm en logboek Uitkomst MDO vastleggen KB vaststellen
< 8 week	- De inventarisatie van het vermogen dient binnen 8 weken na aanvang van de voogdij opgesteld te worden en naar de rechtbank sector kanton verzonden te zijn. Informeer consulent Financiële Zaken over financiën (geld/erfenis/inkomen) van de jongere: - Het formulier komt binnen bij het secretariaat formulier Start voogdij – Verklaring omtrent goederen) - Het secretariaat gaat het formulier uploaden in Wijz - De jeugdbeschermer ontvangt een notificatie - De jeugdbeschermer neemt indien nodig contact op met de consulent Financiële Zaken en vult het formulier samen in - De consulent Financiële Zaken draagt zorg voor verzending naar de rechtspraak en stuurt een afschrift aan het secretariaat - Het secretariaat gaat het verzonden formulier uploaden in Wijz.	Regelt Consulent Financiële Zaken (opgeslagen: Wijz-documenten) JB er levert info aan in week 6-8 !
<8 maand	De boedelbeschrijving wordt mede aan de hand van de inventarisatie, uiterlijk 8 maanden na aanvang van de voogdij opgesteld en naar de rechtbank, sector kanton gestuurd. In de boedelbeschrijving staan alle bezittingen (dus ook de roerende zaken) en de schulden van de jongere vermeld.	Regelt consulent Financiële Zaken (opgeslagen: Wijz-documenten)
45	- Ophalen laatste stand van zaken bij betrokken netwerk en ketenpartners (Netwerkconferentie) - Evalueren van de ingezette hulp	Verwerken in het situatiescherm en bij de doelen verloop van het resultaat

	• Evalueren cliënt/systeem • Evalueren wat dit betekent voor de (doelen van de) maatregel	
	• Evaluatie Plan van aanpak opstellen in samenspraak met systeem (Met pleegouders > 1 jr moet het plan besproken zijn)	Situatiescherm en doelen
50	• Bespreking MDO evaluatie voogdijplan en evt. bijstelling doelen en middelen	Advies GW bij KB en definitief maken KB binnen twee weken
<52	• Voogdijplan bijstellen en vaststellen	Situatiescherm <i>Secretariaat maakt het plan definitief en verstuurt dit naar belanghebbenden</i>

Einde voogdijmaatregel

Afsluiten van de voogdijmaatregel t.g.v. meerderjarigheid	Overdracht van de voogdij naar pleegouders / andere GI	Ontslag uit voogdij en herstel gezag ouder(s)
Vanaf 17 jaar • Anticipeer op meerderjarigheid door systematisch vanaf de 17^e verjaardag de domeinen te analyseren, maak ook gebruik van de checklist meerderjarigheid (intranet) • Voor Groningen geldt dat vanaf 17 jaar over de casus afstemming wordt gezocht met het sociale team. Alle regio's: doe dit ruim op tijd, minimaal een half jaar van te voren • Ga na voor jeugdigen met een (lichte) verstandelijke beperking of bij het ingaan van de meerderjarigheid een beschermende maatregel getroffen moet worden in de vorm van een mentor, een onder bewindstelling of curatele	• Kernbeslissing • Verzoekschrift overdracht voogdij opstellen en met rapportage naar RB sturen • Einde voogdij o.b.v. beschikking • Volg basisschema m.b.t. afronding en afsluitrapportage Zie intranet: - notitie pleegoudervoogdij \ voogdijoverdracht naar pleegouders - overdracht voogdij naar andere GI	• Kernbeslissing • Bij herstel van gezag: analyseert de voogdijwerker of de thuissituatie nu voldoende stabiel en veilig is • Zie intranet: verzoekschrift ontslag uit voogdij en herstel gezag ouders • Verzoekschrift en bereidverklaring ouders aanleveren secretariaat • Einde voogdij o.b.v. beschikking • Volg basisschema m.b.t. afronding en afsluitrapportage
Vanaf 17,5 tot 18 jaar • Organiseer een perspectiefbijeenkomst 18+ met alle relevante betrokkenen,		

pleegouders, ouders, anderen gericht op de periode van 18 tot 23 jaar • Bespreek tijdig de financiële zelfstandigheid van de jeugdige • Plaats het laatste halfjaar in het teken van realisatie van het actieplan n.a.v. deze perspectiefbijeenkomst • Maak hierbij gebruik van de checklist voor meerderjarigheid • Regel een vloeiende overdracht en overgang in begeleiding naar het gemeentelijk casemanagement en hulpverlening • Maak gebruik van het perspectiefplan; is verlengde jeugdzorg nodig? Is voortzetting van andere hulp en casemanagement nodig.		
< 18 jaar • Stel afsluitrapportage op en stel deze vast voor datum meerderjarigheid • Aanbod inzage en afgifte doen op dossier		
Bij overdracht en einde voogdij: (formulier Overdracht of Einde voogdij – Eindrekening en verantwoording) 1. Het formulier komt binnen bij het secretariaat 2. Het secretariaat gaat het formulier uploaden in Wijz 3. De Jeugdbeschermer ontvangt een notificatie 4. De Jeugdbeschermer neemt contact op met consulent Financiële Zaken en vult het formulier samen in 5. De Jeugdbeschermer zorgt voor een handtekening van de jeugdige of opvolgend voogd 6. Het secretariaat gaat het formulier uploaden in Wijz en zorgt voor verzending naar de rechtspraak met een afschrift aan consulent Financiële Zaken 7. Consulent Financiële Zaken maakt (indien aanwezig) het geld over naar de jeugdige. Middelen in beheer van JBN: Eindigt de voogdij (bv naar pleegouder) check dan even bij de consulent Financiële Zaken of er saldo voor het kind bij ons staat. Of dat bijvoorbeeld een (wezen)uitkering bij JBN wordt gestort; het financieel beheer moet worden overgedragen naar de nieuwe voogd of aan de meerderjarige jongere zelf.		

Relevante stukken

- Protocol vermogensbeheer van jongeren die onder voogdij staat Intranet
- Protocol externe overdracht van voogdij Intranet
- Methode voogdij v Montfoort 2015 Intranet
- Notitie pleegoudervoogdij Intranet
- Checklist meerderjarigheid \Checklist 18+ Intranet
- Checklist EPB