



Centrum
Jeugd & Gezin
Den Haag

Routeboek

SMW+ PO vervlechten met het Centrum Jeugd en Gezin



Versie september 2018

Alle informatie inclusief formats (nieuwste versies) te vinden op:
<http://www.cjgdenhaag.nl/professionals/smw-en-po>



Voor alle vragen over opgroeien en opvoeden

Inhoudsopgave

Profielen.....	3
School Maatschappelijk Werk+ (SMW+)	3
Gezinscoach-maatje (GC-maatje)	3
Gezinscoach (GC)	4
Jeugdgezondheidszorg (JGZ).....	4
Gezamenlijke taken SMW+, GC-maatje en JGZ	4
Procesplaat samenwerking SMW+, JGZ en GC	6
Bijlage 1: Format aanmelden begeleiding CJG	9
Bijlage 2: Format Aanvraag Onderzoek jeugdgezondheidszorg	11
Bijlage 3: Format Aanvraag Onderzoek ziekteverzuim jeugdgezondheidszorg.....	12
Bijlage 4: Format aanmelden SMW+	13
Bijlage 5: Instructie secretariaat verwerken aanmelding.....	16
Bijlage 6: REGELING JEUGDHULP DEN HAAG 2018.....	17

Profielen

School Maatschappelijk Werk+ (SMW+)

Omschrijving werkzaamheden

SMW+ is een laagdrempelige voorziening op school, gericht op vroegtijdige aanpak van door de school gesignaleerde problemen. SMW+ ondersteunt in de vormgeving van de interne zorgstructuur op school en sluit aan in IZC/MDO. SMW+ gaat met de leerling het gesprek aan en zoekt samen met hem/haar naar oplossingen. SMW+ vervult bij kinderen bij wie de ontwikkeling dreigt te stagneren een brugfunctie tussen kind, ouders, school, collectief aanbod/ voorliggende voorzieningen en jeugdhulp (CJG en (jeugd)zorginstelling). SMW+ kent het aanbod in het voorliggend veld / collectie aanbod en helpt waar mogelijk kinderen en ouders met dit aanbod. Wanneer dit aanbod en eigen inzet van gesprekken door SMW+ niet afdoende (b)lijken, overlegt SMW+ met het GC-maatje. Zij kent de werkwijze van het CJG waardoor zij in school kan ondersteunen in verwachtingsmanagement. De SMW+ kan voor consultatie en advies terecht bij het GC-maatje/JGZ. Daarnaast kan zij het maatje vragen om bij gesprekken aan te sluiten indien dat wenselijk is.

Afhankelijk van de uitkomst van het SMW+-traject zijn meerdere opties mogelijk:

- Inzet voorziening voorliggend veld: hier is geen toeleiding of aanmelding bij het jeugdteam voor nodig.
- Aanmelding bij het jeugdteam: gezinnen en kinderen worden door SMW+ aangemeld voor het jeugdteam na overleg met het GC-maatje door een volledig ingevuld aanmeldformulier (bijlage 1). Dit formulier dient samen met ouders ingevuld te worden en versleuteld verstuurd te worden het CJG secretariaat van het betreffende stadsdeel. Hierna wordt het primair proces CJG doorlopen. Bij start van het gezinscoachtraject neemt de toegewezen GC contact op met de betrokken SMW+ voor de overdracht van of nadere toelichting op de aangeleverde informatie.
- Toeleiding naar ingekochte jeugdhulp: indien na afstemming SMW+ en GC-maatje blijkt dat een toeleiding naar ingekochte jeugdhulp nodig is (zonder dat hier een GC-traject voor nodig is) levert SMW+ complete informatie (aanmeldformulier én gezinsplan) aan het GC-maatje.

Gezinscoach-maatje (GC-maatje)

Omschrijving werkzaamheden

Vanuit het CJG zal aan iedere school een GC-maatje gekoppeld zijn. Het GC-maatje is voor consultatie en advies beschikbaar of aanwezig op school. Het GC-maatje onderhoudt nauw contact met de Jeugdverpleegkundige die vanuit het CJG ook op de school werkt. GC-maatje is ambassadeur van het CJG en is een vanzelfsprekende samenwerkingspartner voor de professionals gekoppeld aan de school.

Het GC-maatje:

- Kent het netwerk MDO /zorgstructuur school (IB, SMW+, SOT, JGZ en leerplicht);
- Werkt binnen de school nauw samen met de collega van de JGZ;
- Neemt op verzoek van school deel aan het MDO overleg;
- Biedt consultatie en advies op verzoek zowel aan het MDO netwerk als in individuele cases.
- Sluit op verzoek van SMW+ aan bij een gesprek met kind en ouders;

- Houdt, in geval van toeleiding naar ingekochte jeugdhulp, een gesprek met gezaghebbende ouder(s) ter toetsing van de ondersteuningsvraag waarvoor de toeleiding nodig is;
- Kan op eigen afweging verzoeken om toeleiding naar ingekochte jeugdhulp meenemen naar vergadering jeugdteam;
- Verzorgt, indien bovenstaande stappen doorlopen zijn, de schriftelijke toeleiding.

Gezinscoach (GC)

Omschrijving werkzaamheden

Als SMW+ aanmelder is voor een gezin bij het jeugdteam voor een gezinscoachtraject, neemt de toegewezen GC contact op met de betrokken SMW+ voor de overdracht van of nadere toelichting op de aangeleverde informatie. Indien gezaghebbende ouders hier toestemming voor geven sluit SMW+ aan bij het startgesprek.

Indien SMW+ niet de aanmelder is dan neemt de toegewezen GC na startgesprek en met toestemming van gezaghebbende ouder(s) contact op met school (vast te leggen met wie in maatwerkafspraken per school) om aan te geven dat het gezin in begeleiding is.

GC neemt op verzoek van school deel aan het MDO. Zij neemt wanneer de ouders toestemming geven contact op met school als de zorg wordt afgerond of overgedragen.

Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

Omschrijving werkzaamheden

De schoolartsen/-verpleegkundigen ondersteunen in de vormgeving van de interne zorgstructuur van school. JGZ sluit op verzoek van school aan bij de interne zorgcommissie/MDO. Zij kennen de werkwijze van het SMW+ en weten wat zij daarvan kunnen verwachten. De JGZ biedt consultatie en advies en normaliseert en demedicaliseert de zorgvraag indien nodig. De JGZ kan advies geven in het 'gezonde school' beleid en kan toeleiden naar (collectief) preventief aanbod zoals opvoedcursussen, etc. De school kan een aanvraag onderzoek indienen als er vragen zijn over ziekteverzuim of lichamelijke ontwikkeling (zie bijlagen). De JGZ heeft alle kinderen in beeld en biedt informatie over het kind en het gezin, indien er toestemming is van de gezaghebbende ouders. JGZ kan adviseren in wat ouders en school te wachten staat bij een specifiek kind, onder voorwaarde dat JGZ toestemming heeft om deze informatie te delen.

Gezamenlijke taken SMW+, GC-maatje en JGZ

Omschrijving werkzaamheden

SMW+, GC-maatje en JGZ kennen elkaars werkwijze en weten wat zij van elkaar mogen verwachten. Zij omarmen samen de gezamenlijke inschatting zorgbehoeften (GIZ) methodiek. Dit is een integrale taxatiemethodiek waarmee een getrainde professional samen met ouders, jongeren en eventueel andere professionals de krachten, ontwikkel- en zorgbehoeften van een specifiek kind/gezin snel in kaart brengt.

Op initiatief van SMW+ worden aan de start van het schooljaar in het startgesprek met school (ib-er/directie) samenwerkingsafspraken gemaakt. Dit zijn afspraken tussen school, SMW+, GC-maatje en JGZ waarbij maatwerk geleverd kan worden en aangesloten kan worden bij de ondersteuningsbehoefte van school. Daarnaast worden

er afspraken gemaakt hoe school, SMW+, GC-maatje en JGZ elkaar informeren in zaken met toestemming van ouders. SMW+ legt de samenwerkingsafspraken vast in het geïntegreerd werkplan (zie bijlage 5) en mailt dit aan alle betrokken partijen voor akkoord. Deze samenwerking wordt cyclisch minimaal 1x en als nodig 2x per jaar door alle partijen geëvalueerd.

Voor beleidsvorming, termijnplanning en inkoop is het belangrijk om signalen uit de praktijk te ontvangen van stagnatie in het zorgproces van leerlingen of gezinnen binnen een school (feed back loop). SMW+, GC-maatje en JGZ hebben hier gezamenlijk een verantwoordelijkheid in om deze signalen kenbaar te maken binnen de eigen organisatie.

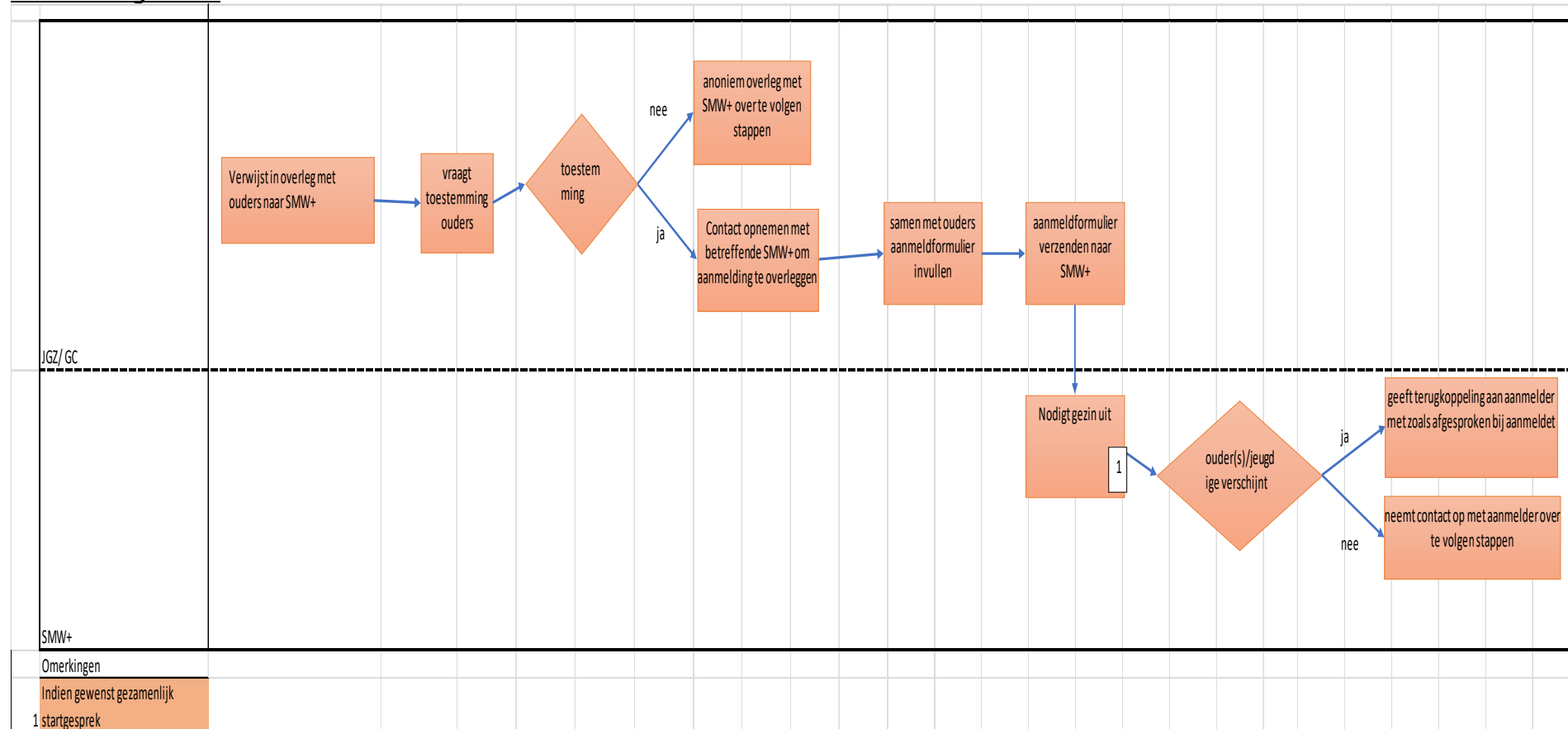
Noot:

De Regeling Jeugdhulp Den Haag 2018 geeft invulling aan de bevoegdheid van het college om nadere regels te stellen binnen de kaders van de Verordening Jeugdhulp Den Haag 2015, zij bijlage 6.

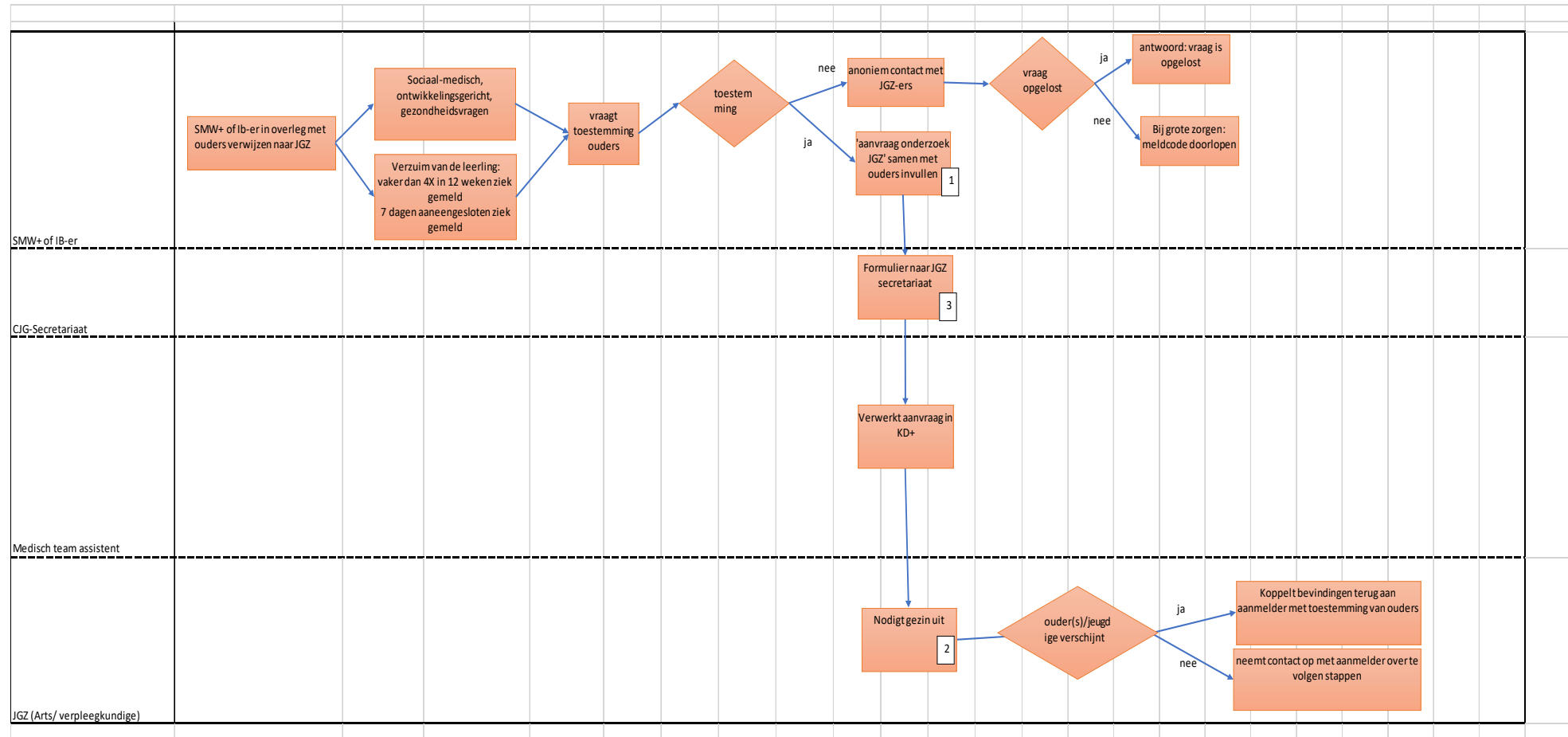
In deze regeling worden in artikel 3 en 4 de procestappen en bevoegdheid van het jeugdteam beschreven ten aanzien van in te zetten voorzieningen (jeugdhulp).

Procesplaat samenwerking SMW+, JGZ en GC (bijlage procesplaat op A3 printen)

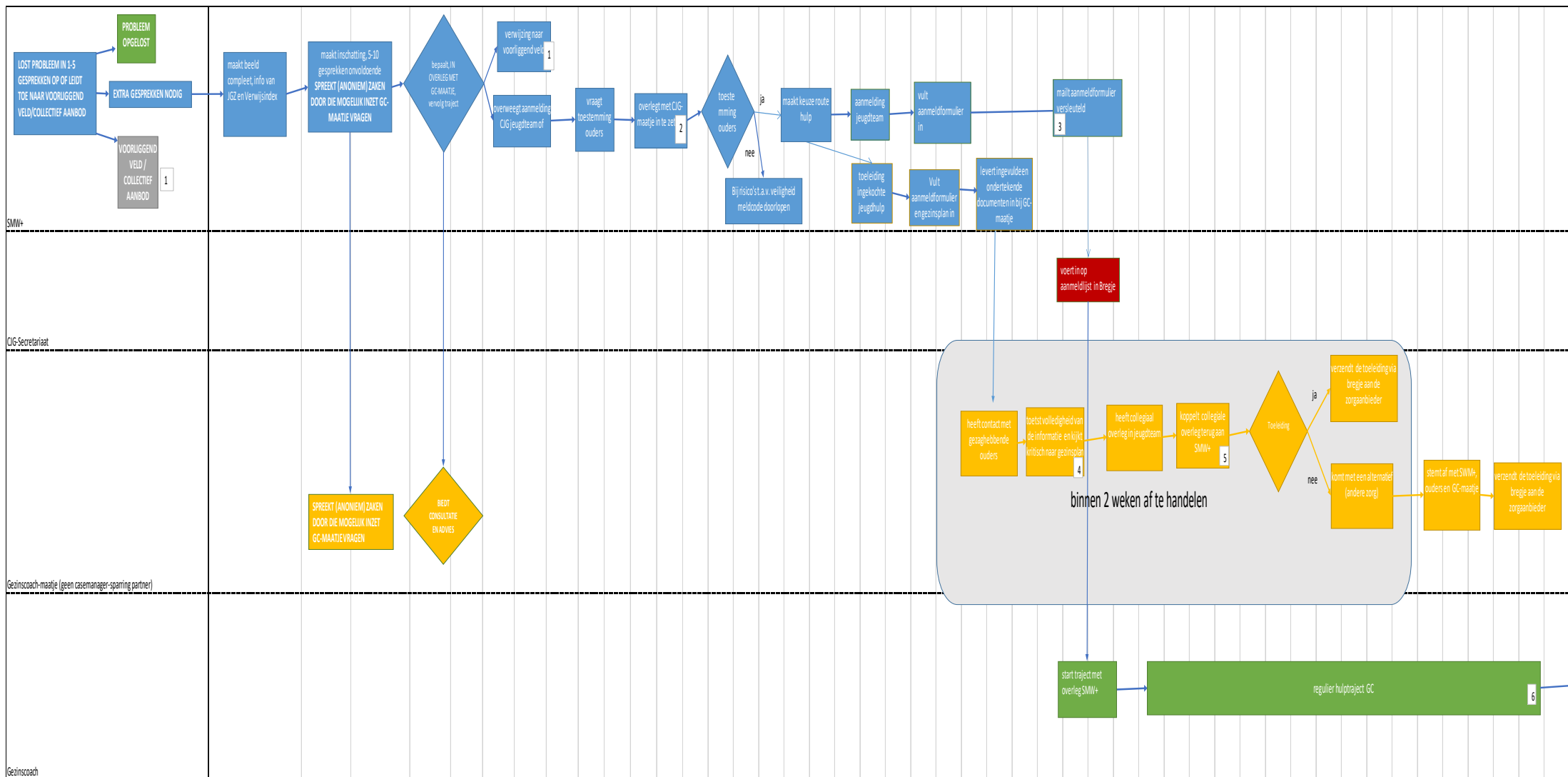
Aanmelding SMW+



Aanmelding JGZ - verzuimbegeleiding



Anmelding Jeugdteam en toeleiding ingekochte jeugdhulp



Bijlage 1: Format aanmelden begeleiding CJG

Aanmeld formulier begeleiding Centrum Jeugd en Gezin

1. Gegevens

Ouder(s)/verzorger(s)

(Is 2^e ouder met gezag op de hoogte van de aanmelding? Moet door 1^{ste} ouder/melder gebeuren)

Naam: Vader Moeder Voogd

BSN:

Geboortedatum:

Telefoonnummer:

Ouderlijk gezag: Ja Nee

Naam: Vader Moeder Voogd

Geboortedatum:

Telefoonnummer:

Ouderlijk gezag: Ja Nee

Jeugdige(n)

Naam: Man Vrouw

BSN:

Geboortedatum:

Telefoonnummer:

School:

Woonadres jeugdige(n)

Straat + huisnummer:

Postcode + stad:

Aanmelder

Naam: Man Vrouw

Functie:

School/instelling:

Telefoonnummer:

Emailadres:

2. Gezinsamenstelling en huidige situatieschets

(Beschrijf de gezinsamenstelling en hoe men leeft, wie in welk gezin, geef kort en compact een beeld van de huidige situatie, vraag door op feiten, waar ziet men dit aan, wie ziet dit)

3. Krachten

(Wat gaat er goed, waar ziet de melder dat aan, wat zou een buurman zeggen dat er goed gaat, wat zou het kind zeggen dat er leuk is thuis)

4. Zorgen

(Welke zorgen zijn er, waar kan men aan zien dat dit zorgelijk is voor de kinderen, wat vinden ouders zorgelijk)

5. Inventarisatie meest recente hulp

(Vraag naar sociaal netwerk, familie, burens, school en professioneel netwerk, huisarts, maatschappelijk werk, ggz)

6. Grootste zorg

(Probeer dit zo letterlijk mogelijk in de taal van de aanmelder te omschrijven, geef details en feiten, vraag terug of dit klopt)

Schaalvraag t.a.v. de grootste zorg

(Beschrijf de schaalvraag, en wie geeft welk cijfer en wat zit er in dat cijfer aan kracht en zorg)

0 - - - - - - - - - - 10

7. Huidige hulpvraag

(Niet het aanbod maar de vraag van ouder(s)/ cliënt, beschrijf zo veel mogelijk in de taal van de cliënt.

1 basis hulpvraag, eventueel verschillende sub -hulpvragen. Indien aanvraag Onderwijs-Jeugdzorg traject omschrijf dit duidelijk)

8. Toestemming aanmelding

Formulier ingevuld samen met ouder(s)/jeugdige

Ja

Nee

Ouder(s) geven toestemming voor aanmelding (0-16 jaar)

Ja

Nee

Jeugdige geeft toestemming voor aanmelding (12-18 jaar)

Ja

Nee

Aanmelding is besproken met gezinscoach/orthopedagoog
Zo ja, naam:

Ja

Nee

9. Terugkoppeling

(Gewenste vorm van contact vanuit het CJG met aanmelder. Alvorens startgesprek tussen toegewezen gezinscoach en gezin wordt er contact gelegd met SMW)

Het blanco format is te vinden op:

<http://www.cjgdenhaag.nl/professionals/smw-en-po>



Bijlage 2: Format Aanvraag Onderzoek jeugdgezondheidszorg



Aanvraag onderzoek/advies (basisonderwijs) aan schoolarts/schoolverpleegkundige

Invulinstructie:

- Vul op dit formulier alle grijze velden in. Wanneer u klikt op een veld, wordt het geselecteerd en kunt u het bewerken. Ook de velden onder **Toestemming** moeten worden ingevuld.
- Het verdient aanbeveling zelf een ondertekend exemplaar met een handtekening van ouder(s) te bewaren
- Het formulier mag ook ondertekend door ouders/ verzorgers, opgestuurd worden aan de schoolarts/schoolverpleegkundige.
- Na ontvangst van het formulier wordt de aanvraag in behandeling genomen. Bevindingen worden schriftelijk terug gerapporteerd.
- **Vraag 1,2 en 4 moeten altijd worden ingevuld!**

Aanvrager(s) onderzoek (naam)	Relatie aanvrager(s) tot leerling:
	<input type="checkbox"/> directeur school
	<input type="checkbox"/> Ouder(s)/Verzorger(s)
	<input type="checkbox"/> groepsleerkracht
	<input type="checkbox"/> Anders, nl:
	<input type="checkbox"/> IB-'er

Leerlinggegevens	Schoolgegevens
Naam:	Naam school:
Ceb. Datum:	Adres:
Adres:	Croep:
Tel. Nr.:	Naam groepsleerkracht:
Huisarts:	

Reden voor aanvraag van het onderzoek

1. Wat is het probleem, en hoe uit zich dit op school?

2. Wat is door school al gedaan?

3. Wat is door ouders al gedaan?

4. Wat verwacht school van de schoolarts of schoolverpleegkundige?

Toestemming


- <Naam ouder/verzorger>, de wettelijke vertegenwoordiger van bovengenoemd kind, is bekend met de redenen voor aanvraag van het onderzoek/advies en ging hiermee akkoord op <Datum>



Voor alle vragen over opgroeien en opvoeden

Het blanco format is te vinden op:
<http://www.cjgdenhaag.nl/professionals/smw-en-po>

Bijlage 3: Format Aanvraag Onderzoek ziekteverzuim jeugdgezondheidszorg




Centrum
Jeugd & Gezin
Den Haag

Aanvraag onderzoek verzuimbegeleiding

Invulinstructie:

- Vul op dit formulier alle grijze velden in. Wanneer u klikt op een veld, wordt het geselecteerd en kunt u het bewerken. Vierkante vakjes kunnen worden aangevinkt door erop te klikken.
- Het formulier kan via e-mail worden verstuurd. Het mag ook via de post opgestuurd worden.
- Na ontvangst van het formulier wordt de aanvraag in behandeling genomen en binnen 3 weken een afspraak met jongere (en ouders) gepland.
- Bevindingen worden schriftelijk terug gerapporteerd.

Aanvrager(s) onderzoek (naam)	Relatie aanvrager(s) tot leerling:
Datum aanvraag	<input type="checkbox"/> Zorgcoördinator <input type="checkbox"/> Docent <input type="checkbox"/> Leerlingbegeleider <input type="checkbox"/> Ouder(s)/Verzorger(s) <input type="checkbox"/> Vertrouwenspersoon <input type="checkbox"/> Anders, nl:
Leerlinggegevens	Schoolgegevens
Naam:	Naam school:
Geb. Datum:	Adres:
Adres:	Klas:
Tel. Nr.:	
Reden voor aanvraag van het onderzoek	
Er is sprake van zorgwekkend ziekteverzuim, want: Verzuimdata	
<input type="checkbox"/> Leerling meldt zich vier keer ziek in twaalf weken.	
<input type="checkbox"/> Leerling meldt zich zeven dagen aaneengesloten ziek.	
<hr/> Wat was de reden van ziekmelding? <hr/>	
<hr/> Zijn er andere gegevens die van belang kunnen zijn m.b.t. het functioneren van de leerling? <hr/>	
<hr/> Wij verwachten dat er een gesprek heeft plaatsgevonden tussen ouders, leerling en school. Wanneer vond dit gesprek plaats en met welk resultaat? <hr/>	
<hr/> Welke verwachting heeft school van de schoolarts? <hr/>	
Kennisgeving jongere / ouders	
<input type="checkbox"/> Bovengenoemde jongere, is bekend met de reden voor aanvraag van het onderzoek/advies	
<input type="checkbox"/> De wettelijke vertegenwoordiger van bovengenoemd kind (ouder/verzorger), is bekend met de reden voor aanvraag van het onderzoek.	



Voor alle vragen over opgroeien en opvoeden

Het blanco format is te vinden op:
<http://www.cjgdenhaag.nl/professionals/smw-en-po>

Bijlage 4: Format aanmelden SMW+

I

SMW+

Aanmelding & Toestemming

SMW-er:
In te vullen door de **IB'er** of leerkracht in samenspraak met **SMW+**

Datum aanmelding:

Gegevens school	
Naam van de school	:
Groep	:
Naam groepsleerkracht	:
Mailadres leerkracht	:

Gegevens leerling	
Naam van de leerling	:
Geslacht	:
Geboortedatum	:
Adres leerling	:
Postcode	:
Plaats	:

Gegevens vader	Gegevens moeder
Naam:	Naam:
Adres:	Adres:
Postcode	Postcode
Plaats:	Plaats:
Telefoon:	Telefoon:
E-mail:	E-mail:
Geboortedatum:	Geboortedatum:
Geboorteland:	Geboorteland:
Status: Gehuwd/Samenwonend/Gescheiden	Status: Gehuwd/Samenwonend/Gescheiden
Ouderlijk gezag: ja/ nee	Ouderlijk gezag: ja/ nee

Gegevens andere gezinsleden: (namen, geboortedata)
--

Gegevens aanmelder	
Naam aanmelder	:
Functie aanmelder	:
Telefoon aanmelder	:
E-mail aanmelder	:



<p>Probleemomschrijving/ hulpvraag:</p>
<p>Didactische bijzonderheden:</p>
<p>Acties die school al heeft genomen en resultaten hiervan:</p>
<p>Bespreking zorgcommissie/SOC:</p>

<p>Hulpverlening</p> <p>Is er eerdere hulpverlening geweest? Zo ja, welke?</p> <p>Is er momenteel sprake van hulpverlening? Zo ja, welke?</p>
--

<p>Eventuele toelichting ouders/verzorgers</p>

<p>Toestemming</p> <p>Hierbij geef ik ten aanzien van mijn zoon/ dochter toestemming voor verwijzing naar de schoolmaatschappelijk werker.</p> <p>Inzage in het <u>leerlingdossier</u> van school en bespreking tussen de intern begeleider, leerkracht en schoolmaatschappelijk werker kan hierbij plaatsvinden.</p> <table><tr><td>Naam ouder/ verzorger 1 *</td><td>Naam ouder/ verzorger 2</td></tr><tr><td>Handtekening</td><td><u>Handtekening</u></td></tr></table> <p><i>*Bij 1 handtekening van ouder(s)afpraak maken dat deze ouder de andere ouder informeert.</i></p> <p>Handtekening leerling (leerlingen van 12 jaar en ouder dienen ook zelf te tekenen)</p>	Naam ouder/ verzorger 1 *	Naam ouder/ verzorger 2	Handtekening	<u>Handtekening</u>
Naam ouder/ verzorger 1 *	Naam ouder/ verzorger 2			
Handtekening	<u>Handtekening</u>			



De toestemming is één kalenderjaar geldig.

Let op: Vul eventueel gelijk het toestemmingsformulier informatie-uitwisseling met ouders in, in geval er andere deskundigen bij ouders/leerling betrokken zijn of zijn geweest.

Ouders/verzorgers attenderen op de website en/of een print vanuit de website mee geven.

Het blanco format is te vinden op:
<http://www.cjgdenhaag.nl/professionals/smw-en-po>

Bijlage 5: Instructie secretariaat verwerken aanmelding

1. Het emailadres van het secretariaat wordt 1x per dag geopend en alle aanvragen worden verwerkt in BReGJe.
2. Vul de aanmelding in BReGJe conform handleiding, let op het completeren van GBA gegevens van aangemelde jeugdigen.

Let op: dit betreft alleen de aanmelding/de start van de dossierregistratie!

3. Beantwoord de email met de onderstaande standaardtekst (vergeet deze dus niet standaard in je mail te zetten; dit kan in concepten óf maak een automatische handtekening aan met deze tekst):

Beste collega,

We hebben jouw aanmeldformulier in goede orde ontvangen en verwerkt in BReGJe. Het dossiernummer is en het dossier is op de aanmeldlijst gezet.

Indien je vragen hebt over de status, kun je contact opnemen met het secretariaat.

Met vriendelijke groet,

.....

Bijlage 6: REGELING JEUGDHULP DEN HAAG 2018

Toelichting

De Regeling Jeugdhulp Den Haag 2018 geeft invulling aan de bevoegdheid van het college om nadere regels te stellen binnen de kaders van de Verordening Jeugdhulp Den Haag 2015.

De regeling vervangt de Nadere regels Jeugdhulp Den Haag 2015 en de Nadere Regels pgb Jeugdhulp. Voortaan is er sprake van één regeling in plaats van twee separate regelingen.

Met de samenvoeging van de regelingen is ook een aantal wijzigingen doorgevoerd. Het betreft een aantal wijzigingen van technische aard en een aantal wijzigingen die uit de praktijk gebleken knelpunten verhelpen.

De belangrijkste wijzigingen zijn:

- verkeerde verwijzingen zijn gecorrigeerd;
- i.v.m. de afschaffing van de ouderbijdrage is het betreffende artikel verwijderd;
- het onderscheid tussen een gespreksverslag en onderzoeksverslag is komen te vervallen;
- het toevoegen van een bepaling over gebruikelijke hulp;
- het toevoegen van een bepaling met de voorwaarden voor diagnostisch onderzoek en behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie;
- de bepaling waarin een pgb voor pleegzorg en de toelichting waarin een pgb voor gesloten jeugdhulp, jeugdbescherming en jeugdreclassering werden uitgesloten is geschrapt omdat deze op grond van de wet niet categoriaal kunnen worden uitgesloten;
- het toevoegen van een bepaling over de eenmalige uitkering bij overlijden van de budgethouder.

Besluitvorming

Het college van burgemeester en wethouders van Den Haag,

gelet op:

- de Jeugdwet,
 - artikel 149 van de Gemeentewet,
 - titel 4.2 van de Algemene wet bestuursrecht, en
 - de Verordening Jeugdhulp Den Haag 2015,
- besluit vast te stellen de Regeling jeugdhulp Den Haag 2018:

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- budgethouder: degene aan wie op grond van de wet een pgb is toegekend;

Gemeente Den Haag

Ons kenmerk

BOW/2018.150

2/6

- budgetplan: plan opgesteld door de jeugdige of ouders, waarin de jeugdige of ouders onder andere concretiseren welke voorziening zij zouden willen inkopen en op welke manier deze ondersteuning bijdraagt aan de oplossing van de hulpvraag;

- Per Saldo: Belangenvereniging voor personen met een pgb;
- SVB: Sociale verzekeringsbank als bedoeld in artikel 3 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen;

- verordening: Verordening Jeugdhulp Den Haag 2015.

Hoofdstuk 2. Nadere regels als bedoeld in artikel 4 van de verordening

Artikel 2 Registratie en gespreksvoorbereiding

Het college regelt in overleg met de jeugdteams die met de toeleiding naar en uitvoering van de jeugdhulp zijn belast:

- a. de registratie van hulpvragen of verwijzingen als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de verordening;
- b. de gevallen waarin de jeugdteams overgaan tot gegevensverzameling in het kader van het onderzoek als bedoeld in artikel 3 en de gevallen waarin de jeugdteams hiervan afzien;
- c. de aard van de gegevens die in het kader van het onderzoek als bedoeld in artikel 3 worden verzameld;
- d. de termijn waarbinnen de jeugdteams een gesprek met de jeugdige of zijn ouders moeten hebben.

Artikel 3 Onderzoek

1. In het kader van de hulpvraag onderzoeken de jeugdteams zo spoedig mogelijk en voor zover noodzakelijk:

- a. de behoeften, persoonskenmerken, veiligheid, ontwikkeling en gezinssituatie van de jeugdige en het probleem of de hulpvraag;
- b. het gewenste resultaat van de in te zetten jeugdhulp;
- c. het vermogen van de jeugdige of zijn ouders om zelf, met gebruikelijke hulp of met ondersteuning van de naaste omgeving een oplossing voor de hulpvraag te vinden;
- d. de mogelijkheden om gebruik te maken van een andere voorziening;
- e. de mogelijkheden om jeugdhulp te verlenen met gebruikmaking van een overige voorziening;
- f. de mogelijkheden om een individuele voorziening te verstrekken;
- g. de wijze waarop de individuele voorziening wordt afgestemd met andere voorzieningen op het gebied van zorg, onderwijs, maatschappelijke ondersteuning, of werk en inkomen;
- h. hoe rekening zal worden gehouden met de godsdienstige gezindheid, de levensovertuiging en de culturele achtergrond van de jeugdige en zijn ouders;
- i. de mogelijkheden om te kiezen voor de verstrekking van een pgb waarbij de jeugdige of zijn ouders conform artikel 8.1.6 van de wet, in voor hen begrijpelijke bewoordingen worden ingelicht over de gevolgen van die keuze.

2. Het college regelt in overleg met de jeugdteams, dat de jeugdige of zijn ouders bij de start van het onderzoek worden geïnformeerd over de procedure voor de aanvraag van een individuele voorziening, de doorlooptijden, de mogelijkheid om binnen een redelijke termijn een familiegroepsplan op te stellen, de mogelijkheid om gebruik te maken van de cliëntenondersteuning, de klachtenprocedure en de verwerking van persoonsgegevens.

3. Het college maakt bij de beoordeling of sprake is van gebruikelijke hulp gebruik van het Protocol 'gebruikelijke zorg' van het Centrum Indicatiestelling Zorg.

4. Als de hulpvraag genoegzaam bekend is, kan het jeugdteam in overleg met de jeugdige of zijn ouders afzien van een gesprek als bedoeld in artikel 2 onder d.

Artikel 4 Verslag of ondersteuningsplan

1. Van het onderzoek zoals bedoeld in artikel 3 wordt een verslag gemaakt, waarin het oordeel van het college over de wenselijkheid van verstrekking van een individuele of overige voorziening wordt vastgelegd onder vermelding van de aan de jeugdige of zijn ouders kenbaar gemaakte gevolgen.

2. Indien de jeugdige of zijn ouders niet instemmen met het oordeel van het college, wordt dit eveneens in het verslag vastgelegd.

3. Indien het gesprek naar het oordeel van het college leidt tot de wenselijkheid van toekenning van een individuele voorziening, zo nodig in combinatie met een overige voorziening, wordt in plaats van een verslag een ondersteuningsplan opgesteld, tenzij dit gelet op de aard van de te leveren hulp niet noodzakelijk is.
4. Zo spoedig mogelijk na afronding van het onderzoek verstrekt het college aan de jeugdige of zijn ouders het verslag of, in voorkomend geval, het ondersteuningsplan.
5. Opmerkingen of latere aanvullingen van de jeugdige of zijn ouders worden aan het verslag of ondersteuningsplan toegevoegd.

Artikel 5 De aanvraag voor een individuele voorziening

1. Het college regelt in overleg met de jeugdteams die met de toeleiding naar en uitvoering van de jeugdhulp zijn belast de wijze waarop jeugdigen of hun ouders een schriftelijke of mondelinge aanvraag voor een individuele voorziening als bedoeld in artikel 2, tweede lid van de verordening, bij het college kunnen indienen.
2. Ter completering van een aanvraag voor een individuele voorziening als bedoeld in het eerste lid, wordt een door de jeugdige of zijn ouders voor akkoord ondertekend verslag of ondersteuningsplan gebruikt.
3. Indien de jeugdige of de ouders te kennen geven dat ze een aanvraag wensen met het oog op het indienen van bezwaar, kan een niet voor akkoord ondertekend verslag of ondersteuningsplan ook dienen ter completering van de aanvraag.

Artikel 6 Diagnostisch onderzoek of behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie

Een jeugdige komt in aanmerking voor diagnostisch onderzoek naar of behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie, indien:

- a. het vermoeden van ernstige enkelvoudige dyslexie blijkt uit een compleet leerlingdossier;
- b. het een jeugdige betreft van 7 jaar of ouder;
- c. de behandeling aanvangt voordat de jeugdige 13 jaar is;
- d. de jeugdige bij de start van de behandeling basisonderwijs volgt; en
- e. de school en de jeugdhulpaanbieder volgens het meest actuele protocol Dyslexie Diagnostiek en Behandeling hebben gehandeld.