

Bijlage 3 Checklist Inrichting Casusoverleg

Hieronder volgen een aantal aandachtspunten bij de inrichting van het multidisciplinaire Casusoverleg:

1. Deelnemers

- welke functionarissen van welke organisatie zijn de deelnemers aan het overleg?
- functioneert het casusoverleg op schoolniveau, wijkniveau of niveau SWV?

2. Doelstelling

- wat is het doel van het Casusoverleg? Is doelstelling vastgelegd in gezamenlijk document? (bv bewerkstelligen terugkeer naar school bij thuiszitters, organiseren van passende begeleiding en jeugdhulp in school en/of thuissituatie)
- wat is de doelgroep: is dat de definitie van jeugdige conform definitie in het Convenant of anders of breder?
- beschikt het Casusoverleg ook over doorzettingsmacht, dat wil zeggen het bepalen van een passend ondersteuningsaanbod (jeugdhulp/onderwijs)?

3. Procesregisseur en werkwijze

- wie is initiatiefnemer, regisseur?
- wie bewaakt de opvolging van acties/is casusregisseur?
- wie is aanspreekpunt voor ouders/jeugdigen voor wat betreft gegevensverwerking?

4. Ouders/jongeren

- worden ouders/jeugdigen vooraf betrokken bij het casusoverleg, door uitleg over doel, de mogelijke deelnemers, en de privacy-rechten?
- worden ouders/jeugdigen uitgenodigd voor het overleg en ontvangen zij verslagen?
- is de schriftelijke toestemming van ouders/jeugdigen voor het delen van bijzondere persoonsgegevens goed geregeld (zie **Bijlage 5**, Toestemmingsformulier)

5. Beheer persoonsgegevens

- beheert de deelnemer die een behandelrelatie heeft met betrokkene zelf persoonsgegevens gerelateerd aan het casusoverleg?
- worden er verslagen van het Casusoverleg gemaakt? Worden daar namen of pseudoniemen in genoemd? Hoe wordt verslag op beveiligde manier gedeeld?

6. Fasen van verwerking persoonsgegevens

- persoonsgegevens worden in elke fase verwerkt, maar verschillen ook per fase. Per fase moet worden afgesproken welke persoonsgegevens daarvoor nodig zijn; voor het opstellen van '1 kind, 1 plan' zullen meer persoonsgegevens nodig zijn om uit te wisselen dan voor de fase van monitoring. Uitgangspunt is dat niet meer persoonsgegevens worden gedeeld dan strikt nodig voor het afgesproken doel.

Fasen:

- **Intake/aanmelding**
 - wie meldt aan en beslist welke partij(en) nodig zijn?
 - is aanmelden mondeling of schriftelijk?

- **beoordeling** (bepalen eerste beeld en verrijken informatie uit intake)
 - is betrokkene bij andere deelnemers bekend? Wat weten we van deze jeugdige?
 - welke aanvullende info moeten we bij wie opvragen?
 - ouders/jeugdige uitnodigen en 'uitvragen'

- **1 kind, 1 plan opstellen**
 - samen met ouders/jeugdige gezamenlijk plan opstellen
 - concrete, haalbare doelen opstellen voor jeugdige/ouders/school/jeugdhulp
 - concrete acties benoemen (interventies, behandelstappen etc.)

- **monitoring plan van aanpak**
 - vanuit casusoverleg volgt een casusregisseur de opvolging van het plan van aanpak
 - tussentijds rapporteren aan casusoverleg over voortgang uitvoering
 - indien nodig plan van aanpak aanpassen
 - periodiek met ouders/jeugdige voortgang bespreken en acties eventueel aanpassen

- **evaluatie plan van aanpak**
 - na afloop van onderwijszorg-arrangement/uitvoering plan evalueren met ouders/jeugdige of doelen zijn bereikt en welke resultaten zijn geboekt
 - tot 6 maanden na afloop plan/arrangement leerling blijven volgen vanuit casusoverleg en terugkoppeling vanuit school.

- **afsluiting** persoonsdossier.