

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 jongere conform definitie in het Convenant of anders of breder?
- beschikt het Casusoverleg ook over doorzettingmacht, dat wil zeggen het bepalen van een passend ondersteuningsaanbod (jeugdhulp/onderwijs)?

3. Procesregisseur en werkwijze

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

4. Ouders/jongeren

- worden ouders/jongeren vooraf betrokken bij het casusoverleg, door uitleg over doel, de mogelijke deelnemers, en de privacy-rechten?
- worden ouders/jongeren uitgenodigd voor het overleg en ontvangen zij verslagen?
- is de schriftelijke toestemming van ouders/jongeren 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 jongere?
 - welke aanvullende info moeten we bij wie opvragen?
 - ouders/jongere uitnodigen en 'uitvragen'

- **1 kind, 1 plan opstellen**
 - samen met ouders/jongere gezamenlijk plan opstellen
 - concrete, haalbare doelen opstellen voor jongere/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/jongere voortgang bespreken en acties eventueel aanpassen
- **evaluatie plan van aanpak**
 - na afloop van onderwijszorg-arrangement/uitvoering plan evalueren met ouders/jongere 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.