

Toelichting Verslaglegging

Versie november 2019

Hieronder een toelichting op de verslaglegging, volgens beleid binnen De GezinsManager. Er zijn 3 soorten verslagen:

- het 1^{ste} Evaluatieverslag
- het Voortgangsdokument
- het Eindrapport

Hieronder een toelichting op de verslagen en de momenten waarop de verslaglegging plaatsvindt. Het kan zijn dat er in een casus alleen gebruik wordt gemaakt van het 1^{ste} Evaluatieverslag en het Eindrapport. Dit heeft veelal te maken met de duur van de begeleiding. Wanneer de ondersteuning vanuit De GezinsManager een half jaar duurt, is het niet aannemelijk dat er ook een Voortgangsdokument gemaakt hoeft te worden.

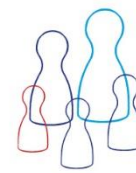
Hou er in je tijdsplanning rekening mee dat er verslaglegging gemaakt behoort te worden. Het schrijven en aanpassen (opmerkingen ouders en gedragsdeskundige) van een verslag kan zo'n 4 uur in beslag nemen. Hou er in je tijdsplanning ook rekening mee als er een traject richting de jeugdbescherming ingezet wordt (verslaglegging jeugdbeschermingstafel, aanwezigheid jeugdbeschermingstafel, informant Raad voor de Kinderbescherming en informant jeugdbescherming).

Voor systeemgerichte ouderschapsbemiddeling / mediation gelden er andere afspraken. Er wordt in algemene zin geen rapportage gemaakt overeenkomstig deze formats. Er kan wel worden afgesproken om afsprakenlijstjes te maken of thema's die besproken zijn. Wanneer er door de verwijzer specifiek om verslaglegging gemaakt wordt, is een algemeen beeld meer passend, waarin aandacht is voor de voortgang en inzet. Bepreek met je gedragsdeskundige wat passend is.

Verslaglegging is onderdeel van het proces en daarmee een verplicht onderdeel van de begeleiding, tenzij anders overeengekomen. Bewaak zelf de termijnen van de verslaglegging. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij elke individuele medewerker van De GezinsManager, zowel in vaste dienst als zzp-er.

Algemeen bij elke verslaglegging:

- Maak het verslag zo veel mogelijk met ouders. Vraag ook naar de visie van een kind van 12 jaar en ouder.
- Hou het verslag zo compact mogelijk. Gebruik goedlopende zinnen.
- Hou het formeel en vermijd woorden als "ik". Bijv: Ik heb met ouders gewerkt aan: Er is met ouders gewerkt aan...Ik vind: De GezinsManager vindt of vanuit de ondersteuning is gebleken.
- Vermeld in het verslag regelmatig datums. Dit geeft overzicht.
- Voordat het verslag verstuurd wordt, laat je je eigen gedragsdeskundige naar het verslag kijken. Hou er rekening mee dat je gedragsdeskundige gemiddeld een week nodig heeft om het verslag aan je terug te sturen. Hou ook rekening met vakantie en feestdagen. Als



opmerkingen vanuit de gedragsdeskundige niet duidelijk zijn of je hebt een andere visie, ga hier dan met je gedragsdeskundige over in gesprek.

- Voordat je het verslag definitief afrondt, geef je de betrokkenen de mogelijkheid om te reageren op het plan. Het is handig om te vragen om voor een bepaalde datum schriftelijk te reageren. De visie van ouders moet verplicht bijgevoegd worden aan de rapportage, overeenkomstig de beroepscode. Als ouders niet voor de voorgestelde datum gereageerd hebben, vermeld je dit bij 'mening ouders'. Het is altijd beter om eerst nog een extra keer bij ouders te informeren waarom zij niet gereageerd hebben.
- Wanneer het duidelijk is dat de begeleiding aan slechts een van de ouders heeft plaatsgevonden, krijgt alleen deze ouder het verslag, tenzij hier andere afspraken over zijn gemaakt met ouders, verwijzer of jeugdbescherming. Let bij verdere verspreiding goed op de privacy richtlijnen.
- Schrijf het verslag op het juiste format: logo rechtsboven met adresgegevens e.d aan de rechterzijkant. Gebruik paginanummering en uitlijning.
- Wanneer het verslag nog niet definitief afgerond is en je het ter inzage naar ouders en of verwijzer stuurt, vermeld je erbij dat het een concept is..
- Wanneer je denkt dat het beter is om van het format af te wijken, bespreek je dit vooraf met je gedragsdeskundige.
- In algemene zin stuur je het concept verslag via de mail naar ouders en verwijzers. Het definitieve verslag hoeft niet uitgeprint en verstuurd te worden. Dat mag natuurlijk wel, maar is minder duurzaam.
- Wanneer het verslag definitief is, verzend je het in een Pdf-bestand. Ook voeg je het in Mijn Kracht toe.

1^{ste} Evaluatieverslag

De eerste rapportage wordt rond de 3 maanden gemaakt. Dit is het moment dat er een eerste evaluatie plaatsvindt met de verwijzer en ouders en eventueel de kinderen wanneer dit passend is. Tijdens dit moment wordt er besproken wat de ervaringen tot nu toe zijn: ervaren we dat ouders meewerken en openstaan voor ondersteuning vanuit DGM of ervaren we dit niet. Tijdens dit moment wordt de keuze gemaakt om de begeleiding te continueren of niet. Helpend hierbij kan zijn om het boekje van DGM er bij te houden: wat verwachten we van ouders en hoe verloopt een traject. De gestelde resultaten worden bijgesteld. De resultaten, zoals verwoord in de beschikking van de verwijzer en ook de bijgestelde resultaten worden vermeld in het 1^{ste} evaluatieverslag. De kopjes van de rapportage worden zo compleet mogelijk ingevuld. Wanneer je hiervan wil afwijken, bespreek je



dit met je gedragsdeskundige. In principe kun je elk kopje invullen en vermijd je het gebruik van 'n.v.t.'. In het eerste plan vermeld je ook de 'uitkomsten' van de lirik. In principe wordt de lirik altijd afgenomen. Dit vanwege eisen vanuit de gemeente en beroepsvereniging die gesteld worden betreffende het maken van een veiligheidsinschatting. Er zijn altijd uitzonderingen mogelijk – wanneer je inschat dat dit aan de orde is, bespreek je dit met je gedragsdeskundige.

In dit verslag evalueer je de doelen / resultaten niet. Ook geef je in het kopje “visie” een eerste indruk. Je kunt er bijvoorbeeld bij vermelden: ‘ook al is het nog te vroeg om een compleet beeld te geven van de opvoedingssituatie,’.

Voortgangsdokument

Bij een later plan, dat kan gevraagd worden door de verwijzer bij een evaluatie of voor een verlenging van de beschikking / bepaling, of wanneer er sprake is van een jeugdbeschermingsmaatregel en de verwijzer moet informatie naar de rechtbank sturen, worden de doelen / resultaten wel geëvalueerd. Na het kopje **Aan de hand van de volgende punten wordt de situatie van het gezin verder in beeld gebracht** volgt het kopje **Voortgang met betrekking tot de gestelde resultaten / doelen**. Dan bespreek je elk resultaat / doel per stuk. Bij de Visie geef je hier vervolgens een samenvattend beeld van.

Het is niet de bedoeling dat je klakkeloos aanvullingen maakt op het 1^{ste} Evaluatieverslag. Maak er een nieuw actueel verslag van. Bij het kopje **Voortgang** begin je met de visie uit de vorige verslaglegging.

Eindrapport

Het eindrapport wordt gemaakt wanneer de hulpverlening definitief wordt afgesloten. Soms kan ervoor gekozen worden om een korter eindrapport te maken met als belangrijkste kopjes “Visie en Aanbevelingen”. Als je denkt dat dit het geval is, bespreek dit dan met je gedragsdeskundige.

De GezinsManager

April 2019