

## Werkinstructie Gesloten plaatsing (Jeugdzorg+) in vrijwillig kader met instemming van de ouders

### Inleiding

Vanaf 1 januari 2015 moeten gemeenten op grond van de Jeugdwet het verzoekschrift bij de rechtbank indienen voor de machtiging gesloten plaatsing als gezaghebbende ouders daarmee instemmen, in het zogenaamde vrijwillig kader (in het gedwongen kader, voogdijmaatregel of ondertoezichtstelling dient de gecertificeerde instelling (GI) dat verzoek te doen).

Er zijn twee manieren waarop tot een vrijwillige opname in een gesloten inrichting gekomen kan worden: de "reguliere" weg en de spoedvraag. De spoedaanvraag kan binnen of buiten kantooruren worden gedaan. Als sprake is van een crisis (onmiddellijk handelen is vereist vanwege acuut gevaar voor de jeugdige) kan Veilig Thuis contact leggen het wijkteam (binnen kantooruren) en/of het CIT (buiten kantooruren).

De gemeente Tilburg heeft de wethouder Jeugd gemandateerd voor de reguliere weg en spoedaanvragen binnen kantooruren.

De regiogemeenten Waalwijk, Loon op Zand, Gilze en Rijen, Heusden, Dongen, Oisterwijk, Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Hilvarenbeek en Goirle hebben besloten de gemeente Tilburg te mandateren binnen kantooruren en buiten kantooruren zorgt het CIT voor de gesloten plaatsingen.

Gesloten plaatsing in een vrijwillig kader komt niet uit het niets. De ouders en betrokken hulpverleners constateren dat de ingezette hulp niet leidt tot het gewenste resultaat. De jongere onttrekt zich aan de hulp, is niet benaderbaar, vormt een gevaar voor zichzelf en/of zijn omgeving. **De betrokken hulpverlener handelt volgens de meldcode.**

De betrokken hulpverlener kan met de ouders tot de conclusie komen dat gesloten plaatsing in een vrijwillig kader de enige oplossing is die nog mogelijk is. Veelal is dus in een eerder stadium al contact geweest met Veilig Thuis. **Hulpverleners moeten zich realiseren dat gesloten jeugdhulp een zeer ingrijpende maatregel is, ingezet als uiterste redmiddel.**

### Reguliere procedure (geldt ook voor voorwaardelijke machtiging):

De reguliere procedure duurt 2 tot 4 weken waarna de rechtbank een zitting plant (binnen 2 tot 4 weken). De stappen van de reguliere procedure (art 6.1.2 van de Jeugdwet). Hier is per betrokkene aangegeven wat de stappen zijn:

Betrokken hulpverlener:

1. De betrokken hulpverlener<sup>1</sup> belt namens de ouders met Veilig Thuis (013 7516789 of 0800-2000) met de aankondiging dat de ouders een machtiging voor gesloten plaatsing voor hun kind willen. De betrokken hulpverlener informeert ouders dat Veilig Thuis een adviesdossier maakt (jongere komt in systeem met achternaam, geen adresgegevens en geen inhoudelijke info).

Medewerker Veilig Thuis:

2. De medewerker van Veilig Thuis adviseert telefonisch of een aanvraag ingediend kan worden. Als dat niet zo is, adviseert de medewerker van Veilig Thuis over passende hulpverlening. Bij twijfel of als de medewerker denkt dat gesloten plaatsing nog de enige mogelijkheid is, verzoekt de medewerker de informatie schriftelijk in te dienen.

Betrokken hulpverlener:

3. De betrokken hulpverlener vraagt Veilig Thuis een verzoek machtiging gesloten jeugdhulp vrijwillig kader met instemming van de ouders voor te bereiden. De betrokken hulpverlener levert de volgende gegevens:
  - NAW en BSN gegevens kind
  - NAW en BSN gegevens gezaghebbende ouders

---

<sup>1</sup> De betrokken hulpverlener is degene die verantwoordelijk is voor het integrale plan van aanpak.

- Ingevuld format 'Verzoek machtiging gesloten jeugdhulp in vrijwillig kader' met hierin de inhoudelijke motivering van het verzoek en de mening van belanghebbenden (ouder(s) met gezag en jeugdige)
- Instemmingsverklaring van de gezaghebbende ouders (apart document)
- Ingevuld aanmeldformulier Gesloten Jeugdhulp

(De benodigde formats/formulieren zijn te vinden op de website [www.zorginregiohartvanbrabant.nl](http://www.zorginregiohartvanbrabant.nl) of, op te vragen bij Veilig Thuis)

Veilig Thuis leest het aangeleverde verzoekschrift en stelt, indien nodig, aanvullende vragen aan de betrokken hulpverlener om het verzoek compleet te krijgen.

Gedragdeskundige Veilig Thuis:

4. De gedragdeskundige van Veilig Thuis beoordeelt of gesloten plaatsing de meest passende interventie is. Als dat niet zo is, adviseert de gedragdeskundige of de medewerker van Veilig Thuis over passende vervolgstappen.

Medewerker Veilig Thuis:

5. Veilig Thuis vraagt een instemmingsverklaring van een onafhankelijke gedragdeskundige aan bij het NIFP. Het NIFP geeft aan Veilig Thuis en de betrokken hulpverlener door wie de onafhankelijke gedragdeskundige is.

Onafhankelijke gedragdeskundige:

6. De onafhankelijke gedragdeskundige maakt een instemmingsverklaring<sup>2</sup>. De onafhankelijke gedragdeskundige bestudeert daarvoor de beschikbare informatie, praat met de betrokken hulpverlener en spreekt de jongere. De onafhankelijke gedragdeskundige stuurt het advies naar de betrokken hulpverlener.

Medewerker Veilig Thuis:

7. Bij een negatief advies van de gedragdeskundige denkt Veilig Thuis mee over adequate hulpverlening.

Medewerker Veilig Thuis:

8. Veilig Thuis (of de betrokken hulpverlener levert) het verzoekschrift met de volgende bijlagen aan bij de gemeente Tilburg (Juridische Zaken). In het verzoekschrift is de volgende informatie opgenomen:
  - NAW en BSN gegevens kind
  - NAW en BSN gegevens gezaghebbende ouders
  - Inhoudelijke motivering van het verzoek (bevat ernst, mate en frequentie van de problemen in de opvoedsituatie/thuissituatie, balans draaglast/draagkracht ouders en jongere, reeds ingezette hulp in het gezin en het resultaat ervan, bereidheid van de jongere en ouders om mee te werken aan plaatsing, veiligheid/bescherming van de jongere voor zichzelf en zijn omgeving).
  - Betrokken hulpverlener (naam, instelling, mail, telefoonnummer)
  - De mening van belanghebbenden
  - Contactpersoon bij de gemeente Tilburg (medewerker Juridische Zaken met telefoonnummer en emailadres)

De volgende bijlagen worden meegestuurd:

- Instemmingsverklaring van de gezaghebbende ouders
- Instemmingsverklaring van een onafhankelijke gedragdeskundige
- Overige informatie (bijvoorbeeld integraal plan van aanpak, verslagen van eerder onderzoek naar de jongere)

Medewerker juridische zaken van de gemeente Tilburg:

9. De medewerker juridische zaken stuurt een mail naar [jeugdhulp@tilburg.nl](mailto:jeugdhulp@tilburg.nl) met het verzoek om geboorteakte, uittreksels en de verleningsbeslissing te sturen.

Medewerker backoffice Jeugd van de gemeente Tilburg:

---

<sup>2</sup> Als de onafhankelijke gedragdeskundige niet instemt, zal het verzoek tot machtiging in het algemeen niet doorgezet worden. De rechter geeft de machtiging dan nl. niet af. In deze gevallen adviseert Veilig Thuis over verdere hulpverlening.

10. De backoffice Jeugd maakt een verleningsbeslissing. Bij [inwoners@tilburg.nl](mailto:inwoners@tilburg.nl) vraagt de medewerker backoffice geboorteakte en uittreksels uit het bevolkingsregister op bij jeugdigen uit de gemeente Tilburg.

**Bij jeugdigen uit andere gemeenten** stuurt Juridische zaken een verzoek voor verleningsbeslissing en uittreksel(s) naar backoffice jeugd Tilburg

Medewerker backoffice Jeugd stuurt o.b.v. conceptmail het verzoek door naar de regiogemeente. De backoffice van de regiogemeente maakt een verleningsbeslissing. Daarnaast zorgt de betreffende gemeente voor de uittreksels:

Bij geboorteakte: opvragen op basis van geboorteplaats

Bij uittreksel BRP: opvragen op basis van huidige woonplaats

Documenten worden door de regio terug gestuurd naar Tilburg

De backoffice Jeugd Tilburg stuurt naar de afdeling Juridische Zaken:

- Verleningsbeslissing op briefpapier van de regiogemeente
- Geboorteakte
- Uittreksels uit het bevolkingsregister van ouders en kind

Backoffice Jeugd Tilburg verwerkt gegevens in Suites ten behoeve van controle door team berichtenverkeer voor facturen gedragswetenschapper en (eventuele) controles P&C.

Medewerker afdeling Juridische Zaken

11. De afdeling Juridische Zaken controleert de aanvraag (en zorgt dat de aanvraag correct en compleet is) en zorgt voor ondertekening door de wethouder Jeugd.

Medewerker afdeling Juridische Zaken

12. De afdeling Juridische Zaken dient het verzoekschrift per post in bij de rechtbank. Eventuele bijlagen kunnen worden nagezonden: De instemmingsverklaring van de ouders moet altijd direct bij het verzoek zitten.

- Verzoekschrift
- Verleningsbeslissing
- Instemmingsverklaring van de gezaghebbende ouders
- Instemmingsverklaring van een onafhankelijke gedragsdeskundige
- Geboorteakte
- Uittreksels uit het bevolkingsregister van ouders en kind
- Overige informatie (bijvoorbeeld integraal plan van aanpak, verslagen van eerder onderzoek naar de jongere)

Medewerker van de Rechtbank:

13. De medewerker van de Rechtbank plant een zitting en geeft de zittingsdatum door aan de medewerker van de afdeling Juridische Zaken. De Rechtbank zorgt voor een verklaring uit het gezagsregister.

Medewerker van de afdeling Juridische Zaken:

14. De medewerker van de afdeling Juridische Zaken geeft de zittingsdatum door aan de betrokken hulpverlener. De gemeente Tilburg wil dat de betrokken hulpverlener op de zitting aanwezig is. De medewerker van Juridische Zaken heeft ook contact met de advocaat van de jongere als die bekend is. De medewerker van juridische zaken nodigt de hulpverlener/ betrokken hulpverlener (vanuit wijkteam) uit om met de jurist mee te gaan naar de zitting.

De zitting:

15. Tijdens de zitting wordt de gemeente vertegenwoordigd door een jurist van de gemeente Tilburg. De jurist beschikt over een verklaring dat hij gerechtigd is de gemeente Tilburg te vertegenwoordigen.

De rechter:

16. De rechter doet uitspraak en laat de uitspraak naar de gemeente Tilburg sturen.

Medewerker van de afdeling Juridische Zaken:

17. De medewerker van de afdeling Juridische Zaken informeert de betrokken hulpverlener, Veilig Thuis, de wethouder en bij een zaak uit een regiogemeente, de regiogemeente. De medewerker van Juridische Zaken stuurt de uitspraak van de Rechtbank naar de gesloten instelling.

Medewerker Veilig Thuis:

18. Als de machtiging niet is uitgesproken en het wijkteam loopt vast bij de nieuw te zetten stappen, kan Veilig Thuis benaderd worden om mee te denken in een passend vervolg.

De betrokken hulpverlener:

19. De betrokken hulpverlener informeert de ouders. Als geen machtiging is uitgesproken, bepaalt de betrokken hulpverlener samen met de ouders hoe verder. Veilig Thuis heeft wanneer dit wenselijk geacht wordt door het wijkteam een adviserende rol. Als er wel een machtiging gesloten plaatsing is uitgesproken, neemt de betrokken hulpverlener tijdens kantoor uren contact op met het servicepunt (servicepuntjzpluszuidoost@pactum.org / 088 – 1991 333) en buiten kantooruren direct met de aanbieder (Pactum (zuid) locatie Deurne: 0493 – 31 25 89 / Pactum (oost) locatie Zetten: 088 – 1991 299 / Icarus: 043 – 407 7150) voor een aanmelding bij een jeugdzorg Plus aanbieder. Het servicepunt organiseert de plaatsing van een jeugdige met een machtiging gesloten jeugdhulp. Wanneer een jeugdige buiten kantooruren geplaatst moet worden dient het servicepunt geïnformeerd en betrokken te worden zodat deze de plaatsing de eerstvolgende werkdag in orde kan maken. De betrokken hulpverlener neemt, in afstemming met het servicepunt, contact op met deze instelling om daadwerkelijke plaatsing af te stemmen. De ouders zorgen (evt. samen met de betrokken hulpverlener) dat de jongere bij de gesloten instelling terecht komt. Wanneer plaatsing door betrokken hulpverlener en ouders onmogelijk is in verband met een mogelijke onttrekking van de jongere aan de machtiging (bij forse agressie en risico op weglopen), dan vraagt de betrokken hulpverlener assistentie van de politie en kan bij de instelling waar de jeugdige geplaatst wordt een verzoek gedaan worden voor DV&O (06 53956943 of 06 53195181) (Dienst Vervoer en Ondersteuning van het ministerie van Justitie).

De jongere:

20. Is gesloten geplaatst en krijgt de benodigde hulp.

De betrokken hulpverlener en de ouders:

21. In verreweg de meeste gevallen loopt de hulpverlening aan het huishouden gewoon door, deze wordt gecoördineerd door de betrokken hulpverlener. De ouders en de hulpverlener hebben nauw contact met de instelling voor gesloten jeugdhulp. Zij kunnen dan inspelen op eventuele verlenging (ongeveer 6 weken voor afloop van de machtiging is actie nodig). Zie verder bij verlenging gesloten plaatsing.

Zorgaanbieder:

22. Zorgaanbieder van de gesloten jeugdhulp dient een JW315 in voor de Jeugdzorgplus met code 43A12, inspanningsgericht, etmalen per week.

Medewerker backoffice:

23. Backoffice Jeugd van de gemeente van woonplaatsbeginsel ontvangt JW315 en verwerkt deze tot een JW301 na reguliere controles.

Zorgaanbieder:

24. Zorgaanbieder ontvangt JW301, dit is de Toewijzing zorg.

### **Spoedaanvraag op grond van de Jeugdwet lid art 6.1.3 Ook hiervoor gelden de aanvullingen zoals hierboven in het groen.**

Bij een spoedaanvraag kan de procedure zoals hierboven omschreven in grote lijnen gevolgd worden. Wat is anders? Met name het tempo en de volledigheid van de gegevens en soms ook de volgorde van de aanlevering van informatie. Als er sprake is van een crisissituatie kan Veilig Thuis besluiten het CIT HvB (crisisinterventieteam Hart van Brabant) in te schakelen voor inzet crisisinterventie in de huidige situatie. Wanneer sociaal wijkteam betrokken is pakken zij het traject van de spoedaanvraag vrijwillig gesloten machtiging op in overleg met Veilig Thuis.

Volledigheidshalve hieronder het hele proces:

Betrokken hulpverlener/betrokken hulpverlener:

1. De betrokken hulpverlener<sup>3</sup> belt namens de ouders met Veilig Thuis (013 751 6789 of 0800-2000) met de aankondiging dat de ouders een spoedmachtiging voor gesloten plaatsing voor hun kind willen. De betrokken hulpverlener informeert ouders dat Veilig Thuis een adviesdossier maakt (jongere komt in systeem met achternaam, geen adresgegevens en geen inhoudelijke info).

Medewerker Veilig Thuis:

2. De medewerker van Veilig Thuis adviseert telefonisch of een aanvraag ingediend kan worden. Als dat niet zo is, adviseert de medewerker van Veilig Thuis over passende hulpverlening. Bij twijfel verzoekt de medewerker de informatie schriftelijk in te dienen. De medewerker gaat ook na of de reguliere procedure gevolgd kan worden. Als sprake is van een crisissituatie waarin onmiddellijk gehandeld moet worden, kan de medewerker besluiten het CIT HvB in te schakelen. De medewerker van het CIT HvB kan hierin ondersteunen.

Betrokken hulpverlener:

3. De betrokken hulpverlener vraagt Veilig Thuis een verzoek spoedmachtiging gesloten jeugdhulp vrijwillig kader met instemming van de ouders voor te bereiden. De betrokken hulpverlener levert de volgende gegevens direct aan:
  - NAW en BSN gegevens kind
  - NAW en BSN gegevens gezaghebbende ouders
  - Ingevuld format 'Verzoek machtiging gesloten jeugdhulp in vrijwillig kader' met hierin de inhoudelijke motivering van het verzoek en de mening van belanghebbenden (ouder(s) met gezag en jeugdige)
  - Instemmingsverklaring van de gezaghebbende ouders (apart document)
  - Ingevuld aanmeldformulier Gesloten Jeugdhulp

(\*De benodigde formats/formulieren zijn te vinden op de website [www.zorginregiohartvanbrabant.nl](http://www.zorginregiohartvanbrabant.nl) of, op te vragen bij Veilig Thuis)

Veilig Thuis leest het aangeleverde verzoekschrift en stelt, indien nodig, aanvullende vragen aan de betrokken hulpverlener om het verzoek compleet te krijgen.)

Gedragsdeskundige Veilig Thuis:

4. De gedragsdeskundige van Veilig Thuis beoordeelt of spoedaanvraag gesloten plaatsing de meest passende interventie is. Als dat niet zo is, adviseert de gedragsdeskundige van Veilig Thuis over passende vervolgstappen.

Medewerker Veilig Thuis

5. Veilig Thuis vraagt een instemmingsverklaring van een onafhankelijke gedragsdeskundige aan bij het NIFP. Het NIFP geeft aan Veilig Thuis en de betrokken hulpverlener door wie de onafhankelijke gedragsdeskundige is.

Onafhankelijke gedragsdeskundige:

6. De onafhankelijke gedragsdeskundige stelt de instemmingsverklaring op<sup>4</sup>. De onafhankelijke gedragsdeskundige bestudeert daarvoor de beschikbare informatie, praat met de betrokken hulpverlener en spreekt de jongere. De onafhankelijke gedragsdeskundige stuurt het advies de betrokken hulpverlener.

Medewerker Veilig Thuis:

7. Informeert de afdelingen juridische zaken en backoffice van de gemeente Tilburg over de aanvraag spoedmachtiging.

Bij verzoeken uit regiogemeenten:

Informeren over aanvraag en verzoeken om uittreksels uit het bevolkingsregister van ouder en kind en de geboorteakte (tenzij de jongere in Tilburg is geboren).

---

<sup>3</sup> De betrokken hulpverlener is degene die verantwoordelijk is voor het integrale plan van aanpak.

<sup>4</sup> Als de onafhankelijke gedragsdeskundige niet instemt, zal dit op de zitting worden meegenomen.

Medewerker backoffice van de gemeente Tilburg:

8. Stelt een verleningsbeslissing op, vraagt de uittreksels uit het bevolkingsregister op en indien mogelijk de geboorteakte. Voor de gemeente Tilburg via [inwoners@tilburg.nl](mailto:inwoners@tilburg.nl). Voor de regiogemeenten vraagt de medewerker deze gegevens op.

Medewerker juridische zaken:

9. Informeert de Rechtbank over de op handen zijnde spoedaanvraag.

Medewerker Veilig Thuis:

10. Veilig Thuis leest het aangeleverde verzoekschrift en stelt, indien nodig, aanvullende vragen aan de betrokken hulpverlener om het verzoek compleet te krijgen. Veilig Thuis of de betrokken hulpverlener levert het verzoekschrift met de volgende bijlagen aan bij de gemeente Tilburg (Juridische Zaken). In het verzoekschrift is de volgende informatie opgenomen:

- NAW en BSN gegevens kind
- NAW en BSN gegevens gezaghebbende ouders
- Inhoudelijke motivering van het verzoek (bevat ernst, mate en frequentie van de problemen in de opvoedsituatie/thuissituatie, balans draaglast/draagkracht ouders en jongere, reeds ingezette hulp in het gezin en het resultaat ervan, bereidheid van de jongere en ouders om mee te werken aan plaatsing, veiligheid/bescherming van de jongere voor zichzelf en zijn omgeving).
- Betrokken hulpverlener (naam, instelling, mail, telefoonnummer)
- De mening van belanghebbenden
- Contactpersoon bij de gemeente Tilburg (medewerker Juridische Zaken met telefoonnummer en emailadres)

De volgende bijlagen worden meegestuurd:

- Instemmingsverklaring van de gezaghebbende ouders
- Instemmingsverklaring van een onafhankelijke gedragsdeskundige
- Overige informatie (bijvoorbeeld integraal plan van aanpak, verslagen van eerder onderzoek naar de jongere)

Medewerker backoffice Jeugd:

11. Bij [inwoners@tilburg.nl](mailto:inwoners@tilburg.nl) vraagt de medewerker backoffice geboorteakte en uittreksels uit het bevolkingsregister op bij jeugdigen uit de gemeente Tilburg.

**Bij jeugdigen uit andere gemeenten** stuurt Juridische zaken een verzoek voor verleningsbeslissing en uittreksel(s) naar backoffice jeugd Tilburg

Medewerker backoffice Jeugd stuurt o.b.v. conceptmail het verzoek door naar de regiogemeente. De backoffice van de regiogemeente maakt een verleningsbeslissing. Daarnaast zorgt de betreffende gemeente voor de uittreksels:

- Bij geboorteakte: opvragen op basis van geboorteplaats
- Bij uittreksel BRP: opvragen op basis van huidige woonplaats

Documenten worden door de regio terug gestuurd naar Tilburg

De backoffice Jeugd Tilburg stuurt naar de afdeling Juridische Zaken:

- Verleningsbeslissing op briefpapier van de regiogemeente
- Geboorteakte
- Uittreksels uit het bevolkingsregister van ouders en kind

Backoffice Jeugd Tilburg verwerkt gegevens in Suites ten behoeve van controle door team berichtenverkeer voor facturen gedragswetenschapper en (eventuele) controles P&C.

Medewerker afdeling Juridische Zaken

12. De afdeling Juridische Zaken controleert de aanvraag (en zorgt dat de aanvraag correct en compleet is) en zorgt voor ondertekening door de wethouder Jeugd.

Medewerker afdeling Juridische Zaken

13. De afdeling Juridische Zaken dient het verzoekschrift per email of per fax in bij de rechtbank en stuurt het verzoekschrift met alle bijlagen na via de post:

- Verzoekschrift
- Verleningsbeslissing
- Instemmingsverklaring van de gezaghebbende ouders
- Instemmingsverklaring van een onafhankelijke gedragsdeskundige

- Geboorteakte
- Uittreksels uit het bevolkingsregister van ouders en kind
- Overige informatie (bijvoorbeeld integraal plan van aanpak, verslagen van eerder onderzoek naar de jongere)

Medewerker van de Rechtbank:

14. De medewerker van de Rechtbank geeft aan de medewerker van juridische zaken telefonisch door wat is besloten. Wanneer een spoedmachtiging is afgegeven, wordt deze gefaxt naar afdeling Juridische Zaken. Hierbij geeft de Rechtbank aan wanneer de zitting is gepland.

Medewerker van de afdeling Juridische Zaken:

15. De medewerker van de afdeling Juridische Zaken informeert de betrokken hulpverlener en geeft tevens de zittingsdatum door. Veilig Thuis wordt geïnformeerd over het genomen besluit. De gemeente Tilburg stelt het op prijs als ook de betrokken hulpverlener op de zitting aanwezig is. De medewerker van Juridische Zaken heeft ook contact met de advocaat van de jongere als die bekend is.

Medewerker Veilig Thuis:

16. Als de machtiging niet is uitgesproken en het wijkteam loopt vast bij nieuw te zetten stappen, kan Veilig Thuis benaderd worden om mee te denken in een passend vervolg. Als de machtiging wel is uitgesproken, meldt dat de medewerker van Veilig Thuis dat de gesloten plaatsing uitgevoerd kan worden bij het coördinatiepunt gesloten jeugdzorg Jeugdbescherming Brabant Bureau Jeugdzorg Roosendaal.

De betrokken hulpverlener:

17. Als er wel een machtiging gesloten plaatsing is uitgesproken, neemt de betrokken hulpverlener tijdens kantoor uren contact op met het servicepunt ([servicepuntjzpluszuidoost@pactum.org](mailto:servicepuntjzpluszuidoost@pactum.org) / 088 – 1991 333) en buiten kantooruren direct met de aanbieder (Pactum (zuid) locatie Deurne: 0493 – 31 25 89 / Pactum (oost) locatie Zetten: 088 – 1991 299 / Icarus: 043 – 407 7150) voor een aanmelding bij een jeugdzorg Plus aanbieder. Het servicepunt organiseert de plaatsing van een jeugdige met een machtiging gesloten jeugdhulp. Wanneer een jeugdige buiten kantooruren geplaatst moet worden dient het servicepunt geïnformeerd en betrokken te worden zodat deze de plaatsing de eerstvolgende werkdag in orde kan maken.

De betrokken hulpverlener neemt, in afstemming met het servicepunt, contact op met deze instelling om daadwerkelijke plaatsing af te stemmen. De ouders zorgen (evt. samen met de betrokken hulpverlener) dat de jongere bij de gesloten instelling terecht komt. Wanneer plaatsing door betrokken hulpverlener en ouders onmogelijk is in verband met een mogelijke onttrekking van de jongere aan de machtiging (bij forse agressie en risico op weglopen), dan vraagt de betrokken hulpverlener assistentie van de politie en kan bij de instelling waar de jeugdige geplaatst wordt een verzoek gedaan worden voor DV&O (06 53956943 of 06 53195181) (Dienst Vervoer en Ondersteuning van het ministerie van Justitie).

De jongere:

18. Is gesloten geplaatst en krijgt de benodigde hulp.

De zitting:

19. De Rechtbank zorgt voor een verklaring uit het gezagsregister. Tijdens de zitting wordt de gemeente vertegenwoordigd door een jurist van de gemeente Tilburg. De jurist beschikt over een verklaring dat hij gerechtigd is de gemeente Tilburg te vertegenwoordigen.

De rechter:

20. De rechter doet uitspraak en laat de uitspraak naar de gemeente Tilburg sturen.

Medewerker van de afdeling Juridische Zaken:

21. De medewerker van de afdeling Juridische Zaken informeert Veilig Thuis. De medewerker van Juridische Zaken stuurt de uitspraak van de Rechtbank naar de gesloten instelling.

Medewerker Veilig Thuis:

22. De medewerker van Veilig Thuis informeert de betrokken hulpverlener. Als de machtiging niet is uitgesproken en het wijkteam loopt vast bij het bepalen van vervolgstappen, kan Veilig Thuis benaderd worden om mee te denken in een passend vervolg en komt de jongere weer thuis. Als de machtiging wel is uitgesproken, blijft de jongere gesloten geplaatst.

De betrokken hulpverlener en de ouders:

23. In verreweg de meeste gevallen loopt de hulpverlening aan het huishouden gewoon door die de betrokken hulpverlener coördineert. De ouders en de hulpverlener hebben nauw contact met de instelling voor gesloten jeugdhulp. Zij kunnen dan inspelen op eventuele verlenging (ongeveer 6 weken voor afloop van de machtiging is actie nodig). Zie verder bij verlenging gesloten plaatsing.

Zorgaanbieder:

24. Zorgaanbieder van de gesloten jeugdhulp dient een JW315 in voor de Jeugdzorgplus met code 43A12, inspanningsgericht, etmalen per week.

Medewerker backoffice:

25. Backoffice Jeugd van de gemeente van woonplaatsbeginsel ontvangt JW315 en verwerkt deze tot een JW301 na reguliere controles.

Zorgaanbieder:

26. Zorgaanbieder ontvangt JW301, dit is de Toewijzing zorg.

**Crisis buiten kantooruren (buiten werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur), Jeugdwet art 6.1.3:** Door hulpverleners (112 categorie politie, brandweer en ambulance) wordt bij een crisis het Crisisinterventieteam Hart van Brabant (CIT HvB) ingeschakeld. CIT HvB doet onderzoek naar wat de beste stappen zijn. Dit kan zijn vrijwillige plaatsing in een gesloten instelling.

De medewerker CIT onderneemt de volgende stappen:

- Zorgen voor de instemmingsverklaring van de ouders.
- Ter consultatie bellen met de achterwacht van Veilig Thuis.
- Medewerker CIT vraagt een instemmingsverklaring van een onafhankelijke gedragsdeskundige aan, via de lijst (in bezit bij CIT) met beschikbare gedragsdeskundigen.
- Na instemming neemt de medewerker van het CIT contact op met de plaatsingscoördinator via het nummer 06 150 166 82
- Medewerker CIT vraagt de piketrechtter mondeling om instemming.

Als de rechtbank niet instemt, zorgt CIT voor adequate hulpverlening. Hiervoor gebruikt CIT de triage van het Zorg- en Veiligheidshuis. Als de rechtbank wel instemt, wordt de volgende werkdag de spoedaanvraag via de gemeente ingediend.

Medewerker CIT:

1. Informeert Veilig Thuis over de spoedaanvraag Levert de volgende info aan bij Veilig Thuis:
  - NAW en BSN gegevens kind
  - NAW en BSN gegevens gezaghebbende ouders
  - Ingevuld format 'Verzoek machtiging gesloten jeugdhulp in vrijwillig kader' met hierin de inhoudelijke motivering van het verzoek en de mening van belanghebbenden (ouder(s) met gezag en jeugdige)
  - Instemmingsverklaring van de gezaghebbende ouders (apart document)
  - Ingevuld aanmeldformulier Gesloten Jeugdhulp

(\*De benodigde formats/formulieren zijn, indien niet in bezit, op te vragen bij Veilig Thuis)

Medewerker Veilig Thuis

Medewerker Veilig Thuis:

2. Informeert de afdelingen juridische zaken en backoffice van de gemeente Tilburg over de aanvraag spoedmachtiging.

Bij verzoeken uit regiogemeenten:

Informeren over aanvraag en verzoeken om uittreksels uit het bevolkingsregister van ouder en kind en de geboorteakte (tenzij de jongere in Tilburg is geboren).

Medewerker backoffice van de gemeente Tilburg:

3. Stelt een verleningsbeslissing op, vraagt de uittreksels uit het bevolkingsregister op en indien mogelijk de geboorteakte. Voor de gemeente Tilburg via [inwoners@tilburg.nl](mailto:inwoners@tilburg.nl). Voor de regiogemeenten vraagt de medewerker deze gegevens op.

Medewerker Veilig Thuis:



4. Veilig Thuis leest het aangeleverde verzoekschrift en stelt, indien nodig, aanvullende vragen aan de betrokken hulpverlener om het verzoek compleet te krijgen. Veilig Thuis levert het verzoekschrift met de volgende bijlagen aan bij de gemeente Tilburg (Juridische Zaken). In het verzoekschrift is de volgende informatie opgenomen:

- NAW en BSN gegevens kind
- NAW en BSN gegevens gezaghebbende ouders
- Inhoudelijke motivering van het verzoek (bevat ernst, mate en frequentie van de problemen in de opvoedsituatie/thuissituatie, balans draaglast/draagkracht ouders en jongere, reeds ingezette hulp in het gezin en het resultaat ervan, bereidheid van de jongere en ouders om mee te werken aan plaatsing, veiligheid/bescherming van de jongere voor zichzelf en zijn omgeving).
- Betrokken hulpverlener (naam, instelling, mail, telefoonnummer)
- De mening van belanghebbenden
- Contactpersoon bij de gemeente Tilburg (medewerker Juridische Zaken met telefoonnummer en emailadres)

De volgende bijlagen worden meegestuurd:

- Instemmingsverklaring van de gezaghebbende ouders
- Instemmingsverklaring van een onafhankelijke gedragsdeskundige
- Overige informatie (bijvoorbeeld integraal plan van aanpak, verslagen van eerder onderzoek naar de jongere)

Medewerker backoffice Jeugd:

5. De backoffice Jeugd maakt een verleningsbeslissing. Bij [inwoners@tilburg.nl](mailto:inwoners@tilburg.nl) vraagt de medewerker backoffice geboorteakte en uittreksels uit het bevolkingsregister op bij jeugdigen uit de gemeente Tilburg.

**Bij jeugdigen uit andere gemeenten** stuurt Juridische zaken een verzoek voor verleningsbeslissing en uittreksel(s) naar backoffice jeugd Tilburg. Medewerker backoffice Jeugd stuurt o.b.v. conceptmail het verzoek door naar de regiogemeente. De backoffice van de regiogemeente maakt een verleningsbeslissing. Daarnaast zorgt de betreffende gemeente voor de uittreksels:

- Bij geboorteakte: opvragen op basis van geboorteplaats
- Bij uittreksel BRP: opvragen op basis van huidige woonplaats

Documenten worden door de regio terug gestuurd naar Tilburg

De backoffice Jeugd Tilburg stuurt naar de afdeling Juridische Zaken:

- Verleningsbeslissing op briefpapier van de regiogemeente
- Geboorteakte
- Uittreksels uit het bevolkingsregister van ouders en kind

Backoffice Jeugd Tilburg verwerkt gegevens in Suites ten behoeve van controle door team berichtenverkeer voor facturen gedragswetenschapper en (eventuele) controles P&C.

Medewerker afdeling Juridische Zaken

6. De afdeling Juridische Zaken controleert de aanvraag (en zorgt dat de aanvraag correct en compleet is) en zorgt voor ondertekening door de wethouder Jeugd.

Medewerker afdeling Juridische Zaken

7. De afdeling Juridische Zaken dient het verzoekschrift per email of fax in bij de rechtbank **voor 11.00 uur** en stuurt het verzoekschrift met alle bijlagen na via de post:

- Verzoekschrift
- Verleningsbeslissing
- Instemmingsverklaring van de gezaghebbende ouders
- Instemmingsverklaring van een onafhankelijke gedragsdeskundige
- Geboorteakte
- Uittreksels uit het bevolkingsregister van ouders en kind
- Overige informatie (bijvoorbeeld integraal plan van aanpak, verslagen van eerder onderzoek naar de jongere)

Onafhankelijke gedragsdeskundige:

8. De onafhankelijke gedragsdeskundige stelt de instemmingsverklaring op<sup>5</sup>. De onafhankelijke gedragsdeskundige bestudeert daarvoor de beschikbare informatie, praat met de betrokken hulpverlener en spreekt de jongere. De onafhankelijke gedragsdeskundige stuurt het advies naar Veilig Thuis en de betrokken hulpverlener.

Medewerker Juridische Zaken:

De zitting:

9. De Rechtbank zorgt voor een verklaring uit het gezagsregister. Tijdens de zitting wordt de gemeente vertegenwoordigd door een jurist van de gemeente Tilburg. De jurist beschikt over een verklaring dat hij gerechtigd is de gemeente Tilburg te vertegenwoordigen.

De rechter:

10. De rechter doet uitspraak en laat de uitspraak naar de gemeente Tilburg sturen.

Medewerker van de afdeling Juridische Zaken:

11. De medewerker van de afdeling Juridische Zaken informeert Veilig Thuis. De medewerker van Juridische Zaken stuurt de uitspraak van de Rechtbank naar de gesloten instelling.

Medewerker Veilig Thuis:

12. De medewerker van Veilig Thuis informeert de betrokken hulpverlener. Als de machtiging niet is uitgesproken en het wijkteam loopt vast bij het bepalen van vervolgstappen, kan Veilig Thuis benaderd worden om mee te denken in een passend vervolg en komt de jongere weer thuis. Als de machtiging wel is uitgesproken, blijft de jongere gesloten geplaatst.

De betrokken hulpverlener en de ouders:

13. In verreweg de meeste gevallen loopt de hulpverlening aan het huishouden gewoon door die de betrokken hulpverlener coördineert. De ouders en de hulpverlener hebben nauw contact met de instelling voor gesloten jeugdhulp. Zij kunnen dan inspelen op eventuele verlenging (ongeveer 6 weken voor afloop van de machtiging is actie nodig). Zie verder bij verlenging gesloten plaatsing.

Medewerker backoffice:

15. Backoffice Jeugd van de gemeente van woonplaatsbeginsel ontvangt JW315 en verwerkt deze tot een JW301 na reguliere controles.

Zorgaanbieder:

16. Zorgaanbieder ontvangt JW301, dit is de Toewijzing zorg.

### **Verlenging gesloten plaatsing in vrijwillig kader Jeugdwet art 6.1.2**

De rechter spreekt de gesloten plaatsing in het vrijwillige kader uit voor een bepaalde periode. De instelling waar de jongere verblijft is verantwoordelijk voor de inhoudelijke informatie en het bewaken van de termijnen. Het kan zijn dat deze periode verlengd moet worden volgens de betrokken hulpverlener van de gesloten inrichting.

In verreweg de meeste gevallen loopt de hulpverlening aan het huishouden gewoon door, deze wordt gecoördineerd door de betrokken hulpverlener. De ouders en de hulpverlener hebben nauw contact met de instelling voor gesloten jeugdhulp. Zij kunnen dan inspelen op eventuele verlenging (ongeveer 6 weken voor afloop van de machtiging is actie nodig).

Hiervoor is dezelfde procedure nodig als voor de eerste plaatsing.

### **Contactpersonen:**

- Over deze werkinstructie: [kwaliteitjeugd@tilburg.nl](mailto:kwaliteitjeugd@tilburg.nl)
- Juristen: Björn Smits ([bjorn.smits@tilburg.nl](mailto:bjorn.smits@tilburg.nl)) 013 542 9457 of 06 15479428 , Iris Ottevangers, 013-5428166 of 06-15399503, Albulena Djemali, 013-5429416 of 06-25694770, Sophie Gelten, 013-5428918 of 06-50103031
- Backoffice: [jeugdhulp@tilburg.nl](mailto:jeugdhulp@tilburg.nl)
- Gedragsdeskundige Veilig Thuis: [triage@veiligthuismiddenbrabant.nl](mailto:triage@veiligthuismiddenbrabant.nl) 013 751 6789
- Plaatsingscoördinatie servicepunt: 088 – 1991 333 / [servicepuntjpluszuidoost@pactum.org](mailto:servicepuntjpluszuidoost@pactum.org)  
Bereikbaarheid buiten kantooruren

---

<sup>5</sup> Als de onafhankelijke gedragsdeskundige niet instemt, zal dit op de zitting worden meegenomen.

Pactum (zuid) locatie Deurne	0493 – 31 25 89
Pactum (oost) locatie Zetten	088 – 199 12 99
Icarus	043 – 407 71 50

- DV en O(06 53956943 of 06 53195181) (Dienst Vervoer en Ondersteuning van het ministerie van Justitie).
- Gemeente Heusden: [info@bijeenuheusden.nl](mailto:info@bijeenuheusden.nl)
- Gemeente Oisterwijk: [teamwmo@oisterwijk.nl](mailto:teamwmo@oisterwijk.nl) voor geboorteakte en uittreksels: [Postbus.burgerlijkestand@oisterwijk.nl](mailto:Postbus.burgerlijkestand@oisterwijk.nl)
- Gemeente Dongen: [entree@dongen@tilburg.nl](mailto:entree@dongen@tilburg.nl)
- Gemeente Waalwijk: [teamwijz@waalwijk.nl](mailto:teamwijz@waalwijk.nl) of Tel.nr: 0416-683456.
- Gemeente Gilze en Rijen: [sociaalteam@abg.nl](mailto:sociaalteam@abg.nl) voor geboorteaktes en uittreksels: [jeugdadmin@abg.nl](mailto:jeugdadmin@abg.nl)
- Gemeente Goirle: [info@loketgoirle.nl](mailto:info@loketgoirle.nl) voor geboorteakte en uittreksels: [info@goirle.nl](mailto:info@goirle.nl)
- Gemeente Loon op Zand: [servicepuntwwz@loonopzand.nl](mailto:servicepuntwwz@loonopzand.nl)
- Gemeente Hilvarenbeek: [wmoenjeugd@hilvarenbeek.nl](mailto:wmoenjeugd@hilvarenbeek.nl)
- CIT HvB: 0800 8013

#### Rapportage:

Veilig Thuis houdt bij:

- Aantal schriftelijke verzoeken tot vrijwillige uithuisplaatsing.
- Onderscheid in ingediende aanvragen en hoeveel daarvan zijn gehonoreerd. Uit welke gemeente de jongere afkomstig is. En wie de betrokken hulpverlener is (Toegang, Kompaan en de Bocht, GI, etc.). En onderscheid regulier/spoed/crisis.

Veilig Thuis rapporteert iedere 3 maanden.

#### Conflicten:

Bij blijvende meningsverschillen tussen betrokken hulpverlener en Veilig Thuis volgen we de gebruikelijke escalatieprocedure die is afgesproken binnen het Zorg- en Veiligheidshuis.