



Welkom in het netwerk!

Dit is hoe we samenwerken aan zorg en veiligheid

Overstijgende aanpak nodig?

In Zorg- en Veiligheidshuis Haaglanden werken gemeenten, organisaties uit de zorg en de strafrechtketen samen. Deze netwerkpartners maken gezamenlijk een plan van aanpak voor mensen met complexe problemen die je niet binnen het eigen (professioneel) netwerk op kan lossen. Je kunt een casus bij ons aanmelden. Wij leveren maatwerk om de samenwerking van de grond te krijgen en de risico's te verminderen.

Materiedeskundigen

Jouw organisatie heeft vaste vertegenwoordigers bij het zorg- en veiligheidshuis. Zij zijn jouw aanspreekpunt.

Advies nodig? Wij zijn ook een kennisknooppunt.

Neem contact op als je een vraag hebt, advies wilt of contactgegevens zoekt van een andere professional. Neem deel aan onze trainingen en bijeenkomsten.

Aanmeldcriteria

1. Zorgen op **meerdere leefgebieden**
2. **Veiligheid** is in het geding
3. **Samenwerking** is nodig (bestuur, straf, zorg)
4. Er is al van **alles geprobeerd**, maar jullie komen er niet uit



Melding doen?
www.zvhh.nl

HOE WE WERKEN

Van aanmelden tot afschalen

Jouw melding komt binnen via het portaal. Het zorg- en veiligheidshuis bekijkt dan de **melding** en beoordeelt welke inzet nodig en passend is. We geven je advies, verbinden je aan netwerkpartners of organiseren een overleg.

Je blijft verantwoordelijk voor de casus, dus zorg dat je bereikbaar bent. Stel zelf (indien mogelijk) de betrokken persoon of personen op de hoogte van je melding.

Indien passend, wordt een casus op het **weegoverleg** besproken en eventueel opgenomen in een van de aanpakken. In dat geval organiseert het zorg- en veiligheidshuis **casusoverleggen** en voert procesregie.

Gezamenlijk **monitoren** we de casus en besluiten we wanneer we kunnen **afsluiten**.

AANPAKKEN

Complexe multi-problematiek

MDA++ huiselijk geweld en kindermishandeling

Radicalisering en (gewelddadig) extremisme

Intensieve Levensloopaanpak risicovol en verward gedrag

WAT DOE JIJ?

Voor het overleg

Beslis wie er aansluit namens jouw organisatie. Neem contact met ons op als je een collega meeneemt. Lees je in via het dossier en bereid je voor op het overleg. Stem af met jouw materiedeskundige.

Tijdens het overleg

We stellen gezamenlijk een plan van aanpak op, met aandacht voor verschillende scenario's en onderlinge communicatie. Doe actief mee en denk out of the box.

Na het overleg

Zet je in voor de casus en voer je acties uit. Informeer anderen actief. Indien je toegang hebt, registreer je in PGAx. Neem contact op met de casus- en/of de procesregisseur bij toegenomen risico's en zorgen.

PRIVACY

Er zijn afspraken gemaakt voor een goede samenwerking. Informatie die tijdens het overleg gedeeld wordt, is vertrouwelijk. Informatie hierover vind je op www.zvhh.nl.



Sterke samenwerking

Dit moet je weten als materiedeskundige

Jouw rol

Als materiedeskundige **vertegenwoordig** je jouw organisatie bij het zorg- en veiligheidshuis. Jij bent het **eerste aanspreekpunt** voor jouw collega's en het netwerk. Ook speel jij een grote rol in een **goede samenwerking** en vergroot je binnen jouw organisatie de kennis over het zorg- en veiligheidshuis.

Ons gezamenlijk doel

In het zorg- en veiligheidshuis werken we samen aan de **aanpak van complexe problemen van cliënten**. Daarbij is ook jouw expertise onmisbaar. Door samen te werken aan de casustafel **versterken we elkaar** en werken we vanuit één plan van aanpak. Gezamenlijk vinden we creatieve manieren om negatieve patronen te doorbreken en tot oplossingen te komen.

De organisaties

De organisaties die samenwerken bij ons zorg- en veiligheidshuis werken onder andere volgens het **privacyprotocol** en **samenwerkingsconvenant**. Een vast aantal van die organisaties komt samen in het **managementteam** en de **stuurgroep**.

Het zorg- en veiligheidshuis werkt samen volgens de **leidende principes**; proactief en lef, plan van aanpak is leidend, heldere verwachtingen en gezamenlijk eigenaarschap.

Vind je werkplek bij ons op kantoor!

Neem contact op om een parkeerplek te reserveren.



070-7570900



veiligheidshuis Haaglanden@zvhh.nl



Bezuidenhoutseweg 179
2594 AH Den Haag

Materiedeskundige

ONMISBARE SCHAKEL IN HET NETWERK

1 AANSPREEKPUNT

Vertegenwoordig als materie-deskundige jouw organisatie in het zorg- en veiligheidshuis en wees het eerste aanspreekpunt.

2 INTERNE COMMUNICATIE

Borg informatie over het zorg- en veiligheidshuis in interne werkwijzen en handboeken en zorg dat je collega's dit, en jou, weten te vinden.

3 KENNISKNOOPPUNT

Laat collega's contact opnemen bij vragen, bijvoorbeeld over het doen van een melding. Het zorg- en veiligheidshuis is het regionaal kennisknooppunt.

4 CASUSOVERLEG

Wees betrokken voor, tijdens én na casusoverleggen. Bereid andere collega's voor op hun deelname. Geef uitleg over de aanpakken, werkwijzen en de rol van de casus- en procesregisseur.

5 GEGEVENSDELING

Blijf op de hoogte van privacyregels en de werkwijze van PGAx. Help nieuwe collega's bij het werken met PGAx.

6 NETWERK

Sluit aan bij kennissessies en bijeenkomsten. Stimuleer (nieuwe) collega's om een introductie-bijeenkomst van het zorg- en veiligheidshuis bij te wonen.

7 PORTEFEUILLEHOUDER

Weet jouw contactpersoon bij het zorg- en veiligheidshuis makkelijk te vinden en bespreek samen regelmatig de gang van zaken.

8 SIGNALERING

Wees alert op problemen, trends of knelpunten die in casussen voorkomen of vaak afkomstig zijn van jouw organisatie. Bespreek dit met jouw leidinggevende of portefeuillehouder.



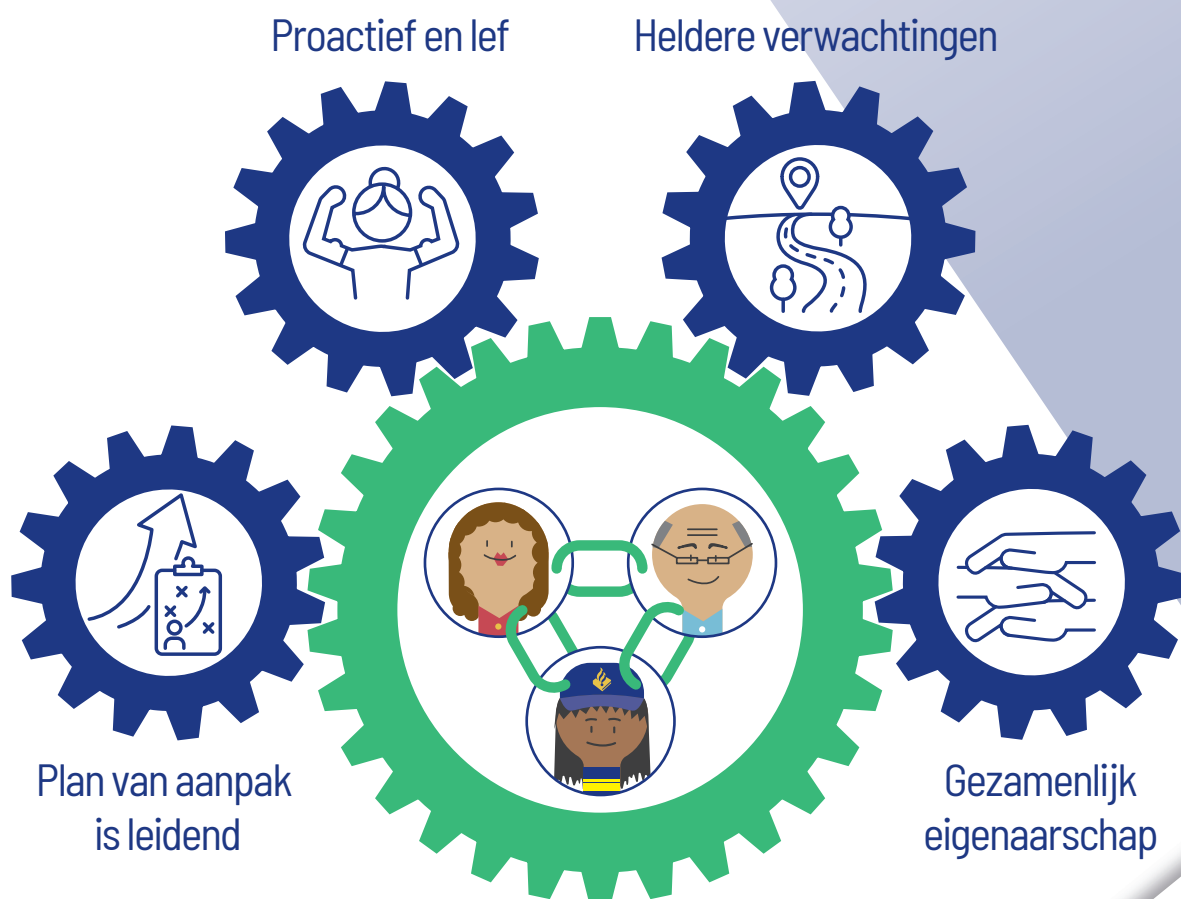
Meer weten?

Lees verder op www.zvhh.nl
en volg ons op [LinkedIn](#)!

Leidende principes

voor samenwerking binnen

Zorg- en Veiligheidshuis Haaglanden



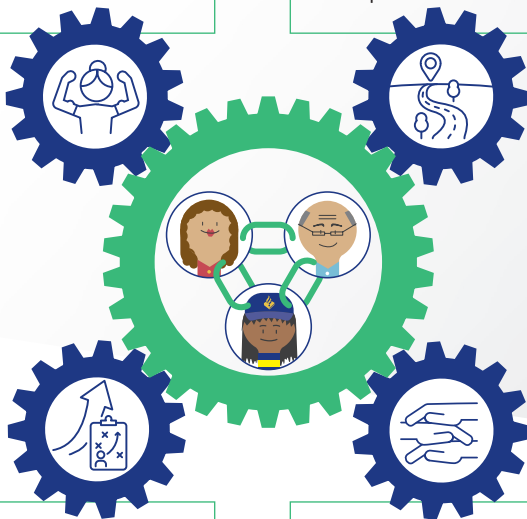
**Zorg- en
Veiligheidshuis**
Haaglanden

Proactief en lef

- Je toont lef, creativiteit en initiatief om tot het gewenste resultaat te komen.
- Je denkt vooruit in de casus en neemt hierin initiatief.
- Je benadert een casus altijd vanuit wat kan, en denkt daarbij ook buiten het bestaande aanbod of structuren.
- Je komt voorbereid naar een overleg, bent op de hoogte van de actuele informatie en je hebt mogelijke alternatieven onderzocht.

Heldere verwachtingen

- Je benoemt open en oprecht wat je als persoon en/of organisatie wel of niet kunt.
- Iedereen mag terugkomen op zijn/haar toezegging in een plan van aanpak.
- Je koppelt actief terug wanneer een actie wel of niet is gelukt.
- Je denkt en doet actief mee in een casus, ook als je niet actief betrokken bent. We kunnen altijd een beroep doen op de kennis en expertise van elkaar.



Plan van aanpak is leidend

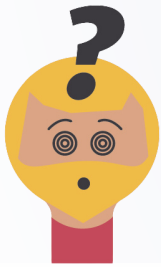
- We houden de gekozen koers in een plan van aanpak vast. Het plan wordt na een evaluatie gezamenlijk bijgesteld.
- We maken een gezamenlijk beeld en bepalen samen het doel in een casus. Smart en specifiek.
- Gebeurtenissen die effect hebben op het plan van aanpak melden we direct aan elkaar.
- Als een plan niet unaniem wordt gedragen, hanteren we het principe: eens tenzij er onoverkomelijke bezwaren zijn (alleen toetsen op contra's, geen veto's).

Gezamenlijk eigenaarschap

- De hele casustafel is eigenaar van de casus en daarmee verantwoordelijk om als groep tot het gewenste resultaat te komen. Niet alleen de casus- of procesregisseur.
- We ondersteunen en spreken elkaar aan op toezeggingen of gebeurtenissen om onszelf en anderen te steunen en uit te dagen zich maximaal in te zetten.
- We spreken naar buiten altijd met één mond als hele casustafel en niet per organisatie.

Randvoorwaarden

- We nemen de mens achter de casus serieus en zetten ons gezamenlijk in om het best passende perspectief te realiseren.
- We nemen ten alle tijden een onderzoekende houding aan ten opzichte van de casus en elkaar.
- We hebben begrip voor elkaars (on)mogelijkheden, samen realiseren we het beste voor de casus.
- We spreken elkaar aan op regie en aanbod en doen een beroep op elkaars mandaat en expertise zodat we in elkaars verlengde kunnen opereren.



Code rood casus

Informatiekaart

Werkwijze

Heeft je casus verhoogde urgentie?

Bel ons zodra je de casus aanmeldt en vermeld de reden. De procesregisseur en informatiecoördinator pakken dan de melding direct op en toetsen deze - samen met de leidinggevende - aan de hiernaast genoemde criteria. Aan alle criteria moet worden voldaan.

Contactgegevens



Bezuidenhoutseweg 179
2594 AH Den Haag



070-7570900



infocentrumvhh@zvhh.nl

Criteria

1. Er is een **risico op onveiligheid** voor de persoon of de maatschappij. Onveiligheid is:
 - slachtoffer-/daderschap van een zwaar geweldsdelict;
 - en/of kans op een levensdelict;
 - en/of (mogelijke) politieke/media gevoeligheid.
2. De situatie doet zich **sinds kort** voor.
3. De **crisis- en acute handelingsmogelijkheden** zijn uitgevoerd.
4. Er is **netwerksamenwerking** in Zorg- en Veiligheidshuis Haaglanden nodig.
5. **Wachten is geen optie.** De samenwerking moet binnen 48 uur plaatsvinden.

Als betrokken netwerkpartner bij een **code rood** casus...

1 URGENTIEBESEF

Word je benaderd door de informatiecoördinator; handel snel en met urgentiebesef.

2 INFORMATIE AANLEVEREN

Lever je binnen één uur informatie aan.

3 BESLISSEN

Regel je voorafgaand aan het overleg dat je mandaat hebt om beslissingen te nemen.

4 DIGITAAL OVERLEG

Neem je nog dezelfde dag goed voorbereid deel aan het digitale overleg.

5 MEEDENKEN

Zet je een extra stap voor de casus; je denkt out of the box en proactief mee over de mogelijkheden.

6 OP DE HOOGTE BLIJVEN

Zorg je dat jij en je leidinggevende op de hoogte blijven.

7 TERUGKOPPELEN

Koppel je actiepunten en nieuwe ontwikkelingen direct terug aan de andere netwerkpartners.

8 OVERDRAGEN

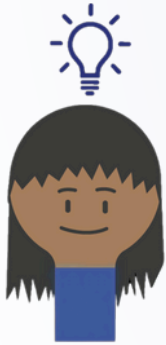
Zorg je voor een goede interne overdracht en een vervanger bij afwezigheid.



Meer weten?

070-757090

veiligheidshuishaaglanden@zvhh.nl



De privacy pijlers

De basis van onze samenwerking

1. Doelbinding

Het doel moet helder en concreet zijn.

Bijvoorbeeld: 'Wij zitten hier voor een overleg over Herman, die voor de tiende keer is aangehouden voor winkeldiefstal. Hij is bekend met drugsgebruik. Het doel van dit overleg is om de juiste zorg voor hem te vinden, zodat hij geen winkeldiefstallen meer zal plegen'.

2. Noodzaak

Om het doel te bereiken, mag alleen voor dát doel noodzakelijke informatie worden verstrekt.

Bijvoorbeeld: 'Herman heeft geen werk, heeft drie kinderen en is katholiek'. De eerste twee gegevens kunnen van belang zijn. Echter is zijn geloofsovertuiging nu niet relevant om het doel te bereiken, dus deze informatie is niet noodzakelijk.

3. Rechtmatig

Verwerking van informatie is alleen rechtmatig als het voldoet aan de Wet Gegevensverwerking door Samenwerkingsverbanden (WGS).

Een casus bij het zorg- en veiligheidshuis moet voldoen aan de criteria van de WGS. Zo moet er sprake zijn van problemen op meerdere leefgebieden, een veiligheidsrisico of overlastsituatie spelen en is er samenwerking nodig tussen partners om tot een oplossing te komen. Verder mag alleen informatie verwerkt worden voor de gezamenlijke integrale aanpak van complexe casuïstiek.

Meld je aan voor de privacytraining:



Bezuidenhoutseweg 179
2594 AH Den Haag



070-7570900



veiligheidshuishaaglanden@zvhh.nl

Onze privacy vuistregels

1 DOEL

Benoem altijd het doel van een overleg.

2 INFORMATIE

Deel en gebruik alleen informatie voor dit doel.

3 AANWEZIGEN

Alleen noodzakelijke organisaties zijn aanwezig.

4 PLAN VAN AANPAK

Gebruik informatie alleen voor de uitvoering van het gezamenlijk vastgestelde plan van aanpak.

5 NOTIFICATIE

Een cliënt wordt genotificeerd, uitzonderingen daargelaten.

6 CLIENT

Je praat mét mensen, niet over mensen. Betrek de cliënt waar mogelijk.

7 AANTEKENINGEN

De informatiecoördinator maakt de nodige aantekeningen.

8 VERANTWOORDELIJKHEID

Een organisatie is zelf verantwoordelijk voor naleving van privacyregels.



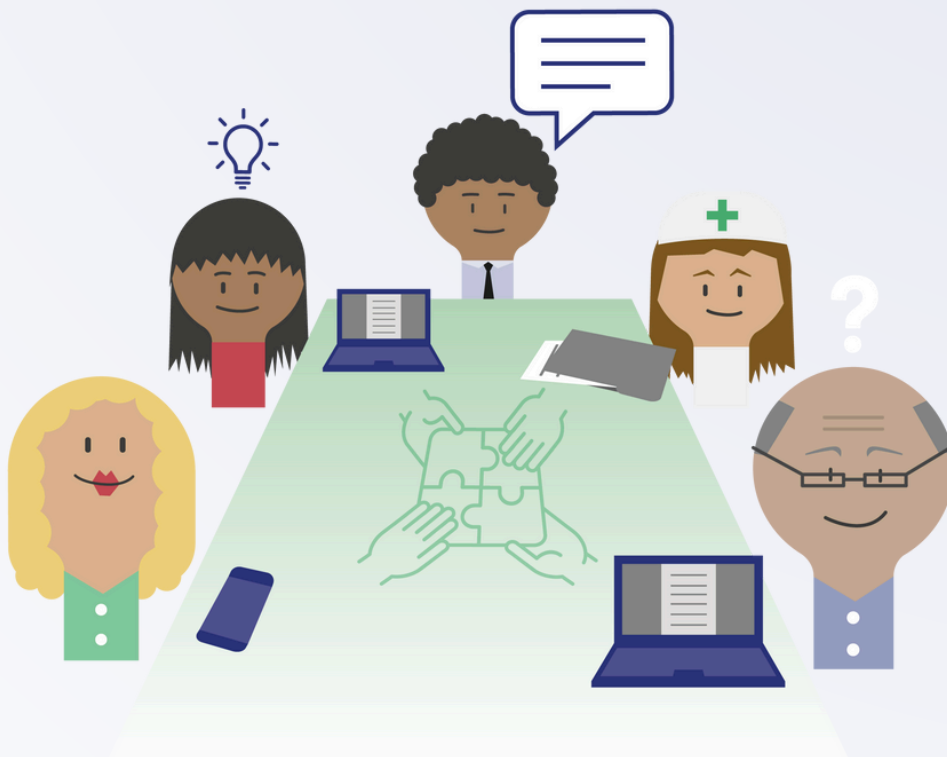
Meer weten?

Lees verder op www.zvhh.nl
en volg ons op [LinkedIn](#)!



Rollen en verwachtingen

Hoe werken we samen aan een goede uitvoer
van het plan van aanpak?



Wie doet wat?

Netwerkpartner

Vaste materiedeskundigen en betrokken professionals vertegenwoordigen hun organisatie in het casusoverleg en dragen zo gezamenlijk eigenaarschap over de uitvoer van het plan van aanpak.



1. Bereidt zich voor op het overleg

- Levert van tevoren alle relevante informatie en leest zich in via het dossier in PGAx (indien je toegang hebt).
- Stemt vooraf binnen de eigen organisatie af wat er nodig en mogelijk is in de casus.



3. Voert het plan van aanpak uit

- Voert het plan van aanpak en de bijbehorende actiepunten uit en deelt proactief inhoudelijke ontwikkelingen en knelpunten binnen de casus met de casusregisseur.
- Plaatst updates in het logboek van PGAx (indien je toegang hebt).



2. Denkt actief mee in het overleg

- Doet actief mee in het casusoverleg, houdt rekening met verschillende scenario's en denkt out of the box.
- Toont eigenaarschap m.b.t. het opstellen van een gezamenlijk integraal plan van aanpak.



4. Blijft proactief in de uitvoer

- Stelt heldere verwachtingen over wat jouw organisatie wel en niet kan bieden.
- Neemt contact op met de casus- en/of de procesregisseur bij toegenomen risico's en zorgen.
- Geeft het tijdig door indien de betrokkenheid binnen de casus eindigt en geeft (indien van toepassing) een vervanger door.

Vind je werkplek
op ons ketenkantoor!



Bezuidenhoutseweg 179
2594 AH Den Haag

Procesregisseur

De procesregisseur behoudt de gehele regie rondom het proces van de casus vanaf de eerste aanmelding tot het afsluiten en verbindt daarmee het netwerk in de aanpak.



1. Zit het casusoverleg voor

- Is de onafhankelijke voorzitter van het casusoverleg.
- Pakt signalen vanuit de casusregisseur en de betrokken netwerkpartners op om gezamenlijk te besluiten wat er nodig is binnen de casus.
- Structureert de gezamenlijke oordeelsvorming en het tot stand komen van één integraal plan van aanpak.



3. Monitort de casus

- Spreekt na het casusoverleg met de casusregisseur een moment af waarbij de stand van zaken binnen een casus wordt doorgenomen.
- Ziet toe op het proces na het casusoverleg door in samenspraak met de casusregisseur de monitoringsmeting bij te houden en het afschaalproces wanneer nodig in te zetten.



2. Verbindt & adviseert het netwerk

- Is een sparringpartner voor de casusregisseur en de netwerkpartners.
- Koppelt de juiste netwerkpartners aan elkaar bij vragen of benodigd advies.
- Schaalt samen met de casusregisseur op naar managementniveau indien nodig.



4. Leidt de aanpak procesmatig

- Stuurt (voor, tijdens en na het overleg) het proces aan ter bevordering van de samenwerking binnen de casus.
- Voert de regie over wat er procesmatig nodig is voor een goede uitvoering van het plan van aanpak.



Casusregisseur

In het eerste casusoverleg wordt in afstemming tussen alle betrokken netwerkpartners de casusregisseur vastgesteld om regie te voeren over de uitvoer van het plan van aanpak.



1. Bewaakt de voortgang

- Bewaakt en jaagt de uitvoering van het plan van aanpak aan.
- Heeft een signalerende functie aan de procesregisseur over de voortgang en ontwikkelingen in de casus en eventuele knelpunten in de uitvoer van het plan van aanpak en hierbij de behoefte aan een heragendering.



3. Blijft betrokken

- Blijft ook na een monitormoment en/of eventuele heragenderingen actief in de regie van de casus.
- Draagt, indien de betrokkenheid in de casus stopt, in overleg zijn of haar rol tijdig over aan een nieuwe casusregisseur.
- Spreekt de procesregisseur met regelmaat over de samenwerking in de casus, monitoring en eventuele op- en afschaling.



2. Communiceert pro-actief

- Houdt actief de communicatie op gang tussen de netwerkpartners.
- Is een sparringpartner voor het netwerk binnen de casus.
- Is het eerste inhoudelijke aanspreekpunt in de casus voor de netwerkpartners.
- Plaatst net als ieder ander netwerkpartner updates in het logboek van PGAx.



4. Betrekt de cliënt

- Draagt zorg voor het contact met de cliënt vanuit zijn of haar rol binnen de eigen organisatie en als vertegenwoordiger van het netwerk in de casus.
- Houdt de cliënt op de hoogte van de aanpak en betreft hem of haar waar mogelijk bij het plan van aanpak.
- Is het eerste aanspreekpunt voor de cliënt tijdens de aanpak zodat hij of zij het perspectief van de cliënt met het netwerk kan delen.



Adviseur cliëntperspectief

De adviseur cliëntperspectief zet zijn of haar kennis en expertise in om de behoeften van de cliënt centraal te stellen in het plan van aanpak en te bemiddelen in de belangen van alle betrokken partijen.



1. Vertegenwoordigt het perspectief van de cliënt

- Gebruikt zijn of haar expertise om problematiek bloot te leggen door inzicht te geven in de oorzaken en negatieve gedragspatronen zodat het netwerk risico's duurzaam kan aanpakken.
- Is een sparringpartner voor het netwerk in het integraal denken en handelen vanuit de specifieke behoeften, ervaringen en perspectieven van de cliënt.



3. Adviseert in de verbinding met de cliënt

- Biedt inhoudelijk advies over het benaderen van cliënten en/of het voeren van cliënt aan tafelgesprekken (CAT).
- Legt, waar nodig binnen de aanpak, contact met cliënt en draagt zorg voor het voeren van (doorbraak) gesprekken.
- Zorgt, indien nodig, dat de cliënt betrokken wordt bij het plan van aanpak en/of op de hoogte gehouden wordt.



2. Adviseert tijdens het overleg

- Geeft inhoudelijk advies aan het netwerk over casuïstiek ten behoeve van het plan van aanpak, interventies en acties aan de casustafel en in de uitvoer.
- Stelt de cliënt binnen de casus centraal aan tafel. Hierbij belicht de adviseur cliëntperspectief de context en dynamiek rond het cliëntsysteem en houdt hij of zij rekening met de vele verschillende belangen van de netwerkorganisaties.



4. Bemiddelt in de belangen

- Fungeert als bemiddelaar en vertaalt de wensen en behoeften van de cliënt naar het netwerk en omgekeerd.
- Geeft eventueel advies en vervult een begeleidende rol tijdens het afschaalproces bij de overdracht naar de juiste hulpverleners.



Informatiecoördinator

De informatiecoördinator faciliteert de werkprocessen van het zorg- en veiligheidshuis, inventariseert de relevante informatie, stemt af met de procesregisseur en verbindt de professionals in het netwerk met elkaar.



1. Denkt mee met de procesregisseur

- Is de sparringpartner voor de procesregisseur in de voorbereiding van het overleg gedurende de aanpak.
- Signaleert intern knelpunten binnen het proces



3. Ondersteunt het casusoverleg

- Verzamelt en structureert alle informatie voorafgaand aan het overleg zodat dit inzichtelijk is voor alle netwerkpartners.
- Biedt praktische ondersteuning bij het casusoverleg en waar nodig bij het gebruik van PGAx.
- Zorgt voor de verslaglegging van het overleg en zet de acties en besluitvorming in PGAx.



2. Faciliteert het proces

- Organiseert casusoverleggen en heragenderingen.
- Contacteert netwerkpartners ten behoeve van het verkrijgen van informatie en/of om hen uit te nodigen voor weeg- en casusoverleggen.
- Is bereikbaar als contactpersoon voor vragen die binnenkomen via mail en telefoon.



4. Legt informatie vast

- Inventariseert relevante informatie van netwerkpartners en beheert deze informatie in PGAx.
- Houdt de kenmerken van de besproken personen bij voor later onderzoek.
- Legt begrijpelijk en met oog voor de privacy van onze cliënten vast wat we doen.



Vraag aan het zorg- en veiligheidshuis?



070-7570900



infocentrumvhh@zvhh.nl