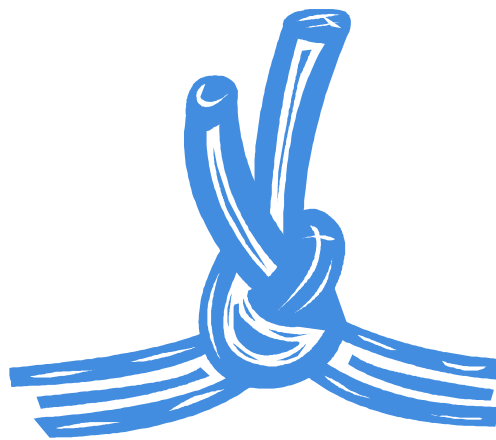


Draaiboek

sluitende aanpak

met doorzettingsmacht



Augustus 2009

In opdracht van:

MBO Raad
WEC Raad
REA College Nederland

Ontwikkeld door:

Ferdinand Oort
Radar Advies
Amsterdam

Met subsidie van:

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Inhoudsopgave

	Inleiding	3
1	Sluitende aanpak	5
1.1	Meerwaarde van een sluitende aanpak	7
1.2	Vormen van organiseren	8
1.3	Uitgangspunten	8
1.3	Leeswijzer	9
2	Organiseren sluitende aanpak met doorzettingsmacht	10
2.1	Stap 1: Inventariseren van de samenwerkingspartners	10
2.2	Stap 2: Gesprekken voeren met samenwerkingspartners	13
2.3	Stap 3: Organiseren van een startbijeenkomst	14
2.4	Stap 4: Op maat maken van ondersteunende instrumenten	15
2.5	Stap 5: Organiseren ondertekeningbijeenkomst samenwerkingsconvenant	18
2.6	Stap 6: Voorbereiden afstemmingsoverleg	19
2.7	Stap 7: Begeleiden afstemmingsoverleg	21
2.8	Stap 8: Toewijzen van een transitieconsulent	23
2.9	Stap 9: Na het afstemmingsoverleg	25
2.10	Stap 10: Inspiratie en evaluatie	25
B1	Illustratie gebaseerd op reële cijfers	26
B2	Verklarende woordenlijst	27
B3	Overzicht stappenplan sluitende aanpak	28
B4	Instrumenten in het ondersteuningspakket	29

Inleiding

Al geruime tijd proberen instanties en instellingen rondom jongeren met een beperking een sluitende aanpak gestalte te geven. Deze is voor mensen met een verstandelijke handicap tot nu toe redelijk succesvol verlopen. Maar het kan beter. Voor andere groepen binnen de jonggehandicapten (zoals mensen met psychische en psychiatrische klachten, lichamelijke/ zintuiglijke klachten en chronische ziekten) moet de sluitende aanpak veelal nog gestalte krijgen of kan een krachtige impuls gebruiken.

Er zijn veel actoren betrokken bij de concrete ondersteuning van een jongere met een beperking in het transitieproces richting arbeid. Iedereen werkt vanuit zijn eigen referentiekader en financieringsvorm. Onvoldoende kennis van elkaar en de geringe afstemming met elkaar leiden tot struikelblokken. Zo kan het zijn dat in een onderwijstraject andere doelen worden gesteld dan in een arbeid(re)integratietraject of in een traject dat binnen de gezondheidszorg wordt uitgevoerd.

Sluitende aanpak

Dit draaiboek beschrijft de manier waarop de sluitende aanpak voor deze doelgroep (verder) kan worden ontwikkeld in samenwerking met de belangrijkste instellingen en instanties. De jongere met een beperking in zijn/haar transitie staat hierbij centraal, niet de (problemen van de) betrokken organisaties. Dit draaiboek is geschreven op basis van opgedane ervaringen met het ontwikkelen en onderhouden van een sluitende aanpak in de (pilot)regio's Noord-Holland Noord (Noord-Kennemerland, West-Friesland en de Noordkop) en de regio Friesland.

Een sluitende aanpak moet zodanig worden vormgegeven dat iedere samenwerkingspartner een meerwaarde in de aanpak vindt, zodat deelname zinvol is en blijft. Deze meerwaarde kan verschillende vormen aannemen. Zo kan een partner deelnemen omdat ze het belangrijk vindt om 'contacten te leggen' of te 'contacten te intensiveren' met samenwerkingspartners. Of om 'expertise van anderen te halen' of juist 'cliënten in te brengen'.

Draaiboek

Dit draaiboek biedt een start van het proces richting een (meer) sluitende aanpak, maar kan tussentijds stranden. Het draaiboek geeft een leidraad, maar zal per regio waarschijnlijk een andere insteek kennen (vanwege andere partners, context, afspraken, e.d.). Om een eigen aanpak mogelijk te maken zijn een aantal formats toegevoegd in dit ondersteuningspakket. Deze formats kunnen op maat worden gemaakt voor de eigen situatie.

Dit draaiboek is geschreven voor *de initiatiefnemer* die aan de slag wil met het (verder) ontwikkelen van een sluitende aanpak in de regio. Het initiatief kan afkomstig zijn van elke samenwerkingspartner. Het maakt niet uit of iemand van start gaat vanuit het UWV, een opleidingsorganisatie of een welzijnsorganisatie. Het gaat erom dat de initiatiefnemer een traject begint die de baan vrijmaakt om gezamenlijk met alle relevante partners een sluitende aanpak voor jongeren met een beperking neer te zetten, die zo sluitend mogelijk is. Dit draaiboek biedt handvatten en aanknopingspunten om een dergelijk traject vorm te geven.

Dit ondersteuningspakket is ontwikkeld door Radar Advies, bureau voor sociale vraagstukken in Amsterdam, in opdracht van de MBO Raad, WEC Raad en REA College Nederland en met behulp van subsidie van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

1. Sluitende aanpak

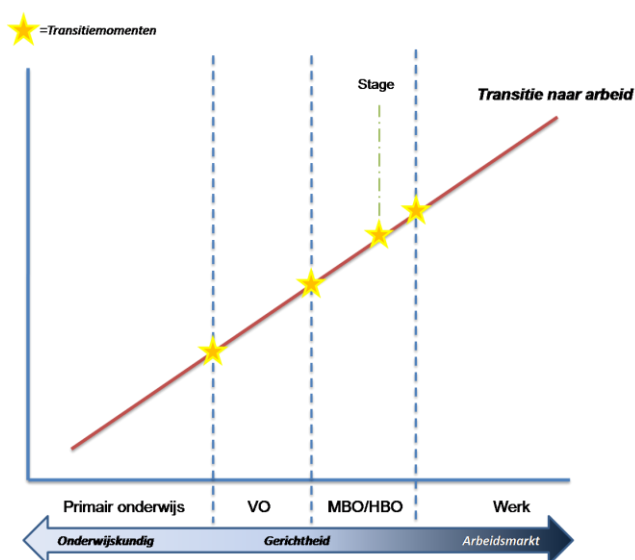
Nederland kent een veelheid aan mogelijkheden om jongeren met een beperking te ondersteunen in de transitie naar duurzame arbeid. Vaak worden verschillende casemanagers aan een traject gekoppeld die vanuit verschillende perspectieven en (hoofd)doelstellingen naar de deelnemer kijken. Dit vraagt om een forse investering van de jongere om met alle casemanagers of begeleiders te onderhandelen over een adequate en afgestemde inzet en kan leiden tot strijdige standpunten in advies of ondersteuning.

Een oplossing voor deze problematiek schuilt in een optimalisatie van de samenwerking tussen de relevante organisaties in het transitieproces richting arbeid door het ontwikkelen en inzetten van een samenwerkingsconvenant op management- en/of bestuursniveau en een stroomlijning van het multidisciplinaire proces van de praktijk in een afstemmingsoverleg.

Het gaat dan om het professioneel organiseren van de al aanwezige mogelijkheden en het effenen van de weg om zo effectief mogelijk te werken. Het gaat dus niet om het realiseren van nieuwe professionele organisaties, maar om het optimaal aansluiten bij organisaties en werkwijzen die er al zijn.

De inzet van een transitieconsulent

In de opzet van deze sluitende aanpak staat een gedurige en deskundige coach centraal, die de (potentiële) deelnemer met beperkingen ondersteunt bij ondermeer het formuleren van hulpvragen, het voorbereiden van indicatieprocedures en het managen van de hulpverlening. We noemen deze coach, de 'transitieconsulent'. De transitieconsulent neemt geen verantwoordelijkheden van regelinggebonden casemanagers en begeleiders over, maar ondersteunt de jongere met een beperking bij de vraagverheldering, vraagstelling en evaluatie van de dienstverlening. Het is geen afzonderlijke functie, maar een rol die een samenwerkingspartner in het afstemmingsoverleg aanneemt om een integrale ketendienstverlening te realiseren.



Personen met beperkingen hebben in het transitieproces naar arbeid veelal additionele, onderwijskundige en/of handicapperelateerde ondersteuning nodig om het beoogde doel (reguliere arbeid) te realiseren. In ieder geval bij specifieke transitie momenten, zoals de keuze voor een (beroeps)opleiding, het realiseren van een stage- of BPV-plaats of de overgang van opleiding naar de arbeidsmarkt. Maar daarnaast ook gedurende het gehele transitieproces.

In de fase van primair en voortgezet

onderwijs is de ondersteuning van de transitieconsulent vooral gericht op het onderwijs (op het leerproces). Wanneer het beroepsperspectief in beeld komt, gedurende de keuze voor een beroepsopleiding en het volgen ervan, kantelt de ondersteuning naar een gerichtheid op de arbeidsmarkt (onder andere functionele- en mentale belastbaarheid, voorzieningen, jobcoaching, aanpassingen etc.). Bovendien is een rol weggelegd voor de transitieconsulent bij de concrete instap in het arbeidsproces én de ondersteuning gedurende het arbeidsproces (toeleiding naar de arbeidsmarkt, realiseren van werkplekaanpassingen, jobcoaching, empowerment, etc.).

Doorzettingsmacht

Het is belangrijk dat de transitieconsulent beschikt over doorzettingsmacht vanuit de keten om effectief met het klantprobleem aan de slag te gaan. Deze doorzettingsmacht wordt gerealiseerd door de transitieconsulent integraal te koppelen aan een persoon met een beperking. De jongere behoudt daarbij zelf de regie. De transitieconsulent ondersteunt hem/haar daarbij en maakt direct gebruik van (een aantal) instrumenten uit de keten.

De transitieconsulent is gemandateerd om (een aantal) instrumenten van de samenwerkende partners integraal in te zetten. Alle betrokken partijen moeten in staat zijn de rol van transitieconsulent te vervullen en bereid zijn (een deel van) de beschikbare instrumenten over te dragen. De samenwerkende organisaties zorgen voor een gelijkwaardige belasting (caseload) per transitieconsulent.

Samengevat levert de inzet van een transitieconsulent voor de cliënt (jongere met een beperking) een tweetal belangrijke voordelen op:

- De cliënt krijgt te maken met één coach of consulent die zowel de juiste inhoudelijke ondersteuning kan leveren, als de brede ondersteuning vanuit het netwerk kan aanbieden.
- Het netwerk blijft bij het probleem van de cliënt betrokken, maar de cliënt behoudt de regie.

Daarnaast zijn er drie voordelen te noemen voor het netwerk van samenwerkingspartners:

- Het netwerk vindt niet een persoon met zijn coach tegenover zich, maar een goed toegeruste en ondersteunde cliënt met zelfregie.
- Het netwerk zal in samenwerking eerder geneigd zijn de middelen te stapelen ten behoeve van de transitie van de jongere.
- Het netwerk behoudt de regie over het budget.

1.1 Meerwaarde van een sluitende aanpak

Ook voor de regio kent de realisatie van een sluitende aanpak een aantal belangrijke voordelen. We noemen de belangrijkste, waarna we de punten kort toelichten.

MEERWAARDE SLUITENDE AANPAK
<ul style="list-style-type: none">• Verduidelijken van de werkwijze tussen de samenwerkingspartners• Bieden van een structuur voor multilateraal overleg (afstemmingsoverleg) en bilateraal overleg (1 op 1 overleg)• Preventieve waarde verhogen door versterken poortwachterfunctie• Creëren platform voor uitwisseling tussen samenwerkingspartners• Ondersteunen van de signaalfunctie in de regio• Voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten• Invullen van de 'gaten' in de dienstverlening

Door het intensiveren van de contacten en integraal richten van de activiteiten van de samenwerkingspartners, wordt geleidelijk de werkwijze van de verschillende partners onderling (meer) duidelijk. Hierdoor kunnen toekomstige soortgelijke problemen eenvoudig worden afgevangen, doordat de werkwijze en de contacten die nodig zijn, al bekend zijn.

Een sluitende aanpak in de regio geeft niet enkel een heldere structuur in het multidisciplinaire overleg (afstemmingsoverleg), maar ook in de bilaterale aanpak (de 1 op 1 contacten tussen samenwerkingspartners). De werkwijze wordt vastgelegd in werkprocessen en de randvoorwaarden in een samenwerkingsconvenant.

Daarnaast kent de realisatie van een regionale sluitende aanpak een belangrijke preventieve functie. Als een leerling/student langdurig ziek wordt door een ongeluk of psychische problemen, dan is er momenteel niet altijd een structurele werkwijze in het onderwijs vastgesteld om uitval te voorkomen of de terugkeer naar het onderwijs te bespoedigen. Dit noemen we de poortwachterfunctie van het onderwijs. Een gerealiseerde sluitende aanpak zorgt ervoor dat de poortwachterfunctie wordt versterkt (of vervuld). Het is een welkome aanvulling om vroegtijdig schoolverlaten van jonggehandicapten te voorkomen.

Bovendien dient het afstemmingsoverleg nadrukkelijk als platform voor de informatieve uitwisselingsrol tussen de deelnemende organisaties. Een dergelijk platform is lang niet altijd in de regio aanwezig. Door een uitwisselingsplatform zijn samenwerkingspartners beter toegerust om in een preventief of vroegtijdig stadium actie te ondernemen, bijvoorbeeld in de vorm van een bilateraal overleg.

Een andere meerwaarde schuilt in de ondersteuning van het uitvoeren van de signalerende functie van steunpunten 'onderwijs en handicap' in de opleidingen¹. Een steunpunt onderwijs en handicap signaleert en ondersteunt leerlingen of studenten die (potentieel) tot de Wajong-doelgroep behoren. Door deze leerlingen/studenten in afstemming met andere partners te begeleiden bij hun studie, hun beroepskeuze of het vinden van een baan, wordt vroegtijdig schoolverlaten voorkomen en daarmee instroom in de Wajong.

¹ In veel gevallen is de benaming anders, er zijn vele verschijningsvormen.

Tot slot willen we opmerken dat een sluitende aanpak kan leiden tot mogelijkheden voor productontwikkeling. In sommige gevallen voert geen van de betrokken partners nu juist dat product of dienstverlening, dat het meest geschikt zou zijn voor de cliënt. De jonggehandicapte moet dan op een ander wijze worden geholpen om te zorgen dat hij of zij kan uitstromen uit de Wajong of om instroom te voorkomen. Door de realisatie van een sluitende aanpak kunnen deze 'gaten in de dienstverlening' worden geïnterpreteerd en kunnen binnen de aanpak een aantal producten worden uitgewerkt om deze gaten te dichten.

1.2 Vormen van organiseren

Het verbinden van verschillende samenwerkingspartners is één van de belangrijkste opgaven binnen een sluitende aanpak. Om samenwerkingspartners (meer) op elkaar te binden, raden we aan aansluiting te zoeken bij samenwerkings- of overlegvormen die er al zijn. Op die manier wordt een nieuwe structuur geïntroduceerd voor een werkwijze tussen partners die elkaar al hebben gevonden.

In de regio Friesland is bijvoorbeeld aangesloten bij de structuur van het RMAP (Regionaal Meld- en AdviesPunt). De aangeboden structuur en instrumenten vanuit de sluitende aanpak zijn waardevol gebleken om de vrijblijvendheid, die binnen het RMAP overleg aanwezig was, om te buigen naar een goed georganiseerd proces (waar minder sprake bleef van vrijblijvendheid). Belangrijk winstpunt is het verbeteren van het bilateraal overleg met de onderwijsinstellingen geweest.

Bij de vormgeving van een regionale sluitende aanpak, kan ook de interne organisatie van samenwerkingspartners verschillen. In de regio Friesland heeft het UWV bijvoorbeeld twee Arbeidsdeskundigen Jeugd (zogenaamde AD-J's) vrijgemaakt voor alle activiteiten gericht op het netwerk. Daardoor is het UWV in deze regio direct aanwezig op alle betrokken onderwijsinstellingen. Voor de regio Noord-Holland Noord heeft het UWV gekozen voor andere opzet. Een coördinerende stafarbeidsdeskundige en verschillende actieve AD-J's verzorgen gezamenlijk het netwerk. De deelnemers van het netwerk in de regio zijn enthousiast en de ROC's zijn positief over de samenwerking. Ook van partners in het speciaal onderwijs komen positieve reacties.

1.3 Uitgangspunten

Voor de samenstelling van dit ondersteuningspakket hanteren we een aantal uitgangspunten:

1. De transitieconsulent is laagdrempelig beschikbaar voor de (potentiële) deelnemer met een beperking.
2. De transitieconsulent is laagdrempelig beschikbaar voor betrokken professionele organisaties binnen de domeinen onderwijs, wonen, werken en vrije tijd.
3. De transitieconsulent wordt geselecteerd en aangewezen vanuit de samenwerkende partijen en geborgd in het regionale samenwerkingsconvenant.
4. De regievoering en methodiek worden voortdurend geëvalueerd en - indien noodzakelijk of wenselijk - bijgesteld, in goed overleg met alle betrokken organisaties.
5. De transitieconsulent wordt bekostigd uit de reguliere middelen van de partners in de samenwerkingsovereenkomst of convenant, vanuit de visie dat middelen gestapeld kunnen worden. Het gaat er immers om de huidige middelen effectiever en efficiënter in te zetten. Met

andere woorden: het gaat niet om het initiëren van iets nieuws, maar om het richten van bestaande initiatieven.

1.4 Leeswijzer

In dit draaiboek beschrijven we de stappen die moeten worden ondernomen om een sluitende aanpak in de regio te organiseren. Ten eerste moeten een aantal belangrijke randvoorwaarden worden geregeld en vervolgens gaan we dieper in op de opzet en uitvoering van een multidisciplinair afstemmingsoverleg. In de bijlagen is een illustratie weergegeven van de meerwaarde van een regionale sluitende aanpak en een verklarende woordenlijst. Bovendien treft u hier een verwijzing aan naar twee concreet uitgewerkt en volledig overzichten van de stappen aan en een overzicht van alle instrumenten die onderdeel uitmaken van dit ondersteuningspakket.

Dit draaiboek is interactief opgezet. Bij elke stap is een symbool van een voetje weergegeven, zodat u gemakkelijk de stappen van dit draaiboek kunt terugvinden. Bovendien is bij het benoemen van instrumenten die onderdeel uitmaken van dit ondersteuningspakket een zogenaamde 'hyperlink' in dit draaiboek toegevoegd. Deze herkent u aan de tekst '[klik hyperlink](#)'. Als u hierop klikt, wordt automatisch het betreffende document geopend en kunt u het desgewenst printen.

2. Organiseren sluitende aanpak met doorzettingsmacht

Voor het opzetten van een regionale sluitende aanpak moeten tien stappen worden ondernomen. In dit hoofdstuk geven we dit stappenplan weer en lichten iedere stap uitvoerig toe. Een uitwerking van de stappen kunt u vinden in bijlage 3.

ORGANISEREN SLUITENDE AANPAK	
<i>Realiseren van de randvoorwaarden</i>	Stap 1 Inventariseren van de samenwerkingspartners
	Stap 2 Gesprekken voeren met samenwerkingspartners
	Stap 3 Organiseren van een startbijeenkomst
	Stap 4 Op maat maken van ondersteunende instrumenten
	Stap 5 Organiseren ondertekeningbijeenkomst samenwerkingsconvenant
<i>Uitvoeren van de sluitende aanpak</i>	Stap 6 Voorbereiden afstemmingsoverleg
	Stap 7 Begeleiden afstemmingsoverleg
	Stap 8 Toewijzen van een transitieconsulent
	Stap 9 Na het afstemmingsoverleg
	Stap 10 Inspiratie en evaluatie

In de eerste vijf stappen worden de randvoorwaarden voor de sluitende aanpak gerealiseerd. De laatste vijf stappen regelen de voorbereiding en uitvoering van het afstemmingsoverleg, waarin de transitieconsulent centraal staat.



2.1 Stap 1: Inventariseren van de samenwerkingspartners

Voor het realiseren van een sluitende aanpak in de regio is een goede voorbereiding nodig. Deze voorbereiding start met het inventariseren van de mogelijke samenwerkingspartners. Welke partners in de regio hebben een rol in het ondersteunen van jongeren met een beperking, die een probleem ervaren in de transitie naar duurzame arbeid? Ga uit van een brede benadering, zodat de sluitende aanpak zo sluitend en integraal mogelijk wordt. Je kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld de volgende samenwerkingspartners:

SAMENWERKINGSPARTNERS SLUITENDE AANPAK		
• UWV	• RMC	• Universiteit
• Gemeente	• Speciaal onderwijs (REC)	• Revalidatiecentra
• REA College Nederland	• Praktijkscholen	• Ziekenhuizen
• MEE	• MBO (ROC/AOC)	• Werkgevers
• GGZ	• HBO	

Naast deze mogelijke samenwerkingspartners, kunnen lokale of regionale partners ook een belangrijke rol vervullen voor de doelgroep. Neem deze partners ook op in het regionale overzicht.

Een sluitende aanpak is geen werkwijze die je los kunt zien van andere overlegvormen. Houd daarom rekening met de regionale infrastructuur van overlegvormen zoals ZAT's, CJG's, passend

onderwijs, etc. Zoek verbinding met deze overlegvormen, zodat de positionering van de sluitende aanpak duidelijk wordt. Wanneer wordt welke cliënt in welk overleg besproken?

Waarom deze partners?

Bij elke opzet van een regionale sluitende aanpak, gaan we ervan uit dat het UWV als samenwerkingspartner wordt betrokken. Deze partner heeft immers instrumenten die geen enkele partner kan bieden, vanwege de centrale rol binnen de wetgeving. Bovendien kent de registratie van cliënten van de sluitende aanpak in het cliëntvolgsysteem van het UWV bepaalde voordelen. Zo kan een cliënt in aanmerking komen voor een zogenaamde 'No Risk Polis'² als hij/zij bij het UWV staat geregistreerd en aan bepaalde criteria voldoet.

Aan ROC's zijn een aantal min of meer natuurlijke gesprekspartners verbonden (MEE, GGZ, RMC, etc.). Vandaar dat ook zij als gesprekspartners bij het overleg zijn uitgenodigd. Deelname van een HBO-instelling aan de samenwerking is bijvoorbeeld heel reëel vanwege de nauwe samenwerking tussen MBO- en HBO-onderwijs waar het gaat om leerlingen die na het MBO-onderwijs doorstromen naar het HBO-onderwijs.

De inbreng van het GGZ blijkt uit ervaringen in de pilotregio's zeer positief, omdat jongeren die te kampen hebben met psychische problematiek vaak vastlopen in een aanpak. Vanuit de interne organisatie van de GGZ kun je veel meer bereiken bij het vastlopen van zorg of trajecten, dan wanneer je vanaf de buitenkant vooruitgang wilt bereiken (voorbeeld: GGZ trekt een zorgtraject vlot nadat psychologen en onderzoekers van diverse instellingen elkaar de bal toespelen).

Het RMC heeft een belangrijke functie bij het voorkomen van de uitval van leerlingen uit het onderwijs en wordt vanuit deze functie betrokken. Revalidatiecentra of ziekenhuizen kennen ook casussen waarvoor een sluitende aanpak van meerwaarde kan zijn. Bijvoorbeeld een bromfietser die met zijn hoofd tegen een lantaarnpaal is gebotst en daardoor psychische problemen ondervindt.

Door de brede gezamenlijke expertise van de voorgestelde partners, kan in vrijwel alle gevallen een oplossing worden aangedragen voor mogelijke problemen in de sluitende aanpak.

Geen commercieel belang

Voor deelname aan de sluitende aanpak is het van belang dat partners geen *commercieel* belang hebben bij de doelgroep. Vandaar dat bijvoorbeeld re-integratiebedrijven of SW-bedrijven niet in het overzicht zijn opgenomen. Het moet namelijk niet zo zijn, dat organisaties deelnemen aan de sluitende aanpak omdat ze 'handel' zien door instrumenten of trajecten aan te bieden. Als vanuit het probleem van de jongere het noodzakelijk is om dergelijke commerciële vormen van ondersteuning in te zetten, dan zal de transitieconsulent deze inzet bij de vormgeving van het plan van aanpak meenemen (bijvoorbeeld via de gemeente).

Werkgevers

² Deze polis beperkt het financiële risico van een werkgever bij in dienstname. UWV informeert de cliënt over de mogelijkheden van de No Risk Polis. UWV hanteert de wettelijke kaders bij beoordeling van de aanvraag.

Werkgevers zijn een lastig te betrekken partner. Niet omdat er geen arbeidsplaatsen (tijdelijk of structureel) beschikbaar zijn of omdat de werkgever niet wil. Immers, de verwachting is dat in de (nabije) toekomst de vraag naar arbeid, mede door de sterke vergrijzing, sterk zal toenemen. Grootste probleem schuilt in de snelheid waarmee de aanpak werkt. Een werkgever wordt vooral enthousiast als hij een aantal 'kant-en-klare', direct plaatsbare jongeren krijgt om mee te werken of om bij een collega 'weg te zetten'.

De jongeren die in de sluitende aanpak worden besproken, hebben een probleem in de transitie naar werk. Dit kan zijn op het moment van het vinden van (betaald) werk, bij het vinden van een stageplaats, maar ook (en vaker) bij het functioneren op school, tijdens de stage of in de thuisomgeving (welke weer drempels opwerpt voor de transitie). Voor veel werkgevers is een bespreking van dergelijke gevallen een 'ver-van-het-bed-show'.

Toch kan de input en bijdrage van werkgevers zeer waardevol zijn. Vandaar dat we adviseren om een werkgeversinstantie of –vertegenwoordiging te zoeken waarmee in ieder geval nauwe contacten mee kunnen worden onderhouden. Bijvoorbeeld tijdens het polsen van de beroepsmogelijkheden of de benodigde functievereisten en het creëren van plaatsingsmogelijkheden voor die jongeren die daar aan toe zijn. Voorbeelden zijn voorzitters van regionale werkgeversplatformen of –samenwerkingsverbanden (MKB). Maar ook het regionale Poortwachtercentrum (www.poortwachtercentrum.nl) of de Samenwerkende Kenniscentra voor Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven (www.colo.nl) kunnen hierbij behulpzaam zijn. In het ondersteuningspakket is een document gewijd aan de mogelijkheden om werkgevers bij de sluitende aanpak te betrekken ([klik hyperlink](#)).

Jongere zelf

En de jongere zelf dan? Tijdens het hele traject staan de wensen, mogelijkheden en beperkingen van de jongere zelf centraal, zoals wachttijden, financieringsproblemen, drempels in de voorzieningen en/of een gebrekkig sluitende keten. Het gaat dus niet om problemen van een deelnemende organisatie, maar om de problemen van de jongere als cliënt. Hoewel jongeren niet daadwerkelijk aan tafel zitten (want ze worden ingebracht via een instantie), wordt de klantvraag en klantregie gewaarborgd door de inzet van de transitieconsulent.

Indien gewenst, kan bij een regionale opzet ervoor worden gekozen om toch een vertegenwoordiging van jongeren uit de doelgroep aan tafel te hebben, zodat dit perspectief wordt gewaarborgd tijdens de bespreking. Vanwege het directe inhoudelijk belang raden we af om hiervoor de betreffende jongere uit te nodigen. Ga hiervoor op zoek naar een vertegenwoordiger vanuit het brede spectrum van beperkingen om een eenzijdige visie te voorkomen. 'Jopla', platform van jongeren met een handicap, kan hierbij bijvoorbeeld behulpzaam zijn (www.jopla.nl) of CrossOver voor jongeren (www.eigenboontjes.nl).



2.2 Stap 2: Gesprekken voeren met samenwerkingspartners

Als de mogelijke en beoogde samenwerkingspartners in beeld zijn gebracht, moeten afspraken worden gemaakt om de opzet en werkwijze van de sluitende aanpak te bespreken. Voor de afspraak kunnen, mede afhankelijk van de organisatie, mogelijkheden en tijdspad, verschillende routes worden gekozen:

- 1) Afspraak met de uitvoerende medewerker. De uitvoerende medewerker van de betreffende organisatie heeft een rol bij de dagelijkse werkwijze van de sluitende aanpak. Hij/ zij zorgt o.a. voor inbreng, onderhoudt de netwerkcontacten, neemt deel aan het afstemmingsoverleg en de acties die daar uit voort komen. Door de sluitende aanpak met de uitvoerende door te spreken, ontstaat interesse, betrokkenheid en draagvlak, waarna deze intern de beslisser vraagt om deelname.
- 2) Afspraak met de beslisser (manager). De beslisser van de betreffende organisatie heeft een randvoorwaardenscheppende rol bij de sluitende aanpak. Hij/ zij zorgt voor o.a. beschikbare capaciteit, regelmogelijkheden, is het aanspreekpunt bij mogelijke belemmeringen en ondertekent het convenant. Door de sluitende aanpak met de beslisser door te spreken, ontstaat interesse, betrokkenheid en draagvlak, waarna deze intern iemand ter beschikking stelt voor deelname.
- 3) Combinatie van uitvoerende medewerker en beslisser (manager).

Vanzelfsprekend heeft de derde optie de voorkeur, maar dit is niet altijd (op korte termijn) realiseerbaar. Houd in ieder geval bij wie je gesproken hebt en waarmee je afspraken hebt gemaakt in een contactenoverzicht.

Gesprekslijst

Het kan zijn dat voor de lokale of regionale situatie additionele onderwerpen van belang zijn, zoals regionale samenwerkingsverbanden, andere overlegvormen, afspraken en/of convenanten. Vergeet deze in het gesprek niet mee te nemen en de relatie met de sluitende aanpak aan te geven. Maak vooraf een gesprekslijst, zodat je een leidraad hebt voor het gesprek en (belangrijke) onderwerpen niet vergeet te bespreken.

Format overzicht van instrumenten

Aan het ondersteuningspakket is tevens een format toegevoegd, waarmee de instrumenten die in de regionale samenwerking worden gedeeld, overzichtelijk kunnen worden weergegeven ([klik hyperlink](#)). Het gaat om de instrumenten die iedere organisatie in de regio beschikbaar heeft ten behoeve van de doelgroep jongeren met een beperking. De samenwerkingspartners bepalen samen welke instrumenten door de transitieconsulent (met mandaat) ingezet kunnen worden. Op deze wijze wordt één van de voorwaarden voor de doorzettingsmacht van de transitieconsulent gerealiseerd. Het format is al (voor)ingevuld met een aantal mogelijke instrumenten van enkele samenwerkingspartners.

Maak een maatwerkoverzicht van beschikbare instrumenten voor de regionale situatie en gebruik het overzicht in het gesprek met de samenwerkingspartner om een eerste indicatie te krijgen van de

mogelijkheden (juridisch, bureaucratisch) en bereidheid om de instrumenten te delen (weghalen en/of toevoegen).

Bepalen go/ no go

Dit is het eerste moment in het proces waarop je je afvraagt of het opzetten van een sluitende aanpak voor jongeren met een beperking een haalbare kaart is. Als aan de hand van de gesprekken blijkt dat de animo niet hoog is of er zijn onneembare drempels voor (meer) integrale samenwerking, dan is het belangrijk in ieder geval de redenen vast te leggen in een document.



2.3 Stap 3: Organiseren van een startbijeenkomst

Na de eerste gesprekken is duidelijk welke samenwerkingspartners een meerwaarde zien in een regionale sluitende aanpak met doorzettingsmacht. Voor deze organisaties en personen (uitvoerende medewerkers en/of beslissers) organiseren we een startbijeenkomst waarin gezamenlijk de aanpak wordt doorgesproken (indien voldoende basis voor samenwerking). De locatie van de bijeenkomst is centraal gelegen voor alle genodigden.

Presentatie startbijeenkomst

Om de startbijeenkomst te faciliteren, is aan het ondersteuningspakket een presentatie toegevoegd ([klik hyperlink](#)) die bestaat uit de volgende onderdelen:

- Doelstelling
- Opzet en werkwijze
- Beoogde samenwerkingspartners
- Werkprocessen uitvoeren sluitende aanpak afstemmingsoverleg
- Opbrengst/ meerwaarde
- Processtappen organiseren sluitende aanpak

Voor de uitvoering van de startbijeenkomst kan hiervan gebruik worden gemaakt.

Programma startbijeenkomst

Het programma van de startbijeenkomst duurt maximaal twee uur om niet teveel tijdsbeslag op de deelnemers te leggen. Het werkt vaak goed deze twee uur rond een lunch te beleggen om efficiënte tijdsbesteding mogelijk te maken.

Naast het geven van informatie, is de startbijeenkomst voornamelijk bedoeld voor het beantwoorden van mogelijke vragen bij de samenwerkingspartners. Doel van de startbijeenkomst is immers om de betrokkenheid bij en draagvlak voor de sluitende aanpak vast te houden en/of te vergroten.

Vaak zal blijken dat de meeste genodigden elkaar nog niet kennen. Hoogstens van naam (zonder gezicht of contactgegevens). Vergeet daarom niet bij de start van het programma een voorstelronde te houden, waar de deelnemers kort naam, functie en organisatie toelichten. Afhankelijk van de

stemming, kan het leuk zijn om te vragen of de deelnemers daaraan willen toevoegen welke meerwaarde ze zien in een sluitende aanpak.

Overigens zijn ook mogelijke negatieve opmerkingen van meerwaarde. Door negatieve uitingen laten deelnemers in ieder geval hun betrokkenheid merken. Onverschilligheid is de grootste indicator van een gebrek aan interesse.

Bij afsluiting van de startbijeenkomst wordt de deelnemers expliciet gevraagd voor een vastgestelde deadline te reageren of ze willen deelnemen (per telefoon of e-mail). Ook willen we graag de redenen weten als organisaties niet willen of kunnen deelnemen. Er wordt geen verslag van de bijeenkomst gemaakt.

Bepalen go/ no go

Ook naar aanleiding van de startbijeenkomst kan blijken dat het niet gaat lukken om een sluitende aanpak met doorzettingsmacht te organiseren in de regio. Leg in dat geval de redenen vast in een document.



2.4 Stap 4: Op maat maken van ondersteunende instrumenten

Bij de start van stap vier is duidelijk geworden dat regionaal een sluitende aanpak zal worden vormgegeven en welke samenwerkende organisaties daarbij een rol spelen. De uitvoerende medewerkers van de betreffende organisaties vormen een werkgroep waarmee de laatste voorbereidingen worden getroffen voor de implementatie van de gezamenlijke werkwijze.

Deze werkgroep maakt een aantal formats voor ondersteunende instrumenten, die zijn terug te vinden in het ondersteuningspakket, op maat voor de regio (zie bijlage). De belangrijkste formats bespreken we hier kort, waarbij we aangeven wat het belang is van het betreffende instrument. Dit zijn:

- Samenwerkingsconvenant
- Werkprocessen
- Portfolio
- Privacystatement
- Competentiebeschrijving transitieconsulent
- PR-documenten

Samenwerkingsconvenant

Om te voorkomen dat er een te grote managementbelasting ontstaat tijdens de organisatie van de sluitende aanpak, wordt een samenwerkingsconvenant ingezet tussen de samenwerkingspartners ([klik hyperlink](#)). Dit samenwerkingsconvenant stroomlijnt het overleg en regelt belangrijke randvoorwaarden, zoals het overdragen van zeggenschap bij het inzetten van de transitieconsulent.

We hebben bewust gekozen voor de naam *samenwerkingsconvenant*. Convenanten kennen een inbreng van tijd, geld, zeggenschap en/of middelen. Aangezien we in de sluitende aanpak instrumenten met elkaar willen delen, moeten hierover afspraken worden gemaakt. Daarnaast is het convenant een middel voor het uitspreken en vastleggen van commitment en het creëren van een instrument waarop de verschillende partijen elkaar kunnen aanspreken. Er worden afspraken gemaakt, over onder andere:

- Commitment
- Minimale inbreng (in tijd, middelen)
- De wijze van bespreken van cliënten ten behoeve van het creëren van een sluitende aanpak (wanneer bilateraal, wanneer in afstemmingsoverleg)
- Inzet en werkwijze van de transitieconsulent
- Benaderingswijze van de organisatie/ instelling bij achterblijven verwachtingen

Het samenwerkingsconvenant dwingt de deelnemende organisaties om goed na te (blijven) denken over de vorm en de inhoud van de samenwerking en de wederzijdse verwachtingen.

Werkprocessen

Voor de nieuwe overlegstructuur worden de werkprocessen beschreven. Hiervoor zijn formats in het ondersteuningspakket toegevoegd ([klik hyperlink](#)). Waar eerst allerlei organisaties elkaar benaderen en zoeken naar welke organisatie mee kan denken in een oplossing, zijn nu alle partijen bij elkaar. De ervaring is dat op deze wijze in kortere tijd meer voor cliënten wordt bereikt.

In de nieuwe opzet wordt duidelijker welke organisatie op welke vraag het meest adequaat antwoord kan bieden, zodat de transitieconsulent sneller tot een plan van aanpak kan komen. Dit kan dus betekenen dat iemand sneller start met een re-integratietraject of dat eerder en adequater begeleiding of hulp kan worden ingezet, zodat een cliënt eerder hersteld. De klantvriendelijkheid van de verschillende organisaties neemt toe.

Het gaat om het werkproces rondom de sluitende aanpak en het werkproces rondom het afstemmingsoverleg. In de werkprocessen worden ondermeer de volgende onderwerpen geregeld:

- a) Aanleveren van casussen
- b) Verwerken van casussen in het afstemmingsoverleg
- c) Nazorg op het bespreken van casussen

Portfolio

Het portfolio doet binnen het afstemmingsoverleg dienst als instrument om de inhoudelijke componenten van de vraagstelling te verhelderen, waardoor de samenwerkingspartners worden geleid naar een zo concreet mogelijk antwoord ([klik hyperlink](#)). Daarnaast leidt het de partners stap-voor-stap door het proces, waardoor bijvoorbeeld wordt voorkomen dat onmiddellijk in oplossingen wordt gedacht.

Privacystatement

Belangrijk onderdeel om het vertrouwen tussen de partners te verstevigen en zo de samenwerking te stimuleren, is het duidelijk vastleggen van een privacystatement, waarin staat vermeld op welke wijze het overleg met de (gedeelde) informatie omgaat. In alle gevallen is toestemming nodig van de cliënt/ de jongere zelf. Het gaat dan in de eerste plaats om opname van informatie over de cliënt in een systeem (bijvoorbeeld opname in het UWV-systeem kan bepaalde voordelen opleveren³). Maar het gaat ook om toestemming voor het bespreken van de klantproblematiek tussen de samenwerkingspartners. Hiervoor is een 'deelnemersovereenkomst cliënt' toegevoegd in het ondersteuningspakket ([klik hyperlink](#)). In het ondersteuningspakket is daarnaast een algemeen privacystatement opgenomen, die als basis kan dienen voor de regio ([klik hyperlink](#)).

Competentiebeschrijving transitieconsulent

De rol van transitieconsulent wordt vervuld door een vertegenwoordiger van de samenwerkingspartners. Om de verwachtingen voor deze rol te expliciteren, is er een competentiebeschrijving ontwikkeld voor de transitieconsulent en toegevoegd aan het ondersteuningspakket ([klik hyperlink](#)). Voor deze competentiebeschrijving vragen we commitment bij de samenwerkingspartners om zo de kwaliteit van de consulent te kunnen waarborgen.

Op dit moment is er geen specifiek opleidingsprogramma voor de transitieconsulent ontwikkeld. Indien er voldoende noodzaak en/of interesse is, zal nader onderzoek worden gedaan naar de mogelijkheden.

PR-document

Als hulpmiddel voor het verkrijgen van draagvlak zijn een aantal PR-documenten ontwikkeld, waarin de positieve punten van de aanpak voor het voetlicht zijn gezet. Deze hulpmiddelen bieden ondersteuning bij het mobiliseren van de interne samenwerkende organisaties bij de aanpak en doet dienst als platform naar de regio. Het gaat om de volgende documenten:

- Vraag en antwoord ([klik hyperlink](#)): veronderstellingen, mogelijk gepercipieerde negatieve punten (bijvoorbeeld: het kost alleen maar meer tijd) en/of verduidelijkingvragen over de opzet zijn - van tevoren - in het juiste kader geplaatst (het kost niet meer tijd, maar zorgt voor een meer gerichte inzet van tijd) en beantwoord.
- Interne flyer ('Jonggehandicapt: afgestemd en sluitend') ([klik hyperlink](#)): document dat binnen de interne organisatie van deelnemende partners kan worden gebruikt om collega's te informeren over de sluitende aanpak en mogelijke inbreng voor het afstemmingsoverleg te stimuleren.

³ Door registratie in het cliëntvolgsysteem van het UWV, kan de cliënt in aanmerking komen voor een 'No Risk Polis'. Deze polis beperkt het financiële risico van een werkgever bij in dienstname. UWV informeert de cliënt over de mogelijkheden van de No Risk Polis. UWV hanteert de wettelijke kaders bij beoordeling van de aanvraag.

- Overzicht mogelijke inbreng ([klik hyperlink](#)): dit document geeft een overzicht van het type casussen dat geschikt is om in te brengen in de sluitende aanpak vanuit de deelnemende organisaties.

Vaststellen instrumenten

Alle formats zijn globaal opgesteld, maar zullen nog moeten worden gericht op de regio wat betreft o.a. (on)mogelijkheden, belangen, inzet en wensen. Hierdoor is het moeilijk een indicatie te geven van de benodigde tijd. In ieder geval moeten de gezamenlijke bijeenkomsten afsluiten met het vaststellen van de verschillende instrumenten door management, beleid of bestuur.



2.5 Stap 5: Organiseren ondertekeningbijeenkomst samenwerkingsconvenant

Alle instrumenten zijn op maat en iedereen is klaar om voortvarend met de sluitende aanpak aan de slag te gaan! We starten de intensivering van de samenwerking 'officieel' door een ondertekeningbijeenkomst te organiseren van het samenwerkingsconvenant.

Een ondertekeningbijeenkomst creëert veel enthousiasme, commitment en goodwill. Bovendien levert het mooie mogelijkheden op voor PR-activiteiten. Een goede voorbereiding is het halve werk.

In de eerste plaats moet een geschikte locatie worden gevonden waar voldoende ruimte is voor alle deelnemers (de ondertekenaars en uitvoerende medewerkers), andere belangstellenden en mogelijke pers. Bovendien moet de locatie centraal gelegen zijn. De datum is zodanig vastgesteld dat zoveel mogelijk (liefst natuurlijk alle) deelnemende partners aanwezig kunnen zijn.

Na het bepalen van tijdstip en locatie, kunnen de uitnodigingen worden opgesteld en verstuurd en kan de pers worden gezocht voor communicatie van het 'event'. Probeer hiervoor een afdeling communicatie van één van de deelnemende organisaties in te zetten. Mogelijkheden voor publicatie zijn bijvoorbeeld de lokale of regionale dagbladen, maar ook het opstellen van een algemeen persbericht of het gebruik maken van de internetsites die iedere partner heeft, behoort tot de mogelijkheden. Door gebruik te maken van meerdere kanalen, wordt het verspreidingsgebied vergroot.

Er zijn een aantal randvoorwaarden van toepassing op de organisatie van de ondertekening van het samenwerkingsconvenant. Houd rekening met een dagdeel, liefst einde van de dag zodat er ruimte is voor een borrel. Vind een enthousiaste gastheer voor de ondertekening, liefst iemand die als centrale spil over dit onderwerp in de regio een sleutelfunctie uitoefent. Indien de gastheer ondersteuning nodig heeft voor de begeleiding in de vorm van bijvoorbeeld een powerpoint-presentatie, zorg dan voor een beamer met scherm en laptop. Het liefst met de presentatie al op scherp, zodat zeker is dat er wat betreft de systeemondersteuning niets mis kan gaan.

Vervolgens moeten er natuurlijk voldoende exemplaren van het samenwerkingsconvenant beschikbaar zijn, die er bovendien presentabel/ aantrekkelijk uitzien. Voeg een mooie pen toe, zodat de convenanten klaarliggen om ondertekend te worden. Positioneer een aantal tafels zodanig, dat het maken van foto's eenvoudig wordt en alle ondertekenaars goed te zien zijn. Op die manier

kunnen de convenanten in een aantal ronden volledig worden getekend (iedere ondertekenaar geeft een exemplaar door aan zijn/haar buurman/vrouw totdat allen zijn ondertekend).

En natuurlijk sluiten we het geheel feestelijk af met een hapje en een drankje. Vergeet de champagne niet!

Absentie

Indien samenwerkingspartners niet aanwezig (kunnen) zijn voor ondertekening en niemand kunnen afvaardigen, zal de handtekening op een ander tijdstip moeten worden opgehaald. Het heeft de voorkeur om dit *voor* de ondertekeningbijeenkomst te doen, zodat de convenanten door iedere partner zijn ondertekend aan het einde van de ondertekeningdag. De samenwerkingspartners kunnen dan onmiddellijk een exemplaar meenemen. Indien dit niet mogelijk is, zal de handtekening na de bijeenkomst moeten worden opgehaald. Dit betekent dat de samenwerkingspartners even zullen moeten wachten op een volledig ondertekend exemplaar en dat het samenwerkingsconvenant wordt nagestuurd.



2.6 Stap 6: Voorbereiden afstemmingsoverleg

Hoewel het uitnodigen van samenwerkingspartners in dit draaiboek als volgende stap staat, kan hier al eerder in het proces mee worden gestart. Vanaf stap drie is immers al duidelijk welke partners zullen participeren. Ruim van tevoren kan daarom een datum en locatie worden gezocht voor het afstemmingsoverleg. Daarbij zijn twee opties mogelijk:

- 1) Ieder afstemmingsoverleg vindt plaats op dezelfde locatie en hetzelfde tijdstip.
- 2) De locatie voor het afstemmingsoverleg rouleert, zodat iedere samenwerkingspartner zichzelf kan presenteren aan de anderen door bijvoorbeeld het afstemmingsoverleg af te sluiten met een rondleiding.

Het is in ieder geval raadzaam de data voor de afstemmingsoverleggen een jaar in vooruit vast te leggen.

Opzet van het afstemmingsoverleg

De frequentie van het overleg is in principe één maal per kwartaal (vier keer per jaar), maar naar wens kan hiervan worden afgeweken. De duur van het overleg is ongeveer vier uur. In het eerste deel is er ruimte voor een algemene kennisuitwisseling tussen de partners. Bijvoorbeeld door één van de deelnemende partners een relevante presentatie te laten voorbereiden (ingeval van optie twee bijvoorbeeld de organisatie die de locatie heeft geregeld (werkbezoek)). De deelnemers aan de sluitende aanpak zijn vrijwel allen organisaties in beweging, waardoor het noodzakelijk en nuttig is om elkaar regelmatig op de hoogte te kunnen houden van ontwikkelingen en veranderingen in regelgeving, context en/of dienstenaanbod. De voorzitter zal daarbij moeten waken over de kwaliteit van de inbreng van de deelnemers.

In het tweede gedeelte van het afstemmingsoverleg is er ruimte voor het bespreken van ingebrachte cliënten. Bilaterale overleggen vangen de standaardproblemen op, waardoor de ingebrachte casussen van voldoende niveau zijn om multidisciplinair te moeten bespreken.

Er zijn twee redenen voor het inbrengen van een cliënt in het afstemmingsoverleg:

- 1) Als het probleem van de cliënt groter is dan door middel van bilateraal overleg kan worden opgelost, wordt de cliënt ingebracht in het afstemmingsoverleg. Dit komt dus voort uit een gezamenlijke inschatting van de partners die op dat ogenblik dienstverlening leveren aan de cliënt.
- 2) Deelnemers die klant zijn bij verschillende netwerkpartners en waarvoor het aanbod nog niet gezamenlijk is afgestemd door de betrokken casemanagers, worden structureel in het afstemmingsoverleg ingebracht.

Voor het inbrengen van cliënten geldt het adagium: bij twijfel – inbrengen! Door de casus in te brengen, wordt namelijk snel duidelijk of de betreffende cliënt van een antwoord voor zijn/haar probleem kan worden voorzien. Indien dit het geval is, zal een soortgelijk volgende inbreng zich niet meer voordoen. De samenwerkingspartners weten immers al de oplossing.

Procesbegeleiding

Het klantperspectief moet worden geborgd door een duidelijke scheiding tussen procesbegeleiding in de vorm van het voorzitterschap van het afstemmingsoverleg en het leveren van een inhoudelijke bijdrage (vanuit één van de samenwerkingspartner). Met andere woorden: die partner die de rol van voorzitter van het overleg op zich neemt, moet zich (kunnen) beperken tot procesbegeleiding. Indien daarnaast ook een inhoudelijke bijdrage is gewenst of vereist, dan zal een tweede persoon vanuit deze organisatie moeten aanschuiven. De twee taken (onafhankelijk voorzitterschap/ regie en inhoudelijke input) moeten tijdens het overleg strikt gescheiden zijn om (de schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen. Dit voorkomt een mogelijk afbreukrisico bij de samenwerkingspartners.

Administratie en anonimiseren

Voor het afstemmingsoverleg is een administratie opgezet om een juiste routing van een cliënt door het overleg te kunnen waarborgen (portfolio en werkprocessen). Als administratieve drempels te hoog zijn, kan dit leiden tot minder inbreng van cliënten in het afstemmingsoverleg of een toename van 'geanonimiseerde' inbreng. 'Geanonimiseerde inbreng' is gemakkelijk, omdat hiervoor geen toestemming van de cliënt hoeft te worden gevraagd en deze snel en ad-hoc kan worden ingebracht. Dit type inbreng bevordert de kennisverbreding en kruisbestuiving binnen het overleg. Geanonimiseerde inbreng is echter minder geschikt als het gaat om het behalen van meetbare resultaten. Wij zijn geen voorstander van geanonimiseerde inbreng, omdat we uitgaan van *cliënt*problemen in plaats van (mogelijke) *organisatie*problemen. Door toestemming van de cliënt te vereisen, wordt dit gewaarborgd.

Uitnodigen afstemmingsoverleg

Als de datum en locatie duidelijk is, kunnen de samenwerkingspartners per mail worden uitgenodigd voor het afstemmingsoverleg. Eén van de partners wordt gevraagd een relevante presentatie voor te bereiden voor het eerste deel van het afstemmingsoverleg. Als hiervoor systeemondersteuning nodig is (beamer), moet dit worden geregeld.

Vorbereiden inbreng

Daarnaast wordt de deelnemers gevraagd om mogelijke inbreng van casussen aan te leveren, uiterlijk twee weken voor aanvang van het afstemmingsoverleg. Hiervoor krijgen ze een leeg portfolio en een 'deelnemersovereenkomst sluitende aanpak' gemaild. Het eerste deel van het portfolio kan voor een cliënt worden ingevuld en retour worden gemaild voor inbreng van de casus in het afstemmingsoverleg. Op het moment van daadwerkelijke bespreking in het afstemmingsoverleg moet de betreffende partner een door de cliënt ondertekende deelnemersovereenkomst kunnen overhandigen.

Uiterlijk één week voor de start van het afstemmingsoverleg wordt een totaaloverzicht van de inbreng naar alle samenwerkingspartners verzonden, zodat zij zich bijtijds kunnen voorbereiden op het overleg en hun eigen systemen en collega's kunnen raadplegen.



2.7 Stap 7: Begeleiden afstemmingsoverleg

Over de begeleiding en de opzet van het afstemmingsoverleg hebben we al een aantal dingen gezegd. De begeleiding moet zoveel mogelijk onafhankelijk zijn om het draagvlak bij de samenwerkingspartners te behouden en het probleem naar een integrale oplossing te leiden.

Fasering in bespreking

Het eerste afstemmingsoverleg start met een korte introductie van de personen aan tafel. Iedere volgende keer kan worden volstaan met het introduceren van eventuele nieuwe partners.

Vervolgens start de voorbereide presentatie, waarna ruimte is voor vragen en het zoeken naar synergie en intervisie. We hebben goede ervaringen met het serveren van een kleine (werk)lunch voor de start van de presentatie. Terwijl de meeste personen een hapje eten, kan de presentatie plaatsvinden.

Na de presentatie is er een korte pauze. Na de pauze worden de ingebrachte cliënten besproken. De voorzitter start met een casus en vraagt de inbrengende partner deze toe te lichten. Vervolgens kunnen de andere partners enkel verduidelijkingvragen stellen. De voorzitter waakt in deze fase van de bespreking ervoor dat partners nu nog niet in oplossingen denken. Het gaat erom een volledig beeld te krijgen van de cliëntproblematiek. Ook de portfolio is, als ondersteuning, op deze wijze opgebouwd.

Pas als een ieder een goed beeld heeft van de problematiek, wordt er gezamenlijk nagedacht over de mogelijke oplossingsrichtingen. In deze fase moet een ambiance worden gecreëerd waarin alle antwoorden mogelijk zijn, waarna het afstemmingsoverleg bepaalt welke aanpak het meest geschikt is. Bovendien wordt in deze fase van het afstemmingsoverleg besloten wie als transitieconsulent voor de betreffende cliënt zal optreden. Dit kan bijvoorbeeld de inbrengende partner zijn, maar kan ook die partner zijn die het meeste te betekenen heeft in de aanpak. Totdat een transitieconsulent is vastgesteld, is de inbrengende partner verantwoordelijk voor aanpassingen en aanvullingen van het portfolio voor het volgende afstemmingsoverleg. Op het toewijzen van een transitieconsulent gaan we in de volgende stap uitvoerig in.

Na bespreking in het afstemmingsoverleg verzorgt de inbrengende samenwerkingspartner een terugkoppeling met de betreffende cliënt en zorgt ook, indien noodzakelijk, voor een warme overdracht naar de transitieconsulent. Deze terugkoppeling vindt niet langer dan tien werkdagen na het afstemmingsoverleg plaats.

De voorzitter zorgt voor het bijhouden van een overzicht van deelnemers die in het afstemmingsoverleg zijn besproken. Hiervoor is een 'cliëntenoverzicht' in het ondersteuningspakket toegevoegd ([klik hyperlink](#)). Er wordt (in principe) geen verslag gemaakt van het afstemmingsoverleg. Het opgestelde portfolio dient als verslaglegging en 'medium' om de voortgang van het afstemmingsoverleg te begeleiden. Zie hiervoor ook de werkprocessen in het ondersteuningspakket.

Effect van bespreking

Tijdens de bespreking van problemen in de sluitende aanpak blijkt vaak bepaalde specifieke kennis van één van de deelnemende organisaties over bijvoorbeeld behandelmethodiek of mogelijke regelingen een openbaring voor de andere samenwerkingspartners. Doordat deze kennis in het overleg met elkaar wordt gedeeld, wordt ook voor toekomstige cliënten met dezelfde problematiek deze kennis bij alle deelnemende partijen geborgd.

Regelmatig start een cliëntoverleg met een voorgenomen aanpak van de inbrengende organisatie, die naar aanleiding van de discussie tijdens het afstemmingsoverleg wordt gewijzigd door nieuwe inzichten. De manier van werken binnen een ROC is bijvoorbeeld een hele andere als het werken binnen een GGZ. De verschillende inzichten en aanpak vullen elkaar aan en leiden tot begripsvorming van elkaars standpunt en perspectief.

Door het cliëntprobleem van verschillende perspectieven te bekijken en centraal te stellen, worden nieuwe (vaak effectievere) wegen ontsloten naar een sluitende aanpak. Het realiseren van een dergelijke multidisciplinaire aanpak levert zijn vruchten op in de vorm van 'volledige' trajecten, waarin alle componenten voor een succesvolle beantwoording van de klantvraag zijn vertegenwoordigd.

Doordat professionals van verschillende organisaties binnen de sluitende aanpak een werkrelatie met elkaar krijgen, wordt het onderling contact als vanzelfsprekend. Hierdoor verlopen ook de bilaterale contacten beter.

Geen monitoroverleg

Het afstemmingsoverleg is geen monitoroverleg. Casussen van cliënten kunnen maximaal drie keer in het afstemmingsoverleg worden besproken. Indien meer overleg of afstemming nodig is om tot een oplossing van het probleem te komen, dan is er meer aan de hand. Blijkbaar kunnen de samenwerkingspartners er in dat geval op dit niveau gezamenlijk niet uitkomen. Dit zijn casussen die op een hoger niveau (management, beleid, bestuur) moeten worden neergelegd, zodat ook volgende soortgelijke zaken kunnen worden aangepakt.

Voorbeeld programma

Ter illustratie geven we een overzicht van een mogelijk programma voor een afstemmingsoverleg.

AFSTEMMINGSOVERLEG	
12.00-12.05 uur	Welkom en introductie
12.05-13.00 uur	Presentatie, intervisie en synergie (in combinatie met lunch)
13.00-13.15 uur	Pauze
13.15-14.15 uur	Bespreken cliënten (mede afhankelijk van aantal en intensiteit van inbreng)
14.15-14.30 uur	Pauze
14.30-15.45 uur	Bespreken cliënten (mede afhankelijk van aantal en intensiteit van inbreng)
15.45-16.00 uur	Afsluiten en vaststellen volgende bijeenkomst



2.8 Stap 8: Toewijzen van een transitieconsulent

Centraal tijdens het afstemmingsoverleg staat het toewijzen van een transitieconsulent, zodra het probleem van de casus is verkend en er op basis van de oplossingsrichtingen gezamenlijk is gekozen voor een plan van aanpak.

Keteninstrumenten en competenties

In het samenwerkingsconvenant is op managementniveau/ bestuursniveau al vastgelegd dat de transitieconsulent gebruik kan maken van de gezamenlijke keteninstrumenten, die vanuit de verschillende partners met volledig mandaat zijn ingebracht. Ook is binnen de randvoorwaarden vastgelegd welke competenties de transitieconsulent moet hebben. Deze competenties dienen niet als 'keurslijf', maar als richtsnoer voor de verwachtingen rondom de rol van transitieconsulent. Op basis van het overzicht van competenties kunnen deelnemers worden aangesproken op hun inzet als transitieconsulent.

Toewijzen van de rol

De transitieconsulent is dus geen functie, maar een rol die een deelnemer van het afstemmingsoverleg aanneemt om een multidisciplinaire sluitende aanpak in de vorm van één regisseur mogelijk te maken. Uitgangspunt van het afstemmingsoverleg is dat iedere deelnemer deze rol kan aannemen. Voor het besluit tot toewijzen van een transitieconsulent aan een cliënt kunnen verschillende criteria worden gehanteerd, maar kent vooral twee mogelijkheden:

1. De inbrengende partner kent de cliënt goed en wordt transitieconsulent.
2. De partner die de grootste rol heeft in de gezamenlijk vormgegeven aanpak voor de cliënt wordt transitieconsulent.

Daarnaast kan bijvoorbeeld de caseload van de transitieconsulent een rol spelen bij de toewijzing. Of de beschikbaarheid van de samenwerkingspartner, gezien mogelijke andere werkzaamheden. In principe blijft de toegewezen transitieconsulent de enige en vaste contactpersoon richting de cliënt, totdat:

- a) Het probleem in de casus is opgelost.
- b) De cliënt drie keer in het afstemmingsoverleg is besproken.

Hierna keert de cliënt terug in de 'reguliere' werkwijze en dus (in veel gevallen) bij de inbrengende partner. Het kan ook zijn dat naar aanleiding van de gezamenlijke aanpak de cliënt (warm) wordt overgedragen naar een andere samenwerkingspartner, maar niet meer wordt besproken in het afstemmingsoverleg.

Verwachtingen transitieconsulent

De transitieconsulent wordt 'eigenaar' en regisseur van de casus en draagt zorg voor de voortgang. Dit betekent dat de transitieconsulent de acties uit het plan van aanpak initieert en de terugkoppeling met de cliënt verzorgt. Als er een overdracht van informatie en/of cliënt moet plaatsvinden voor de periode van bespreking in het afstemmingsoverleg, coördineert de transitieconsulent dit met de betreffende samenwerkingspartner. Ieder afstemmingsoverleg is de transitieconsulent het aanspreekpunt voor de voorzitter wat betreft de toegewezen casus. De transitieconsulent zorgt dan ook voor correcte en tijdige bijwerking van het portfolio dat wordt gebruikt voor het afstemmingsoverleg.

Niet geforceerd, niet vrijblijvend

Hoewel we streven naar evenredige inbreng van cliënten door de samenwerkingspartners, hoeft dit in de praktijk niet het geval te zijn. Het kan bijvoorbeeld zijn dat sommige partners voornamelijk aanschuiven om kennis met het netwerk te delen. In dat geval zullen zij minder inbrengen en daardoor ook minder de rol van transitieconsulent kunnen (en wellicht willen) oppakken. De effectiviteit en efficiëntie van de samenwerking binnen de sluitende aanpak staat of valt bij de meerwaarde die de samenwerkingspartners hebben bij deelname.

Indien de rol van transitieconsulent geforceerd zou worden opgelegd, kan dit een drempel worden voor de meerwaarde en daardoor voor deelname en samenwerking. Hiervoor zijn geen standaardregels op te stellen. Een en ander is afhankelijk van het type organisatie, de workload, de casus en de afspraken die zijn gemaakt in het voortraject. Aan de andere kant is het natuurlijk ook het geval dat een gezamenlijke werkwijze in een regionale sluitende aanpak niet vrijblijvend is. Commitment is door alle samenwerkingspartners uitgesproken (ondermeer in een ondertekend samenwerkingsconvenant).



2.9 Stap 9: Na het afstemmingsoverleg

Na het afstemmingsoverleg zijn er een aantal activiteiten die de voorzitter moet uitvoeren om het afstemmingsoverleg correct af te sluiten. De voorzitter zet een aantal zaken op een rij:

- Vastleggen van de locatie en de benodigde ondersteuning voor het volgende afstemmingsoverleg.
- Doormailen van de gegeven presentatie aan alle samenwerkingspartners met daarbij een vermelding van de deadline voor de inbreng van nieuwe casussen voor het volgende afstemmingsoverleg. De voorzitter bevestigt daarbij de datum, locatie en tijd van het volgende afstemmingsoverleg.
- Inventariseren van de mogelijke agendapunten die op beleid- en/of managementniveau moeten worden ingebracht. De voorzitter legt deze agendapunten neer bij de juiste personen.
- Bijwerken van het cliëntenoverzicht van besproken personen in de sluitende aanpak ([klik hyperlink](#)).
- Inventariseren van de fysieke deelnemersovereenkomsten voor bespreking.
- Inventariseren van de aangepaste portfolio's door de samenwerkingspartners en toezien op de deadline van aanlevering.
- Eventueel vastleggen van product(ontwikkelings)voorstellen die zijn voortgekomen uit het afstemmingsoverleg. Hiervoor is een format toegevoegd in het ondersteuningspakket ([klik hyperlink](#)).



2.10 Stap 10: Inspiratie en evaluatie

Het is belangrijk om minimaal één maal per jaar een inspirerende bijeenkomst te organiseren waarbij, naast de uitvoerende partners in het afstemmingsoverleg, ook de ondertekenaars van het samenwerkingsconvenant aanwezig zijn. Dit om het commitment en draagvlak vast te houden en uit te kunnen bouwen. Ook geïnteresseerde nieuwkomers kunnen hier vanzelfsprekend voor worden uitgenodigd.

De voortgang van en de werkwijze binnen de aanpak moet regelmatig worden geëvalueerd zodat tijdig kan worden (bij)gestuurd. We stellen voor om minimaal jaarlijks de voortgang in de regio te evalueren. Tijdens de evaluatie moeten in ieder geval de volgende onderwerpen centraal staan:

- Kwantitatieve resultaten van de sluitende aanpak: hoeveel casussen zijn besproken en opgelost?
- Kwalitatieve resultaten: hoe is de kennisuitwisseling tot stand gekomen en welke resultaten zijn gezamenlijk behaald?
- Procesresultaten: hoe zijn de processen rondom de sluitende aanpak (convenantvorming en het afstemmingsoverleg) verlopen, zoals inbrengen van casussen, uitvoeren plan van aanpak, communicatie onderling, etc.?

Bijlage 1: Illustratie gebaseerd op reële gegevens

We geven hier een illustratie van de meerwaarde van de sluitende aanpak. Dit overzicht kan worden gebruikt in de gesprekken met samenwerkingspartners over nut en noodzaak van een sluitende aanpak voor jongeren met een beperking. De gegevens die zijn gebruikt in de illustratie zijn daadwerkelijke gegevens uit een regio en niet fictief.

Een UWV-vestiging heeft een overzicht van ongeveer 450 leerlingen van een ROC, waaraan een PGB is toegekend. Het gaat hierbij om potentiële Wajongeren uit de diverse clusters. In één van de locaties van het ROC zijn de leerlingen concreet besproken die begeleid worden tijdens onderwijs en stages, waarbij een problematiek speelt. Het gaat daarbij om ongeveer 30 personen. Daarbij heeft het UWV in kaart kunnen brengen voor welke jongeren het verstandig is om een Wajong aan te vragen. Dit geldt voor de meesten van hen.

Kortom: stel dat het gaat om 20 personen (inschatting van 'de meeste', in ieder geval meer dan helft) van 30 potentiële Wajongeren. Als we dit extrapoleren naar de 450 leerlingen binnen het ROC, komen we op 300 leerlingen (15x20) waarvoor een preventieve aanpak aan de hand van een sluitende aanpak mogelijk is.

Als we aannemen dat één jongere door tijdige preventie een besparing oplevert van €1.200.000 (van zijn 18^e tot 65^e levensjaar), dan betekent een preventie van 300 leerlingen.... 360 miljoen euro...! En dit geldt voor 1 ROC in 1 regio!

Bovenstaande illustratie is bijzonder indrukwekkend. Je kunt vragen stellen over de mate van overdraagbaarheid van deze redenering voor andere regio's, je afvragen of we de extrapolatie wel zo kunnen maken en of de besparing per jonggehandicapte wel klopt. Maar als we nu eens veronderstellen dat de illustratie een te positief beeld laat zien en we de gegevens en resultaten naar onderen bijstellen, dan nog gaat het om zeer substantiële effecten.

Bijlage 2: Verklarende woordenlijst

<i>AD-J</i>	Arbeidsdeskundige Jeugd
<i>AOC</i>	Agrarisch Opleidingen Centrum
<i>BPV</i>	Beroepspraktijkvorming
<i>CJG</i>	Centrum voor Jeugd en Gezin
<i>GGZ</i>	Geestelijke Gezondheidszorg
<i>MEE</i>	MEE is een organisatie die ondersteuning biedt bij het dagelijks leven
<i>HBO</i>	Hoger Beroeps Onderwijs
<i>MBO</i>	Middelbaar Beroeps Onderwijs
<i>MKB</i>	Midden- en Kleinbedrijf
<i>PGB</i>	Persoons Gebonden Budget
<i>PR</i>	Public Relations
<i>REC</i>	Regionaal Expertise Centrum
<i>RMAP</i>	Regionaal Meld- en Adviespunt
<i>RMC</i>	Regionale Meld en Coördinatiefunctie vroegtijdig schoolverlaten
<i>ROC</i>	Regionaal Opleidingen Centrum
<i>SW-bedrijf</i>	Sociale Werkvoorziening
<i>UWV</i>	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
<i>VO</i>	Voortgezet Onderwijs
<i>Wajong</i>	Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten
<i>WEC</i>	Wet op de Expertise Centra
<i>ZAT</i>	Zorg Advies Team

Bijlage 3: Overzicht stappenplan sluitende aanpak

In twee afzonderlijke documenten zijn overzichten toegevoegd van de verschillende stappen die moeten worden ondernomen om een succesvolle sluitende aanpak met doorzettingsmacht in de regio te realiseren.

In het excel-document ([klik hyperlink](#)) staan de verschillende stappen op één pagina weergegeven, waarbij extra aandacht is voor de substappen waar de regionale initiator van de sluitende aanpak aan moet denken. Bovendien is in dit overzicht een indicatie weergegeven van de doorlooptijd per stap. Niet alle stappen hoeven immers volgtijdelijk te worden uitgevoerd. Zo kan bijvoorbeeld de ondertekeningbijeenkomst al worden georganiseerd, terwijl de ondersteunende instrumenten nog op maat worden gemaakt.

Tot slot zijn in het excel-overzicht de verschillende formats van dit ondersteuningspakket als een zogenaamde 'hyperlink' toegevoegd. Door te klikken op deze hyperlink (onderlijnde tekst) wordt het betreffende document direct geopend.

Het powerpoint-document ([klik hyperlink](#)) geeft meer een visueel overzicht van de verschillende stappen. Ook hierbij is aandacht voor de substappen, maar in iets minder detail dan in het excel-document. De stap 'Inspiratie en evaluatie' heeft een afwijkende kleur, omdat deze stap geen onderdeel uitmaakt van de cyclus van het afstemmingsoverleg, maar additioneel jaarlijks kan worden ingezet.

Het powerpoint-overzicht leent zich uitstekend om bijvoorbeeld op A3-formaat te printen om zo de voortgang op de regionale realisatie van de sluitende aanpak met doorzettingsmacht te kunnen bijhouden.

Bijlage 4: Instrumenten in het ondersteuningspakket

- 1 *Draaiboek*
- 2 *Stappenplan excel ([klik hyperlink](#))*
- 3 *Stappenplan powerpoint ([klik hyperlink](#))*
- 4 *Samenwerkingsconvenant ([klik hyperlink](#))*
- 5 *Privacystatement ([klik hyperlink](#))*
- 6 *Werkprocessen ([klik hyperlink](#))*
- 7 *Portfolio ([klik hyperlink](#))*
- 8 *Deelnemersovereenkomst ([klik hyperlink](#))*
- 9 *Presentatie startbijeenkomst ([klik hyperlink](#))*
- 10 *Competenties transitieconsulent ([klik hyperlink](#))*
- 11 *Format productontwikkeling ([klik hyperlink](#))*
- 12 *Betrekken werkgevers ([klik hyperlink](#))*
- 13 *Format overzicht instrumenten ([klik hyperlink](#))*
- 14 *PR – Vraag en antwoord ([klik hyperlink](#))*
- 15 *PR – Overzicht mogelijke inbreng ([klik hyperlink](#))*
- 16 *PR – Interne flyer ('Jonggehandicapt: afgestemd en sluitend') ([klik hyperlink](#))*
- 17 *Cliëntenoverzicht ([klik hyperlink](#))*
- 18 *Presentielijst ([klik hyperlink](#))*