**Agenda Ronde tafel – Einde maatregel niet verlengen**Datum overleg: 00-00-0000  
Tijdstip: Van 00:00 uur tot 00:00 uur  
Locatie: -  
  
**Uitgenodigd**  
<Naam> Jeugdige  
<Naam> Moeder  
<Naam> Vader  
<Naam> Betrokken netwerk (familie, vrienden, school, huisarts, etc.)  
<Naam> Betrokken hulpverlening vanuit …  
<Naam> Gemeente …  
<Naam> Raad voor de Kinderbescherming (RvdK)  
<Naam> Veilig Thuis IJsselland (VT-IJ)  
<Naam> Gecertificeerde Instelling (GI, jeugdbescherming)  
  
**Agenda  
1. Welkom, opening en waarom zijn we hier?***De voorzitter geeft toelichting waarom we hier zitten.   
  
Voordat wordt gestart met het gesprek: Checken of er nog dingen gevraagd of gezegd moet worden die het goede gesprek in de weg zou kunnen zitten voordat we van start gaan.**Benoem dat de jongere (12+) en ouders een paar dagen na deze Ronde Tafel een e-mail krijgen met daarin een persoonlijke link. Zij kunnen dan hun ervaringen geven via de vragenlijst. Benoem ook dat dit een relatief nieuwe werkwijze is en dat we graag horen wat er goed gaat, maar ook willen weten hoe we dingen kunnen verbeteren. En dat we daarvoor hun nodig hebben. Degene die meeschrijft, schrijft de e-mailadressen op (voor zover die nog niet bekend zijn) en mailt deze mailadressen naar:* [*evaluatierondetafel@rsj-ijsselland.nl*](mailto:evaluatierondetafel@rsj-ijsselland.nl)*. Via dat e-mailadres krijgen jeugdige en ouders de link.   
  
Ook afspreken wie ervoor zorgt dat de afspraken en belangrijkste zaken worden opgeschreven?   
Als er zaken zijn die opgenomen moeten worden in de terugkoppeling van het gesprek, dan geeft de voorzitter dit aan. Voorafgaand ook tegen ouders en jeugdige zeggen dat zij dit ook mogen doen.   
  
Als jeugdige niet aanwezig is, hoe zorgen we er dan voor dat de jeugdige ook wordt betrokken?*  **2. Gelopen proces***Het kan zijn dat de RvdK hier de voorzittersrol overneemt. Dit is afhankelijk per casus en wordt vooraf afgesproken tussen GI en RvdK.   
  
Hoe is het proces tot aan hier gelopen? Wat was aanleiding maatregel en wat is er in tussentijd gedaan waardoor de maatregel er weer af kan? Welke positieve ontwikkelingen zijn er geweest? Complimenteer jeugdige/ouders/netwerk hier ook voor. Basis is de informatie die vooraf is gestuurd.* **3. Reactie/aanvulling/vragen vanuit jeugdige(n), ouders en betrokken netwerk**-  
  
**4. Reactie/aanvulling/vragen vanuit betrokken professionals**-  
  
  
  
**5. Wat moet er nog gebeuren?***Welke resultaten moeten nog bereikt worden? Welke vervolghulp (jeugd of breder) is nog nodig?   
Welke afspraken worden gemaakt?***6. Kan de maatregel eraf?***Kan ook zijn dat RvdK hier de voorzittersrol overneemt. Dit is afhankelijk per casus en wordt vooraf afgesproken tussen GI en RvdK.   
  
De aanwezige raadsmedewerker geeft een voorgenomen besluit. Dit kan zijn:  
a. Steun voorgenomen besluit GI om maatregel niet te verlengen  
b. Nog niet overtuigd/twijfel: nu nog niet zeggen dat voorgenomen besluit GI kan worden  
 ondersteund   
  
RvdK benoemt expliciet dat hij/zij besluit niet hard kan nemen tijdens het gesprek. Er volgt een definitief antwoord binnen 5 werkdagen na het gesprek. Dit gebeurt telefonisch.   
  
Er worden altijd afspraken gemaakt over de terugmeldtermijn als niet aan de afspraken wordt voldaan. Deze termijn zal per casus verschillen. Geef ook toelichting over wat we afspraken inhouden en wat wordt bedoeld met terugmelden.*  **7. Vervolg***Positie gemeente hier versterken. Zij trekken verder op met het gezin.  
  
Benoemen wat ouders nu verder kunnen verwachten. Denk aan hoe wordt maatregel afgesloten, welke stukken ontvangen zij nog (eindbrief, raamwerk, eindevaluatie GI, etc.).***8. Rondvraag en afsluiting***GI kan hier, afhankelijk van de afspraken tussen GI en RvdK hierover, de voorzittersrol weer terugpakken.  
  
De voorzitter vraagt of er nog iets is voor de rondvraag. Aan ouders wordt toestemming gevraagd of gemeente eindrapportage van GI ook mag ontvangen.   
  
Degene die heeft meegeschreven vat het gesprek en de afspraken samen. Check of iedereen het hiermee eens is. Zo nee, schrijf dat dan ook op en het waarom. Afgesproken wordt hoe deze aantekeningen worden verstuurd.   
  
Voorzitter sluit het overleg af.*