



## CLIËNTOVERLEG IJH MET EXTERNE VOORZITTER



### INHOUD

<b>SITUERING</b>	<b>2</b>
<b>ALGEMENE VOORWAARDEN</b>	<b>3</b>
<b>POSITIES EN OPDRACHTEN</b>	<b>4</b>
<b>DEONTOLOGISCHE CODE</b>	<b>7</b>
<b>DRAAIBOEK: STAP VOOR STAP</b>	<b>9</b>
<b>PRACTISCH</b>	<b>10</b>
<b>BIJLAGEN</b>	<b>12</b>
1. Folder voor hulpverleners	
2. Folder voor kinderen, jongeren en ouders	
3. Aanvraagformulier	
4. Aanwezigheidsformulier	
5. Uitnodiging diënt	
6. Uitnodiging hulpverlener	
7. Werkplan	
8. Administratieve opvolgingsfiche	

## SITUERING

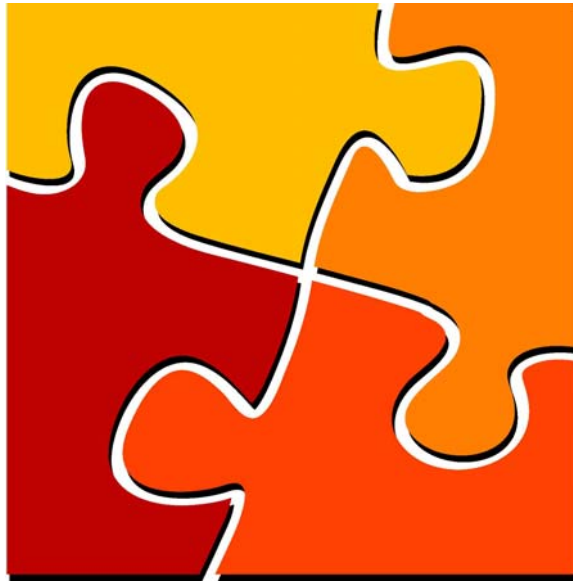
Het "cliëntoverleg met neutrale voorzitter" is een forum waar hulpverleners en cliënt(en)<sup>1</sup>, in onderling overleg en onder het professioneel voorzitterschap van een externe voorzitter, hulp rond een gezin coördineren, afstemmen en de continuïteit ervan bewaken.

Hierbij wordt uitgegaan van de hulpvraag of -behoefte van de cliënt(en) en staat de betrokkenheid van cliënt(en) centraal.

De betrachting is een kwaliteitsvolle hulpverlening te realiseren door tot 'een gedeelde visie met betrekking tot de te verlenen hulp' te komen en/of door het opstellen van een gedeeld handlungsplan, inclusief het maken van afspraken en de uitvoering ervan.

Cliëntoverleg kan van nut zijn in elke fase van het hulpverleningsproces (vraagverheldering, vervolledigen van een diagnostisch beeld, opmaken van een hulpverleningsplan ...).

Cliëntoverleg met externe voorzitter is aanvullend op andere vormen van overleg die doorgaans door de hulpverleners zelf georganiseerd worden. "Het Cliëntoverleg met externe voorzitter" is een model door Integrale Jeugdhulp aangeboden, bij complexe situaties waarbij meerder voorzieningen betrokken zijn en het aangewezen lijkt een neutrale voorzitter in te schakelen.



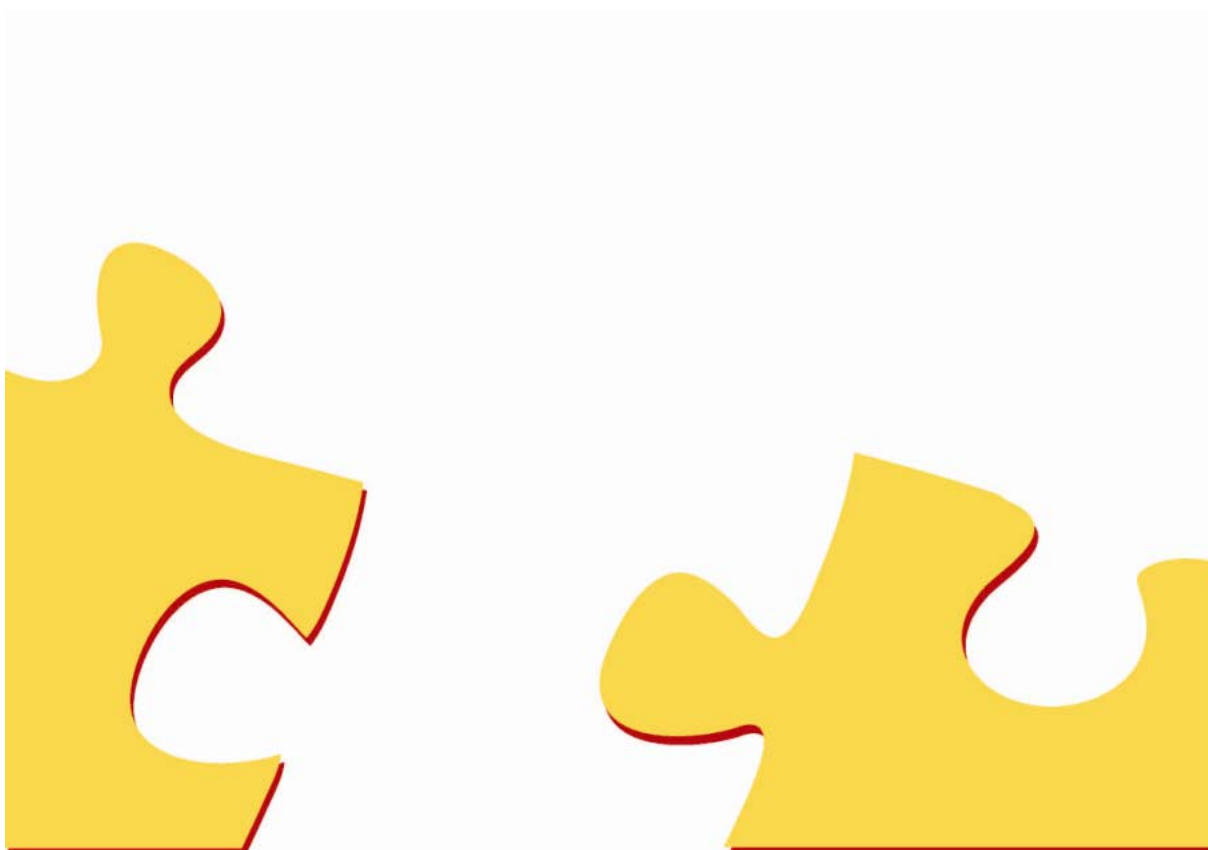
---

<sup>1</sup> De 'cliënt' binnen de jeugdhulpverlening is een verzamelbegrip en bevat:

- de minderjarige;
- de ouders: personen die titularis zijn van het ouderlijk gezag of hun wettelijke vertegenwoordigers;
- de opvoedingsverantwoordelijke: de natuurlijke personen, andere dan de ouders, die de minderjarige op duurzame wijze in feite onder hun bewaring hebben vb. grootouders, stiefouder of bij wie de minderjarige geplaatst is vb. pleegouders;
- de leefomgeving: de andere natuurlijke personen die bij de minderjarige inwonen (broers en zussen) of met de minderjarige een bijzondere affectieve band hebben of met de minderjarige geregeld contact heeft.

## ALGEMENE VOORWAARDEN

- Het gaat over een "complexe situatie ", waarbij meerdere dienstverlenende en/of hulpverlenende actoren betrokken zijn (ook sectoren niet behorend tot IJH),
- De complexiteit kan te maken hebben met de combinatie van problemen over verschillende levensdomeinen, de moeilijkheden bij het besluitvormingsproces, de ernst van de problematiek,...
- Elke betrokken hulpverlener (eerste, tweede of derde lijn/ uit om het even welke welzijnssector, ook sectoren niet behorend tot Integrale Jeugdhulp) ongeacht de leeftijd van de minderjarige en/of probleemsituatie kan in samenspraak met het gezin, een vraag naar het organiseren van overleg stellen.
- Er is een akkoord van de cliënt tot het organiseren van het overleg.
- De cliënt is woonachtig in de Provincie Oost-Vlaanderen.
- De aanvraag gebeurt bij het bevoegde RWO (zie verder: "Praktisch" – p.12)  
Bij de aanvraag wordt nagegaan welke doelstellingen men beoogt met het overleg. Op basis daarvan wordt afgewogen of cliëntoverleg onder leiding van een externe voorzitter een meerwaarde kan bieden.
- De cliënten zijn maximaal betrokken, gaan akkoord met het overleg, zijn voorbereid en liefst zelf aanwezig. Indien dit niet mogelijk is, zijn zij tenminste op de hoogte gebracht, en hebben hun toestemming gegeven voor dit overleg.



## **POSITIES EN OPDRACHTEN**

### **Taakinvulling van de hulpverlener die het overleg aanvraagt:**

- De hulpverlener vraagt het overleg aan via een aanvraagformulier en bezorgt dit, volledig ingevuld, aan het secretariaat van het RWO (zie verder: "Praktisch" – p.12).
- de hulpverlener die het overleg aanvraagt verzorgt de communicatie met de cliënt(en) (zie deontologische code – p. 7);
- de hulpverlener die het overleg aanvraagt geeft de beschikbare contactgegevens van de betrokken diensten en personen door aan de externe voorzitter;
- hij/zij staat tijdens de voorbereiding van het overleg in communicatie met de externe voorzitter i.f.v. het aftoetsen van nieuwe gegevens en doorstroom van informatie naar cliënten;
- hij/zij bereidt het overleg met de cliënt(en) voor, bespreekt de doelstellingen van het cliëntoverleg, de in te brengen informatie en de aandachtspunten vanuit het perspectief van de cliënt en mogelijke oplossingen;

### **Taakinvulling van de hulpverleners die aanwezig zijn op het overleg:**

- hij/zij bereidt het overleg met de cliënt(en) voor, bespreekt de doelstellingen van het cliëntoverleg, de in te brengen informatie en aandachtspunten vanuit het perspectief van de cliënt en mogelijke oplossingen.

### **Wat is de plaats van de cliënt in het overleg?**

- De betrokkenheid van cliënten staat centraal in het overleg. Er wordt uitgegaan van hun hulpvraag of- behoefte.
- Cliënten worden gemotiveerd om aanwezig te zijn en worden ondersteund tijdens het overleg.
- Minderjarigen kunnen worden bijgestaan door een bijstandspersoon<sup>2</sup>.
- Ouders kunnen, na overleg, worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

### **Wie is de externe voorzitter?**

- De externe voorzitter voert de opdracht uit op freelance basis, onafhankelijk van zijn/haar eventuele opdrachten vanuit een organisatie, dienst of centrum.
- De externe voorzitter beschikt over de vaardigheid om een neutrale positie in te nemen en te bewaren, en is niet betrokken op de concrete casus als hulpverlener.
- De externe voorzitter is gebonden aan het beroepsgeheim, is bekend met de deontologische code en handelt er naar; hij/zij vertrekt vanuit de uitgangsvisie "recht op hulp";
- De externe voorzitter begeleidt in de eerste plaats het proces om te komen tot afstemming van de hulpverlening tussen de verschillende betrokkenen.
- Aanvullend hierbij kan hij/zij vanuit eigen expertise en deskundigheid een inbreng doen.
- De externe voorzitter:
  - o is deskundig en ervaren in het ondersteunen en begeleiden van mensen;
  - o beschikt over vergadertechnische en organisatorische kwaliteiten. Modererend leiding geven aan de vergadering is ongetwijfeld een belangrijke kwaliteit;
  - o heeft een goede kennis van de sociale kaart;
  - o is flexibel inzetbaar;

### **Wat kan je verwachten van de externe voorzitter?**

#### **Aftoetsen van de vraag tot organiseren van overleg:**

- nagaan of er aan de voorwaarden tot organiseren van overleg is voldaan;
- aftoetsen van de meerwaarde van overleg met een externe voorzitter.

---

<sup>2</sup> Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp, art.24.

#### Vorbereiden van het overleg:

- contacteren van de aanvrager van het overleg;
- synthetiseren van de doelstellingen van het overleg en opstellen van agenda;
- bepalen van tijdstip en plaats van het overleg;
- uitnodigen van de betrokkenen met vermelding van de agenda en het overzicht van de genodigden.

#### Voorzitten van het overleg:

- aanwezig laten voorstellen;
- checklist overlopen bij het begin van het overleg;
- inleiden en situeren van het overleg: probleemstelling, doelstellingen van het overleg, betrokkenheid van cliënt(en);
- modereren van het overleg;
- bewaken van de positie van de cliënt tijdens het verloop van het overleg;
- analyseren, samenvatten, concluderen in functie van werkafspraken;
- afspraken maken rond (eventueel) vervolgoverleg;
- afspraken maken rond het informeren van de cliënt(en).

#### Organiseren van een opvolgvergadering(en):

- na afspraak op het overleg;
- na hernieuwde aanvraag door een hulpverlener.

#### Bewaken van de positie van de cliënt(en):

- de externe voorzitter bewaakt het feit dat de cliënt(en) op de hoogte is van de aanvraag tot overleg, de organisatie van het overleg en de mogelijkheid tot aanwezigheid op het overleg;
- bij de start van het overleg worden de aanwezigen ingelicht over de wijze waarop cliënt(en) geïnformeerd en betrokken zijn bij het overleg;
- de externe voorzitter bewaakt de positie en de integriteit van de cliënt(en) tijdens het overleg;
- indien de cliënt(en) aanwezig is (zijn) op de vergadering verwelkomt hij de cliënt(en), situeert de doelstellingen en het verloop van het overleg en betreft hen in de dialoog;
- indien de cliënt(en) niet aanwezig is (zijn) op het overleg, wordt afgesproken wie hen over de conclusies van het overleg zal informeren;
- wanneer de externe voorzitter de cliënt(en) kent in het kader van een andere opdracht, kan de hij/zij om deontologische redenen beslissen om het overleg niet te begeleiden.

#### Verslaggeving:

- de externe voorzitter maakt bij het einde van het overleg een werkplan. Dit werkplan bevat de gemaakte afspraken met betrekking tot de verdere hulpverlening.
- het werkplan wordt binnen de 14 dagen bezorgd aan alle aanwezigen van het overleg;
- indien de cliënt(en) niet aanwezig zijn, wordt op de vergadering afgesproken wie hen over de conclusies van het overleg en het werkplan zal informeren en op welke wijze;

#### Evaluatie en registratie:

- de externe voorzitter bevraagt de tevredenheid van de deelnemers op het einde van het overleg (proces en resultaat);
- de externe voorzitter registreert dossiergebonden en dossieroverstijgende elementen op anonieme wijze in functie van een betere organisatie van het cliëntoverleg, intervisie (deskundigheidsbevordering en methodiekontwikkeling) en beleidsrapportering.

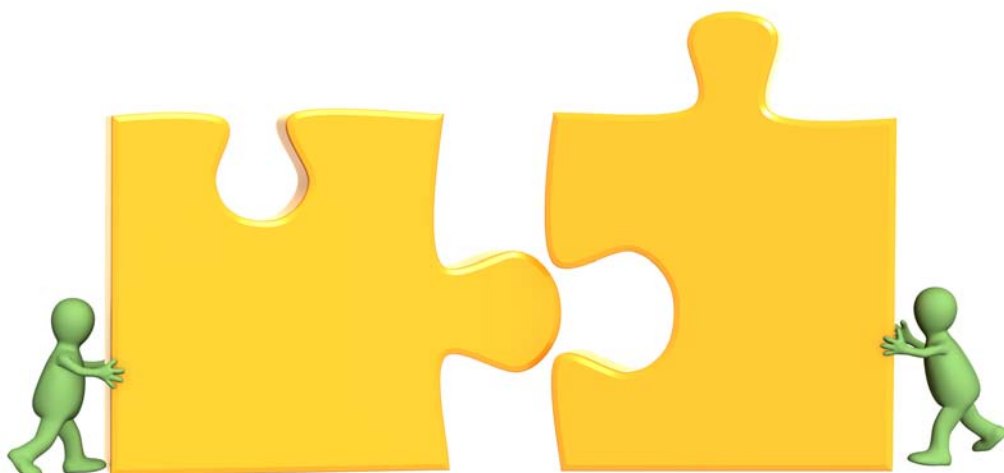
#### **Wat kan je niet verwachten van de externe voorzitter?**

- De externe voorzitter is geen contactpersoon voor de cliënt.
- Hij/zij neemt geen rechtstreekse hulpverleningspositie in t.a.v. cliënten.
- Hij/zij volgt het traject van de cliënt(en) niet op voor of na het overlegmoment.

**Het tot een goed einde brengen van het overleg is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle deelnemers aan het overleg.**

**Het nakomen van de afspraken is de individuele verantwoordelijkheid van elke partner.**

- De externe voorzitter heeft in principe geen rechtstreeks contact met diënt voor of na het overleg
- Hij is geen casemanager, trajectbegeleider of zorgcoördinator. Hij is niet verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken. Hij volgt de afspraken niet op. Op het overleg kan wel afgesproken worden wie hulpcoördinator wordt
- In voorbereiding van een volgend overleg kan de externe voorzitter de opvolging van de afspraken bevragen bij de deelnemers aan het overleg.
- Geen van de deelnemers aan het overleg heeft het mandaat om de kwaliteit/methodieken van andere diensten te evalueren.



# DEONTOLOGISCHE CODE

Hulpverleners die deelnemen aan het cliëntoverleg zijn gebonden aan de deontologische code. De deontologische code bevat de afspraken over de gegevensuitwisseling, over de voorbereiding met de cliënt en over de omgang met de cliënt tijdens het overleg. Ze respecteert de rechten van de cliënt en zijn leefomgeving. Ze biedt geen antwoord op alle mogelijke situaties maar is bedoeld als leidraad voor verantwoord beroepsmatig handelen bij Cliëntoverleg IJH.

## 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Hulpverleners zijn gebonden aan het beroepsgeheim (cfr. strafwetboek art 458-458 bis). Voor alle regelingen over het beroepsgeheim verwijzen we naar de betreffende wetgeving en jurisprudentie betreffende het beroepsgeheim, de wet op de verwerking van persoonsgegevens en de wet op de patiëntenrechten.

Hulpverleners die deelnemen aan het Cliëntoverleg IJH zijn gebonden aan het gedeeld beroepsgeheim. Vooraf oordelen zijzelf of ze aan die voorwaarden voldoen.

De uitwisseling van gegevens gebeurt volgens het kaderdecreet IJH (art. 32) en het decreet op de rechtspositie van de minderjarige.

Alle personen, zowel diegenen die beroepshalve betrokken zijn als zij die vrijwillig hun medewerking verlenen aan de toepassing van het decreet IJH, zijn gebonden door de geheimhoudingsplicht, bedoeld in art. 458 van het strafwetboek (art.8 Kaderdecreet IJH).

Hulpverleners zijn ook gebonden aan de deontologische code van hun eigen sector en/of organisatie.

## 2. SPECIFIEKE BEPALINGEN

### **1. De cliënt informeren**

De hulpverlener die een cliëntoverleg wil aanvragen bespreekt dit met zijn cliënt<sup>3</sup>. Hij informeert hem, in begrijpelijke taal, over de doelstelling en de organisatie van het overleg en over de deontologische code.

### **2. De cliënt toestemming vragen**

De toestemming van de cliënt is noodzakelijk. Deze toestemming kan zowel mondeling als schriftelijk worden gegeven.

### **3. De cliënt motiveren om aanwezig te zijn**

De hulpverlener die het overleg aanvraagt, motiveert de cliënt om aanwezig te zijn op het overleg. De minderjarige kan zich laten bijstaan door een bijstandspersoon<sup>4</sup>.

### **4. De cliënt voorbereiden**

De hulpverlener die het overleg aanvraagt bereidt zijn cliënt voor. Hij ondersteunt de cliënt om eigen aandachtspunten en standpunten in te brengen.

<sup>3</sup> Cliënt: kind, jongere, ouders en opvoedingsverantwoordelijken.

<sup>4</sup> Bijstandspersoon: door de jongere gekozen. Gebonden aan het beroepsgeheim, of een leraar van de school. Zie brochure 'Mijn rechten in de jeugdhulp', op de website [www.vlaanderen.be/jeugdhulp](http://www.vlaanderen.be/jeugdhulp) bij publicaties voor < 12-jarigen en Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp, art.24.

**5. Aanwezigheid van anderen**

De hulpverlener die het overleg aanvraagt bepaalt samen met de cliënt welke hulpverleners best nog aanwezig zijn. De externe voorzitter brengt alle hulpverleners op de hoogte van de samenstelling en de agenda van het overleg. Ook zij bereiden het overleg voor, indien nodig samen met hun cliënt.

**6. Verslag over de participatie van de cliënt**

Bij het begin van het overleg bevaart de externe voorzitter de cliënt over zijn participatie bij de voorbereiding van het overleg. Bij afwezigheid van de cliënt bevaart hij de hulpverleners.

**7. Het gedeeld beroepsgeheim**

De hulpverleners die deelnemen aan het cliëntoverleg zijn gebonden aan het gedeeld beroepsgeheim. Bij het begin van het overleg verduidelijken de deelnemers in welke hoedanigheid en met welke opdracht ze deelnemen.

**8. 'Need to know'**

Enkel die informatie wordt uitgewisseld die relevant en noodzakelijk is voor het overleg. De cliënt blijft recht hebben op geheimhouding van wat in vertrouwen aan een hulpverlener is verteld.

**9. Geïnformeerde instemming over gegevensuitwisseling**

In de mate van het mogelijke trachten de hulpverleners de geïnformeerde instemming te verkrijgen van de personen waarover gegevens zullen uitgewisseld worden.

**10. Respect voor de rechten van de cliënt**

De externe voorzitter zorgt ervoor dat de cliënt gelijkwaardig kan participeren aan het overleg.

**11. Respect voor andere hulpverleners**

Hulpverleners respecteren de relatie die andere hulpverleners hebben met de cliënt. Niemand heeft het mandaat om de kwaliteit van de hulpverlening van de anderen te evalueren.

**12. De afwezige cliënt inlichten**

Bij afwezigheid van de cliënt spreken de hulpverleners af wie de cliënt zal informeren over het verloop en de besluiten van het overleg.

**13. Het werkplan**

De externe voorzitter formuleert de besluiten van het overleg in een werkplan. Dit werkplan is vertrouwelijk. De externe voorzitter verstuurt dit werkplan ten laatste 14 dagen na het overleg aan alle betrokkenen. De externe voorzitter bewaart het aanvraagformulier en het werkplan gedurende 5 jaar. De hulpverlener die het overleg aanvraagt informeert de cliënt hierover.

**14. Klachten**

De cliënt die klachten heeft over het verloop van het overleg bezorgt die bij een betrokken hulpverlener. Deze volgt de klachtenprocedure van zijn voorziening. Hulpverleners kunnen hun klacht formuleren bij de regionale beleidsmedewerker IJH.

## DRAAIBOEK: STAP VOOR STAP

0. Vooraf: samen met de cliënt<sup>5</sup> heb je beslist om een cliëntoverleg aan te vragen. De cliënt is geïnformeerd, akkoord en de agenda is bepaald.
  1. Het aanvraagformulier verkrijgt je bij het plaatselijk Regionaal WelzijnsOverleg. Je vult het samen in met je cliënt, en je stuurt of mailt de aanvraag naar het secretariaat van het RWO.
  2. Het secretariaat controleert de aanvraag op volledigheid van informatie.
  3. Het secretariaat mailt de aanvraag naar een beschikbare externe voorzitter. Er wordt afwisselend een beroep gedaan op de verschillende externe voorzitters, rekening houdend met hun beschikbaarheid en de dringendheid van een overleg. Indien een vervolgoverleg plaatsvindt, wordt dit bij voorkeur door dezelfde externe voorzitter begeleid.
  4. De externe voorzitter neemt contact op met de aanvrager.
  5. De externe voorzitter beslist, rekening houdende met de voorwaarden en in samenspraak met de aanvrager, of de vraag ontvankelijk is. Indien ontvankelijk wordt gestart met de organisatie van het cliëntoverleg.
  6. De externe voorzitter bereidt het overleg voor in samenspraak met de aanvrager.
  7. De externe voorzitter nodigt de hulpverleners en de cliënt uit tot het overleg. De doelstellingen van het overleg en de aanwezigen op het overleg worden in de uitnodiging vermeld.
  8. De externe voorzitter modereert het overleg.
  9. Bij de start van het overleg ondertekenen de aanwezigen het aanwezigheidsformulier en de deontologische code.
  10. De aanwezigen maken een werkplan en spreken af wie de hulpcoördinatie op zich neemt.
  11. De aanwezigen vullen het evaluatieformulier in.
  12. De externe voorzitter schrijft het werkplan uit en bezorgt het binnen de 14 dagen aan de betrokkenen.
  13. De externe voorzitter bewaart het werkplan gedurende 5 jaar na het beëindigen van het overleg. De dossiers worden indien nodig overgedragen naar een volgende externe voorzitter.
  14. De hulpverleners voeren het werkplan uit.
  15. De externe voorzitter registreert, maakt een structurele evaluatie en verstuurt alles naar het secretariaat.
  16. Het regioteam IJH maakt op basis van de informatie van de registratie en de structurele evaluatie een beleidsrapport op voor het managementcomité.

---

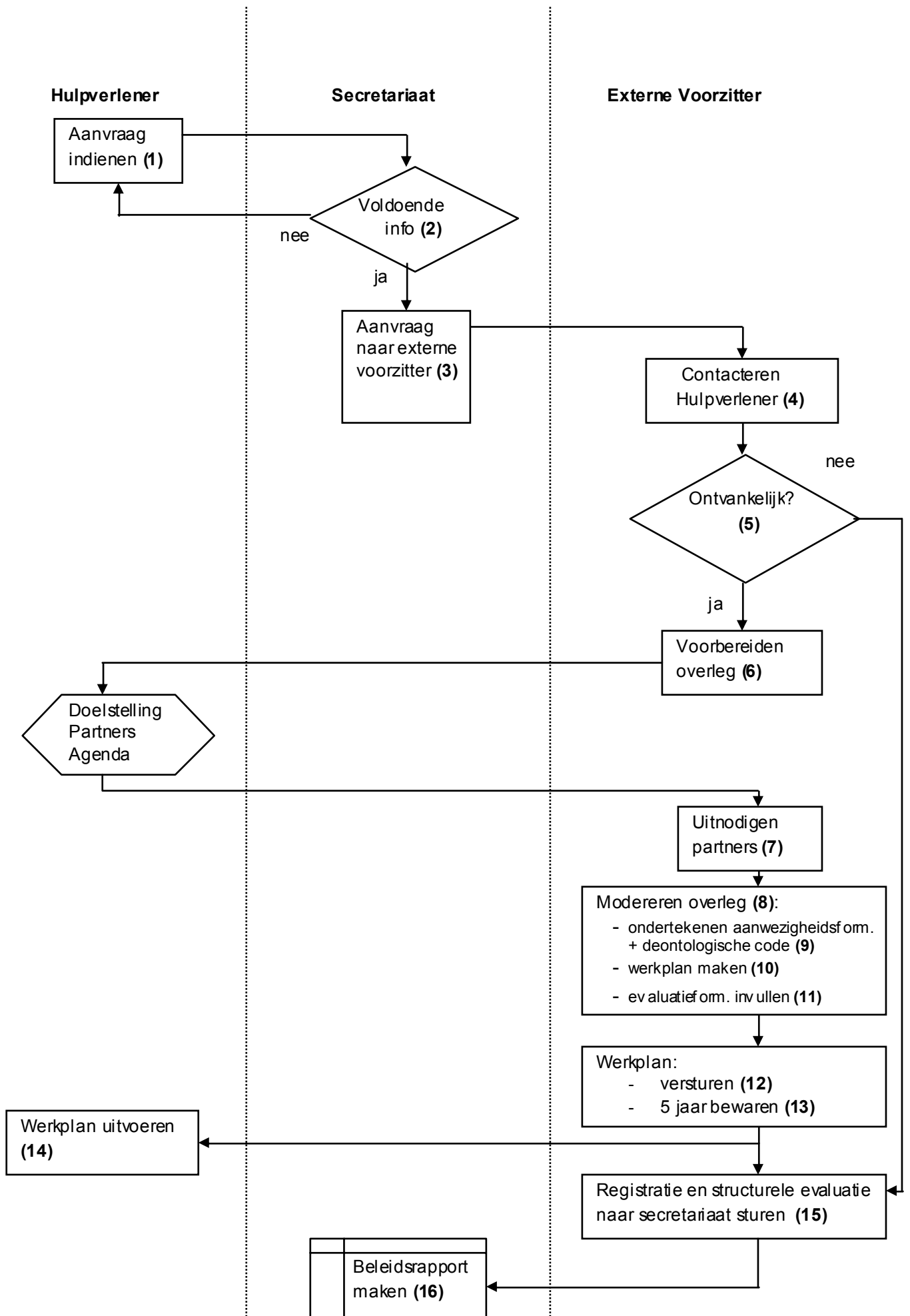
<sup>5</sup> Cliënt: kind, jongere, ouders en opvoedingsverantwoordelijken.

## PRACTISCH

<p><b>1.1 RWO Arrondissement Aalst vzw (RWO-ARA)</b> Coördinator : <b>Jochen De Craene</b> Voorzitter: Jacqui Cottyn Korte Nieuwsstraat 12 9300 Aalst T : 053 78 30 52 F: 053 70 30 73 mail: <a href="mailto:rwo-ara@skynet.be">rwo-ara@skynet.be</a> web: <a href="http://www.rwo-ara.be">www.rwo-ara.be</a> permanentie: ma, wo &amp; vr (vm)</p> <p><b>1.2 RWO Arrondissement Oudenaarde</b> Coördinator: <b>David Cis</b> Voorzitter: Gilbert Verleye Sint-Jozefplein 2 9700 Oudenaarde M : 0477 70 89 96 mail: <a href="mailto:rwo.oudenaarde@telenet.be">rwo.oudenaarde@telenet.be</a> web : <a href="http://www.rwo-oudenaarde.be/">http://www.rwo-oudenaarde.be/</a> permanentie: elke dag</p> <p><b>1.3 RWO Dendermonde vzw (RWOD)</b> Coördinator: <b>Els Op de Beeck</b> Voorzitter: Erik Huyghe Gentsesteenweg 1 9200 Dendermonde T : 052 37 85 61 mail: <a href="mailto:rwod@skynet.be">rwod@skynet.be</a> permanentie: ma, di, wo en do</p>	<p><b>1.4 RWO Meetjesland (RWOM)</b> Coördinator: <b>Mark Arnaut</b> Voorzitter: Dirk Van Hoye P/a Streekplatform+ Meetjesland Oostveldstraat 91 9900 Eeklo T : 09 373 46 54 mail: <a href="mailto:rwom@meetjesland.be">rwom@meetjesland.be</a> web: <a href="http://www.meetjesland.be/RWOM">http://www.meetjesland.be/RWOM</a> aanw: ma, wo, vr (vm)</p> <p><b>1.5 RWO Waasland vzw (RWW)</b> Coördinator: <b>Veerle Opdebeeck</b> Voorzitter: Riet Waltens Slachthuisstraat 74 9100 Sint-Niklaas T : 03 776 32 48 F: 03 778 81 50 M : 0486 96 42 32 mail: <a href="mailto:info@rwowaasland.be">info@rwowaasland.be</a> web: <a href="http://www.rwowaasland.be">www.rwowaasland.be</a> permanentie: elke dag</p> <p><b>1.6 Welzijnsoverleg Regio Gent vzw (WRG)</b> <b>Coördinator:</b> Koen Berwouts Voorzitter: Patrick Seys Martelaarslaan 204 b 9000 Gent T : 09 225 91 33 F: 09 233 35 89 mail: <a href="mailto:koen.berwouts@wrg.be">koen.berwouts@wrg.be</a> web: <a href="http://www.wrg.be">www.wrg.be</a> permanentie: elke dag</p>
---	--

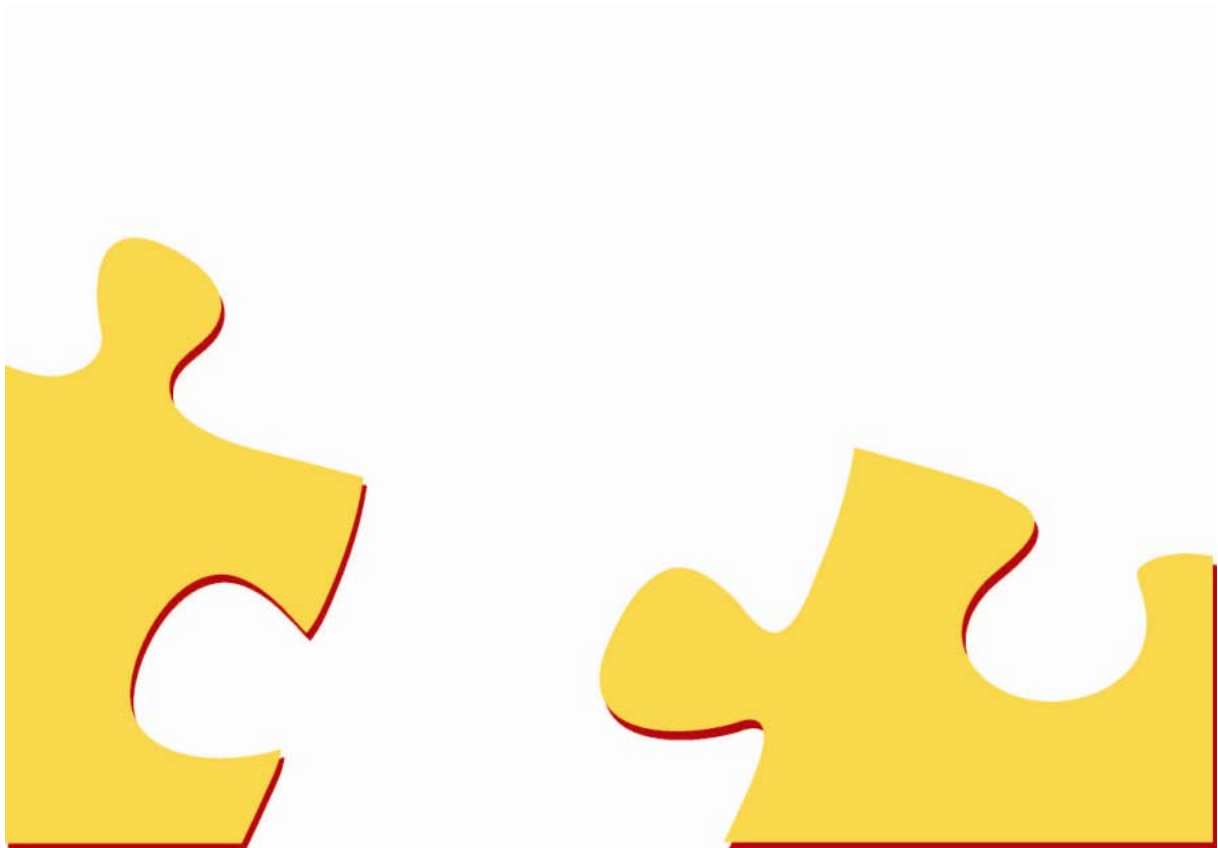
## GEMEENTEN:

- 1.1 **Aalst**, Ninove, Geraardsbergen, Zottegem, Erpe-Mere, Haaltert, Herzele, Denderleeuw, St.-Lievens-Houtem, Lede.
- 1.2 **Oudenaarde**, Ronse, Maarkedal, Kluisbergen, Kruishouten, Wortegem-Petegem, Brakel, Lierde, Zwalm, Zingem, Horebeke.
- 1.3 **Dendermonde**, Hamme, Buggenhout, Lebbeke, Zele, Berlare, Wichelen, Laarne, Wetteren, Waasmunster.
- 1.4 **Eeklo**, Aalter, Nevele, Maldegem, St.-Laureins, Assenede, Kaprijke, Lovendegem, Waarschoot, Zomergem, Knesselare
- 1.5 **St-Niklaas**, Lokeren, Beveren, Stekene, St.-Gillis-Waas, Temse, Kruibeke,
- 1.6 **Gent**, Evergem, Zelzate, Wachtebeke, Moerbeke, Lochristi, Destelbergen, Merelbeke, Oosterzele, Melle, De Pinte, Gavere, St.Martens-Latem, **Deinze**, Aalter, Nevele, Zulte, Nazareth



## BIJLAGEN

1. Folder voor hulpverleners
2. Folder voor kinderen, jongeren en ouders
3. Aanvraagformulier
4. Aanwezigheidsformulier
5. Uitnodiging cliënt
6. Uitnodiging hulpverlener
7. Werkplan
8. Administratieve opvolgingsfiche



**Bijlage 1**  
**Bijlage 2**

**Bijlage 3**  
**Aanvraagformulier** cliëntoverleg met externe voorzitter

**Bijlage 4**  
**Aanwezigheidsformulier** Cliëntoverleg met externe voorzitter Integrale jeugdhulp

## Bijlage 5

### **Uitnodiging** Cliëntoverleg met externe voorzitter Integrale jeugdhulp Datum:

Beste,

Op jouw vraag zitten we samen rond de tafel om een werkplan op te maken op:

- **(datum en begin- en einduur)**
- **(plaats)**

Samen met je hulpverlener heb je de onderwerpen afgesproken en bepaald wie uitgenodigd wordt. Deze informatie heeft je hulpverlener mij doorgegeven.

De onderwerpen die je wenst te bespreken heb ik in volgende **agenda** geplaatst:

Jij en je hulpverlener bereiden dit gesprek best verder voor.

- Zet je **noden en moeilijkheden** op een rij. Het kan best zijn dat je als ouder/jongere er anders naar kijkt dan als jongere/ouder.
- Vergeet hierbij niet je **sterke kanten** op te noemen.
- Je kan al **mogelijke oplossingen** noteren.
- Denk na over **wat er in het verleden heeft geholpen**.

Breng deze voorbereiding mee naar het overleg.

**Nog vragen?** Neem gerust contact op met:

- Je hulpverlener: (naam en contactgegevens)
- Je externe voorzitter: (naam en contactgegevens)

Vriendelijke groet,

(naam)

Externe voorzitter cliëntoverleg IJH

Regio: Oost-Vlaanderen

Subregio:



## Bijlage 6

### Uitnodiging Cliëntoverleg met externe voorzitter Integrale jeugdhulp

Datum:

Beste,

U wordt vriendelijk uitgenodigd op het cliëntoverleg van (naam cliënt).

Het cliëntoverleg wordt georganiseerd op verzoek van (naam aanvrager hulpverlener).

#### Het cliëntoverleg vindt plaats op

- **(datum en begin- en einduur)**
- **(plaats)**

Op de agenda staan volgende punten:

- 1.
- 2.
- 3.

Zijn ook uitgenodigd op het cliëntoverleg:

- naam (voorziening)
- 

Deelname aan het overleg van personen die niet op deze uitnodiging staan (bv. vervangers, stagiairs, ...) moet mij minimaal 2 dagen voor het overleg gemeld worden. De cliënt moet hiervoor immers uitdrukkelijk zijn/haar toestemming geven.

Indien u onvoorzien verhinderd bent, gelieve mij bij voorkeur rechtstreeks te verwittigen (tel.: ... / mail: ...).

Vriendelijke groet,

(naam)

Externe voorzitter cliëntoverleg IJH

Regio: Oost-Vlaanderen

Deelregio:

