

# Calamiteitenplan

## De Nieuwe Thermen

Fase 7 - Definitief besluit CvB

Definitief besluit CvB d.d. 18-5-2017

Besluit Schooldirectie d.d. 13-4-2017

Behandeld door de MR d.d. 13-4-2017

Voorgenomen besluit Schooldirectie d.d. 6-4-2017

## Samenvatting

Onder een calamiteit verstaan we een gebeurtenis waarbij de school als organisatie geheel of gedeeltelijk stil komt te liggen en/of waarbij een sterk emotionele impact te verwachten is bij de betrokkenen.

Een voorval waar we in de dagelijkse gang van zaken niet direct op zijn ingespeeld en dat door de ernst, de aard en de omvang onze bijzondere aandacht vraagt.

## Wijzigingsbeheer

Versie 1.0	Nieuw protocol voor De Nieuwe Thermen
Versie 1.4	Wijzigingen calamiteitenplan DNT

## Inhoudsopgave

Samenvatting .....	2
Wijzigingsbeheer .....	2
Beschrijving protocol .....	4
1. Inleiding.....	4
2. Taken.....	4
3. Risico scenario's met bijbehorende procedures .....	5
4. Instructies medewerkers en bezoekers in geval van een incident of calamiteit.....	5
Brand.....	5
Gijzeling.....	6
Bommelding .....	6
Procedure bij ontruiming .....	7
Bijlagen .....	9
Bijlage 1 – Crisisinterventie.....	9
Bijlage 2 – Richtlijn omgaan met rouwverwerking.....	10
Bijlage 3 – Omgaan met zwangerschappen onder leerlingen.....	11
Bijlage 4 – Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP) .....	12

## Beschrijving protocol

### 1. Inleiding

Onder een calamiteit verstaan we een gebeurtenis waarbij de school als organisatie geheel of gedeeltelijk stil komt te liggen en/of waarbij een sterk emotionele impact te verwachten is bij de betrokkenen.

Een voorval waar we in de dagelijkse gang van zaken niet direct op zijn ingespeeld en dat door de ernst, de aard en de omvang onze bijzondere aandacht vraagt.

De directie bepaalt of er een crisisteam wordt samengesteld.

Van enkele calamiteiten kan worden ingeschat dat we er als school mee te maken gaan krijgen. Te denken valt aan o.a. crisisinterventie, rouwverwerking en agressie.

### 2. Taken

De Nieuwe Thermen stelt een crisisteam samen dat inspeelt op de situatie en kan dan bestaan uit de onderstaande personen:

#### **Directie**

Mevr. D. Herveille

#### **Teamleider**

Mevr. N. Jacobs

#### **Ondersteuningscoördinator**

Dhr. G. Timmermans

#### **Ploegleider bhv**

Dhr. M. Willems

Daarnaast kan het team besluiten om deskundigen of betrokkenen toe te voegen aan het team.

De taken van het team zijn:

- Inschatten van de ernst van de zaak.
- Opdracht geven voor scenario eerste aanzet/opvang.
- Opdracht geven voor wijze van communicatie.
- Contacten leggen met externe instantie(s).
- Delegeren van opdrachten.

Waar moeten we aan denken:

- Eerste opvang voor de leerlingen realiseren.
- Eerste opvang van collega's realiseren.
- Informatieverstrekking naar leerlingen, collega's en ouders; let b.v. op gsm-verkeer, maar ook het voorhanden hebben van de juiste informatie en juiste gegevens.
- Aanstellen van een aanspreekpunt vanuit het crisisteam.
- Gelegenheid uiting van emoties, tijd nemen en luisteren naar elkaar, zorgen voor jezelf en elkaar en je grenzen bewaken.

#### **Actie**

Leg schriftelijk vast wat de uitgevoerde acties zijn en zijn geweest.

#### **Nazorg**

Kenmerk: VEILIGHEID-1196056329-119

Versie: 1.7

Vaak gaat de aandacht uit naar degene die de calamiteit overkomt. Aandacht dient ook uit te gaan naar anderen. Denk daarbij aan:

- Leerlingen en volwassenen die een ongeluk zien gebeuren of gewond raken lopen een risico.
- Gijzeling of agressie en geweld in school.
- Brand in school.
- Collega's; je weet niet waar ze in het verleden mee zijn geconfronteerd.
- Leden van het crisisteam zelf.

### 3. Risico scenario's met bijbehorende procedures

Onder calamiteiten verstaan we onder andere:

- Overlijden: na ziekte, plotseling of een (poging tot) zelfdoding;
- Moord;
- Seksueel geweld: ongewenste intimiteiten met een dusdanige impact op het gehele schoolgebeuren of personen dat het onze bijzondere aandacht vraagt;
- Geweld op school.

Calamiteiten kunnen ook plaats vinden bij activiteiten onder verantwoording van school die buiten school worden georganiseerd of het kan gaan om een ontplofte gasleiding of een gecrashte vrachtwagen of trein. In enkele gevallen kan het ook een incident omvatten.

### 4. Instructies medewerkers en bezoekers in geval van een incident of calamiteit

Medewerkers handelen op aanwijzing van het crisisteam of bhv'ers. De directie informeert het CvB zo spoedig mogelijk.

Voor een aantal incidenten is de werkwijze hieronder uitgeschreven.

#### Brand

Bij brand dienen direct de volgende stappen te worden ondernomen:

- Waarschuw de bhv met telefoon 3301, administratie of de directie.
- De ploegleider neemt initiatief met behulp van andere bhv'ers om in te schatten en ter plekke te oordelen of gestart moet worden om de brand met eigen middelen te bestrijden en het in veiligheid stellen van de mensen welke in het gebouw aanwezig zijn.
- Als de bhv'ers op dat moment lesgeven, wordt het toezicht in het lokaal direct door een ander personeelslid van de school overgenomen.

#### Actie ploegleider

- De ploegleider gaat onmiddellijk naar de plaats van de brand en besluit of tot een gehele of gedeeltelijke ontruiming moet worden overgegaan. De school beschikt over automatische melders en handmelders.

#### Ontruiming

- Bij het ontruimingsalarm moet een ieder op aanwijzing van de bhv'ers de school verlaten, eventueel nadat op verzoek van de bhv'ers de deuren en ramen zijn afgesloten van de ruimte waarin men zich op dat moment bevindt.
- Persoonlijke eigendommen als tassen worden achtergelaten.
- Het ontruimingsmapje bij de receptie wordt meegenomen naar verzamelplaats
- De bhv'ers controleren alle ruimten in het schoolgebouw of er zich geen achterblijvers in de school ophouden.
- Eenieder begeeft zich naar de verzamelplaats.

- Alle volwassenen melden zich, met eventueel de hem/haar toevertrouwde leerlingen, bij de contactpersoon op de verzamelplaats.
- Eenieder volgt de aanwijzingen van de contactpersoon op de verzamelplaats op.

### **Actie brandweer**

- Tot de komst van de brandweer wordt door de bhv'ers gezamenlijk gepoogd de brand te blussen en te isoleren door waar mogelijk brandbare materialen weg te halen, deuren en ramen te sluiten, luchtbehandelingssystemen uit te schakelen e.d..
- Eén van de bhv'ers heeft de taak de brandweer bij aankomst de plek van de brand te wijzen.
- De brandweer neemt na aankomst de regie van de bestrijding over.
- Na het sein "brand meester" zorgt de ploegleider of diens plaatsvervanger voor verdere instructies en het eventueel hervatten van de werkzaamheden.

### Gijzeling

Bij constatering van een gijzeling dienen direct de volgende stappen te worden ondernomen:

- Informeer direct de directie en de ploegleider.
- In overleg tussen de ploegleider en de directie wordt de politie gebeld onder nummer 0900-8844 of via alarmnummer 112, waarbij duidelijk aangegeven wordt dat sprake is van een gijzeling, waarmee de politie bij aankomst rekening moet houden.
- Als de ploegleider of zijn plaatsvervanger op dat moment lesgeeft, wordt het toezicht in het leslokaal direct door een ander personeelslid van de school ingenomen (die mag natuurlijk geen bhv'er zijn).
- Indien de ploegleider tot de gegijzelden behoort, neemt één van de bedrijfshulpverleners zijn of haar taak over.

### **Actie**

De ploegleider geeft opdracht tot een zo volledig mogelijke ontruiming, waarbij mondeling de bedrijfshulpverleners in kennis worden gesteld van de stand van zaken en in hoeverre tot ontruiming moet worden overgegaan.

**IN GEEN GEVAL WORDT HET ONTRUIMINGSSIGNAAL GEGEVEN!!!!**

De bhv'ers leiden de actie en bepalen door welke delen van het gebouw moeten worden ontruimd en naar welke verzamelplaats de leerlingen moeten worden gebracht.

Rekening houdend met de leerlingen dienen voldoende personeelsleden van de school toezicht te houden op de leerlingen die zich na de ontruiming aldaar bevinden.

### Bommelding

Bij een bommelding is er sprake van een mogelijk verborgen explosief. Een bommelding wordt ontvangen per post, mail of telefoon, niet vanzelfsprekend door de school zelf. De melding dient te allen tijde zeer serieus genomen worden.

Als de melding binnenkomt wordt direct ploegleider of zijn/haar vervanger ingeschakeld. Deze informeert de directie en in/na overleg de bhv'ers.

Probeer zo snel mogelijk inzicht te hebben in:

- De reden
- Het tijdstip van explosie
- De locatie van het explosief

Maak bij een bommelding altijd gebruik van een bommeldingsformulier. Een leeg exemplaar bevindt zich in de map ongevallen bij de receptie.

### **Actie**

- Alle bhv'ers informeren de collega's zodat zij bij het geven van het ontruimingssignaal de tijd hebben om alle ramen en deuren te openen.
- Bij het horen van het ontruimingssignaal gaat een ieder op aanwijzing van de bhv'ers naar de verzamelplaats. Daar melden ze zich bij de contactpersoon.  
Persoonlijke eigendommen worden achtergelaten om de ontruiming zo spoedig mogelijk te laten verlopen. Echter: eigen persoonlijke tassen, koffers, rugzakken en dergelijke worden meegenomen om in een latere fase het zoeken naar verdachte voorwerpen te vereenvoudigen. Niet bekende tassen, rugzakken, etc. laten staan!
- De bhv'ers controleren alle ruimten in het schoolgebouw, dus ook de toiletten, of er zich geen achterblijvers in de school ophouden. Zij geven dit door aan de ploegleider.
- Eenieder begeeft zich naar de verzamelplaats.
- De ploegleider meldt in/na overleg met de directie de bommelding bij de politie via telefoonnummer 112.
- In overleg tussen ploegleider, directie en politie wordt besloten welke stappen worden ondernomen:
  - Indien nog niet tot ontruiming is overgegaan, wordt hieromtrent een besluit genomen.
  - In overleg met de politie wordt besloten of een zoekactie zal worden ondernomen naar de aanwezigheid van het veronderstelde explosief.  
Eventueel wordt door de politie de assistentie van het Explosieven Opruimings Defensie gevraagd. Alleen de plaatselijke politie is bevoegd om een dergelijke assistentie te vragen.
  - Indien de situatie weer veilig is, moet worden overwogen of het zinvol is om de lessen weer te hervatten.
- Indien wordt vastgesteld dat te veel tijd zal verstrijken voordat weer van een veilige situatie gesproken kan worden, worden maatregelen genomen zodat de leerlingen vanaf de verzamelplaats naar huis kunnen vertrekken. De ouders worden daarover eerst geïnformeerd, middels een formulier of telefonisch.

### **Preventie**

In de preventiesfeer valt maar weinig tegen een bommelding te doen. Zeker bij een gebouw met een relatief open karakter als een school zijn verregaande preventieve maatregelen tegen de plaatsing van een explosief niet haalbaar.

Vaak wordt een bommelding telefonisch ontvangen. Het is van belang tijdens de melding zoveel mogelijk informatie als reden, tijdstip en de locatie te weten te komen. Het gebruik van een bommeldingsformulier structureert ook zoveel mogelijk de informatie.

### [Procedure bij ontruiming](#)

Op initiatief van de ploegleider worden alle bhv'ers bij elkaar geroepen in de hal bij de balie. Hier ontvangen zij de melding en de instructie. Enkele bhv'ers vangen leerlingen, leraren en gasten op de verzamelplaats op. Enkele bhv'ers zijn in het bezit van een portofoon (staan bij de balie).

Hoofd bhv / Ploegleider: Mario Willems

Bhv'ers: Mario Willems  
Chantal Arnoldussen  
Inge Smits  
Bennie Saleminck  
Yousra Tegouana

EHBO-er: Bennie Salemink

### **Belangrijke telefoonnummers**

Alarmnummer:	112
Brandweer	045-5604900
Politie	0900-8844
Ambulance	045-57323723
GGD	045-5732372

### **Instructie team, leerlingen en gasten**

In het gebouw is ploegleider Mario Willems met de directie verantwoordelijk voor een eventuele ontruiming van het schoolgebouw. Deze stelt (via de bhv'ers of het alarmsignaal) de aanwezige personen in het gebouw in kennis van de noodzaak tot ontruiming over te gaan. Alle personen dienen strikt de aanwijzingen van de bhv'ers op te volgen.

Bhv'ers zijn te herkennen aan de tekst "BHV" op een geel hesje.

### **Ontruimingsalarm**

Bij een ontruimingsalarm of in bijzondere gevallen door de bhv'ers kenbaar gemaakt, verlaat je op aanwijzing van de bhv'ers de school, eventueel nadat je de bhv'ers hebt geholpen de deuren, ramen, kasten en lades af te sluiten van de ruimte waar je je op dat moment bevindt. Je krijgt instructie van de bhv'ers of je wel of niet eigendommen als tassen moet meenemen.

Ben je verantwoordelijk voor leerlingen, dan neem je deze mee.

Je begeeft je volgens de afgesproken route naar de aangegeven verzamelplaats; meld je bij de contactpersoon-bhv'er en wacht daar instructies af. Verlaat de verzamelplaats niet eerder dan op aanwijzing van de contactpersoon.



## Bijlagen

### Bijlage 1 – Crisisinterventie

Crisisinterventie is te definiëren als een kortdurende actieve interventie die erop gericht is om de acute problemen op te lossen en het evenwicht te herstellen. Het doel van crisisinterventie is het herstellen van het evenwicht door:

1. het voorkomen van verdere achteruitgang;
2. en herstel naar het oorspronkelijke niveau met daarbij, voor zover mogelijk,
3. een structurele verbetering van het functioneren van het systeem.

Een crisisinterventie is dus bedoeld om het evenwicht te herstellen. Voor structurele problemen in het gezin is daarna bijna altijd een vorm van vervolghulpverlening noodzakelijk.

Er zijn vier duidelijke kenmerken: preventief, kortdurend van aard, intensief en directief. Met preventie wordt bedoeld dat een crisisinterventie gericht is op het voorkomen van erger.

#### **Crisis: direct ingrijpen en binnen 24 uur vervolgesprek**

De situatie is levensbedreigend of er is direct gevaar voor de jeugdige als:

- De ouder of jeugdige dreigt met zelfdoding;
- De jeugdige een psychose heeft;
- De jeugdige verwaarloosd wordt of dreigt te worden en/of zijn situatie onveilig is (bijvoorbeeld geen toezicht);
- Er duidelijke aanwijzingen voor seksueel misbruik of lichamelijke mishandeling zijn.

#### **Spoed: binnen 24 uur eerste contact**

Er dreigt direct gevaar voor de jeugdige en/of de balans tussen draagkracht en draaglast is ernstig verstoord. Dit is het geval als zich minstens twee van de volgende al eerder genoemde drie kenmerken voordoen:

#### **Kenmerk 1: de draaglast van de leerling (feitelijk of in de beleving) wordt plotseling te zwaar:**

- door een ingrijpende gebeurtenis;
- doordat een belangrijke faseovergang van de jeugdige/ouders/gezin niet kan worden gemaakt;
- als een risicofactor bij de leerling of zijn omgeving actief wordt, bijvoorbeeld een stoornis;
- als de beleving van een bestaande situatie te sterk negatief wordt.

#### **Kenmerk 2: de draagkracht van de leerling schiet onverwacht te kort:**

- er worden geen adequate probleemoplossende strategieën gebruikt;
- het ontbreekt de jeugdige of zijn opvoeders aan competentie;
- er zijn onvoldoende beschermende factoren of er is onvoldoende sociale steun.

#### **Kenmerk 3: de leerling raakt in paniek en is niet in staat adequaat te handelen:**

- de leerling is emotioneel te verward;
- de leerling is niet meer in staat feitelijke informatie in te schatten;
- de leerling vertoont problematisch gedrag dat de situatie verergert.

Ook situaties waarin de problematiek ernstig, langdurig of complex is, en waarin de balans tussen draaglast en draagkracht zo ernstig verstoord is dat een crisis dreigt, worden met spoed behandeld.

Dit geldt ook als aantoonbaar is dat op korte termijn de situatie op belangrijke of op meer leefgebieden van de cliënt zal verslechteren.

Een aanmelding is regulier als:

- ingeschat wordt dat (geïndiceerde) zorg noodzakelijk is;
- de balans tussen draaglast en draagkracht niet dermate verstoord is dat snel ingrijpen is vereist.

Schakel bij een crisis altijd de ondersteuningscoördinator in.

## Bijlage 2 – Richtlijn omgaan met rouwverwerking

### **Mentor-coach (PM1)**

De mentor-coach neemt contact op met het gezin: condoleance en vragen of we iets kunnen betekenen. Waar heeft de leerling behoefte aan? (Voorbereiden van de klas? In gesprek? Een mail? Welke klasgenoot kan je hierbij helpen? Welke verwachting heb je van de klas? Lesstof zal in te halen zijn; leerling moet zich hierover geen zorgen maken etc.)

Vanuit school condoleance overbrengen.

De klas informeren.

Wanneer dit wenselijk is naar de begrafenis/ crematie gaan.

Daarna gesprek organiseren (thuis of op school).

Dan inventariseren wat dit gezin nodig heeft; vooral eigen netwerk? Ondersteuning vanuit de mentor voor dit kind? Wat heeft het kind nodig van de klas? Wat kan de school doen om 'de draad oppakken' te vergemakkelijken? Afspreken hoe je met elkaar in contact blijft; wie is contactpersoon, hoe en welke frequentie.

Ook praktisch; wanneer kom je weer? Hoe richten we dit in? Wat heb je daarin nodig? Wat moet je inhalen en hoe organiseren we dit op een prettige manier.

### **PM2/PM3**

Wanneer het een overlijden van een leerling van onze school betreft dan hanteren we natuurlijk een andere procedure. Bovenstaande zaken zijn in eerste instantie een taak van de mentor/coach en als ondersteuner de teamleider. Maar wanneer een proces stagneert of complex is kun je natuurlijk de ondersteuningscoördinator betrekken. Ook consultatief.

Dit is een eerste, kort, stappenplan. Bedenk dat het allerbelangrijkste nu is; oprechte interesse en betrokkenheid vanuit school. Meer niet.

Een rouwgroep organiseren behoort ook tot de mogelijkheden.

### **PM4**

Ten slotte kunnen we mensen verwijzen naar therapeuten, specialisten in de rouwverwerking. Een overzicht behoort tot onze sociale kaart.

### Bijlage 3 – Omgaan met zwangerschappen onder leerlingen

GGD is de eerste partner bij een afweging maken in de keuze van zwangerschap beëindigen of doorzetten. Fiom is specialist op dit gebied. Bij afbreken van de zwangerschap is Fiom de partner bij uitstek.

In dit soort zaken alleen een direct verzoek tot verzuim legitimeren door Fiom, huisarts of ouders. Om zaken zo zuiver mogelijk weg te zetten.

In alle gevallen bieden we ondersteuning aan de leerling. Streven is altijd ouders te betrekken! Wanneer hier niet voor gekozen wordt moet de afweging, verantwoording in het dossier opgenomen zijn. Alleen huisarts, Fiom of Casa-kliniek kan in de plaats van ouders het verzuim aanvragen/legitimeren.

Het O-team heeft haar zwijgplicht en hoeft niet tegen de wens van leerling, in samenspraak met huisarts/Fiom, hier tegenin te gaan. Onafhankelijk van de leeftijd van de leerling.

Bij voorzetten van de zwangerschap gaan we om de tafel met betrokkenen, hulpverleningsinstanties en Bureau VSV om zaken zowel praktisch, juridisch en emotioneel goed in te richten.

Te allen tijde kan een leerling een beroep doen op de ondersteuningscoördinator.

## Bijlage 4 – Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)

### **Doel van de verwijsindex**

Om kinderen en jongeren en hun ouders met problemen goed te kunnen helpen en een passend hulpaanbod te kunnen doen, is afstemming en samenwerking tussen hulpverleners binnen de jeugdketen van groot belang. De praktijk wijst uit dat er in de samenwerking binnen de jeugdketen regelmatig problemen ontstaan, mede omdat organisaties betrokken bij de jeugdige vaak langs elkaar heen werken en informatie onvoldoende met elkaar koppelen.

Om informatie-uitwisseling tussen beroepskrachten die in hun werk te maken hebben met kinderen en jongeren tot en met 23 jaar te verbeteren, heeft het Ministerie van Jeugd & Gezin de Verwijsindex Risicjongeren (in de Limburg VIP) ontwikkeld. De VIP is een systeem dat risicomeldingen van hulpverleners bij elkaar brengt en hulpverleners onderling informeert over hun betrokkenheid bij kinderen en jongeren.

### **Melden in de VIP**

De professional die zich zorgen maakt over een jeugdige en een redelijk vermoeden heeft dat de betrokkene in zijn ontwikkeling naar volwassenheid wordt belemmerd, kan er voor kiezen om deze jeugdige in de VIP te melden. Het is niet nodig om toestemming te vragen aan ouders en of jeugdige. Maar de professional dient deze actie echter wel aan de betrokken partij(en) te melden.

Volgens de wet kan een meldingsbevoegde een jeugdige melden aan de verwijsindex indien hij een “redelijk vermoeden” heeft dat “de noodzakelijke condities voor een gezonde en veilige ontwikkeling van de jeugdige daadwerkelijk wordt bedreigd”. Dat betekent dat er sprake moet zijn van een situatie die nu al een schadelijk of belemmerend effect heeft op de ontwikkeling de jeugdige en/of dat de ontwikkeling van de jeugdige bedreigd wordt - met andere woorden in de toekomst belemmerd of beschadigd kan raken. En in beide gevallen moet de melder een gegrond vermoeden hebben. Dit betekent dat jeugdigen niet gemeld kunnen worden enkel en alleen vanwege het feit dat ze cliënt zijn bij een hulp- of zorgverlenende instelling; er moet sprake zijn van een gegrond vermoeden dat hun ontwikkeling belemmerd of beschadigd is of zal raken. Meestal is niet één geïsoleerd probleem doorslaggevend voor het doen van een melding, maar maakt een combinatie van verschillende problemen een situatie dermate ernstig dat een melding aan de verwijsindex gerechtvaardigd is. Er is geen simpele aanwijzing te geven wanneer er wel of niet gemeld mag worden, elke situatie is uniek en elke keer zal de melder een eigen professionele afweging moeten maken.

De informatie-uitwisseling/het plaatsen in de VIP vindt plaats binnen de wettelijke regels en kaders van de privacy en het beroepsgeheim, uitsluitend om de gezondheid/ welzijn van de jongere te borgen.

In de verwijsindex staat enkel geregistreerd dát er een melding is gedaan. Inhoudelijke informatie zoals de aard van de melding en de behandeling worden niet bijgehouden. Deze informatie blijft in het dossier bij de desbetreffende hulpverlener. Een melding omvat daarom alleen de identiteitsgegevens van de jeugdige.

- identificatiegegevens van de meldende instantie;
- datum van de melding;
- contactgegevens van de meldende instantie

Het is altijd de betrokken medewerker die contact heeft met de jongere of zijn ouders die melding doet in de verwijsindex en niet de organisatie. Voorafgaand aan zijn besluit een jeugdige wel of niet te melden in de VIP, dient de professional alle bekende omstandigheden zorgvuldig tegen elkaar af te wegen. Om de professional in het afwegingsproces te faciliteren is er de handreiking voor signaleringcriteria. Deze is te vinden op:

[www.meldcriteria.nl](http://www.meldcriteria.nl).

Op de website [www.verwijsindex.nl](http://www.verwijsindex.nl) worden de kaders voor meldcriteria gegeven.

Er wordt een indeling in leefgebieden van de jeugdige (brede blik) gehanteerd, te weten:

1. Materiële omstandigheden
2. Gezondheid
3. Opvoeding & Gezinsrelaties
4. Onderwijs & Werk
5. Sociale omgeving buiten gezin en school

Er komt een overzicht met richtinggevende handvatten, waarbij het professioneel oordeel de belangrijkste graadmeter is. Er zijn geen zwart-wit-criteria te geven waarop de afweging moet plaatsvinden. Vandaar dat in een zorgvuldige procedure de medewerker deze afweging maakt in collegiaal overleg die daarna door de mentor gesanctioneerd wordt.

Wanneer de professional de jeugdige in het VIP gemeld heeft en er al eerdere meldingen over deze jeugdige zijn gedaan, wordt de betrokken instantie via e-mail geïnformeerd over deze melding; er ontstaat een zogenaamde match. In overleg met de ouders en jeugdige (afhankelijk van de leeftijd) zetten de betrokken organisaties gezamenlijk een passend en gecoördineerd hulptraject uit.