

Proefimplementatie Wvvgz	
Algemeen	Bij de proefimplementatie worden door de professionals in de regio vanaf hun eigen werkplek Wvvgz-taken uitgevoerd. Om dit mogelijk te maken wordt samen met vertegenwoordigers van de ketenorganisaties een realistische casus gemaakt en worden de mogelijke te doorlopen stappen in het proces uitgewerkt in een script. In dit script wordt aangegeven welke actoren er in actie komen en welke stappen er binnen het ketenproces worden gezet. De professional moet in staat zijn bij de uitvoering van de activiteiten zijn eigen professionele afwegingen te maken, op basis van de handreikingen, regio afspraken en lokale werkinstructies
Kenmerken	<p>De primaire focus ligt op proces en inhoud. De professional werkt bij voorkeur vanaf de eigen werkplek binnen de eigen ICT (test)omgeving en is in staat zijn inhoudelijke taken uit te voeren, zijn output (informatieproducten) te produceren, te controleren en te verstrekken voor controle, en verdere verwerking, aan ontvangende partijen. Het ontbreken van ICT is geen belemmering voor de proefimplementatie: ook met volledig schriftelijke afhandeling en onderling e-mail verkeer kunnen de scripts worden doorlopen</p> <p>De proefimplementatie is in de eerste plaats gericht op het werk van de professional en de interactie tussen professionals. Om de output naar betrokkene te kunnen beoordelen verdient het aanbeveling om bij de uitvoering ook vertegenwoordigers van cliëntenorganisaties te betrekken. Input van betrokkenen, zoals een eigen plan van aanpak en doorzetting bij de gemeente na een verkennend onderzoek, wordt schriftelijk gesimuleerd</p> <p>Uitgangspunt zijn fictieve maar realistische cases, met gefingeerde testgegevens. Professionals dienen hun eigen afwegingen te maken bij de uitvoering van de activiteiten en het opstellen van informatieproducten en de output-controle van geproduceerde informatieproducten</p> <p>Professional moet in staat zijn om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inhoudelijke activiteiten af te handelen, behorende bij zijn taken 2) Informatieproducten te produceren en te controleren 3) Informatieproducten te verstrekken voor verdere verwerking 4) Informatieproducten te ontvangen voor de eigen verwerking, afhandeling <p>De essentie ligt op de uitvoering van Wvvgz-taken, gebruik makend van de handreikingen, regionale afspraken en lokale werkinstructies, en het produceren van informatieproducten in de eigen ICT (test)omgeving. Hierbij zijn benodigd:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Binnen het programma opgestelde handreikingen, en 2) Regionale werkspraken, vanuit het regio overleg, en 3) Lokale werkinstructies, richtlijnen ten aanzien van de uitvoerende handelingen van de professional en de inzet van ICT <p>Voor verstrekking en ontvangst tussen de professionals kunnen verschillende alternatieve middelen worden ingezet tijdens de proefimplementatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Indien beschikbaar in de testomgeving een systeemkoppeling, of 2) Indien beschikbaar veilige mail, of 3) Gewone mail, of 4) Schriftelijke simulatie <p>Voor het testen van de systeemkoppelingen en onderlinge veilige mail wordt een separaat testtraject uitgevoerd, de ketentesten. Deze technische middelen kunnen, indien beschikbaar, ook bij de proefimplementatie worden ingezet maar zijn daarbij geen vereiste</p> <p>De voornaamste focus ligt op nieuwe onderdelen van het werk van de professional</p>
Scripts	<p>Voor de proefimplementatie worden een aantal scripts ontwikkeld die vanuit het programma worden aangeboden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Crisismaatregel geïnitieerd door de Politie, tot en met besluit crisismaatregel en tenuitvoerlegging door de burgemeester 2) Voortgezette crisismaatregel, tot en met beslissing rechter en tenuitvoerlegging door de OvJ 3) Zorgmachtiging geïnitieerd door een melder bij de gemeente, met mogelijkheid eigen plan van aanpak voor betrokkene en mogelijke doorzettingen, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ 4) Zorgmachtiging geïnitieerd door de GGZ, geen eigen plan van aanpak en geen doorzetting, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ 5) Tussentijdse beëindiging verplichte zorg door de geneesheer-directeur, tot en met beslissing door de GD <p>Ten behoeve van de uitvoering wordt bij de scripts een inhoudelijke casus geleverd waar de professionals uit kunnen putten voor het produceren van de informatieproducten. Hierbij worden de cases hergebruikt die ten behoeve van de oefensessies zijn ontwikkeld</p>

Proefimplementatie Wvggz	
	<p>Bij de scripts worden geen vooringevulde informatieproducten geleverd, deze dienen door de professional te worden geproduceerd. Het vakmanschap van de professional staat voorop. Bovendien is de proefimplementatie erop gericht dat professionals de informatieproducten volledig kunnen invullen en gebruiken, en niet alleen een vooringevuld gedeelte</p> <p>Op een aantal onderdelen wordt interactie tussen professionals in het script niet daadwerkelijk uitgevoerd, maar schriftelijk gesimuleerd. Dit betreft:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De aanvraag en levering van de historische gegevens en de politie en justitiële gegevens in het kader van de crisismaatregel, en 2) De levering van de historische gegevens en de politie en justitiële gegevens in het kader van de zorgmachtiging, en 3) De input van de melder, denk bijvoorbeeld aan de melding zelf en de doorzetting, en 4) De input van betrokkene, denk bijvoorbeeld aan de wens tot contact met de PVP, de inbreng van een eigen plan van aanpak en de aanvraag tot beëindiging, en 5) De opgelegde crisismaatregel ten behoeve van het script "Voortgezette crisismaatregel". <p>De scripts kennen een aantal keuzemogelijkheden waarmee kan worden gevarieerd tijdens de uitvoering. Daarnaast kunnen eigen variaties worden samengesteld, de aangeleverde scripts ook gedeeltelijk worden uitgevoerd of aangepast (zoals aangepaste kwaliteitseisen) en de scripts kunnen meermaals herhaald</p>
Voorbereiding en uitvoering	<p>De proefimplementatie wordt regionaal uitgevoerd</p> <p>Voorafgaand aan de uitvoering dienen afspraken te worden gemaakt over de inzet van ICT en communicatie middelen. Welke ICT (test)omgevingen worden ingezet en op welke wijze worden informatieproducten gedeeld tijdens de uitvoering: op welke onderdelen worden systeemkoppelingen, veilige mail, gewone mail en/of schriftelijke simulatie ingezet</p> <p>De projectleiders van de ketenorganisaties zijn het aanspreekpunt van de proefimplementatie binnen hun organisaties. Zij zijn verantwoordelijk voor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kwaliteitseisen, de uitvoeringsvragen en rechte lijnen, die worden gesteld aan de taak-uitvoering van de eigen professionals en deze aan te vullen in de kolom "Kwaliteitseisen" in de scripts. Het is ook mogelijk om hier uitvoeringsvragen te benoemen als er (mogelijk) onduidelijkheid kan bestaan over de juiste werkwijze of de geldende afspraken 2) Instructie aan de eigen professionals opdat deze tijdig beschikken over de benodigde voorbereidende informatie: de handreikingen, de geldende regionale afspraken en de lokale werkinstructies ten aanzien van de uitvoering en het gebruik van ICT middelen 3) Afspraken omtrent de inzet van ICT tijdens de proefimplementatie. Dit omvat de eigen ICT (test)omgeving zoals Khonraad, OMZIS en de EPD systemen bij de GGZ en de eventuele systeemkoppelingen en het gebruik van veilige mail of gewone mail. De projectleiders maken de benodigde afspraken met betrokken ICT leveranciers en/of -afdelingen over het beschikbaarstellen van de benodigde ICT <p>Voorafgaand aan de uitvoering dienen betrokken professionals te beschikken over de gemaakte afspraken, de instructies van de projectleiders en elkaars contactgegevens, telefoonnummers en email-adressen</p> <p>De proefimplementatie vergt een nauwgezette organisatie. Centrale coördinatie van de voorbereiding en de uitvoering is essentieel. Het verdient aanbeveling om in de regio hiervoor één functionaris te benoemen, die verantwoordelijke is voor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Algehele planning en coördinatie, in nauw overleg met de projectleiders. Centraal aanspreekpunt voor alle belanghebbenden in de regio en het ketenprogramma 2) Betrekken van de benodigde partijen en erop toezien dat organisatorische rollen en uitvoerende rollen zijn belegd 3) Afspraken maken omtrent de inzet van ICT (test)omgevingen en de wijze van verstrekking tussen partijen 4) Afspraken maken ten aanzien van de planning en uitvoering: welke (delen van) scripts worden wanneer uitgevoerd 5) Alle betrokkenen informeren 6) Toezicht en begeleiding bij de uitvoering 7) Communicatie en terugkoppeling aan alle betrokkenen en het ketenprogramma <p><i>Benoem de regionale coördinator tijdig bij de start van de voorbereiding!</i></p> <p>Ter ondersteuning zijn een aantal checklijsten toegevoegd: een checklijst voorbereiding, een checklijst uitvoering en een checklijst evaluatie</p>
Wanneer succesvol	<p>De proefimplementatie is succesvol als de professional in staat is zijn Wvggz-taken uit te voeren binnen de kaders van de handreikingen, regionale afspraken en lokale werkinstructies, en de professional de informatieproducten volledig kan produceren, de correctheid daarvan zelf heeft beoordeeld en de correctheid is beoordeeld door de beoogde ontvangers.</p>
Gebruik van het script	<p>A. <i>Organisatie</i>. Beleg de organisatorische rollen. Benoem de afspraken van projectleiders voor de instructie van de eigen medewerkers omtrent proces (de uit te voeren handelingen en kwaliteitseisen) en de inzet van ICT (test)systemen van de ketenpartijen. Maak afspraken over de wijze van informatie uitwisseling tijdens de proefimplementatie. Deel de informatie en de contactgegevens.</p> <p><i>In de aangeleverde versie van het deze scripts staan standaard de namen en contactgegevens van de landelijke projectleiders van de ketenpartners opgenomen. In overleg met de landelijke projectleiders kan per regio sprake zijn van andere aanspreekpunten bij een ketenpartner. Dit kan dan in het script worden aangevuld</i></p>

Proefimplementatie Wvggz	
	<p><i>B. Uitvoerende rollen</i> . Beleg de uitvoerende rollen. Maak planningsafspraken voor de uitvoering. Deel de informatie en de contactgegevens</p> <p><i>C. Relevante data</i> . Benoem plandata en data van daadwerkelijke uitvoering</p> <p><i>D. Keuzemogelijkheden</i> . Maak keuze(s) voor de mogelijke alternatieve deelstappen. Stel in de planning vast welke (delen) van scripts wanneer worden uitgevoerd</p> <p><i>E. Script</i> . Check voorafgaand of de kwaliteitseisen voldoende zijn benoemd en vul deze aan waar nodig. Voer het script uit. Leg het resultaat vast met eventuele opmerkingen</p> <p><i>F. Evaluatie</i> . Benoem de (eind)bevindingen met eventuele herstelacties en actiehouders hiervoor. Maak waar nodig vervolgsafspraken voor heruitvoering</p>
Terugkoppeling	Deel relevante informatie over de voorbereiding, de uitvoering en de resultaten van de proefimplementatie onderling binnen de regio met alle betrokkenen, met de landelijke projectleiders en met het ketenprogramma
Contact ketenprogramma	Contactpersonen bij het ketenprogramma aangaande proefimplementatie zijn Arnout Pullen (aj.pullen@minvws.nl) en Linda van der Deure (r.vd.deure@minvws.nl)
Tabbladen in dit werkblad (met verwijzing naar bijagen)	<p><i>Proefimplementatie</i> (aanpak en kenmerken proefimplementatie)</p> <p><i>Checklijsten</i> (te gebruiken bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie)</p> <p>1. <i>Crisismaatregel (script)</i> . Hierbij hoort bijlage casus Adam (1): Casusbesschrijving + Aanvraag en levering politie- en justitiële gegevens + Aanvraag en levering historische gegevens</p> <p>2. <i>Voortgezette crisismaatregel (script)</i> . Hierbij hoort bijlage casus Adam (2): Casusbeschrijving + Afgegeven crisismaatregel + Medische verklaring bij de crisismaatregel</p> <p>3. <i>Zorgmachtiging via gemeente (script)</i> . Hierbij hoort bijlage casus Chris (1): Casusbesschrijving + Politie- en justitiële gegevens + Historische gegevens + Eigen plan van aanpak</p> <p>4. <i>Zorgmachtiging via GGZ (script)</i> . Hierbij hoort bijlage casus Chris (2): Casusbesschrijving + Politie- en justitiële gegevens + Historische gegevens</p> <p>5. <i>Beëindiging door GD (script)</i> . Hierbij hoort geen bijlage</p>

Checklijsten proefimplementatie	
Algemeen	De wijze waarop de proefimplementatie wordt vormgegeven ten aanzien van inhoud, betrokken partijen, organisatie en planning is aan de regio. Derhalve wordt er geen centraal draaiboek meegeleverd, wel een aantal checklijsten die als controle instrument kunnen worden ingezet bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie
Checklijst voorbereiding	<p>Is de centrale regionale coördinatie van de proefimplementatie belegd</p> <p>Zijn de projectleiders van de ketenorganisaties (landelijk en eventueel regionaal) betrokken bij de proefimplementatie en op de hoogte van hun verantwoordelijkheden</p> <p>Zijn met de projectleiders de afspraken gemaakt over de inzet van ICT middelen van de organisaties. Zijn de benodigde ICT leveranciers en -afdelingen betrokken</p> <p>Zijn met de projectleiders de afspraken gemaakt omtrent de wijze van uitwisseling van informatieproducten. Zijn hiervoor inrichtingsafspraken nodig en zijn deze gerealiseerd</p> <p>Zijn alle instructies, handreikingen, regio afspraken en lokale werkinstructies samengesteld</p> <p>Zijn de uitvoerende rollen belegd en zijn de uitvoerenden voorzien van de instructies</p> <p>Is afgesproken welke script(stappen) door wie worden uitgevoerd. Zijn de te gebruiken scripts en het casusmateriaal gedeeld</p> <p>Is er een planning voor de uitvoering opgesteld en gedeeld met de projectleiders en de uitvoerders</p> <p>Zijn de contactgegevens van alle betrokkenen gedeeld</p> <p>Geven alle betrokkenen aan gereed te zijn en voldoende geïnformeerd</p> <p>Is afgesproken hoe en met wie de uitvoerders hun resultaten (goed of fout) terugkoppelen en bij wie zij problemen kunnen aanmelden en escaleren</p> <p>Zijn de landelijke projectleiders geïnformeerd</p> <p>Is het ketenprogramma geïnformeerd</p>
Checklist uitvoering	<p>Zijn de uitvoerders gereed op de afgesproken planningsdatum en -tijd en is iedereen bereikbaar</p> <p>Zijn alle te gebruiken middelen, de instructies, de (eventueel aangepaste) script, ICT en communicatiemiddelen beschikbaar en gereed voor de uitvoerders</p> <p>Registreren de uitvoerders de resultaten van hun activiteiten</p> <p>Werken de ingestelde kanalen voor terugkoppeling en escalatie</p>
Checklijst evaluatie	<p>Hebben alle uitvoerders de registratie van hun resultaten gecompleteerd en gedeeld</p> <p>Is er geëvalueerd met alle betrokkenen en zijn de evaluatie onderdelen in het script gevuld</p> <p>Zijn er eventuele vervolgspraken te maken (of al gemaakt) voor herstelacties en/of een volgende uitvoering van de proefimplementatie</p> <p>Zijn de resultaten gedeeld binnen de regio</p> <p>Zijn de resultaten gedeeld met de landelijke projectleiders</p> <p>Zijn de resultaten gedeeld met het ketenprogramma</p>

Script 1. Crisismaatregel geïnitieerd door de Politie, tot en met besluit crisismaatregel en tenuitvoerlegging door de burgemeester

A. Organisatie	Functionaris	Verantwoordelijkheden	Naam	Telefoon	Email
	Regionale coördinator	Algehele planning en coördinatie. Er op toezien dat organisatorische rollen en uitvoerende rollen zijn belegd, afspraken zijn gemaakt over de wijze van verstrekking tussen partijen, planning van de uitvoering, alle betrokkenen zijn geïnformeerd en coördinatie en begeleiding van de uitvoering			
	Projectleider Politie	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Jascha van Hoorn	06-42833200	info@jaschavanhoorn.nl
	Projectleider GGZ	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider GGZ-NL: Alexandra Reijerse Landelijk projectleider NVvP: Lindsey Kurt	06-41219687 06-46602883	areijerse@ggz nederland.nl l.kurt@nvvp.net
	Projectleider Gemeente	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen Khonraad (test)omgeving	Landelijk projectleider: Bernd Wondergem	06-23369542	bernd.wondergem@lentinaer.nl
	Projectleider OM	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen OMZIS (test)omgeving	Landelijk projectleider: Paul Temming Landelijk projectleider: Amy Groeneveld	06-52517240 06-20339826	p.temming@om.nl a.g.groeneveld@om.nl
	Projectleider IGJ	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Wendy van der Kraan	06-31753259	wg.vd.kraan@igj.nl
	Projectleider PVP	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen ICT (test)omgeving	Landelijk projectleider: Andre de Mol	06-23245296	a.de.mol@pvp.nl
	Projectleider Rechtsbijstand	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Jan Arkeveld		j.arkeveld@rvr.org
	Projectleider Advocatuur	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Niels Hupkes	06-10205848	n.hupkes@advocatenorde.nl
B. Uitvoerende rollen	Functionaris	Hoofdtactiviteiten	Naam	Telefoon	Email
	Politie	Initiëren voorbereiding crisismaatregel, tijdelijke verplichte zorg			
	GGZ/Crisisdienst	Eerste beoordeling/triage, logistieke ondersteuning, zorgverlening, tijdelijke verplichte zorg			
	GGZ/Psychiater	Onderzoeken betrokkene, opvragen en ontvangen politie- en justitiële gegevens, opstellen medische verklaring			
	GGZ/Geneesheer-Directeur	Ontvangen afschrift crisismaatregel, zorgverlening			
	GGZ/Zorgaanbieder	Ontvangen afschrift crisismaatregel, zorgverlening			
	Gemeente/Burgemeester	Opvragen en ontvangen historie Wvvgz/Bopz, horen, nemen crisismaatregel, persoonsgegevens tbv PVP, persoonsgegevens tbv toevoegen advocaat, afschriften crisismaatregel			
	Gemeente/Derde partij	Horen namens de burgemeester			
	Gemeente/Ambtenaar	Adviseren burgemeester			
	OM	Op aanvraag leveren historie Wvvgz/Bopz, op aanvraag leveren Politie en Justitiële gegevens, ontvangen afschrift crisismaatregel			
	IGJ	Ontvangen afschrift crisismaatregel			
	PVP	Ontvangen persoonsgegevens			
	Rechtsbijstand	Toevoegen advocaat, doorgeleiden afschrift crisismaatregel			
	Advocaat	Ontvangen toevoeging, ontvangen afschrift crisismaatregel			
	Optioneel: Cliëntenorganisatie	Outputcontrole van informatieproducten naar betrokkene			
C. Relevante data	Planning/Uitvoering	Start/Einde	Datum	Evt opmerking	
	Planning	Planning: Datum start			
		Planning: Datum einde			
	Uitvoering	Uitvoering: Datum start			
		Uitvoering: Datum einde			
D. Keuzemogelijkheden	Keuze	Opties (aangeduid met letters a en b in de deelstappen van het script)	Keuze	Evt opmerking	
	Tijdelijke zorg vooraf	Tijdelijke verplichte zorg voorafgaand aan de crisismaatregel wordt wel (a) of niet (b) ingezet			
	Politie en justitiële gegevens	Opvragen van politie en justitiële gegevens door de psychiater bij het OM wordt wel (a) of niet (b) gedaan			
	Historie Wvvgz/Bopz	Opvragen van historie Wvvgz en Bopz door de Burgemeester bij het OM wordt wel (a) of niet (b) gedaan			
	Horen burgemeester	Burgemeester laat betrokkene horen door een derde partij (a) of hoort betrokkene zelf (b)			

Script 1. Crisismaatregel geïnitieerd door de Politie, tot en met besluit crisismaatregel en tenuitvoerlegging door de burgemeester						
	Ambtelijk advies	Burgemeester maakt wel (a) of niet (b) gebruik van een ambtelijk advies voordat hij een besluit over de crisismaatregel neemt				
	Beslissing burgemeester	Burgemeester besluit om wel (a) of niet (b) een crisismaatregel af te geven				
E. Script	Deelstappen	Activiteiten	Kwaliteitseisen: Aan te vullen door projectleiders!	Resultaat	Evt opmerking	
1	1.1	<p>Politie gaat ter plaatse na een melding van een incident. Politie beheerst het aangetroffen incident op grond van de eigen politie taak (politiewet artikel 3)</p> <p>Deze stap kan worden gesimuleerd</p> <p><i>Ga door naar 1.2</i></p>	<p>ADVIES: BEDENK EEN UNIEKE NAAM VOOR BETROKKENE, BSN NUMMER IS NIET VERPLICHT. BSN NUMMER MOET WEL VOLDOEN AAN DE TECHNISCHE VEREISTEN VAN EEN BSN</p>			
	1.2	<p>Politie neemt in overleg met de crisisdienst het besluit om een bij het incident betrokken persoon door de crisisdienst te laten beoordelen op een beoordelingslocatie. Uitkomst is ja, betrokkene zal worden beoordeeld door de crisisdienst.</p> <p>Deze stap kan worden gesimuleerd</p> <p><i>Ga door naar 1.3</i></p>		Politie overlegt met de crisisdienst		
	1.3	<p>GGZ/Crisisdienst organiseert het vervoer naar de beoordelingslocatie.</p> <p>Deze stap kan worden gesimuleerd</p> <p><i>Ga door naar 1.4a of 1.4b</i></p>		-		
	1.4a	<p>Betrokkene gaat onvrijwillig mee naar de beoordelingslocatie. Politie past tijdelijke verplichte zorg voorafgaand aan de crisismaatregel toe.</p> <p>Deze stap kan worden gesimuleerd</p> <p><i>Ga door naar 2.1</i></p>		Uitvoeringsvraag: Hoe, waar en door wie wordt deze tijdelijke zorg geregistreerd, ook in verband met de termijnen, en aan de burgemeester bekend gemaakt? Door de politie zelf, door de crisisdienst,...?		
	1.4b	<p>Betrokkene gaat vrijwillig mee naar de beoordelingslocatie. Geen tijdelijke verplichte zorg voorafgaand aan de crisismaatregel door de Politie.</p> <p>Deze stap kan worden gesimuleerd</p> <p><i>Ga door naar 2.1</i></p>		-		
2	2.1	<p>Betrokkene wordt vervoerd naar de beoordelingslocatie.</p> <p>Deze stap kan worden gesimuleerd</p> <p><i>Ga door naar 3.1</i></p>	-			
3	3.1	<p>GGZ/Crisisdienst doet eerste beoordeling / triage of de voorbereiding van de crisismaatregel daadwerkelijk wordt vervolgd. Uitkomst is ja, de crisisdienst roept een onafhankelijk psychiater op voor het onderzoek en de medische verklaring</p> <p><i>Ga door naar 3.2a of 3.2b</i></p>	Crisisdienst overlegt met psychiater			
	3.2a	<p>De GGZ/Crisisdienst verleent tijdelijke verplichte zorg voorafgaand aan de crisismaatregel</p> <p><i>Ga door naar 4.1</i></p>	Uitvoeringsvraag: Waar (en wanneer) registreert de crisisdienst verleende tijdelijke verplichte zorg voorafgaand aan de crisismaatregel, ook in verband met de termijnen. Kan dit in Khonraad? Nu is dat alleen voorzien in de medische verklaring			
	3.2b	<p>De GGZ/Crisisdienst verleent geen tijdelijke verplichte zorg voorafgaand aan de crisismaatregel</p> <p><i>Ga door naar 4.1</i></p>	-			

Script 1. Crisismaatregel geïnitieerd door de Politie, tot en met besluit crisismaatregel en tenuitvoerlegging door de burgemeester					
4	4.1	De psychiater onderzoekt de betrokkene <i>Ga door naar 4.2a of 4.2b</i>	-		
	4.2a	De psychiater vraagt politie en justitiële gegevens op bij het OM. Zolang dit nog niet kan via de koppeling Khonraad-OM gebeurt dit per mail bij het centrale aanvraagpunt van het OM. De psychiater kan ook nabellen. Het OM stuurt de gegevens per mail toe. Deze stap wordt in de proefimplementatie schriftelijk gesimuleerd op basis van de bijlage bij dit script <i>Ga door naar 4.3</i>	-		
	4.2b	De psychiater vraagt geen politie en justitiële gegevens op bij het OM <i>Ga door naar 4.3</i>	-		
	4.3	De psychiater stelt vast of er sprake is van een ernstig vermoeden van een psychische stoornis, onmiddellijk dreigend ernstig nadeel, causaal verband tussen stoornis en ernstig nadeel, dat met de crisismaatregel het ernstig nadeel kan worden weggenomen en dat een zorgmachtiging niet kan worden afgewacht. Uitkomst is ja, psychiater oordeelt dat crisismaatregel noodzakelijk is <i>Ga door naar 4.4 a of 4.4b</i>	Psychiater stelt medische verklaring op in Khonraad Uitvoeringsvraag: kan de medische verklaring worden ondertekend met een digitale handtekening? Uitvoeringsvraag: ook rekening houden met medische verklaring buiten Khonraad systeem?		
	4.4a	Een door de gemeente ingeschakelde derde partij hoort de betrokkene en vraagt of de betrokkene toestemming geeft om de persoonsgegevens door te sturen aan de PVP. Antwoord is ja, betrokkene wenst contact met de PVP <i>Ga door naar 4.5</i>	Uitvoeringsvraag: Hoe wordt de derde partij aangehaakt in het proces . Door de gemeente, burgemeester, crisisdienst, ...? Reistratie hoorverslag en de wens voor contact met de PVP in Khonraad		
	4.4b	Het horen wordt niet uitgevoerd door een derde partij, dit gebeurt later door de burgemeester zelf <i>Ga door naar 4.5</i>	-		
	4.5	De psychiater neemt telefonisch contact op met de burgemeester <i>Ga door naar 4.6a of 4.6b</i>	Psychiater overlegt met burgemeester		
	4.6a	De burgemeester hoort betrokkene zelf en vraagt of de betrokkene toestemming geeft om de persoonsgegevens door te sturen aan de PVP. Antwoord is ja, betrokkene wenst contact met de PVP <i>Ga door naar 5.1a of 5.1b</i>	Burgemeester registreert het hoorverslag en de wens voor contact met de PVP in Khonraad		
	4.6b	De burgemeester hoort betrokkene niet zelf, dat is eerder uitgevoerd door een derde partij <i>Ga door naar 5.1a of 5.1b</i>	-		
5	5.1a	De burgemeester vraagt de historische gegevens Wvggz/Bopz op bij het OM. Zolang dit nog niet kan via de koppeling Khonraad-OM gebeurt dit per mail bij het centrale aanvraagpunt van het OM. De burgemeester kan ook nabellen. Het OM stuurt de gegevens per mail toe. Deze stap wordt in de proefimplementatie schriftelijk gesimuleerd op basis van de bijlage bij dit script <i>Ga door naar 5.2a of 5.2b</i>	-		

Script 1. Crisismaatregel geïnitieerd door de Politie, tot en met besluit crisismaatregel en tenuitvoerlegging door de burgemeester					
	5.1b	De burgemeester vraagt historische gegevens Wvvgz/Bopz niet op bij het OM <i>Ga door naar 5.2a of 5.2b</i>			
	5.2a	De burgemeester vraagt en krijgt een ambtelijk advies <i>Ga door naar 5.3a of 5.3b</i>			
	5.2b	De burgemeester maakt geen gebruik van een ambtelijk advies <i>Ga door naar 5.3a of 5.3b</i>	-		
	5.3a	De burgemeester neemt crisismaatregel. Burgemeester verstrekt afschrift aan betrokkene, advocaat, GD, OM IGJ partijen en voor zover aanwezig de vertegenwoordiger en de gezinsvoogd Burgemeester legt crisismaatregel tenuitvoer en verstrekt medische verklaring aan de zorgaanbieder Einde script	Burgemeester registreert de crisismaatregel in Khonraad Khonraad stuurt (automatisch) een afschrift (met medische verklaring) aan OM, GD en IGJ. Khonraad informeert de Raad voor de rechtsbijstand tbv toevoegen advocaat Khonraad stuurt (automatisch) een afschrift (met medische verklaring) per veilige mail of via de printservice aan betrokkene en, indien aanwezig, ook aan vertegenwoordiger en de gezinsvoogd. Khonraad stuurt (automatisch) de medische verklaring aan de zorgaanbieder Khonraad stuurt (automatisch) de persoonsgegevens aan de PVP		
	5.3b	De burgemeester neemt crisismaatregel niet, wijst deze af Einde script	-		
F. Evaluatie	Onderdeel	Wat zijn de bevindingen	Welke herstelacties zijn noodzakelijk	Blokkerend of niet	Actiehouder
Handreikingen					
Regio afspraken					
Lokale werkinstructies					
ICT					

Script 2. Voortgezette crisismaatregel, tot en met uitspraak rechter en tenuitvoerlegging door de OvJ

A. Organisatie	Functionaris	Verantwoordelijkheden	Naam	Telefoon	Email
	Regionale coördinator	Algehele planning en coördinatie. Er op toezien dat organisatorische rollen en uitvoerende rollen zijn belegd, afspraken zijn gemaakt over de wijze van verstrekking tussen partijen, planning van de uitvoering, alle betrokkenen zijn geïnformeerd en coördinatie en begeleiding van de uitvoering			
	Projectleider GGZ	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider GGZ-NL: Alexandra Reijerse Landelijk projectleider NVVP: Lindsey Kurt	06-41219687 06-46602883	areijerse@ggz nederland.nl l.kurt@nvvp.net
	Projectleider Rechtspraak	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen ICT (test)omgeving	Landelijk projectleider: Maarten de Bruin	06-21390422	m.de.Bruin@rechtspraak.nl
	Projectleider OM	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen OMZIS (test)omgeving	Landelijk projectleider: Paul Temming	06-52517240	p.temming@om.nl
	Projectleider IGJ	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Amy Groeneveld	06-20339826	a.g.groeneveld@om.nl
	Projectleider Advocatuur	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Wendy van der Kraan	06-31753259	wg.vd.kraan@igj.nl
			Landelijk projectleider: Niels Hupkes	06-10205848	n.hupkes@advocatenorde.nl
B. Uitvoerende rollen	Functionaris	Hoofdactiviteiten	Naam	Telefoon	Email
	OM	Verzoeken voortgezette crisismaatregel, ontvangen afschrift beslissing, tenuitvoerleggen			
	Rechtbank/Administratie	Plannen, voorbereiden en uitvoeren zitting			
	Rechtbank/Griffie	Afschriften beslissing			
	Rechtbank/Rechter	Beslissing op verzoekschrift			
	GGZ/Zorgverantwoordelijke	Ontvangen afschrift beslissing			
	GGZ/Geneesheer-Directeur	Ontvangen afschrift beslissing			
	GGZ/Zorgaanbieder	Ontvangen afschrift beslissing			
	IGJ	Ontvangen afschrift beslissing			
	Advocaat	Inbrengen zienswijze, ontvangen afschrift beslissing			
	Optioneel: Cliëntenorganisatie	Outputcontrole van informatieproducten naar betrokkene			
C. Relevante data	Planning/Uitvoering	Start/Einde	Datum	Evt opmerking	
	Planning	Planning: Datum start			
		Planning: Datum einde			
	Uitvoering	Uitvoering: Datum start			
		Uitvoering: Datum einde			
D. Keuzemogelijkheden	Keuze	Opties (aangeduid met letters a en b in de deelstappen van het script)	Keuze	Evt opmerking	
	Politie en Justitiële gegevens	OM stelt (opnieuw) politie en justitiële gegevens samen t.b.v. verzoekschrift (a) of doet dit niet en gebruikt de eerder aan de psychiater verstrekte gegevens (b)			
	Historie Wvggz/Bopz	OM stelt (opnieuw) historie Wvggz en Bopz samen t.b.v. verzoekschrift (a) of doet dit niet en gebruikt de eerder aan de burgemeester verstrekte gegevens (b)			
E. Script	Deelstappen	Activiteiten	Kwaliteitseisen: Aan te vullen door projectleiders!	Resultaat	Evt opmerking
1	1.1	OM ontvangt (afschrift) van een door de burgemeester afgegeven crisismaatregel, inclusief de bijbehorende medische verklaring. De stap kan in de proefimplementatie schriftelijk worden gesimuleerd aan de hand van de bijlage bij dit script. <i>Ga door naar 1.2a of 1.2b</i>	-		
	1.2a	OM stelt politie en justitie gegevens samen, op eigen initiatief of omdat deze bij de voorbereiding van de crisismaatregel door de psychiater niet zijn opgevraagd <i>Ga door naar 1.3a of 1.3b</i>	Uitwisseling OM-Politie met schriftelijke simulatie		
	1.2b	OM stelt politie en justitie gegevens niet opnieuw samen, omdat deze bij de voorbereiding van de crisismaatregel reeds door de psychiater zijn opgevraagd, en dus al beschikbaar zijn <i>Ga door naar 1.3a of 1.3b</i>	-		











Script 2. Voortgezette crisismaatregel, tot en met uitspraak rechter en tenuitvoerlegging door de OvJ					
	1.3a	OM stelt historie Wvggz/Bopz samen, op eigen initiatief of omdat deze bij de voorbereiding van de crisismaatregel door de burgemeester niet zijn opgevraagd <i>Ga door naar 2.1</i>	-		
	1.3b	OM stelt historie Wvggz/Bopz niet opnieuw samen, omdat deze bij de voorbereiding van de crisismaatregel reeds door de burgemeester zijn opgevraagd, en dus al beschikbaar zijn <i>Ga door naar 2.1</i>	-		
2	2.1	OM stelt dossier samen en dient verzoekschrift in bij de rechtbank <i>Ga door naar 2.2</i>	OM verstrekt verzoekschrift met dossier aan de rechtbank		
	2.2	OM stelt de zorgaanbieder ervan op de hoogte dat een verzoekschrift tot voortzetting van de crisismaatregel is ingediend bij de rechtbank <i>Ga door naar 3.1</i>			
3	3.1	Rechtbank plant zitting, nodigt partijen uit en verzendt de processtukken <i>Ga door naar 4.1</i>	Rechtbank stuurt processtukken, minimaal aan betrokkene, advocaat, OM, eventueel de GD,... Rechtbank roept partijen op		
4	4.1	Rechter houdt zitting, hoort betrokkene en opgeroepen partijen <i>Ga door naar 4.2</i>			
	4.2	Advocaat brengt zienswijze uit <i>Ga door naar 5.1</i>			
5	5.1	Rechter neemt beslissing. Uitkomst Ja, machtiging wordt afgegeven. Rechtbank verzendt afschriften uitspraak Einde script	Rechtbank stuurt afschrift uitspraak aan betrokkene, OM, advocaat, GD, zorgverantwoordelijke, zorgaanbieder en IGJ		
F. Evaluatie	Onderdeel	Wat zijn de bevindingen	Welke herstelacties zijn noodzakelijk	Blokkerend of niet	Actiehouder
Handreikingen					
Regio afspraken					
Lokale werkinstructies					
ICT					

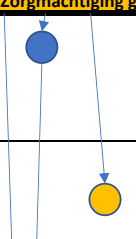
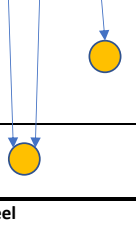
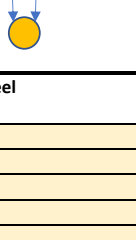
Script 3. Zorgmachtiging geïnitieerd door een melder bij de gemeente, met mogelijkheid eigen plan van aanpak voor betrokkene en mogelijke doorzettingen, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ					
A. Organisatie	Functionaris	Verantwoordelijkheden	Naam	Telefoon	Email
	Regionale coördinator	Algehele planning en coördinatie. Er op toezien dat organisatorische rollen en uitvoerende rollen zijn belegd, afspraken zijn gemaakt over de wijze van verstrekking tussen partijen, planning van de uitvoering, alle betrokkenen zijn geïnformeerd en coördinatie en begeleiding van de uitvoering			
	Projectleider Gemeente	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen ICT (test)omgeving(en)	Landelijk projectleider: Bernd Wondergem	06-23369542	bernd.wondergem@lentinaer.nl
	Projectleider OM	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen OMZIS (test)omgeving	Landelijk projectleider: Paul Temming Landelijk projectleider: Amy Groeneveld	06-52517240 06-20339826	p.temming@om.nl a.g.groeneveld@om.nl
	Projectleider GGZ	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen EPD (test)omgeving(en)	Landelijk projectleider GGZ-NL: Alexandra Reijerse Landelijk projectleider NVvP: Lindsey Kurt	06-41219687 06-46602883	areijerse@ggz nederland.nl l.kurt@nvvp.net
	Projectleider Rechtspraak	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Maarten de Bruin	06-21390422	m.de.Bruin@rechtspraak.nl
	Projectleider PVP	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen ICT (test)omgeving	Landelijk projectleider: Andre de Mol	06-23245296	a.de.mol@pvp.nl
	Projectleider Advocatuur	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Niels Hupkes	06-10205848	n.hupkes@advocatenorde.nl
B. Uitvoerende rollen	Functionaris	Hoofdactiviteiten	Naam	Telefoon	Email
	Gemeente	Contact met melder, triage en verkennend onderzoek, aanvragen verzoekschrift, ontvangen doorzetting van de melder, aanvragen doorzetting bij de OvJ, bijdrage aan zorgplan			
	OM	Voorbereiden verzoekschrift, aanwijzen GD, persoonsgegevens tbv toevoegen advocaat, leveren historische gegevens Wvvgz/Bopz, zelfbindingsverklaring en leveren politie en justitiële gegevens, indienen verzoekschrift, ontvangen aanvraag doorzetting			
	GGZ/Geneesheer-Directeur	Ontvangen aanwijzing, contact met OvJ, aanwijzen psychiater en zorgverantwoordelijke, besluiten schorsen en hervatten voorbereiding (ivm eigen plan van aanpak), persoonsgegevens naar PVP, advies/voorstel zorgmachtiging			
	GGZ/Psychiater	Psychiatrisch onderzoek, medische verklaring			
	GGZ/Zorgverantwoordelijke	Zorgplan en zorgkaart, contact met ketenpartners			
	Rechtbank	Toevoegen advocaat, ontvangen verzoekschrift			
	PVP	Ontvangen persoonsgegevens			
	Advocaat	Ontvangen toewijzing, ontvangen start voorbereiding zorgmachtiging			
	Optioneel: Cliëntenorganisatie	Outputcontrole van informatieproducten naar betrokkene			
C. Relevante data	Planning/Uitvoering	Start/Einde	Datum	Evt opmerking	
	Planning	Planning: Datum start			
		Planning: Datum einde			
	Uitvoering	Uitvoering: Datum start			
		Uitvoering: Datum einde			
D. Keuzemogelijkheden	Keuze	Opties (aangeduid met letters a en b in de deelstappen van het script)	Keuze	Evt opmerking	
	Aanvraag verzoekschrift	Gemeente vraagt verzoekschrift aan bij de OvJ (a) of gemeente vraagt verzoekschrift aan na doorzetting door de melder (b)			
	Start voorbereiding	OM besluit wel (a) of niet (b) de voorbereiding verzoekschrift zorgmachtiging te starten			
	Advocaat	Betrokkene heeft bekende advocaat (a) of nog geen toegewezen advocaat (b)			
	Eigen plan van aanpak	Betrokkene dient wel (a) of niet (b) een verzoek in voor eigen plan van aanpak bij de GD			
	Eigen plan van aanpak	Betrokkene wordt wel (a) of niet (b) door de GD in de gelegenheid gesteld een eigen plan van aanpak te maken			
	Eigen plan van aanpak	Eigen plan van aanpak wordt wel (a) of niet (b) voldoende bevonden door de GD			
	Medische verklaring	Medische verklaring met oordeel dat verplichte zorg wel (a) of niet (b) noodzakelijk			
	Beëindiging voorbereiding door OM	OM besluit de voorbereiding van het verzoekschrift zorgmachtiging wel (a) of niet (b) te beëindigen. Na besluit beëindiging volgt in het script een verzoek tot doorzetting door de aanvrager			



Script 3. Zorgmachtiging geïnitieerd door een melder bij de gemeente, met mogelijkheid eigen plan van aanpak voor betrokkene en mogelijke doorzettingen, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ					
	Doorzetting voorbereiding	OM neemt een nieuw besluit, na ontvangst van een verzoek tot doorzetting, waarbij het verzoekschrift alsnog wel (a) of toch niet (b) verder wordt voorbereid			
	Indienen verzoekschrift	OM besluit om verzoekschrift zorgmachtiging wel (a) of niet (b) in te dienen. Na besluit om niet in te dienen volgt in het script een verzoek tot doorzetting door de aanvrager			
	Doorzetting verzoekschrift	OM neemt een nieuw besluit, na ontvangst van een verzoek tot doorzetting, waarbij het verzoekschrift alsnog wel (a) of toch niet (b) wordt ingediend			
E. Script	Deelstappen	Activiteiten	Kwaliteitseisen: Aan te vullen door projectleiders!	Resultaat	Evt opmerking
1	1.1	Gemeente ontvangt een melding over iemand voor wie de noodzaak tot geestelijke gezondheidszorg, mogelijk ook verplicht, zou moeten worden onderzocht. Melder betreft familielid (voldoet aan de criteria van artikel 5:2.5) . Deze stap kan worden gesimuleerd. Gemeente voert eerste triage en vervolgens verkennend onderzoek Wvggz uit <i>Ga door naar 1.2a of 1.2b</i>	Uitvoeringsvraag: hanteert de triagist de juiste criteria Uitvoeringsvraag: bij welke partijen, en op grond waarvan, legt de gemeentelijke onderzoeker informatievragen		
	1.2a	Gemeente besluit tot aanvraag verzoekschrift zorgmachtiging na verkennend onderzoek <i>Ga door naar 2.1a of 2.1b</i>	Gemeente informeert melder Gemeente stuurt aanvraag verzoekschrift aan de OvJ		
	1.2b	Gemeente besluit verzoekschrift zorgmachtiging niet aan te vragen, ontvangt vervolgens doorzetting van de melder. Gemeente beoordeelt het een melder conform artikel 5:2.5 is en vraagt verzoekschrift alsnog aan. Ontvangst doorzetting van de melder kan worden gesimuleerd <i>Ga door naar 2.1a of 2.1b</i>	Gemeente informeert melder. Uitvoeringsvraag: wie ontvangt en verwerkt de door de melder ingediende doorzetting en en wie checkt of artikel 5:2.5 van toepassing is Gemeente stuurt aanvraag verzoekschrift aan de OvJ		
2	2.1a	OM ontvangt aanvraag verzoekschrift zorgmachtiging en besluit voorbereiding te starten, en informeert de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift) OM wijst GD aan <i>Ga door naar 3.1a of 3.1b.1</i>	OM stuurt kennisgeving aan de gemeente OM overlegt eventueel met GD en stuurt aanwijzing aan de GD		
	2.1b	OM ontvangt aanvraag verzoekschrift zorgmachtiging en besluit voorbereiding niet te starten, en informeert de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift) Einde script	OM stuurt kennisgeving aan de gemeente		
3	3.1a	OM controleert bij de raad voor de rechtsbijstand of betrokkene een advocaat heeft. Antwoord is ja, betrokkene heeft een bekende advocaat <i>Ga door naar 4.1</i>	OM raadpleegt stamregister advocaten		
	3.1b.1	OvJ controleert bij de raad voor de rechtsbijstand of betrokkene een advocaat heeft. Antwoord is nee, betrokkene heeft geen bekende advocaat. OvJ geeft persoonsgegevens door aan de rechtbank <i>Ga door naar 3.1b.2</i>	OM raadpleegt stamregister advocaten OM stuurt persoonsgegevens betrokkene aan de rechtbank		
	3.1b.2	Rechtbank voegt via de raad voor de rechtsbijstand een advocaat toe en informeert het OM hierover <i>Ga door naar 3.1b.3</i>	Rechtbank geeft last tot toevoeging advocaat aan de raad voor de rechtsbijstand Rechtbank stuurt gegevens toegevoegde advocaat aan het OM		

Script 3. Zorghandhaving geïnitieerd door een melder bij de gemeente, met mogelijkheid eigen plan van aanpak voor betrokkene en mogelijke doorzettingen, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ					
	3.1b.3	OM ontvangt gegevens advocaat van de rechtbank <i>Ga door naar 4.1</i>	-		
4	4.1	OM verzamelt en verstrekt gegevens aan de GD: Gegevens betrokkene, aanvrager en advocaat; Indien bekend, gegevens vertegenwoordiger; Politie- en justitiegegevens van betrokkene; Historie Wvvgz/Bopz van betrokkene; Indien beschikbaar, zelfbindingsverklaring <i>Ga door naar 4.2</i>	OM stuurt gegevens aan de GD		
	4.2	GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger, advocaat en aanvrager omtrent start voorbereiding en vraagt of de betrokkene toestemming geeft om de persoonsgegevens door te sturen aan de PVP. Antwoord is ja, betrokkene wenst contact met de PVP <i>Ga door naar 4.3</i>	GD stuurt informatie(brief) aan betrokkene GD stuurt persoonsgegevens aan de PVP		
	4.3	GD wijst onafhankelijk psychiater en zorgverantwoordelijke aan en verstrekt de van de OvJ ontvangen informatie aan de psychiater <i>Ga door naar 4.4a.1 of 4.4b</i>	GD stuurt aanwijzing aan de psychiater GD stuurt informatie aan de psychiater GD stuurt aanwijzing aan de zorgverantwoordelijke		
	4.4a.1	GD ontvangt verzoek voor eigen plan van aanpak van betrokkene. Deze stap kan worden gesimuleerd. GD hoort betrokkene en vertegenwoordiger en overlegt met de OvJ <i>Ga door naar 4.4a.2a of 4.4a.2b</i>			
	4.4a.2a	GD stemt ermee in om een eigen plan van aanpak een kans te geven. De voorbereiding van het verzoekschrift wordt geschorst. GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger, OvJ en de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift) <i>Ga door naar 4.4a.2a.1a of 4.4a.2a.1b</i>			
	4.4a.2a.1a	GD ontvangt het eigen plan van aanpak en versterkt deze aan de psychiater ten behoeve van het psychiatrisch onderzoek en het opstellen van de medische verklaring Deze stap kan in de proefimplementatie schriftelijk worden gesimuleerd aan de hand van de bijlage bij dit script <i>Ga door naar 5.1</i>			
	4.4a.2a.1b	GD ontvangt geen, of niet tijdig, een eigen plan aanpak, overlegt met betrokkene en vertegenwoordiger en besluit dat er onvoldoende voortgang is. De voorbereiding van het verzoekschrift wordt hervat GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger en OvJ <i>Ga door naar 5.1</i>			
	4.4a.2b	GD stemt niet in met een eigen plan van aanpak. De voorbereiding van het verzoekschrift wordt niet geschorst. GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger, OvJ en de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift) <i>Ga door naar 5.1</i>			







Script 3. Zorgmachtiging geïnitieerd door een melder bij de gemeente, met mogelijkheid eigen plan van aanpak voor betrokkene en mogelijke doorzettingen, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ					
	4.4b	GD ontvangt geen verzoek voor eigen plan van aanpak van betrokkene. Deze stap kan worden gesimuleerd <i>Ga door naar 5.1</i>			
5	5.1	Psychiater onderzoekt betrokkene en stelt medische verklaring op. Psychiater overlegt met de zorgverantwoordelijk en huisarts. <i>Ga door naar 5.2a.1 of 5.2b.1</i>			
	5.2a.1	Psychiater oordeelt dat verplichte zorg noodzakelijk is en verstrekt de medische verklaring aan de GD <i>Ga door naar 5.2a.2</i>	Psychiater stuurt medische verklaring aan GD		
	5.2a.2	In geval eigen plan van aanpak van toepassing is: GD overlegt met betrokkene en vertegenwoordiger en overlegt met de OvJ. GD besluit de voorbereiding van het verzoekschrift te hervatten. GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger, OvJ In geval eigen plan van aanpak niet van toepassing is: Geen actie <i>Ga door naar 6.1</i>			
	5.2b.1	Psychiater oordeelt dat verplichte zorg niet noodzakelijke is en en verstrekt de negatieve medische verklaring aan de GD <i>Ga door naar 5.2b.2</i>	Psychiater stuurt medische verklaring aan GD		
	5.2b.2	In geval eigen plan van aanpak van toepassing is: GD overlegt met betrokkene en vertegenwoordiger en overlegt met de OvJ. GD besluit de voorbereiding van het verzoekschrift niet te hervatten. GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger, OvJ In geval eigen plan van aanpak niet van toepassing is: Geen actie <i>Ga door naar 5.2b.3</i>			
	5.2b.3	GD stelt advies op en verstrekt advies met negatieve medische verklaring aan de OvJ <i>Ga door naar 5.2b.4a.1 of 5.2b.4b</i>	GD stuurt medische verklaring en advies aan de OvJ		
	5.2b.4a.1	OM besluit de voorbereiding van het verzoekschrift te beëindigen. OvJ informeert de betrokkene, de vertegenwoordiger, de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift), de advocaat, de GD en de zorgverantwoordelijke <i>Ga door naar 5.2b.4a.2</i>	OM stuurt kennisgeving aan betrokkene, vertegenwoordiger, gemeente, advocaat, GD en zorgverantwoordelijke		
	5.2b.4a.2	Gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift) informeert de melder omtrent het besluit van de OvJ <i>Ga door naar 5.2b.4a.3</i>	Gemeente stuurt besluit OvJ aan de melder		
	5.2b.4a.3	Gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift) verzoekt om doorzetting van de voorbereiding bij de OvJ. Deze stap kan eventueel worden gesimuleerd, ook met verzoek doorzetting door de melder <i>Ga door naar 5.2b.4a.4a of 5.2b.4a.4b</i>	Gemeente stuurt verzoek doorzetting aan de OvJ		
5.2b.4a.4a	OM neemt een nieuw besluit en besluit de voorbereiding van het verzoekschrift alsnog te vervolgen. OvJ informeert de betrokkene, de vertegenwoordiger, de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift), de advocaat, de GD en de zorgverantwoordelijke <i>Ga door naar 6.1</i>	OM stuurt kennisgeving aan betrokkene, vertegenwoordiger, gemeente, advocaat, GD en zorgverantwoordelijke			

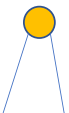
Script 3. Zorgmachtiging geïnitieerd door een melder bij de gemeente, met mogelijkheid eigen plan van aanpak voor betrokkene en mogelijke doorzettingen, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ				
	5.2b.4a.4b	 <p>OM neemt een nieuw besluit en besluit de voorbereiding van het verzoekschrift toch (en definitief) te beëindigen. OvJ informeert de betrokkene, de vertegenwoordiger, de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift), de advocaat, de GD en de zorgverantwoordelijke Einde script</p>	OM stuurt kennisgeving aan betrokkene, vertegenwoordiger, gemeente, advocaat, GD en zorgverantwoordelijke	
	5.2b.4b	 <p>OM besluit de voorbereiding van het verzoekschrift niet te beëindigen. OvJ overlegt met GD. <i>Ga door naar 6.1</i></p>	-	
6	6.1	 <p>GD vraagt zorgplan en zorgkaart op bij de zorgverantwoordelijke <i>Ga door naar 6.2</i></p>	-	
	6.2	 <p>Zorgverantwoordelijke stelt in overleg met betrokkene de zorgkaart op en verstrekt deze aan de GD. Betrokkene wordt eventueel ondersteund door de PVP <i>Ga door naar 6.3a</i></p>	Zorgverantwoordelijke stuurt zorgkaart aan de GD	
	6.3	 <p>Zorgverantwoordelijke stelt in overleg met betrokkene en familie/naasten het zorgplan op en verstrekt deze aan de GD. Eventueel contact met andere deskundigen. Eventueel contact met andere ketenpartners (gemeente, huisarts, ...) omtrent hun inbreng in bij (de uitvoering van) het zorgplan. In dit geval dient in het zorgplan te worden opgenomen dat huisvesting van belang is. Daartoe neemt de zorgverantwoordelijke contact op met de gemeente <i>Ga door naar 6.4</i></p>	Zorgverantwoordelijke overlegt met de gemeente	
	6.4	 <p>GD stelt advies "Bevindingen GD" op en verstrekt deze met het zorgplan en de zorgkaart aan OM <i>Ga door naar 6.5a of 6.5b.1</i></p>	GD stuurt advies, zorgplan en zorgkaart aan OM	
	6.5a	 <p>OM besluit verzoekschrift in te dienen (voldaan aan de voorwaarden voor verplichte zorg). OvJ informeert de betrokkene, de vertegenwoordiger, de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift), de advocaat, de GD en de zorgverantwoordelijke <i>Ga door naar 7.1</i></p>	OM stuurt kennisgeving aan betrokkene, vertegenwoordiger, gemeente, advocaat, GD en zorgverantwoordelijke	
	6.5b.1	 <p>OM besluit geen verzoekschrift in te dienen (niet voldaan aan de voorwaarden voor verplichte zorg). OvJ informeert de betrokkene, de vertegenwoordiger, de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift), de advocaat, de GD en de zorgverantwoordelijke <i>Ga door naar 6.5b.2</i></p>	OM stuurt kennisgeving aan betrokkene, vertegenwoordiger, gemeente, advocaat, GD en zorgverantwoordelijke	
	6.5b.2	 <p>Gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift) informeert de melder omtrent het besluit van de OvJ <i>Ga door naar 6.5b.3</i></p>	Gemeente stuurt besluit OvJ aan de melder	
	6.5b.3	 <p>Gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift) verzoekt om doorzetting van het verzoekschrift bij de OvJ. Deze stap kan eventueel gesimuleerd, ook met verzoek doorzetting door de melder <i>Ga door naar 6.5b.4a of 6.5b.4b</i></p>	Gemeente stuurt verzoek doorzetting aan de OvJ	













Script 3. Zorgmachtiging geïnitieerd door een melder bij de gemeente, met mogelijkheid eigen plan van aanpak voor betrokkene en mogelijke doorzettingen, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ					
	6.5b.4a		OM neemt een nieuw besluit en besluit het verzoekschrift alsnog in te dienen. OvJ informeert de betrokkene, de vertegenwoordiger, de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift), de advocaat, de GD en de zorgverantwoordelijke <i>Ga door naar 7.1</i>	OM stuurt kennisgeving aan betrokkene, vertegenwoordiger, gemeente, advocaat, GD en zorgverantwoordelijke	
	6.5b.4b		OM neemt een nieuw besluit en besluit het verzoekschrift toch niet in dienen. OvJ informeert de betrokkene, de vertegenwoordiger, de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift), de advocaat, de GD en de zorgverantwoordelijke Einde script	OM stuurt kennisgeving aan betrokkene, vertegenwoordiger, gemeente, advocaat, GD en zorgverantwoordelijke	
7	7.1		OM stelt dossier samen en dient verzoekschrift met dossier in bij de rechtbank Einde script	OM stuurt verzoekschrift met dossier aan de rechtbank	
F. Evaluatie	Onderdeel		Wat zijn de bevindingen	Welke herstelacties zijn noodzakelijk	Blokkerend of niet
Handreikingen					
Regio afspraken					
Lokale werkinstructies					
ICT					

Script 4. Zorgmachtiging geïnitieerd door de GGZ, geen eigen plan van aanpak en geen doorzetting, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ					
A. Organisatie	Functionaris	Verantwoordelijkheden	Naam	Telefoon	Email
	Regionale coördinator	Algehele planning en coördinatie. Er op toezien dat organisatorische rollen en uitvoerende rollen zijn belegd, afspraken zijn gemaakt over de wijze van verstrekking tussen partijen, planning van de uitvoering, alle betrokkenen zijn geïnformeerd en coördinatie en begeleiding van de uitvoering			
	Projectleider GGZ	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen EPD (test)omgeving(en)	Landelijk projectleider GGZ-NL: Alexandra Reijerse Landelijk projectleider NVvP: Lindsey Kurt	06-41219687 06-46602883	areijerse@ggz nederland.nl l.kurt@nvvp.net
	Projectleider gemeente	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Bernd Wondergem	06-23369542	bernd.wondergem@lentinaer.nl
	Projectleider Rechtspraak	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Maarten de Bruin	06-21390422	m.de.Bruin@rechtspraak.nl
	Projectleider OM	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen OMZIS (test)omgeving	Landelijk projectleider: Paul Temming Landelijk projectleider: Amy Groeneveld	06-52517240 06-20339826	p.temming@om.nl a.g.groeneveld@om.nl
	Projectleider Advocatuur	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Niels Hupkes	06-10205848	n.hupkes@advocatenorde.nl
B. Uitvoerende rollen	Functionaris	Hoofdactiviteiten	Naam	Telefoon	Email
	OM	Voorbereiden verzoekschrift, aanwijzen GD, persoonsgegevens tbv toevoegen advocaat, leveren historische gegevens Wvggz/Bopz, zelfbindingsverklaring en politie en justitiële gegevens, indienen verzoekschrift, ontvangen aanvraag doorzetting			
	GGZ/Geneesheer-Directeur	Aanvragen verzoekschrift, ontvangen aanwijzing, contact met OvJ, aanwijzen psychiater en zorgverantwoordelijke, persoonsgegevens naar PVP, advies/voorstel zorgmachtiging			
	GGZ/Psychiater	Psychiatrisch onderzoek, medische verklaring			
	GGZ/Zorgverantwoordelijke	Zorgplan en zorgkaart, contact met ketenpartners			
	Gemeente	Bijdrage aan zorgplan			
	Rechtbank	Ontvangen verzoekschrift			
	PVP	Ontvangen persoonsgegevens			
	Advocaat	Toewijzing, ontvangen stukken			
	Optioneel: Cliëntenorganisatie	Outputcontrole van informatieproducten naar betrokkene			
C. Relevante data	Planning/Uitvoering	Start/Einde	Datum	Evt opmerking	
	Planning	Planning: Datum start			
		Planning: Datum einde			
	Uitvoering	Uitvoering: Datum start			
		Uitvoering: Datum einde			
D. Keuzemogelijkheden	Keuze	Opties (aangeduid met letters a en b in de deelstappen van het script)	Keuze	Evt opmerking	
	Advocaat	Betrokkene heeft bekende advocaat (a) of nog geen toegewezen advocaat (b)			
	Eigen plan van aanpak	Betrokkene dient wel (a) of niet (b) een verzoek in voor eigen plan van aanpak bij de GD. In geval van verzoek voor eigen plan van aanpak, wordt dit afgewezen in dit			
E. Script	Deelstappen	Activiteiten	Kwaliteitseisen: Aan te vullen door projectleiders!	Resultaat	Evt opmerking
1	1.1 	GD vraagt verzoekschrift aan bij de OvJ voor een betrokkene die bekend is in de GGZ. GD zal niet instemmen met eigen plan van aanpak betrokkene. Verwachting is dat OvJ verzoekschrift daadwerkelijk zal indienen. Dit script kan ook worden gebruikt om een wijziging zorgmachtiging aan te vragen <i>Ga door naar 2.1</i>			
2	2.1 	OM ontvangt aanvraag verzoekschrift zorgmachtiging en besluit voorbereiding te starten, en informeert de GD (de aanvrager van het verzoekschrift) OvJ wijst aanvragende GD aan als GD t.b.v. de voorbereiding verzoekschrift <i>Ga door naar 3.1a of 3.1b.1</i>	OM stuurt kennisgeving aan de gemeente OvJ overlegt eventueel met GD en stuurt aanwijzing aan de GD		

Script 4. Zorgmachtiging geïnitieerd door de GGZ, geen eigen plan van aanpak en geen doorzetting, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ					
3	3.1a	OM controleert bij de raad voor de rechtsbijstand of betrokkene een advocaat heeft. Antwoord is ja, betrokkene heeft een bekende advocaat <i>Ga door naar 4.1</i>	OM raadpleegt stamregister advocaten		
	3.1b.1	OvJ controleert bij de raad voor de rechtsbijstand of betrokkene een advocaat heeft. Antwoord is nee, betrokkene heeft geen bekende advocaat. OvJ geeft persoonsgegevens door aan de rechtbank <i>Ga door naar 3.1b.2</i>	OM raadpleegt stamregister advocaten OM stuurt persoonsgegevens betrokkene aan de rechtbank		
	3.1b.2	Rechtbank voegt via de raad voor de rechtsbijstand een advocaat toe en informeert het OM hierover <i>Ga door naar 3.1b.3</i>	Rechtbank geeft last tot toevoeging advocaat aan de raad voor de rechtsbijstand Rechtbank stuurt gegevens toegevoegde advocaat aan het OM		
	3.1b.3	OM ontvangt gegevens advocaat van de rechtbank <i>Ga door naar 4.1</i>	-		
4	4.1	OM verzamelt en verstrekt gegevens aan de GD: Gegevens betrokkene, aanvrager en advocaat; Indien bekend, gegevens vertegenwoordiger; Politie- en justitiegegevens van betrokkene; Historie Wvggz/Bopz van betrokkene; Indien beschikbaar, zelfbindingsverklaring <i>Ga door naar 4.2</i>	OM stuurt gegevens aan de GD		
	4.2	GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger, advocaat en aanvrager omtrent start voorbereiding, en vraagt of de betrokkene toestemming geeft om de persoonsgegevens door te sturen aan de PVP. Antwoord is ja, betrokkene wenst contact met de PVP <i>Ga door naar 4.3</i>	GD stuurt informatie(brief) aan betrokkene GD stuurt persoonsgegevens aan de PVP		
	4.3	GD wijst onafhankelijk psychiater en zorgverantwoordelijke aan en verstrekt de van de OvJ ontvangen informatie aan de psychiater <i>Ga door naar 4.4a.1 of 4.4b</i>	GD stuurt aanwijzing aan de psychiater GD stuurt informatie aan de psychiater GD stuurt aanwijzing aan de zorgverantwoordelijke		
	4.4a.1	GD ontvangt verzoek voor eigen plan van aanpak van betrokkene. Deze stap kan worden gesimuleerd. GD hoort betrokkene en vertegenwoordiger en overlegt met de OvJ In geval van wijziging zorgmachtiging heeft betrokkene geen recht op een eigen plan van aanpak en kan direct worden doorgeslagen naar 5.1! <i>Ga door naar 4.4a.2</i>			
	4.4a.2	GD stemt niet in met een eigen plan van aanpak. De voorbereiding van het verzoekschrift wordt niet geschorst. GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger, OvJ en de GD (de aanvrager van het verzoekschrift) <i>Ga door naar 5.1</i>			
	4.4b	GD ontvangt geen verzoek voor eigen plan van aanpak van betrokkene. Deze stap kan worden gesimuleerd <i>Ga door naar 5.1</i>			

Script 4. Zorgmachtiging geïnitieerd door de GGZ, geen eigen plan van aanpak en geen doorzetting, tot en met indienen verzoekschrift door de OvJ					
5	5.1		Psychiater onderzoekt betrokkene en stelt medische verklaring op. Psychiater overlegt met de zorgverantwoordelijk en huisarts. Psychiater oordeelt dat verplichte zorg noodzakelijk is en verstrekt de medische verklaring aan de GD <i>Ga door naar 6.1</i>	Psychiater stuurt medische verklaring aan GD	
6	6.1		Zorgverantwoordelijke stelt in overleg met betrokkene de zorgkaart op en verstrekt deze aan de GD. Betrokkene wordt eventueel ondersteund door de PVP <i>Ga door naar 6.2</i>	Zorgverantwoordelijke stuurt zorgkaart aan de GD	
	6.2		Zorgverantwoordelijke stelt in overleg met betrokkene en familie/naasten het zorgplan op en verstrekt deze aan de GD. Eventueel contact met andere deskundigen. Eventueel contact met andere ketenpartners (gemeente, huisarts, ...) omtrent hun inbreng in bij (de uitvoering van) het zorgplan <i>Ga door naar 6.3</i>	Zorgverantwoordelijke stuurt zorgplan aan de GD	
	6.3		GD stelt advies "Bevindingen GD" op en verstrekt deze met het zorgplan en de zorgkaart aan de OvJ <i>Ga door naar 6.4</i>	GD stuurt advies, zorgplan en zorgkaart aan de OvJ	
	6.4		OM besluit verzoekschrift in te dienen (voldaan aan de voorwaarden voor verplichte zorg). OvJ informeert de betrokkene, de vertegenwoordiger, de gemeente (de aanvrager van het verzoekschrift), de advocaat, de GD en de zorgverantwoordelijke <i>Ga door naar 7.1</i>	OM stuurt kennisgeving aan betrokkene, vertegenwoordiger, gemeente, advocaat, GD en zorgverantwoordelijke	
7	7.1		OM stelt dossier samen en dient verzoekschrift met dossier in bij de rechtbank Einde script	OM stuurt verzoekschrift met dossier aan de rechtbank	
F. Evaluatie	Onderdeel	Wat zijn de bevindingen	Welke herstelacties zijn noodzakelijk	Blokkerend of niet	Actiehouder
Handreikingen					
Regio afspraken					
Lokale werkinstructies					
ICT					

Script 5. Tussentijdse beëindiging verplichte zorg door de geneesheer-directeur, tot en met besluit en uitvoering door de GD					
A. Organisatie	Functionaris	Verantwoordelijkheden	Naam	Telefoon	Email
	Regionale coördinator	Algehele planning en coördinatie. Er op toezien dat organisatorische rollen en uitvoerende rollen zijn belegd, afspraken zijn gemaakt over de wijze van verstrekking tussen partijen, planning van de uitvoering, alle betrokkenen zijn geïnformeerd en coördinatie en begeleiding van de uitvoering			
	Projectleider GGZ	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen EPD (test)omgeving(en)	Landelijk projectleider GGZ-NL: Alexandra Reijerse Landelijk projectleider NVVP: Lindsey Kurt	06-41219687 06-46602883	areijerse@ggz nederland.nl l.kurt@nvvp.net
	Projectleider Rechtspraak	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Maarten de Bruin	06-21390422	m.de.Bruin@rechtspraak.nl
	Projectleider OM	Instructie eigen medewerkers. Beschikbaar stellen OMZIS (test)omgeving	Landelijk projectleider: Paul Temming Landelijk projectleider: Amy Groeneveld	06-52517240 06-20339826	p.temming@om.nl a.g.groeneveld@om.nl
	Projectleider Advocatuur	Instructie eigen medewerkers	Landelijk projectleider: Niels Hupkes	06-10205848	n.hupkes@advocatenorde.nl
B. Uitvoerende rollen	Functionaris	Hoofdactiviteiten	Naam	Telefoon	Email
	GGZ/Geneesheer-Directeur	Ontvangen aanvraag voor beslissing tussentijdse beëindiging of ambtshalve beslissing, voorbereiden en nemen beslissing			
	OM	Leveren informatie omtrent ingediende verzoekschriften, overleg met GD, ontvangen afschrift beslissing			
	GGZ/Geneesheer-Directeur	Aanvragen verzoekschrift, advies/voorstel zorgmachtiging			
	GGZ/Zorgverantwoordelijke	Mogelijke aanvrager, ontvangen afschrift beslissing			
	GGZ/Psychiater	Opstellen medische verklaring tbv beëindiging			
	Minister van J&V	Ontvangen verzoek toestemming, beslissing toestemming			
	Advocaat	Ontvangen afschrift beslissing			
	Gemeente	overleg met GD, mogelijk ontvangen bericht beëindiging van GD			
	Optioneel: Cliëntenorganisatie	Outputcontrole van informatieproducten naar betrokkene			
C. Relevante data	Planning/Uitvoering	Start/Einde	Datum	Evt opmerking	
	Planning	Planning: Datum start Planning: Datum einde			
	Uitvoering	Uitvoering: Datum start Uitvoering: Datum einde			
D. Keuzemogelijkheden	Keuze	Opties (aangeduid met letters a en b in de deelstappen van het script)	Keuze	Evt opmerking	
	Ingediende verzoekschriften	Voor betrokkene zijn wel (a) of geen (a) nieuwe verzoekschriften tot zorgmachtiging ingediend ten tijde van het besluit tot beëindiging			
	Opname en ernstig nadeel voor anderen	Zorgmachtiging waarbij ten tijde van het besluit tot beëindiging sprake is van zorgverlening met opname en ernstig nadeel voor anderen (a) of zorgverlening in ambulante setting of geen ernstig nadeel voor anderen (b)			
	Wfz 2.3	Zorgmachtiging afgegeven op grond van schakelartikel Wfz 2.3 (a) of reguliere Wvvgz zorgmachtiging (b)			
	Toestemming MinJ&V	MinJ&V geeft wel (a) of geen (b) toestemming			
	Informeren gemeente en/of familie en naasten	GD informeert gemeente van verwacht verblijf en/of familie en naasten wel (a) of niet (b) omtrent tussentijdse beëindiging van verplichte zorg			
E. Script	Deelstappen	Activiteiten	Kwaliteitseisen: Aan te vullen door projectleiders!	Resultaat	Evt opmerking
1	1.1 	GD ontvangt aanvraag tussentijdse beëindiging verplichte zorg van betrokkene of zorgverantwoordelijke of GD start voorbereiding besluit ambtshalve. Deze stap kan worden gesimuleerd. GD legt (telefonisch?) contact met de OvJ om te verifiëren dat er geen nieuwe verzoekschriften zijn ingediend voor betrokkene <i>Ga door naar 2.1a.1 of 2.1b</i>	GD neemt aanvraag beëindiging in behandeling of start ambtshalve		

Script 5. Tussentijdse beëindiging verplichte zorg door de geneesheer-directeur, tot en met besluit en uitvoering door de GD					
2	2.1a.1 	GD constateert in overleg met de OvJ dat er een nieuw verzoekschrift voor betrokkene is ingediend. Deze stap kan worden gesimuleerd <i>Ga door naar 2.1a.2</i>	GD overlegt met OvJ		
	2.1a.2 	GD neemt besluit om de verplichte zorg niet te beëindigen en informeert de eventuele aanvrager Einde script	GD neemt besluit en, in geval van een aanvrager, informeert de aanvrager		
	2.1b 	GD constateert in overleg met de OvJ dat er geen nieuw verzoekschriften voor betrokkene zijn ingediend. Deze stap kan worden gesimuleerd <i>Ga door naar 3.1a1 of 3.1b</i>	GD overlegt met OvJ		
3	3.1a.1 	GD constateert dat er sprake is van verplichte zorg met opname en ernstig nadeel voor anderen <i>Ga door naar 3.1a.2</i>			
	3.1a.2 	GD overlegt met de OvJ en de gemeente (gemeente van herkomst of gemeente van verwacht verblijf) GD vraagt bij psychiater medische verklaring aan <i>Ga door naar 3.1a.3</i>	Uitvoeringsvraag: welke psychiater		
	3.1a.3 	Psychiater onderzoekt betrokkene, stelt medische verklaring tbv beëindiging op en verstrekt deze aan de GD <i>Ga door naar 3.1a.4a of 3.1a.4b</i>			
	3.1a.4a.1 	GD constateert dat zorgmachtiging is afgegeven op grond van artikel 2.3 Wfz en vraagt toestemming aan de minister van J&V <i>Ga door naar 3.1a.4a.2a of 3.1a.4a.2b</i>	Uitvoeringsvraag: Hoe vraagt de GD toestemming aan de minister en welke informatie wordt gedeeld. Op dit moment is dit nog onduidelijk		
	3.1a.4a.2a 	Minister van J&V geeft toestemming <i>Ga door naar 4.1</i>			
	3.1a.4a.2b 	Minister van J&V geeft geen toestemming <i>Ga door naar 4.1</i>			
	3.1a.4b 	GD constateert dat zorgmachtiging niet is afgegeven op grond van artikel 2.3 Wfz, maar een reguliere Wvggz machtiging. Geen toestemming minister van J&V vereist <i>Ga door naar 4.1</i>			
	3.1b 	GD constateert dat er geen sprake is van verplichte zorg met opname en ernstig nadeel voor anderen <i>Ga door naar 4.1</i>			
4	4.1 	GD stelt eventuele voorwaarden vast, overlegt hierover eventueel met de zorgverantwoordelijk <i>Ga door naar 4.2a.1 of 4.2b</i>			

Script 5. Tussentijdse beëindiging verplichte zorg door de geneesheer-directeur, tot en met besluit en uitvoering door de GD					
	4.2a.1	GD besluit tussentijdse beëindiging te verlenen, eventueel met voorwaarden. GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger, advocaat en burgemeester (in geval van beëindiging crisismaatregel) of OvJ (in geval van beëindiging voortgezette crisismaatregel of zorgmachtiging) <i>Ga door naar 4.2a.2a of 4.2a.2b</i>	GD besluit tot tussentijdse beëindiging van verplichte zorg en informeert hierover		
	4.2a.2a	GD besluit om de gemeente van verwacht verblijf en/of familie en naasten te informeren over de tussentijdse beëindiging van verplichte zorg voor betrokkene Einde script	GD informeert gemeente en/of familie en naasten		
	4.2a.2b	GD besluit om de gemeente van verwacht verblijf en/of familie en naasten niet te informeren over de tussentijdse beëindiging van verplichte zorg voor betrokkene Einde script			
	4.2b	GD besluit tussentijdse beëindiging niet te verlenen. GD informeert betrokkene, vertegenwoordiger, advocaat en burgemeester (in geval van beëindiging crisismaatregel) of OvJ (in geval van beëindiging voortgezette crisismaatregel of zorgmachtiging) Einde script	GD besluit tussentijdse beëindiging verplichte zorg niet te verlenen en informeert hierover		
F. Evaluatie	Onderdeel	Wat zijn de bevindingen	Welke herstelacties zijn noodzakelijk	Blokkerend of niet	Actiehouder
Handreikingen					
Regio afspraken					
Lokale werkinstructies					
ICT					