

1. Doel

Door het volgen van deze werkwijze wordt op een juiste wijze met de verschillende stappen omgegaan en wordt zorggedragen voor een juiste registratie en melding.

2. Definities

- Weglopen: begeleiding weet na één uur afwezigheid van de jongere niet waar deze is, maar jongere is wel weer teruggekomen naar locatie.
- Vermissing:
 - de jongere is langere tijd (24 uur) afwezig, zonder het achterlaten van een bericht, uit de voor die jongere gebruikelijke of veilig geachte omgeving
 - de verblijfplaats van de jongere is onbekend
 - de reden van afwezigheid is onbekend
 - verondersteld wordt dat deze jongere niet direct zal terugkeren
 - in het belang van de jongere wordt geacht dat de verblijfplaats vastgesteld wordt
- MOB: met onbekende bestemming. Deze definitie wordt gebruikt als een jongere na 14 dagen nog vermist wordt. Hiermee kan hij administratief uitgeschreven worden.

3. Werkwijze

Werkwijze bij weglopen en vermissing

- Na één uur: meld je de jongere als vermist bij de politie:
Je neemt het ingevulde identificatieformulier en recente foto over en vult recente informatie aan.
 1. Je gaat naar buiten de server, naar de website
 2. Je volgt de link, 'Aangifte of melding doen'.
 3. Je volgt de link, 'Instellingen, bedrijven en winkelier'.
 4. Je volgt de link, 'Vermissing van personen uit instellingen (melding) bij de politie'.
 5. Je volgt de link, 'meldingsformulier'.
 6. Deze vul je in, vanuit het identificatieformulier en vult recente informatie aan.
 7. Je upload een recente foto, vanuit het digitale dossier.
- **Aandachtspunten:**
 - Vermeld in het 'aanmeldingsformulier', dat er geen enkele vorm van sociale media is toegestaan i.v.m. veiligheid van de jongere, zoals tv,
 - Vermeld in het 'aanmeldingsformulier', dat er per direct een Telexmelding moet worden ingezet i.v.m. urgentie van de doelgroep.
 - Na het invullen van het meldingsformulier, krijg je een referentienummer, waarna je wordt gevraagd bij telefonisch contact (als een jongere terecht is, dit nummer invullen op het afmeldingsformulier)
 - Tijdens het telefonisch contact met de politie: beschrijf je het signalement van de jongere, de ervaring met de doelgroep en de ervaring met de jongere.
 - De volgende dag, komt het Forensisch team, de kamer van de jongere onderzoeken, hiervoor dient toestemming worden gevraagd aan de voogd(of bereikbaarheidsdienst), sluit de kamer per direct af.
 - Het 'afmeldingsformulier' biedt de mogelijkheid om te melden dat de cliënt weer terug is.
 - Het 'overplaatsingsformulier' biedt de mogelijkheid om te melden, dat de instelling de opnameplek van de vermiste niet langer vrij kan houden. De vermissing moet dan overgezet worden naar de nieuwe verantwoordelijke instelling of persoon (bijvoorbeeld de gecertificeerde instelling).



- Stel de teamleider op de hoogte: tel.
(buiten kantooruren via de mail)
- Stel de voogd op de hoogte: tel.
(buiten kantooruren via de mail)
- Stel buiten kantooruren de bereikbaarheidsdienst van Nidos en Jade op de hoogte.
Bereikbaarheidsdienst Jade:
Bereikbaarheidsdienst Nidos:

- Vul het incidentenformulier in:
→ Het formulier is te vinden op Contact → Medewerkers van Jade
Zorggroep → Onderaan de pagina staat het Incidenten meldpunt **(kopje weglopen)**
- Na 24 uur na het weglopen vul je opnieuw het incidentenformulier in.
→ Het formulier is te vinden op Contact → Medewerkers van Jade
Zorggroep → Onderaan de pagina staat het Incidenten meldpunt **(kopje vermissing)**
- Noteer in de agenda, 14 dagen verder, dat op die dag de jongere MOB gemeld moet worden als hij nog niet terug is.

Acties in IBIS:

- Zet de jongere op afwezig in Ibis - inhuysregistratie
- Noteer het incident in Ibis, onder het kopje incident 'vermissing'

Raak zo weinig mogelijk spullen aan van de jongere. Indien mogelijk, sluit je de kamer af en laat je de spullen op dezelfde manier liggen tot de politie/recherche is geweest.
Als de jongere met meerderen op de kamer slaapt, dan zorg je dat de spullen apart worden gelegd.

Werkwijze bij MOB

- Na 14 dagen is de jongere officieel MOB.
- Voer alle "Acties bij vertrek" uit van Primair Processchema BO
- Vul opnieuw het incidentenformulier in. → Het formulier is te vinden op [_____](#) → Contact → Medewerkers van Jade Zorggroep → Onderaan de pagina staat het Incidenten meldpunt **(kopje MOB)**

4. Verantwoordelijkheden

Medewerker: draagt zorg voor juiste wijze van melden.

SM Opgang: draagt zorg voor doormelding van de registraties naar desbetreffende ketenpartners.

5. Verwijzingen en systeemverbindingen

Document	Locatie	Bewaartermijn
Primair Processchema BO wennen-wonen-vertrek	Kwaliteitshandboek B8.00.	
Identificatieformulier	Kwaliteitshandboek B8.05.	
Registraties	Locatie	Bewaartermijn
Incidentenmeldpunt	Internet	Tenminste 15 jaar



IBIS Incidentenregistratie	Internet	Tenminste 15 jaar
IBIS in huis registratie	Internet	Tenminste 15 jaar

