**FORMAT AGENDA EINDEVALUATIE PLAN VAN AANPAK 1A**

Datum:

Tijd:

Locatie:

Genodigden:

**Agenda**

1. *Welkom en opening*
2. *Voorstelronde betrokkenen*
	1. Missen er nog aanwezigen (intern/extern) aan tafel?
	2. Wat is de rol en verantwoordelijkheid van aanwezigen? Zijn er wijzigingen nodig?
3. *Aanleiding en doel eindevaluatie*
4. *Afspraken plan van aanpak*
	1. Doorlopen doelen

- wat gaat goed?

- wat gaat er niet goed?

- aan welke doelen kan nog worden gewerkt?

- welke doelen zijn behaald en/of kunnen uit het plan van aanpak?

- welke doelen vergen een andere aanpak?

- zijn er nog nieuwe afspraken/inzet nodig, zo ja welke?

* 1. Leg indien nodig (gewijzigde) afspraken voor ondersteuning vast en verwerk deze later in het aangepaste plan van aanpak
1. *Vervolg*
	1. Bij positief bijstellen plan: maak concrete afspraken over bijstelling van het plan en maak afspraken over het vervolg. Noem het plan’ PLAN VAN AANPAK 1B’. Besluit wie de regie op deze casus voert en de voortgang monitort als dat nodig is. Bespreek wie welke rol en taak op zich neemt en verwerk deze later in het aangepaste plan van aanpak
	2. Bij afschalen naar regulier: Sluit het dossier af en maak afspraken om af te schalen naar de reguliere situatie
	3. Bij geen overeenstemming: maak afspraken over advies-uitvraag bij gedragswetenschappers en de terugkoppeling en vervolg hiervan (FASE ROOD)
2. *Wat verder ter tafel komt*
3. *Sluiting*