

Stappenplan

voor het maken van een Hulpkaart



De Hulpkaart is een opvouwbaar kaartje dat past in een portemonnee. Op de kaart staat hoe anderen hulp kunnen bieden als de eigenaar in situaties komt waarin hij de regie even kwijt is. De Hulpkaart biedt omstanders en hulpdiensten de mogelijkheid om op een passende manier te reageren en kan escalatie voorkomen. De kaarthouder is eigenaar van de Hulpkaart, beslist wat er op de Hulpkaart komt te staan en wie zijn contactpersonen zijn. De kaart heeft dus niet alleen een praktisch doel. Hij is ook een bouwsteen in zelfvertrouwen en volwaardige deelname aan de maatschappij.

Dit stappenplan kan gebruikt worden als handleiding om iemand te ondersteunen die een Hulpkaart wil opstellen. Het plan kan niet los gezien worden van de kwaliteitseisen die gesteld worden aan de Hulpkaart. Alleen als de informatie op de Hulpkaart betrouwbaar is, kunnen omstanders, politie en hulpverleners het gebruiken.

Elke Hulpkaart maken is maatwerk. Dit stappenplan is geen richtlijn, het is een hulpmiddel.

De 10 stappen om te komen tot een Hulpkaart

1. Eerste kennismaking en uitleg van de Hulpkaart.
2. Invullen van de vragenlijst
3. Verwerken uitkomst vragenlijst naar concept Hulpkaart
4. Bespreken concept Hulpkaart met deelnemer (en netwerk) voor aanpassingen
5. Verwerken aanpassingen in concept Hulpkaart
6. Verzamelen van handtekeningen voor de Hulpkaart door de deelnemer
7. Verwerken eventuele aanpassingen, controle laatste concept Hulpkaart door deelnemer
8. Maken van de definitieve versie Hulpkaart
9. Officieel moment van ondertekening, registratie en ontvangst Hulpkaart
10. Jaarlijkse evaluatie

