



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Bijlage 5

Procesmodel



Belangrijke noot vooraf:

Dit is Bijlage 5 bij de Selectieleidraad Vernieuwing OMS. De procesbeschrijvingen in deze bijlage zijn het resultaat van het vooronderzoek dat in 2024 is uitgevoerd voorgaand aan de start van de Vernieuwing OMS.

Deze bijlage is toegevoegd aan de Selectieleidraad met als doel Gegadigden meer informatie te geven ten aanzien van de werkwijze en processen binnen DJI. Vooral de processcenario's zijn aangegeven (end-to-end) met daarbij een omschrijving van de hoofdtaken en de beslissingen in het proces. Hierin worden dus nog geen exacte activiteiten en systeeminteracties weergegeven. De beschrijvingen zijn enkel illustratief en zijn op aspecten niet compleet en op enkele details ook niet meer geheel actueel.

De begrippenlijst in dit document is enkel ten behoeve van dit document.





Inhoud

Inleiding	9
Over Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)	9
I-Strategie DJI	10
Wettelijke grondslag	12
1. Procesmodel	13
2. Tenuitvoerlegging	15
2.1 Plaatsen	15
2.2 Overplaatsen	17
2.3 Uitplaatsen	19
2.4 Beheren capaciteit inrichtingen	20
2.5 Berekenen en beheren detentiertermijn en detentiefasering	22
3. Justitiabele	25
3.1 Resocialisatie en re-integratie	25
3.1.1 Uitvoeren Inkomsten, Screening en Selectie (ISS) en Integrale Intake	28
3.1.2 Opstellen en Uitvoeren D&R-plan	29
3.1.3 Aanvragen Overplaatsing	31
3.1.4 Toekennen Verlof	31
3.2 Behandelen grieven, bezwaar, beklag, beroep, schorsing en verzoek (tot uitstel)	34
3.2.1 Behandelen Beklag, Beroep, Schorsing en Grieven (BBSG)	37
3.2.2 Behandelen Bezwaar, Beroep, Schorsingsverzoeken en Verzoeken tot Uitstel (BBSV)	41
3.3 Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen	45
3.3.1 Melden Incident	47
3.3.2 Opleggen Disciplinaire Straf en/of Ordemaatregel	47
4. Verblijf binnen de inrichting	51
4.1 Bevolken inrichting	51
4.1.1 Verifiëren Identiteit Justitiabele	54
4.1.2 Inschrijven Justitiabele	54
4.1.3 Uitschrijven Justitiabele	54
4.1.4 Registreren Aan-/Afwezigheid Justitiabele	55
4.1.5 Toewijzen/Vrijgeven Verblijfsplaats	55



4.2 Beheren goederen en preciosa	57
4.3 Borgen veiligheid inrichting en maatschappij	60
4.4 Verzorgen dagprogramma	60
4.5 Bezoek	62
5. Dossiervorming.....	65
5.1 Penitentiair dossier	67
5.2 Vreemdelingendossier.....	67
5.3 Inrichtingsdossier	67
5.2 Plaatsingsdossier	68
6. Aandachtspunten vanuit wet- en regelgeving	69
7. Knelpunten, risico's en kansen.....	72
Appendices	77
A: Wettelijke Grondslag	77



Begrippenlijst	
Begrip	Definitie
BAD-meester	Een BAD-meester is een DJI-medewerker van de afdeling Binnenkomst Afdeling Delinquenten (BAD) die de verificatie doet van de identiteit o.a. met behulp van biometrie, en de inname en uitgifte van Goederen & Preciosa. De BAD-meester is verantwoordelijk voor het gehele inkomstenproces.
Bestemming	Een Bestemming is een typering van Inrichtingen of Afdelingen van Inrichtingen met betrekking tot bepaalde (juridische) kenmerken van de Justitiabele, de mate van beveiliging en/of de aard van de geboden voorzieningen.
Capaciteit	Onder capaciteit wordt verstaan het aantal aan actueel beschikbare (bruikbare) verblijfsruimten (cellen) en verblijfsplaatsen (bedden) voor het plaatsen van justitiabelen.
Detentie	Detentie is de tenuitvoerlegging van een opgelegde Vrijheidsstraf of Vrijheidsbenemende maatregel gedurende een aaneengesloten periode.
Detentiefasering	Detentiefasering is het op een zodanige manier organiseren van de uitvoering van de Detentie voor een Justitiabele dat die aansluit bij de volgorde en voortgang van de aan de Justitiabele opgelegde sancties en de voor de Justitiabele opgestelde re-integratieplanning gericht op het geleidelijk terugkeren in de maatschappij.
DI	Directie InformatieVoorziening.
Einddatum detentie	Een Einddatum Detentie is de einddatum van de Detentie zoals berekend aan de hand van de termijnberekening.
Einde detentie	Het moment dat de opgelegde Vrijheidsstraf of Vrijheidsbenemende maatregel van een justitiabele eindigt.
Gedetineerde	Persoon ten aanzien van wie de tenuitvoerlegging van een preventieve hechtenis, Vrijheidsstraf of Vrijheidsbenemende maatregel in een Penitentiaire Inrichting plaatsvindt.
Inrichtingsdossier	Alle andere stukken die <u>niet</u> op grond van de Penitentiaire Maatregel worden opgenomen in het Penitentiair Dossier, worden opgenomen in het Inrichtingsdossier. Een voorbeeld van dergelijke overige stukken zijn de gerechtelijke stukken van het OM, insluitels van de Justitiabele, de dagrapportages of afdelingsrapportages. Het Inrichtingsdossier wordt niet verzonden naar een volgende inrichting, met uitzondering van een aantal belangrijke gegevens, die niet via het systeem kunnen. Het betreft een dossier specifiek voor de betreffende inrichting zelf.
IV	InformatieVoorziening.
Justitiabele	Een Justitiabele is een persoon voor wie DJI verantwoordelijk is in het kader van de tenuitvoerlegging van een strafrechtelijke of bestuursrechtelijke maatregel en/of onder verantwoordelijkheid van DJI in een inrichting verblijft.
Matchen	Selectie van de juiste inrichting(en) op basis van informatie uit de uitvoeringsopdracht (o.a. vonnis en aanwijzingen) en beschikbare (bruikbare) capaciteit met als resultaat een shortlist van 'kandidaat' inrichtingen.
Ontvangende inrichting	De inrichting waar een Justitiabele op is geplaatst en naar toe verhuisd, bijvoorbeeld in het geval van overplaatsen.
Overplaatsingsverzoek	Een Overplaatsingsverzoek is een gemotiveerd verzoek van een Justitiabele of de vestigingsdirecteur aan een



	Selectiefunctionaris om overplaatsing naar een andere Inrichting.
Passant (of Gast)	Een Passant of Gast is een Justitiabele die tijdelijk verblijft in een andere Inrichting dan de inrichting waar de Justitiabele is ingeschreven (en die verantwoordelijk is voor de tenuitvoerlegging van de straffen en maatregelen opgelegd aan de Justitiabele).
Penitentiair dossier (pen-dossier)	Een Penitentiair dossier is het geheel van de voor een specifieke Justitiabele ontvangen en opgemaakte documenten in relatie tot de daarvoor onder verantwoordelijkheid van DJI uitgevoerde Detenties. Afgekort tot pen-dossier.
Penitentiair Inrichting Werker (PIW-er)	Een PIW-er is een DJI-medewerker verantwoordelijk voor de reguliere taken op gebied van de Detentie van een Justitiabele en voor de bewaking van orde, rust en veiligheid in de inrichting in het algemeen.
Plaatsen	Plaatsing van een justitiabele in een inrichting; een plaatsing is feitelijk een reservering op de beschikbare (bruikbare) capaciteit van de inrichting (actueel of in de toekomst) voor een bepaalde bestemming (doorgaans gekoppeld aan een afdeling binnen de inrichting) en dus afgeven van een plaatsingsbeschikking.
Selectieadvies	Een Selectieadvies is een advies over een overplaatsing als vervolg op een eerdere plaatsing van een Justitiabele.
Sterktelijst	Een Sterktelijst is de actuele stand van de aanwezigheid van Justitiabelen in de inrichting/op de afdeling. De sterktelijst is geverifieerd tegen de geregistreerde aanwezigheid in de administratie. Deze overzichten worden bijvoorbeeld gebruikt bij tellingen, wekken en bezorging van maaltijden. Ze hebben een essentiële functie bij het bewaren van orde, rust en veiligheid.
Strafonderbreking (SOB)	Een Strafonderbreking is een Verblijf Buiten Inrichting van een Justitiabele in het kader van een opschorting van onherroepelijke sancties binnen een Detentie op basis van een daarvoor afgegeven toestemming. De strafonderbreking heeft als doel het beperken van de zogenaamde detentieschade of terugkeer naar het land van herkomst in het geval van VRIS'ers.
Uitvoeringsopdracht	De Uitvoeringsopdracht is de bundeling van uitspraken van de rechter, in een geordende reeks straffen en maatregelen, die in een bepaalde volgorde ten uitvoer worden gelegd.
Verblijf Buiten de Inrichting (VBI)/ Verlof	Dit omvat het geoorloofd tijdelijk Verblijf Buiten de Inrichting van een Justitiabele en het verlenen van Verlof, op basis van een reguliere tijdelijk verlaten van de Inrichting (Rtvi).
(Verblijfs)plaats (bed/behandelplaats)	Een (Verblijfs)plaats is een fysieke plek die een onderdeel vormt van een Verblijfsruimte, waarop een Justitiabele kan verblijven (bed) of behandeld kan worden (behandelplaats).
Verblijfsruimte (cel)	Een Verblijfsruimte is een ruimte (fysieke locatie) die aan een Justitiabele kan worden toegewezen voor verblijf. Een Verblijfsruimte bestaat uit een of meerdere Verblijfsplaatsen.
Voorlopige datum einde detentie (nu bekend als: fictieve datum)	Een Voorlopige datum einde detentie is de volgens berekening verwachte datum van de laatste dag van de Detentie.
Vreemdeling	Een Vreemdeling is een Justitiabele die de Nederlandse Nationaliteit niet bezit en ten aanzien van wie DJI verantwoordelijk is voor de tenuitvoerlegging van een Vrijheidsstraf of Vrijheidsbenemende maatregel.



Vreemdelingendossier	Een vreemdelingendossier is het geheel van de voor een specifieke Vreemdeling ontvangen en opgemaakte documenten in relatie tot de daarvoor onder verantwoordelijkheid van DJI uitgevoerde vreemdelingenbewaring.
Vrijheidsbenemende maatregel	Een Vrijheidsbenemende maatregel is een voorlopige hechtenis, vreemdelingenbewaring, gijzeling, lijfswang, terbeschikkingstelling met bevel tot verpleging, plaatsing in een inrichting voor stelselmatige daders en vrijheidsbeneming die op andere dan de in artikel 1, onder s, genoemde gronden plaatsvindt.
Vrijheidsstraf	Een Vrijheidsstraf is een door de Rechter opgelegde Straf waarbij de Persoon die deze opgelegd het vrije verkeer in de maatschappij wordt ontnomen door deze in bewaakte Detentie te plaatsen.
Zelfmelders	Zelfmelders zijn veroordeelden die worden opgeroepen om zich in de (nabije) toekomst te melden bij een inrichting voor het uitzitten van een Vrijheidsstraf.
Zendende inrichting	De inrichting waar een Justitiabele vandaan komt, bijvoorbeeld in het geval van overplaatsen.



Inleiding

Over Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) voert namens de minister van Justitie en Veiligheid straffen en vrijheidsbenemende maatregelen uit die door de rechter zijn opgelegd. DJI is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg van justitiabelen en werkt op vele manieren met hen samen aan voorbereiding op terugkeer in de maatschappij. Met 50 locaties verspreid over het land en een personeelsbestand van 16.000 medewerkers is DJI een van de grootste overheidsorganisaties van Nederland. Jaarlijks stromen er ruim 30.000 nieuwe justitiabelen in.

De insluiting vindt plaats in verschillende soorten inrichtingen. Er zijn gevangenis en huizen van bewaring voor volwassenen, die penitentiaire inrichtingen (PI) worden genoemd. Er zijn ook speciale inrichtingen voor jongeren; Justitiële Jeugdinrichtingen (JJI). Voor (tbs-)patiënten zijn er forensische psychiatrische centra (FPC) en voor vreemdelingen maakt DJI gebruik van detentiecentra (DC).

De missie van DJI luidt als volgt:

Missie

“De Dienst Justitiële Inrichtingen levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen en door de aan onze zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen.”

Kort gezegd, DJI is van het

- insluiten;
- herstellen (van de rechtsorde) en;
- voorkomen (van recidive).

De uitgangspunten die DJI in de uitvoering van haar opgave hanteert, zijn:

1. De straffen en maatregelen worden humaan tenuitvoergelegd; hierbij gaat het om basale zorg, respect, eerlijkheid, autonomie, behoud van sociale contacten en rechtsbescherming.
2. De tenuitvoerlegging is veilig voor zowel justitiabelen als medewerkers.
3. Detentieschade wordt zoveel mogelijk voorkomen door het bieden van een stimulerend leefklimaat.
4. De tenuitvoerlegging is ongestoord en volledig; geen onderbrekingen van de tenuitvoerlegging.
5. Er wordt een bijdrage geleverd aan goed voorbereide, geleidelijke en begeleide terugkeer in de samenleving, samen met ketenpartners.
6. Tijdens het verblijf wordt gewerkt aan gedragsverandering. De mate waarin hangt af van de duur van verblijf, de zorgbehoefte en de zorgmogelijkheden.



De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) bestaat uit drie divisies en een aantal directies en landelijke diensten. Het hoofdkantoor is in Den Haag gevestigd.

- Divisie Gevangeniswezen / Vreemdelingenbewaring (GW/VB);
- Divisie Individuele Zaken (DIZ);
- Divisie Forensische Zorg / Justitiële Jeugdinrichtingen;
- Bureau Integriteit;
- Landelijke diensten:
 - Dienst Geestelijke Verzorging;
 - Dienst Vervoer en Ondersteuning;
 - Nederlands Instituut voor Forensische Psychiatrie en Psychologie (NIFP);
 - Shared Service Center DJI (SSC);
 - Opleidingsinstituut DJI (OIDJI).

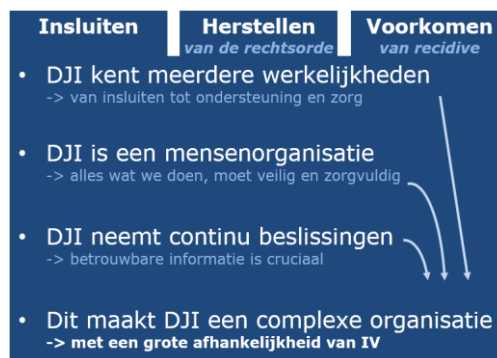
Daarnaast is er een onafhankelijke commissie, te weten de Commissie van Toezicht (CvT).

I-Strategie DJI

DJI is van 'het' insluiten, herstellen (van de rechtsorde) en voorkomen (van recidive). Nu en in de toekomst. De opgave voor DJI is om ervoor te zorgen dat justitiabelen worden ingesloten en steeds op de juiste plek terecht komen, daar het bij hen passende toezicht, zorg en begeleiding krijgen voor een veilige terugkeer naar de maatschappij en/of het land van herkomst. De mate van toegang tot de juiste informatie binnen DJI is hierbij van doorslaggevend belang. Het gaat hierbij dan niet alleen om operationele informatie (denk aan detentiegegevens, historische gegevens, het gedrag en de gezondheid van de justitiabelen) maar ook om voorspellende of trend-informatie die gebruikt kan worden voor jaarplanningen en/of wetenschappelijk onderzoek.

Waar gaat het om bij DJI?

- Betrouwbare informatie is cruciaal voor het nemen van de juiste beslissingen zodat vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen tijdig, ongestoord en volledig, conform de rechterlijke uitspraak, ten uitvoer worden gelegd.
- Vakmanschap krijgt pas inhoud als je informatiepositie op orde is.
- Veiligheidsrisico's kunnen pas worden beheerst als de juiste informatie op het juiste moment bij de juiste persoon voorhanden is.
- En ook informatie-uitwisseling met (keten)partners en justitiabelen is cruciaal voor effectieve samenwerking en een juist rechtsverloop.





Dit alles maakt de detentie- en behandelsspecialist DJI tot een *informatie-intensieve organisatie*. Voor het verkrijgen van volledige en juiste informatie gebruikt DJI veel en veelsoortige data en het is dan ook belangrijk dat de informatiehuishouding en de data hierbinnen ‘op orde’ is: betrouwbaar, toegankelijk en veilig. Technologie kan hierbij een belangrijke rol spelen voor DJI, omdat hiermee enerzijds data verrijkt kan worden (bijvoorbeeld met sensoren) en anderzijds nieuwe informatie uit data gehaald kan worden (zoals meerjarige trendanalyses en voorspellende modellen).. Deze *nieuwe verrijkte informatie* biedt kansen om processen te verbeteren en de strategische organisatiedoelen van DJI te halen.

Om de hierboven beschreven kansen te benutten, houdt DJI de aankomende jaren de koers vast die in de vorige I-Strategie is neergezet. Dit is verwoord in onderstaande I-Visie statement.

I-Visie Statement

“DJI werkt toe naar een digitaal en data georiënteerde organisatie zodat informatiegestuurd en digitaal ondersteund werken met justitiabelen beter mogelijk wordt.”

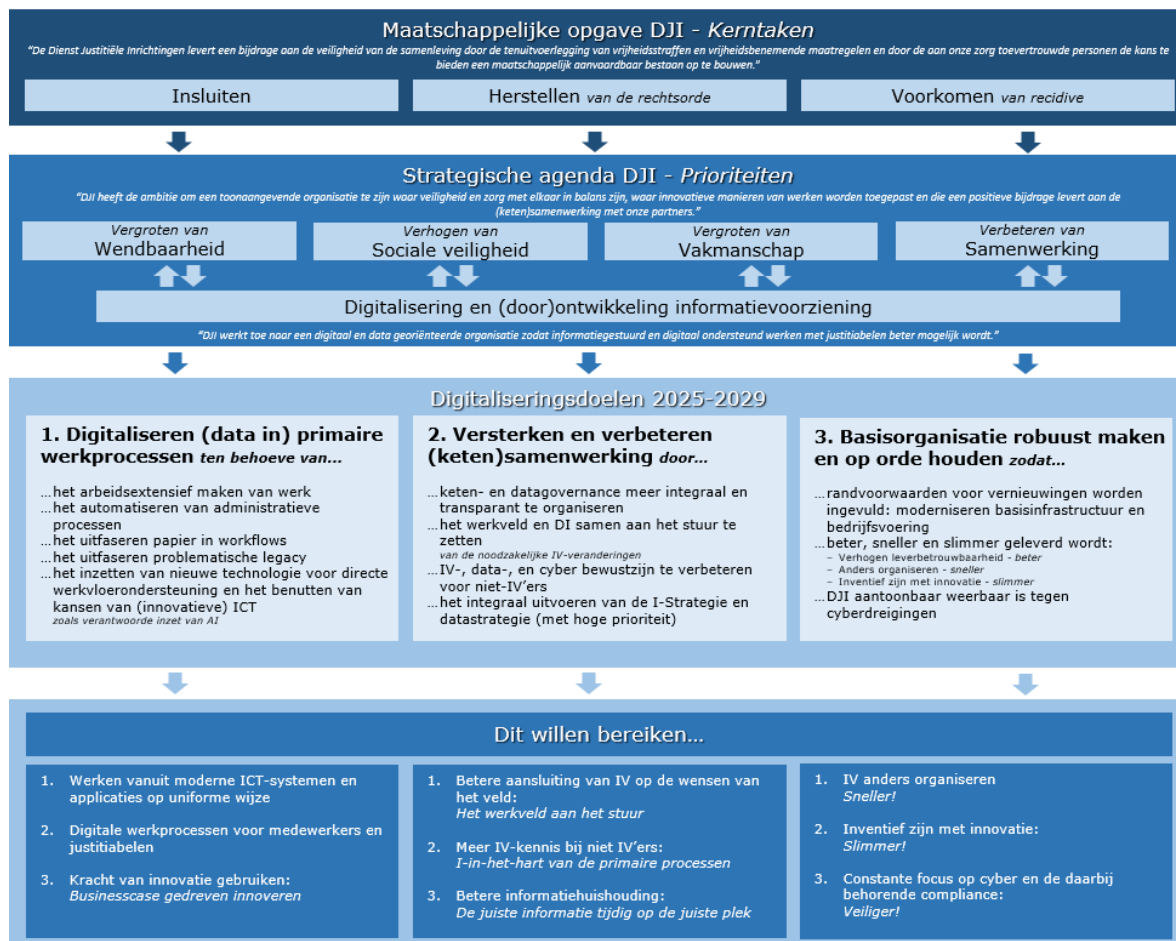
Drie belangrijke subdoelen hierbij dat...

...de juiste informatie altijd op het juiste moment op een moderne manier aangeboden wordt binnen de processen van DJI en partners.

...nieuwe informatie en optimale ondersteuning van werkprocessen beschikbaar wordt door de inzet van nieuwe technologieën en methodieken.

...er structureel gebouwd wordt aan een toekomstbestendig IV-landschap die dit alles mogelijk

Belangrijk daarbij is dat de onderliggende digitaliseringsdoelen (zie hieronder) naadloos aansluiten op de organisatiedoelen en strategische agenda van DJI en daarbij maximaal faciliterend zijn aan de eisen en wensen van de divisies, directies en landelijke diensten binnen DJI, alsmede de onderliggende plannen en strategieën zoals bijvoorbeeld de enterprise architectuur DJI, de data-, inkoop-, sourcing-, cloud- en werkveld specifieke strategieën.



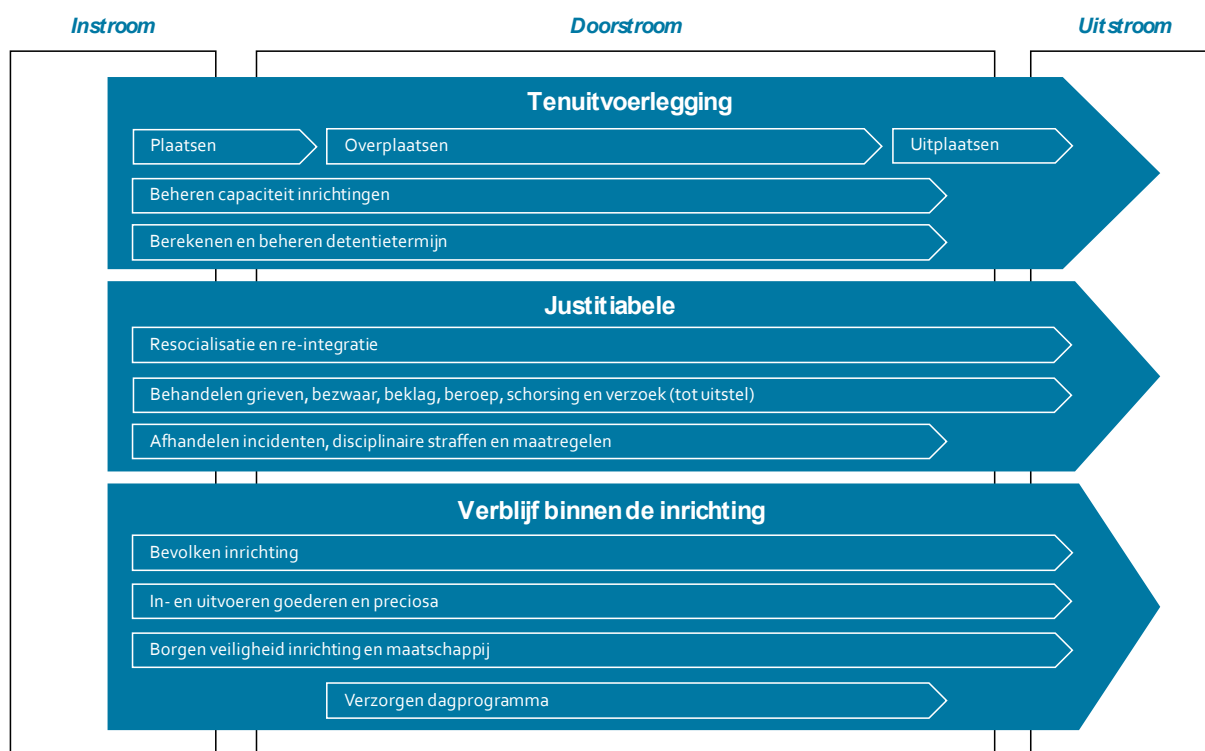
Wettelijke grondslag

DJI handelt vanuit een wettelijk kader, de relevante wetten en regelgeving die van toepassing zijn voor DJI en met name de processen die worden beschreven in dit document, waaronder de Penitentiaire Beginselenwet (PBW) en de Vreemdelingenwet, zijn opgenomen in appendix B: Wettelijke Grondslag.

1. Procesmodel

In onderstaand figuur zijn de primaire processen voor het gevangeniswezen (GW) en de vreemdelingenbewaring (VB) afgebeeld. Doel is borgen van een gemeenschappelijk beeld van de scope van de uitvraag van een OMS. Deze zogenaamde grondplaat wordt gebruikt als leidraad in de uitvraag, specifiek in de uitwerking van de processen, met als doel te komen tot een compleet beeld van de benodigde functionaliteit voor een OMS. De grondplaat bevat een belangrijk deel van de primaire processen van de DJI-organisatie. De afgebeelde processen zijn zoveel mogelijk generiek voor de domeinen GW/VB, Forensische en Jeugdzorg, echter hier specifiek afgebeeld voor de uitvraag OMS en scope GW/VB. Duiding en uitwerking van de processen is vanuit het oogpunt van GW/VB. Daarentegen wordt in dit document het algemenere begrip Justitiabele gehanteerd, waarmee gedetineerde en/of vreemdeling wordt bedoeld, tenzij dit specifiek anders is aangegeven.

De processen in deze grondplaat zijn activiteiten en handelingen die door DJI als geheel worden uitgevoerd. In elk primair proces op de grondplaat zijn meerdere actoren te plotten, het is dus **niet** zo dat één (groep) medewerker(s) betrokken is bij het uitvoeren van een proces. De grondplaat is dus **geen** organogram en dient ook niet zo te worden geïnterpreteerd. Het dient als een visualisatie met daarin een logische samenhang voor de verschillende processen die in scope zijn voor het nieuwe OMS.



Figuur 1: Grondplaat primaire processen Gevangeniswezen en Vreemdelingenbewaring



De Justitiabele (een gedetineerde of vreemdeling) verblijft op aangeven van het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB), de Dienst Terugkeer en Vertrek (DT&V), de Koninklijke Marechaussee (KMar) of de Politie (Afdeling Vreemdelingenpolitie, Identificatie en Mensenhandel) voor bepaalde tijd binnen één of meerdere inrichtingen van DJI. De fasering m.b.t. instroom, doorstroom en uitstroom van de Justitiabele tijdens verblijf en voor de gehele periode van de tenuitvoerlegging door DJI, vormt de achtergrond waarlangs de primaire processen zijn afgebeeld. Niet alle processen zijn toepassing op alle fasen. Op basis van karakteristieke kenmerken zijn de processen te groeperen in een drietal processtromen ten dienste van de/het:

- *Tenuitvoerlegging;*
- *Justitiabele;*
- *Verblijf in de inrichting.*

Tenuitvoerlegging gaat over processen die invulling geven aan opdracht tot strafuitvoering en/of insluiten. Kenmerkend voor *Tenuitvoerlegging* is de planbaarheid van processen en activiteiten en het administratieve karakter.

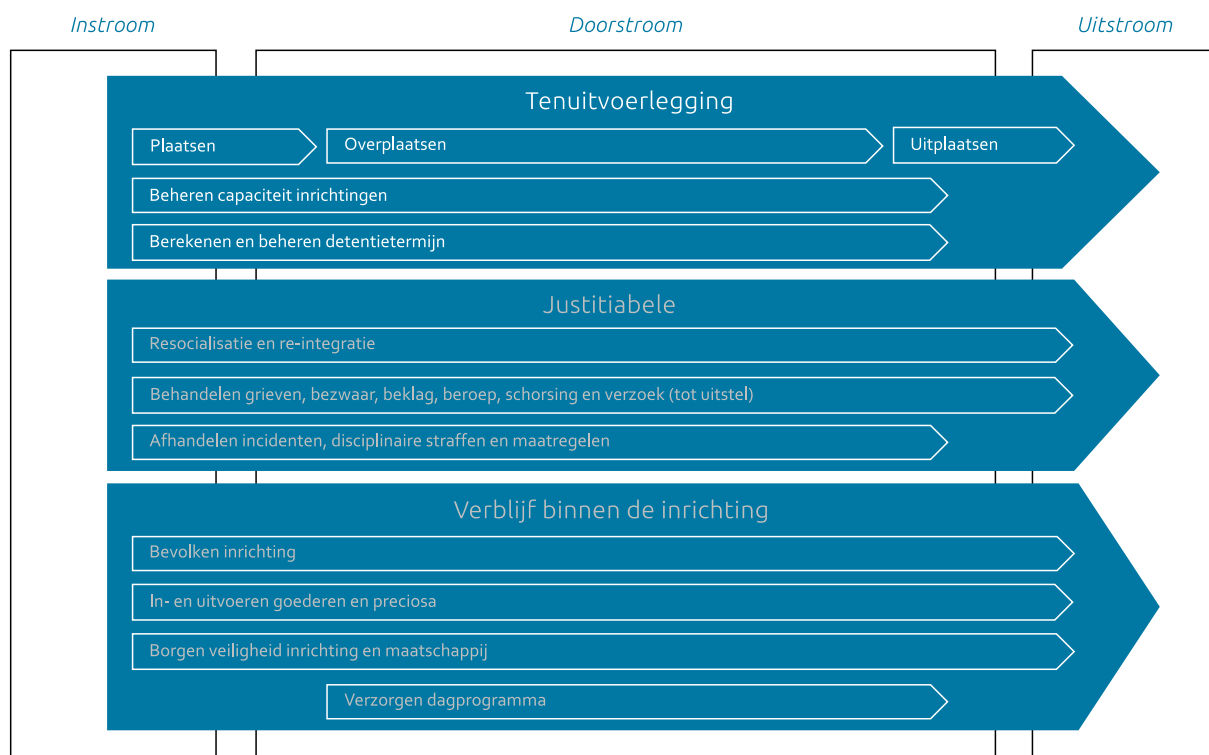
De processen rondom de *Justitiabele* zijn gericht op de belangen van de gedetineerde of vreemdeling en de terugkeer naar de maatschappij of het land van herkomst.

Processen ten aanzien van het *Verblijf in de inrichting* zijn tenslotte voornamelijk operationele processen gericht op het “wel en wee” in de inrichting en zijn ondersteunend aan een beheersbaar en veilig verblijf van de justitiabele.

De opbouw en indeling van dit document is gebaseerd op bovenstaande grondplaat. In dit document zullen wij inzicht geven in alle processen die in de grondplaat staan afgebeeld. Dit wordt beschreven in het doel van het proces, de actoren in het proces, de events die leiden tot het starten van het proces en de resultaten van het proces. Vervolgens zullen wij per proces ook een omschrijving geven van de activiteiten die plaatsvinden. Tot slot zullen wij nog in gaan op dossiervorming, aandachtspunten vanuit wet- en regelgeving, knelpunten, risico's en kansen en de vertaling van de processen naar bedrijfsfuncties.

2. Tenuitvoerlegging

In dit hoofdstuk worden de processen beschreven die in de grondplaat vallen onder de processtroom 'Tenuitvoerlegging'. Tenuitvoerlegging gaat over processen die invulling geven aan de opdracht tot strafuitvoering en/of insluiten. Kenmerkend voor Tenuitvoerlegging is de planbaarheid van processen en activiteiten en het administratieve karakter.



Figuur 2: Highlight van 'Tenuitvoerlegging' op de grondplaat

2.1 Plaatsen

Doel

Zorgdragen dat justitiabele juist geplaatst wordt conform de uitvoeringsopdracht voor de tenuitvoerlegging van een Detentie. Dit door middel van Matching van de justitiabele op beschikbare capaciteit binnen een inrichting, op basis van overeenkomstige kenmerken.

Events

Het proces Plaatsen wordt getriggerd (gestart) door het volgende event:

- Een uitvoeringsopdracht (LTTU¹) voor de tenuitvoerlegging van een vrijheidsstraf of een vrijheidsbenemende maatregel vanuit het CJIB/Administratie- en Informatiecentrum voor de Executieketen (AICE);

¹ LTTU = Last tot tenuitvoerlegging



- Een uitvoeringsopdracht (IBS²) voor de tenuitvoerlegging van een vrijheidsbenemende maatregel vanuit Dienst Terugkeer & Vertrek (DT&V), Koninklijke Marechaussee (KMar) of de Politie (Afdeling Vreemdelingenpolitie, Identificatie en Mensenhandel).

Resultaat

- Plaatsing van de Justitiabele: reservering in de beschikbare capaciteit van een specifieke inrichting;
- Een verzonden plaatsingsbeschikking;
- Een plaatsingsdossier dat is opgenomen in het archiefsysteem van DJI. Het plaatsingsdossier bestaat uit verschillende plaatsingszaken, waarin opgenomen de plaatsingsbeschikking en de achterliggende stukken ter onderbouwing en verantwoording van de beschikking van de specifieke plaatsing.

Actoren

De volgende actoren spelen een rol in dit proces:

- De selectiefunctionarissen zijn plaatsingsbevoegd. De medewerkers plaatsing en overplaatsing Divisie Individuele Zaken (DIZ) doen dit namens hen;
- Opdrachtgever; AICE/CJIB, DT&V, Kmar of AVIM;
- De Inrichting, Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O).

Omschrijving

Bij de start van het proces Plaatsen wordt allereerst de uitvoeringsopdracht voor het plaatsen van een justitiabele ontvangen. Justitiabelen worden op basis van kenmerken en risicoprofiel uit de uitvoeringsopdracht (waaronder het voorgeleidingsformulier en informatie uit de keten) gematcht op de juiste Bestemming, penitentiaire inrichting (locatie) en eventuele kenmerken ten aanzien van bijzondere opvang. Vervolgens wordt op basis van beschikbare capaciteit (zie proces [2.4 Beheren capaciteit inrichtingen](#)) een keuze gemaakt voor de meest geschikte inrichting waarop de justitiabele door DIZ geplaatst wordt. De inrichting, Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O) en AICE/CJIB krijgen bericht over deze plaatsing.

Zowel de Inrichting als de Justitiabele ontvangen de plaatsingsbeschikking, de Justitiabele in de meeste gevallen via de Inrichting. Indien een Justitiabele het niet eens is met de beslissing kan hij/zij in bezwaar (zie proces [3.2.2 Behandelen Bezwaar](#)). Momenteel is het nog niet in alle gevallen mogelijk een beschikking te verstrekken.

NB. Plaatsen leidt tot een reservering in de beschikbare capaciteit. Lokaal in de inrichting worden justitiabelen bij fysieke binnenkomst in de inrichting ingeschreven (zie [4.1.2 Inschrijven Justitiabele](#))

² IBS = Inbewaringstelling



en aan een verblijfsplaats toegewezen (zie proces [4.1.5 Toewijzen Verblijfsplaats](#)). De reservering wordt daarmee omgezet in een definitieve bezetting.

NB. Zelfmelders zijn in de toekomst geplande plaatsingen van justitiabelen. Een zelfmelder kan een Verzoek tot Uitstel doen op zijn/haar geplande plaatsing (zie proces [3.2.2.4 Behandelen Verzoeken tot Uitstel](#)).

Gegevens in het proces

In het proces Plaatsen worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: Plaatsing. Daarnaast wordt ook de relatie beheerd tussen Inrichting, Plaatsing en Justitiabele. Bedrijfsobject Capaciteit, Uitvoeringsopdracht, Risicoprofiel, Insluitingstitel(s) worden geraadpleegd.

Afwijkingen en bijzonderheden

- Vreemdelingen worden in een detentiecentrum voor vreemdelingen geplaatst, gedetineerden en VRIS'ers worden in een huis van bewaring (HvB) of gevangenis geplaatst.
- Divisie Individuele Zaken (DIZ) is de plaatsingsautoriteit binnen GW/VB. Vanuit deze rol is de Divisie ook buiten kantoor tijd doormiddel van een piketdienst 24/7 bereikbaar. Deze zogenoemde 'piketdienst'³ is specifiek gericht op het plaatsingsproces buiten kantoor tijden, zodat ook (indien nodig) de divisie de grip heeft op alle te nemen plaatsingsbesluiten. De administratieve verwerking van een plaatsing buiten kantoor uren vindt plaats op de eerstvolgende werkdag.
- Het plaatsingsdossier bevat documenten van de eerste plaatsing en eventuele doorplaatsingen van een specifieke Justitiabele. Deze individuele (door)plaatsingen zijn te beschouwen als aparte plaatsingszaken binnen hetzelfde plaatsingsdossier.

2.2 Overplaatsen

Doel

Besluiten en vervolgens zorgdragen dat justitiabele (op termijn) overgeplaatst wordt naar een andere inrichting of bestemming binnen dezelfde inrichting conform overplaatsingsverzoek en selectieadvies. Voorafgaand aan het besluit wordt enerzijds de onderbouwing in het selectieadvies en het overplaatsingsverzoek en anderzijds de beschikbare capaciteit gecontroleerd.

³ Elke dag (buiten kantoor tijd) kan men omtrent het nemen van plaatsingsbeslissingen die spoed of crisis zijn bellen met deze piket-dienst. Een selectiefunctaris van DIZ zal de casus die ingebracht wordt analyseren en beoordelen of er op dat moment (dus buiten kantoor tijd) actie ondernomen met worden en daaraan gekoppeld een plaatsingsbesluit moet worden opgesteld. Zo ja, geven ze het besluit af en volgt er een actie. Zo nee, wordt er gewacht tot de volgende dag.



Events

Dit proces wordt getriggerd (gestart) door:

- Ontvangst van een overplaatsingsverzoek ingediend door de justitiabele of diens advocaat (direct of indirect via de inrichting, zie proces [3.1.3 Aanvragen Overplaatsing](#));
- Ontvangst van een selectieadvies ingediend door de vestigingsdirecteur (gemandateerd aan de casemanager) in het kader van de rechtsgang, beleid, of incidenten;
- Ontvangst van een selectieadvies ingediend door de vestigingsdirecteur (gemandateerd aan casemanager) in het kader van het toekennen of afnemen van vrijheden (zie proces [3.1.5 Toekennen Vrijheden](#)), in het kader van re-integratie verlof (in het geval overplaatsing naar een BBA (Beperkt Beveiligde Afdeling) in het kader van extramurale arbeid, zie proces [3.1.4 Toekennen Verlof](#)) of ontvangst van een verzoek ingediend door het Openbaar Ministerie⁴ (via de inrichting).

Resultaat

- Besluit over het verzoek tot overplaatsing. Bij een positief besluit wordt de justitiabele geplaatst (direct of op een wachtlijst);
- Aangevuld plaatsingsdossier van de Justitiabele.

Actoren

- Casemanager;
- MultiDisciplinair Overleg (MDO);
- Vrijhedencommissie (VC);
- De selectiefunctionarissen;
- Medewerkers plaatsing en overplaatsing/vrijheden en overplaatsing DIZ;
- Vestigingsdirecteur.

Omschrijving

Het proces Overplaatsen start met het ontvangen van een overplaatsingsverzoek of een selectieadvies (zie proces [3.1.3 Aanvragen Overplaatsing](#)). Om tot een selectieadvies te komen wordt het verzoek van de justitiabele of vestigingsdirecteur geregistreerd. Vervolgens wordt er een advies opgesteld en onderbouwd. Dit advies wordt voorgelegd in het MDO, in sommige inrichtingen wordt dit advies ook altijd voorgelegd aan de VC. Daarna wordt het advies ingediend bij de selectiefunctionaris bij DIZ. DIZ neemt het verzoek in behandeling, controleert de onderbouwing en neemt een besluit op basis van het advies, kaders vanuit wet- en regelgeving en plaatsingscriteria in combinatie met capaciteitsplanning. DIZ heeft conform de Penitentiaire Beginselenwet (PBW) een periode van zes weken om tot een besluit te komen.

⁴ OM kan in de lijn een verzoek doen tot overplaatsing van een justitiabele, maar dit wordt dan altijd een selectie/overplaatsing geïnitieerd vanuit de inrichting.



Bij goedkeuring wordt het verzoek uitgevoerd door middel van een plaatsing in de ontvangende inrichting (direct of op de wachtlijst). De ontvangende inrichting krijgt een bericht over deze plaatsing, DV&O ontvangt de transportopdracht. De plaatsingsbeschikking wordt tevens uitgereikt aan de justitiabele.

Indien een justitiabele het niet eens is met de beslissing kan hij/zij in bezwaar (zie proces [3.2.2 Behandelen Bezwaar](#)) en/of de beslissing laten schorsen (zie proces [3.2.2.3 Behandelen Schorsingsverzoeken](#)).

Gegevens in het proces

In het proces Overplaatsen worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: Plaatsing en Detentie. Voor het controleren van het verzoek/advies worden de gegevens uit het penitentiair dossier geraadpleegd (afgekort: pen-dossier). Het pen-dossier bevat een bij wet (PM) vastgelegde selectie van gegevens afkomstig uit de bedrijfsobjecten D&R-plan, Plaatsing, Maatregel, Disciplinaire Straf, Beklag/Bezwaar/Beroep; Risicoprofiel, Incident, Aanwezigheid, Insluitingstitel, Detentie, Bezoek (zie [5.1 Penitentiair dossier](#)). Voor het overplaatsen worden de bedrijfsobjecten Justitiabele en Capaciteit geraadpleegd.

2.3 Uitplaatsen

Doel

Zorgdragen voor de overdracht van alle noodzakelijk gegevens over Justitiabele aan ketenpartners wanneer deze terugkeert naar de maatschappij of het land van herkomst.

Events

- Verlopen van de datum einde detentie (tijd gedreven: kort voor en op de dag van invrijheidstelling);
- Overlijden Justitiabele;
- Uitzetting Vreemdeling.

Resultaat

- Noodzakelijke gegevens uit het pen-dossier zijn beschikbaar gesteld aan de relevante ketenpartners;
- Het pen-dossier is aangevuld en afgesloten, tenzij er nog zaken lopen (Grief, Beklag, Bezwaar, Beroep).

Actoren

- Casemanagers, Bevolkingsadministratie, Back Office, BAD-meesters;
- Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ);
- Ketenpartners zoals 3RO, gemeenten, DT&V, Koninklijke Marechaussee (KMar), Politie.



Omschrijving

In het laatste stadium van Detentie vindt er in het kader van Detentie & re-integratie al veel communicatie plaats met ketenpartners over de terugkeer van Justitiabele naar de maatschappij. Op het moment van invrijheidsstelling dienen alle noodzakelijke gegevens te zijn overgedragen, zodat het pen-dossier kan worden afgesloten. Het Beklag en Beroepsdossier (BBSG-dossier), en eventueel ook Bezwaar en Beroepsdossier (BBSV-dossier), wordt afgesloten zodra alle nog lopende juridische zaken zijn afgehandeld. Vervolgens worden de stukken hiervan gearcheveerd in het penitentiar dossier (pen-dossier) van de Justitiabele. Indien er nog zaken lopen (Grief, Beklag, Bezwaar, Beroep) blijft het pen-dossier nog beschikbaar totdat deze zijn afgerond, waarna het pen-dossier wordt afgesloten. Tenslotte wordt ook het Inrichtingsdossier afgesloten. Tevens wordt de justitiabele uitgeschreven (zie [4.1.3 Uitschrijven Justitiabele](#)) en komt de verblijfsplaats (bed) die hij/zij bezet houdt beschikbaar in de capaciteit (zie [2.4 Beheren capaciteit inrichtingen](#)).

Gegevens in het proces

Het pen-dossier bevat een selectie van gegevens afkomstig uit de volgende bedrijfsobjecten: D&R-plan, Plaatsing, Maatregel, Disciplinaire Straf, Beklag/Bezwaar/Beroep; Risicoprofiel, Incident, Aanwezigheid, Insluitingstitel, Detentie, Bezoek (zie [5.1 Penitentiair dossier](#)).

Afwijkingen en bijzonderheden

- Indien er nog een bezwaar- of beroepszaak loopt rond een plaatsing, moet het mogelijk zijn om tot afhandeling van dit bezwaar of beroep te komen, alvorens het pen-dossier wordt afgesloten in het archiefsysteem van DJI. Stukken uit de bezwaar- of beroepszaak worden namelijk gearcheveerd in het pen-dossier;
- Vreemdelingen beschikken over een zogenaamd Vreemdelingendossier. De registratiekaart, rapporten, beschikkingen en meldingen van vreemdelingen worden ook opgeslagen in het archiefsysteem van DJI.

2.4 Beheren capaciteit inrichtingen

Doel

Plannen op, inzicht geven in en optimaal kunnen benutten van de capaciteit van inrichtingen, verblijfsruimten (cellen) en verblijfplaatsen (bedden) van DJI, ter ondersteuning van de plaatsing van justitiabelen.

Events

Dit proces wordt 'getriggerd' (opgestart) door:

- Actualisering van de beschikbaarheid van verblijfsruimten (cellen), als gevolg van:



- Plaatsen Justitiabele (zie [2.1 Plaatsen](#));
- Overplaatsen Justitiabele (zie [2.2 Overplaatsen](#));
- Toewijzen Verblijfsplaats (zie [4.1.5 Toewijzen Verblijfsplaats](#));
- Uitschrijven Justitiabele (zie [4.1.3 Uitschrijven Justitiabele](#));
- Overige aanleidingen zoals nieuwe productieafspraken, verandering in beschikbaarheid van een verblijfplaats (cel) en incidenten.

Resultaat

Het resultaat van dit proces is een actueel, juist en compleet beeld van de capaciteit.

Actoren

De volgende actoren spelen een rol in dit proces:

- Medewerker in de inrichting die de status van een verblijfsruimte/verblijfsplaats aanpast (bijv. medewerker backoffice of BVA);
- Capaciteitsmanager DIZ (Senior) adviseur capaciteitsmanagement.

Omschrijving

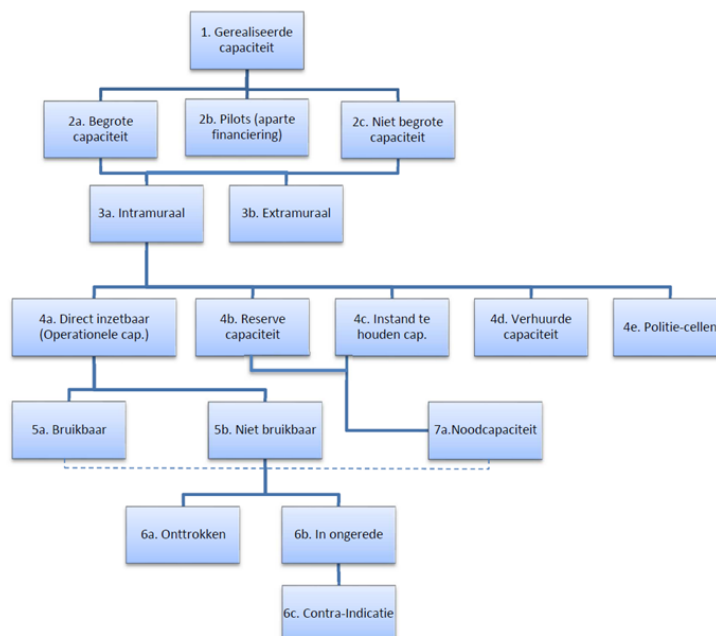
Beheren capaciteit inrichtingen kent een operationele, tactische en strategische component.

Operationeel is dit proces gericht op het beheren van de status van de verblijfsruimten (cellen) en beschikbare verblijfsplaatsen (bedden). Dit proces wordt uitgevoerd door DIZ in samenwerking met de inrichtingen, waarbij de inrichtingen alleen nog de status van een verblijfsruimte cq.

Verblijfsplaats kunnen wijzigen in vrij, bezet of ongereede. In figuur 3 zijn de verschillende statussen weergegeven die verblijfsruimten (capaciteit) kunnen hebben, waarbij van de 'bruikbare' verblijfsruimten (5a) wordt bijgehouden of deze bezet, gereserveerd of beschikbaar zijn voor de plaatsing van een justitiabele. Bij meerpersoonscellen (MPC) wordt bijgehouden hoeveel verblijfsplaatsen (bedden) binnen de verblijfsruimte (cel) beschikbaar zijn. Dit is inclusief de planning en reservering van verblijfsruimten voor de toekomst, ofwel op basis van individuele plaatsingen en vrijval op basis van lokale wijzigingen in operationele capaciteit.

De tactische component is gericht op het monitoren en plannen van en rapporteren over inzet van capaciteit. Bijvoorbeeld het plannen van herbestemmingen van capaciteiten het rapporteren over bezettingsgraden en trends. Dit gebeurt op basis van capaciteits- en bezettingsinformatie uit het OMS.

De strategisch component van capaciteit richt zich op het analyseren van trends en ontwikkelingen in de samenleving voor de komende jaren in overleg met het ministerie van JenV en het OM. Deze strategische component valt op zichzelfstaand buiten de scope van het OMS, het stelt echter wel eisen aan, het in de data vastleggen van, operationele handelingen die wel in scope is van het OMS.



Figuur 3: Begrippenkader capaciteit

Gegevens in het proces

In het proces Beheren capaciteit inrichtingen worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: Capaciteit, Bestemming, Inrichting, Productieafpraak, Locatie, Verblijfsruimte. Daarnaast wordt ook de relatie beheerd tussen Inrichting en de bedrijfsobjecten Plaatsing en Justitiabele.

Afwijkingen en bijzonderheden

Niet van toepassing.

2.5 Berekenen en beheren detentietermijn en detentiefasering

Doel

Het berekenen en beheren van:

- De datum einde detentie, enerzijds;
- De datums waarop justitiabele in aanmerking kan komen voor vrijheden binnen de kaders van de tenuitvoerlegging van de opgelegde vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel, anderzijds.

Events

De berekening van de datum einde Detentie wordt getriggerd (gestart) door de volgende events:

- Het inschrijven van een justitiabele (zie [4.1.2 Inschrijven Justitiabele](#));
- Nieuwe uitvoeringsopdracht voor een reeds ingeschreven justitiabele.



De berekening van de datums waarop justitiabele in aanmerking kan komen voor vrijheden binnen de kaders van de tenuitvoerlegging van de opgelegde vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel, wordt getriggert (gestart) door de volgende events:

- (Her)berekende datum einde detentie;
- Incidenten en maatregelen (bijvoorbeeld de herberekening van mogelijke verlofdatums op basis van een maatregel, zie [3.3 Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen](#));
- Positief besluit op verzoek tot strafonderbreking (SOB).

Resultaat

- Berekende datum einde detentie;
- (Nieuw) berekende (faserings-)datums voor vrijheden en verlof;
- Signalering in de tijd, ter ondersteuning van de tenuitvoerlegging van de opgelegde vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel.

Actoren

De volgende actoren spelen een rol in dit proces:

- Bevolkingsadministratie/backoffice;
- Casemanagers.

Omschrijving

Voor een justitiabele die is ingeschreven in een inrichting worden de (faserings-)datums berekend op basis van de uitvoeringsopdracht. De rekenregels die aan de basis van de berekening liggen van de verschillende (faserings-)datums, zijn gebaseerd op wet- en regelgeving en zijn zeer complex. Indien nieuwe uitvoeringsopdrachten voor justitiabelen binnenkomen (nieuwe insluitingstitels of vonnis), worden nieuwe datums berekend. De volgende te berekenen (faserings-)datums zijn te onderscheiden:

- De laatste dag in voorlopige hechtenis;
- De laatste dag waarop justitiabele ingesloten dient te zijn;
- De datum vanaf wanneer justitiabele in aanmerking kan komen voor re-integratieverlof (kort, lang, Beperkt Beveiligde Afdeling en Penitentiair Programma (PP)) (zie [3.1.4 Toekennen Verlof](#));
- De datum vanaf wanneer justitiabele in aanmerking kan komen voor Voorwaardelijke Invrijheidsstelling (v.i.) (zie [3.1.5 Toekennen Vrijheden](#)).

In het kader van detentiefasering wordt het naderen van de (faserings-)datums gesignaleerd. Indien noodzakelijk worden deze datums ook gedeeld met ketenpartners.

Voor vreemdelingen worden deze vier bovengenoemde datums niet berekend omdat er wettelijk geen recht is op verlof/voorwaardelijke invrijheidstelling en is alleen de laatste dag waarop hij/zij ingesloten dient te zijn, relevant. Deze datum wordt echter niet berekend door DJI, maar deze wordt



overgenomen vanuit de uitvoeringsopdracht van DT&V. Deze datum is van tevoren vaak niet bekend en de termijn staat daarom ook niet vast.

Gegevens in het proces

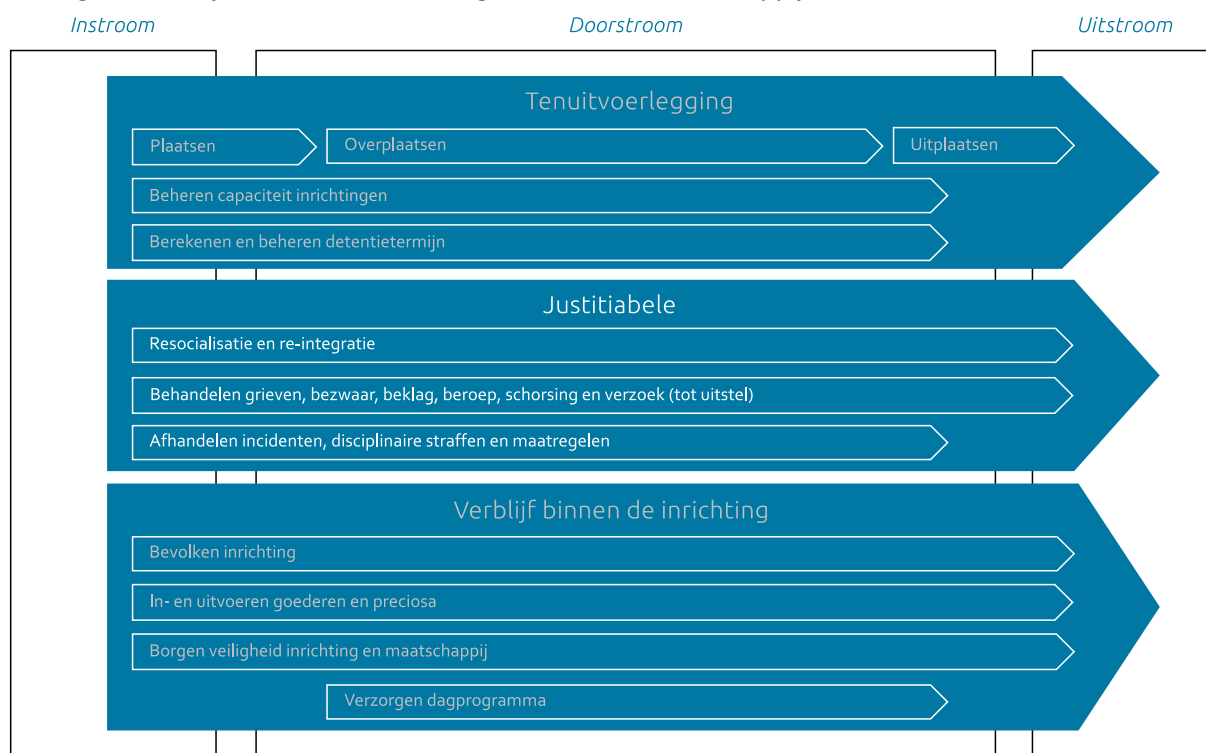
In het proces Berekenen en beheren detentiertermijn worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: Detentie. De bedrijfsobjecten Uitvoeringsopdracht en Insluitingstitel worden geraadpleegd.

Afwijkingen en bijzonderheden

Niet van toepassing.

3. Justitiabele

In dit hoofdstuk worden de processen beschreven die in de grondplaat vallen onder processtroom 'Justitiabele'. De processen rondom de justitiabele (gedetineerde/vreemdeling) zijn gericht op de belangen van de justitiabele en de terugkeer naar de maatschappij of het land van herkomst.



Figuur 4: Highlight van 'Justitiabele' op de grondplaat

3.1 Resocialisatie en re-integratie

Doel

Het zorgdragen voor een veilig en ordelijk verblijf van een justitiabele in de inrichting en een veilige en duurzame terugkeer naar de maatschappij of het land van herkomst, middels:

- Het creëren van actuele inzichten in de risico's, noden en behoeften van de justitiabele als basis voor het formuleren of bijstellen van gedrags- en re-integratiedoelen;
- Het vastleggen en beheren van gedrags- en re-integratiedoelen in een Detentie- en Re-integratieplan (D&R-plan) voor de justitiabele ten einde een veilig en ordelijk verblijf in de inrichting en een veilige en duurzame terugkeer naar de samenleving of het land van herkomst;
- Het ondersteunen van de resocialisatie door het mogelijk maken van externe vrijheden tijdens detentie;
- Het ondersteunen van de resocialisatie door het mogelijk maken van vervroegde invrijheidsstelling tijdens detentie.



Processen die uitgevoerd worden in het kader van resocialisatie en re-integratie binnen DJI, zijn onderhevig aan wijzigingen in wet- en regelgeving. De hierna beschreven werkzaamheden geven een beeld van het proces t/m 2024. Door onlangs aangepaste wet- en regelgeving zijn deze werkzaamheden inmiddels gewijzigd. Om hier flexibel mee om te kunnen gaan, moet DJI in staat zijn zelfstandig aanpassingen te kunnen doorvoeren in het primaire proces systeem en dus het OMS.

Events

Dit proces wordt 'getriggerd' (opgestart) door:

- Inschrijven Justitiabele (zie [4.1.2 Inschrijven Justitiabele](#));
- Wijzigingen als onderdeel van de MDO-cyclus of overige aanleidingen (bijvoorbeeld een incident).

Resultaat

Het resultaat van dit proces is een actueel inzicht van de risico's, noden en behoeften van een justitiabele en een actuele stand van zaken van de uitvoering van het Detentie- en Re-integratieplan voor justitiabelen conform wet- en regelgeving (PBW, artikel 18a). Daarnaast kan het resultaat van dit proces een toekenning van verlof of een voorwaardelijke invrijheidsstelling zijn.

Actoren

- BAD-meester;
- Complexbeveiliger;
- Backoffice;
- Medische dienst;
- Zorg Behandel Inrichtingswerker
- Forensisch Therapeutisch Werker (FTW)
- Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige
- Penitentiar InrichtingsWerker (PIW);
- Casemanager;
- Medewerker vreemdelingenzaken (MVZ);
- Ingeslotene Commissie;
- Mentor;
- Arbeidsmedewerker;
- Vrijhedencommissie (VC);
- Vestigingsdirecteur;
- DT&V & DIZ (in het geval van VRIS'ers);
- Selectiefunctionaris;
- Centrale Voorziening voorwaardelijke invrijheidstelling (CVv.i.);
- Sportinstructeur;



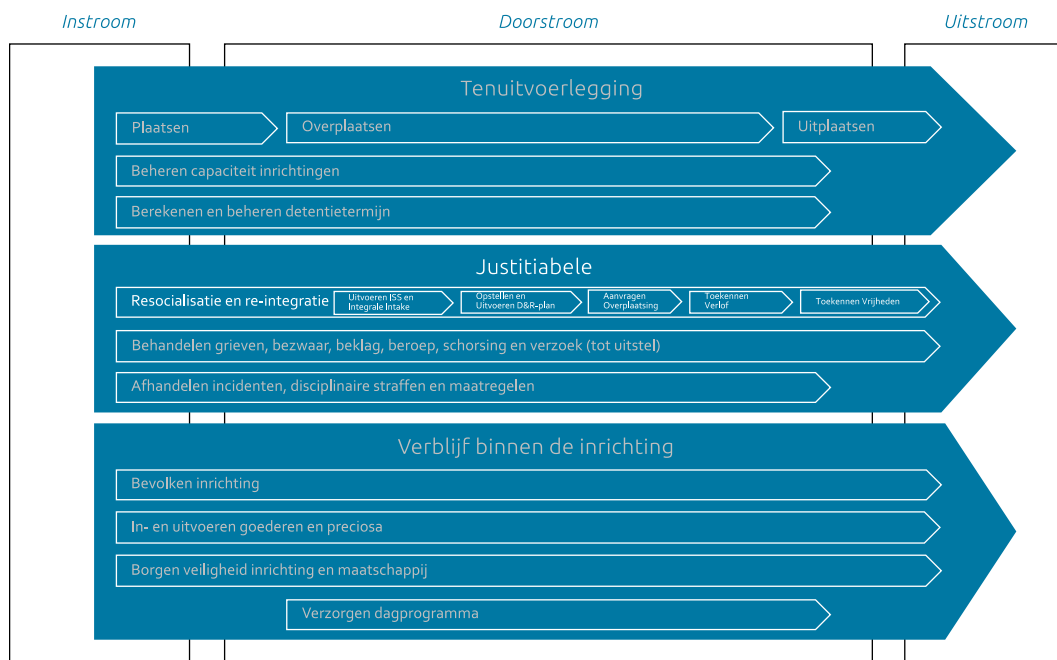
- Overige medewerkers zoals activiteitenbegeleiders, de docent, re-integratietrainer, geestelijke verzorger, etc. die geen onderdeel vormen van het MDO;
- Ketenpartners:
 - 3RO;
 - Gemeenten;
 - Zorg- en veiligheid huizen;
 - GGZ;
 - Politie.

Omschrijving

Het proces 'Resocialisatie en re-integratie' bestaat uit een vijftal sub processen:

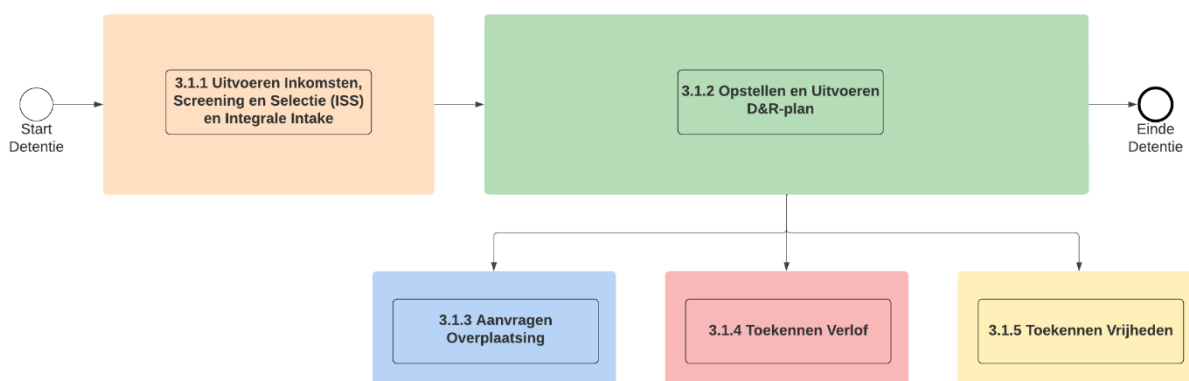
1. Uitvoeren Inkomsten, Screening en Selectie (ISS) en Integrale Intake;
2. Opstellen en Uitvoeren D&R-plan;
3. Aanvragen Overplaatsing;
4. Toekennen Verlof;
5. Toekennen Vrijheden.

In de grondplaat ziet dat er als volgt uit:



Figuur 5: Highlight van 'Resocialisatie en re-integratie' op de grondplaat

Globaal gezien is er een flow te herkennen in deze processen die onder Resocialisatie en re-integratie vallen. Zo start het proces altijd met het uitvoeren van Inkomsten, Screening en Selectie (ISS) en het uitvoeren van de Integrale Intake. Daarna start de zogenoemde MDO-cyclus waar in de justitiabele werkt aan de doelen zoals die zijn opgesteld in het D&R-plan. Het D&R-plan is ook de basis voor het eventueel overplaatsen van een justitiabele of van het toekennen van verlof en vrijheden. Hieronder is de flow van Resocialisatie en re-integratie gevisualiseerd:



Figuur 6: Flow van de processen die vallen onder 'Resocialisatie en re-integratie'

In dit hoofdstuk worden deze vijf processen beschreven. In deze vijf processen zijn er grote verschillen tussen gedetineerden en vreemdelingen. Zo is er binnen de vreemdelingenbewaring geen sprake van re-integratie. Dit komt door andere wetgeving voor gedetineerden (PBW) en voor vreemdelingen (Vreemdelingenwet). Vreemdelingenbewaring zet niet in op re-integratie omdat de insteek is dat de vreemdeling terugkeert naar het land van herkomst. Vreemdelingenbewaring kent daarom een Terugkeerplan i.p.v. een D&R-plan.

3.1.1 Uitvoeren Inkomsten, Screening en Selectie (ISS) en Integrale Intake

Het proces Uitvoeren Inkomsten, Screening en Selectie en Integrale Intake bestaat uit twee delen: de Inkomsten, Screening en Selectie (ISS) en de Integrale Intake.

Binnen één tot drie dagen nadat de justitiabele is ingeschreven in de inrichting (zie [4.1.2 Inschrijven Justitiabele](#)), wordt de Inkomsten, Screening en Selectie (ISS) uitgevoerd. Dit omvat de volgende werkprocessen:

- Afhankelijk van de context van de betreffende D&R-zaak nemen diverse disciplines binnen de inrichting intakes af;
- De backoffice verzamelt informatie via ketenpartners of op basis van historische gegevens (bijvoorbeeld in het geval van een eerdere straf);
- De backoffice vult de risicoscreener geweld deel 1 in.

Binnen tien werkdagen nadat de justitiabele is ingeschreven, wordt de Integrale Intake uitgevoerd. Dit omvat de volgende werkprocessen:



- Onderzoeken en vastleggen van de vijf basisvoorwaarden (ID-bewijs, huisvesting, zorg, schuldenaankpak en werk & inkomen) voor re-integratie en het sociaal netwerk;
- Uitvoeren van een urinecontrole;
- Afhankelijk van de context van de betreffende D&R-zaak nemen diverse disciplines binnen de inrichting intakes af;
- De casemanager en mentor stellen met de justitiabele een concept Detentie- & Re-integratieplan (D&R-plan) op.

De hieruit verzamelde informatie vormt input voor het eerste Multidisciplinair Overleg (MDO) en de start van de MDO-cyclus, de periodieke bespreking van Justitiabele in het MDO.

3.1.2 Opstellen en Uitvoeren D&R-plan

Na de ISS en Integrale Intake vindt er een eerste trajectgesprek plaats tussen justitiabele en casemanager waarin het D&R-plan wordt vastgesteld, dit gebeurt op basis van de conceptversie die tijdens de Integrale Intake is opgesteld. De casemanager is regisseur van het D&R-plan. Wettelijk gezien bestaat het D&R-plan uit volgende onderdelen:

- Het individuele begeleidingsplan, inclusief eventuele zorg die de justitiabele nodig heeft;
- De gedrags- en re-integratiedoelen waar de justitiabele aan gaat werken;
- De activiteiten waaraan de justitiabele deelneemt en de activiteiten en het verlot waarvoor de gedetineerde bij goed gedrag in aanmerking komt⁵;
- De essentiële voorwaarden (de vijf basisvoorwaarden en sociaal netwerk) voor deelname aan het maatschappelijk leven van de justitiabele, voor zover deze ontbreken.

Het gedrag van de justitiabele wordt periodiek besproken in het Multidisciplinair Overleg (MDO). Het MDO wordt voorgezeten door het afdelingshoofd van de leefafdeling (gemandateerd door de vestigingsdirecteur) en bestaat uit verschillende medewerkers van de inrichting. Op basis van het getoonde gedrag en het werken aan de gestelde doelen, kan een justitiabele gedegradeerd of gepromoveerd worden naar respectievelijk het basis- of plusprogramma (zie proces [4.4 Verzorgen dagprogramma](#)). Dit geldt dus voor zowel gedetineerden als vreemdelingen. Binnen één week vindt er een inkomstenberaad plaats in het geval van vreemdelingen. Er wordt gekeken naar de risico's, houding en gedrag, EPC/MPC (Enkel-/MeerPersoonsCel) en er wordt een besluit genomen naar welke afdeling hij/zij intern wordt doorgeplaatst. Vijf weken na plaatsing vindt het MDO plaats (als justitiabele intern naar een beheerregime gaat, dan gaat de termijn opnieuw lopen), in week 6 volgt dan de Ingeslotene Commissie (vergelijkbaar met de VC (VeiligheidsCommissie)). Na overplaatsing is er iedere 5 weken een MDO en een Ingeslotene commissie in week 6. Dit i.v.m. de termijnen.

Voor het goed ondersteunen van de MDO-cyclus zijn de volgende aspecten onder meer van belang:

⁵ De verlof-datum kan pas berekend worden na een vonnis in eerste aanleg.



- Het kunnen vastleggen/ophalen vertoond gedrag, w.o. disciplinaire straf(fen) / aangiftes / toezichtsmaatregelen;
- Het ondersteunen van een signaalfunctie vanuit disciplines binnen de Inrichting t.a.v. geobserveerd gedrag;
- Het monitoren van re-integratie- en gedragsdoelen; in beeld kunnen brengen (ook visualiseren) van vertoond gedrag in relatie tot persoonlijke doelen;
- Het monitoren van risico's rond gedetineerde(n); in beeld brengen (ook visualiseren van) weging/ontwikkeling van gewenst/ongewenst/ontoelaatbaar gedrag (ook in bijvoorbeeld bijzonder verblijf zoals AIT, TA, EBI, BPG, PPC);
- Het aanhouden van een agendafunctie ten behoeve van de justitiabele gekoppeld aan MDO-betrokkenen (incl benodigde disciplines) en de MDO-cyclus;
- Het ondersteunen van een stappenplan (standaard taakafhandeling/workflow) per cyclus met agendering (RS-G en (gedrags)rapportages);
- De mogelijkheid tot opnemen van acties, eigenaren daarvan en monitoring daarop;
- Het kunnen opstellen van standaardrapportages o.b.v. documentcreatie en -sjablonen;
- Een kwaliteitsmonitoring op rapportages;
- Het kunnen fiateren/goedkeuren van rapportages/adviezen;
- Het kunnen indienen/registreren van verzoeken vanuit de Justitiabele (incidenteel verlof, SOB, BZT, EPC/MPC, Arbeid, TVI, e.d.).

Het D&R-plan is een levend document: doelen kunnen worden gewijzigd en toegevoegd gedurende de detentie periode. Het D&R-plan is ook de basis voor het beoordelen van de verzoeken tot (re-integratie) verlof. Waar nodig worden onderdelen van het plan afgestemd met netwerkpartners, zoals gemeenten, zorg- en veiligheidshuizen, 3RO en de GGZ.

Bij de beëindiging van detentie wordt het D&R-plan afgesloten. Het D&R-plan wordt als onderdeel van het pen-dossier gearchiveerd. Start er binnen zes weken na einde detentie een nieuwe detentie voor de justitiabele, dan kan het D&R-plan opnieuw geactiveerd (heropend) worden.

Voor de groep justitiabelen in de Extra Beveiligde Inrichtingen (EBI), Terroristen Afdeling (TA), Afdeling Intensief Toezicht (AIT), Penitentiair Psychiatrisch Centrum (PPC) en Inrichting Stelselmatige Daders (ISD), en voor vreemdelingen in detentie, wordt een D&R-plan in de vorm van dagrapportages of een verblijfsplan (ISD) opgesteld.

Op dagelijkse basis worden rapportages opgesteld over iedere justitiabele. Deze dagrapportages zijn in de basis de verslaglegging van de dagelijkse gebeurtenissen rondom een justitiabele, zowel op de leefafdeling als ook daarbuiten tijdens de verschillende activiteiten (arbeid, sport, etc.). Het is de bedoeling dat alle gedragingen die relevant zijn voor de orde, rust en veiligheid in de inrichting en een ongestoorde tenuitvoerlegging van de straf worden gerapporteerd.

Dit wordt gedaan door o.a. PIW'ers en overige medewerkers uit de verschillende disciplines zoals arbeidsmedewerkers, Ilo'ers enz. De dagrapportages van een justitiabele worden opgeslagen in het inrichtingsdossier. In de tabel hieronder wordt weergegeven welke plannen en/of rapportages voor welke doelgroep(en) worden opgesteld.

	D&R-plan	Verblijfsplan	Dagrapportages
Gevangenis	X		X
HvB	X		X
DC (vreemdelingen)	X		X
EBI, TA, AIT, PPC			X
ISD		X	X

Figuur 7: Plannen en/of rapportages versus doelgroep(en)

3.1.3 Aanvragen Overplaatsing

Er zijn voor een justitiabele verschillende doorstroombmogelijkheden vanuit de huidige Bestemming en/of inrichting. Zo kan er sprake zijn van een horizontale overplaatsing (bijvoorbeeld van inrichting A naar inrichting B) of verticale overplaatsing (bijvoorbeeld van een HvB naar gevangenis of van gevangenis naar AIT). Een justitiabele of diens advocaat kan direct of indirect via de inrichting een overplaatsingsverzoek indienen. Zie [2.2 Overplaatsen](#) voor het proces van overplaatsen.

Het geven van selectieadvies is in principe niet van toepassing op vreemdelingenbewaring, wel op VRIS'ers (VReemdelingen die door een gepleegd delict In Strafrecht (GW) een straf moeten uitzitten). Daarnaast kan het wel zo zijn dat een justitiabele in vreemdelingenbewaring omgezet kan worden in een VRIS'er (bv. bij het begaan van een strafbaar feit). VRIS'ers kunnen alleen geplaatst worden in een VRIS-inrichting. Bij lange straffen worden ze overgeplaatst naar een VRIS-locaties. Bij straffen met een te kort strafrestant zal het proces van terugkeer en vertrek vanuit een reguliere inrichting plaatsvinden.

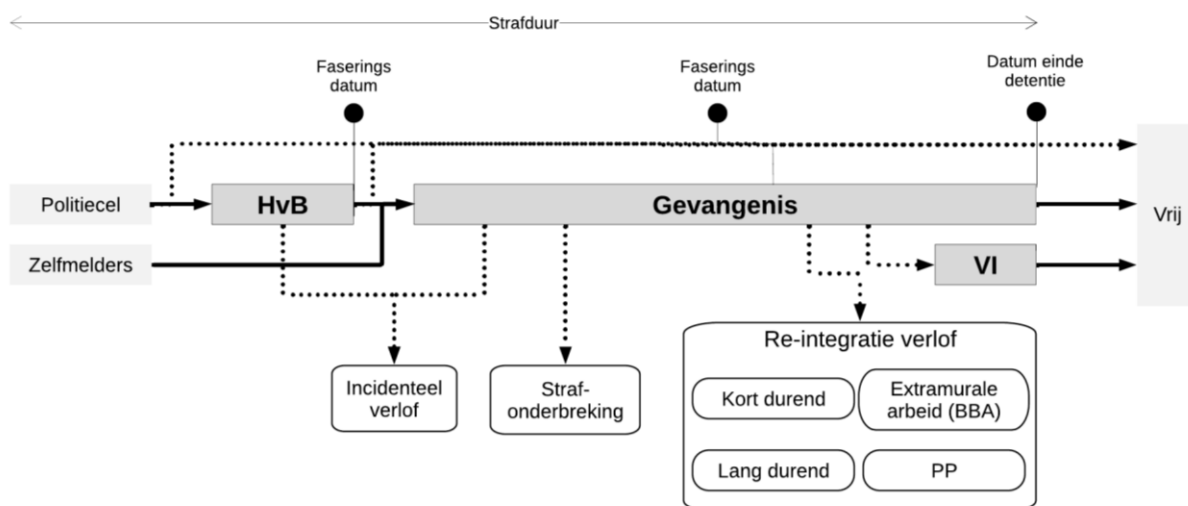
3.1.4 Toekennen Verlof

Gedurende de strafduur zijn er voor een justitiabele verschillende typen verloven en vrijheden mogelijk. Hiervoor wordt bepaald op welk moment deze verloven en vrijheden worden toegekend. Dit wordt berekend met een rekentool, zie par [2.5 Berekenen en beheren detentietermijn en detentiefasering](#).

Er zijn op dit moment meerdere vormen van re-integratieverlof/detentiefasering van toepassing:

1. Kortdurend re-integratieverlof
2. Langdurend re-integratieverlof
3. Extramurale arbeid met verblijf in de Beperkt Beveiligde Afdeling (BBA)
4. Penitentiair Programma (PP)
5. Incidenteel verlof
6. Strafonderbreking (SOB)

In de figuur hieronder zijn de verschillende typen verloven en vrijheden gevisualiseerd. Dit wordt gedaan vanuit een typisch verblijf van een justitiabele die start in een politiecel en via het HvB uiteindelijk eindigt in de gevangenis. In deze figuur worden zowel verloven (re-integratie en incidenteel), als ook strafonderbreking en voorwaardelijke invrijheidsstelling (v.i.) weergegeven.



Figuur 8: Verschillende typen verloven en vrijheden gedurende het verblijf

Door wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen deze vormen van re-integratieverlof/ detentiefasering wijzigen, en dat kan ook (alleen) de inhoud daarvan betreffen. Daarnaast kan het voorkomen dat er een overgangsregeling is overeengekomen hoe om te gaan met rechten en plichten van de Justitiabelen die op dat moment in detentie zitten. Het komt ook voor dat een dergelijke overgangsregeling niet is bepaald, waardoor het berekenen van de data waarop de verschillende vormen kunnen worden toegekend, een ingewikkelde klus is.

Een voorbeeld daarvan is de invoering van de wet S&B in 2021, zonder duidelijke overgangsregeling voor de zittende gedetineerden naar de nieuwe wet. Dit heeft tot gevolg dat er meerdere berekeningen naast elkaar kunnen lopen of gedaan moeten worden.



	Veroordeling ná 1 juli 2021 (nieuwe Wet S&B)	veroordeling voor 1 juli 2021
Strafduur	De gevangenisstraf is minimaal één jaar en maximaal 30 jaar	
Strafmodaliteit	Onvoorwaardelijke gevangenisstraf	
status	De gevangenisstraf moet onherroepelijk zijn	
v.i.-periode	Maximaal een derde deel van totale duur van de opgelegde straf, met een maximum van twee jaar	Maximaal een derde deel van de totale duur van de opgelegde straf

Figuur 8: Voorbeeld gevolgen invoering Wet S&B

Gegevens in het proces

In het proces Resocialisatie en re-integratie worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: D&R-plan, Plaatsing, Detentie, Risicoprofiel, Verlofadres en Verlof. Ook worden de bedrijfsobjecten Justitiabele, Dagactiviteit, Bezoek, Incidenten, Uitvoeringsopdracht en Beklag en Bezwaar geraadpleegd.

Afwijkingen en bijzonderheden

- Alle gegevens omtrent het opstellen en uitvoeren van het D&R-plan worden vastgelegd in het pen-dossier. De visie op resocialisatie en re-integratie is dat het D&R-plan van de justitiabele zelf is. Als diegene overgeplaatst wordt, reizen deze gegevens dus met de justitiabele mee;
- Er wordt op dit moment nagedacht over het beschikbaar maken van een D&R-plan voor arrestanten die langere tijd (> acht weken) vastzitten;
- Vrijheden zijn alleen in bepaalde gevallen van toepassing op VRIS'ers;
- De directeur betreft bij het opstellen van het D&R-plan eventuele adviezen van de rechter, het openbaar ministerie of de reclassering omtrent de tenuitvoerlegging;
- Uiterlijk 10 werkdagen na binnenkomst van de justitiabele is er sprake van een geaggregeerde multidisciplinaire basisrapportage die input is voor de eerste bespreking van de justitiabele in het MDO;
- Er zijn ook uitzonderingen waardoor er bijvoorbeeld na twee weken al een MDO moet plaatsvinden;

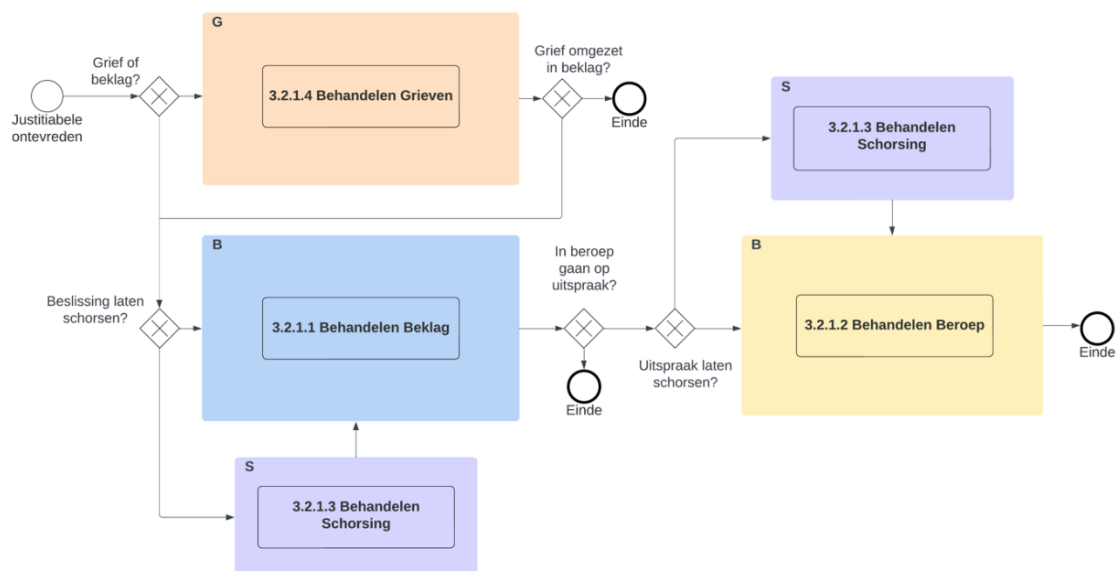


- Bij extramuraal geplaatsten wordt er zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de werkwijze en voorzieningen in het 'standaard' D&R proces. Justitiabelen worden extramuraal geplaatst op basis van: A. Penitentiair Programma: in een PP verblijft een justitiabele niet langer binnen (de muren van) een inrichting maar extern (buiten) op een goedgekeurd verlofadres; of B. Artikelplaatsingen: artikel 15.4 (=psychiatrische kliniek) en 43.4 (=gericht op verslaving/kliniek) of C. de extramurale fase van de opgelegde ISD maatregel;
- Er worden veel gegevens gecreëerd in de medische intake (out of scope), bij het inwinnen van informatie bij ketenpartners en met de 24-uur vragenlijst die wordt afgenomen. Deze gegevens worden in de huidige situatie deels in het huidige primaire proces systeem opgeslagen en deels ook op papier of in Excel. Het concept D&R-plan wordt ook opgeslagen in het huidige primaire proces systeem. In de toekomst zal dit alles onderdeel moeten worden van het nieuwe OMS (m.u.v. de medische gegevens).

3.2 Behandelen grieven, bezwaar, beklag, beroep, schorsing en verzoek (tot uitstel)

Binnen DJI zijn BBSG (Beklag, Beroep, Schorsing en Grieven) en BBSV (Bezwaar, Beroep, Schorsingsverzoeken en Verzoeken tot uitstel) bekende termen. BBSG, ook wel GBSB (Grieven, Beklag, Schorsing en Beroep) of GSBSB (Grieven, Schorsing, Beklag, Schorsing en Beroep), genoemd aangezien dat een logischere volgorde is van de verschillende zaken die onder deze afkorting vallen, is gericht op het behandelen van klachten ingediend door justitiabelen of diens advocaat.

BBSG (Behandelen Beklag, Beroep, Schorsing en Grieven) betreft een justitiabele die zich kan wenden tot de commissie van toezicht, met het verzoek te bemiddelen ter zake van een grief omtrent de wijze waarop de directeur zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem heeft gedragen of een bij of krachtens deze wet gestelde zorgplicht heeft betracht. Een justitiabele, die het niet eens is met een beslissing opgelegd door of namens de vestigingsdirecteur, kan een beklag indienen bij de beklagcommissie, al dan niet voorafgaande een grief. Daarnaast kan de justitiabele ook een schorsingsverzoek indienen bij de Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ). Nadat een beklag is afgehandeld, kan de justitiabele bij de Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ) in beroep gaan tegen de uitspraak van de beklagcommissie. In hoofdstuk [3.2.1 Behandelen Beklag, Beroep, Schorsing en Grieven \(BBSG\)](#) zullen deze processen beschreven worden. Globaal gezien ziet de flow van de processen die onder BBSG vallen er als volgt uit:

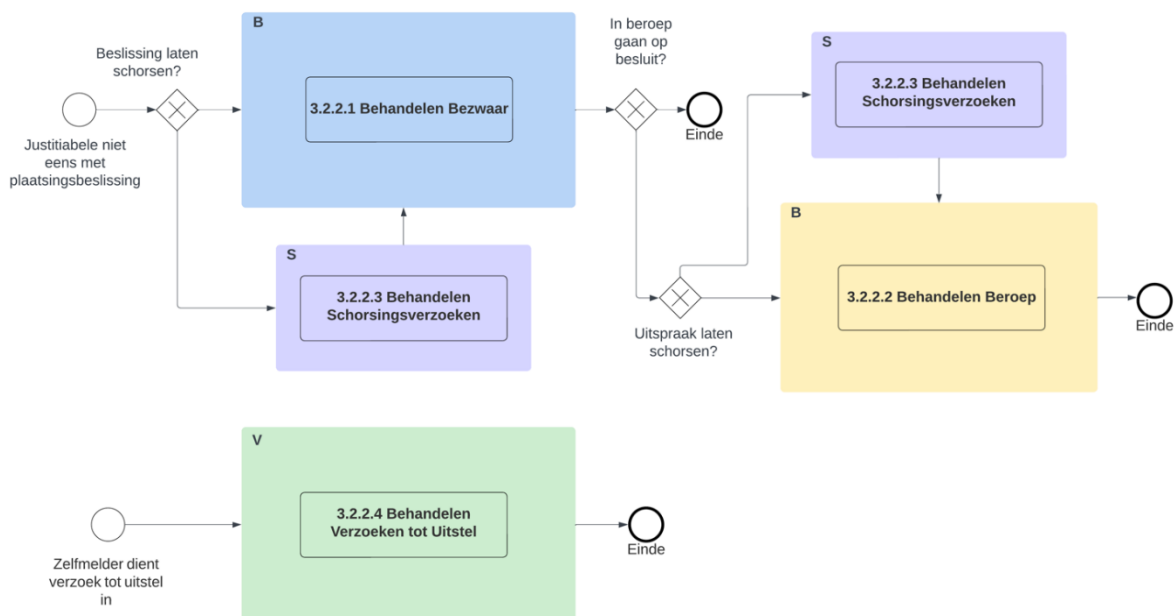


Figuur 9: Flow van de processen die vallen onder BBSG

BBSV (Bezwaar en Beroep, Schorsingsverzoeken en Verzoeken tot Uitstel) is gericht op het vastleggen en afhandelen van bezwaren, beroepen en schorsingsverzoeken ingediend door justitiabelen of diens advocaat. Een justitiabele, die het niet eens is met een selectiebeslissing of plaatsingsbesluit van de selectiefunctionaris (zie processen [2.1 Plaatsen](#), [2.2 Overplaatsen](#) en [3.1.4 Toekennen Verlof](#)), heeft in principe de volgende mogelijkheden:

- Indienen van een bezwaar;
- Via de RSJ In beroep gaan tegen een beslissing van DJI:
 - Inzake een bezwaar;
 - Inzake een door de justitiabele gevraagde overplaatsing/verlof.
- Via de RSJ een schorsingsverzoek laten indienen (als aparte actie of aanvullend op het bezwaar of beroep).

In hoofdstuk [3.2.2 Behandelen Bezwaar, Beroep, Schorsingsverzoeken en Verzoeken tot Uitstel \(BBSV\)](#) zullen deze processen beschreven worden. Globaal gezien ziet de flow van de processen die onder BBSV vallen er als volgt uit:

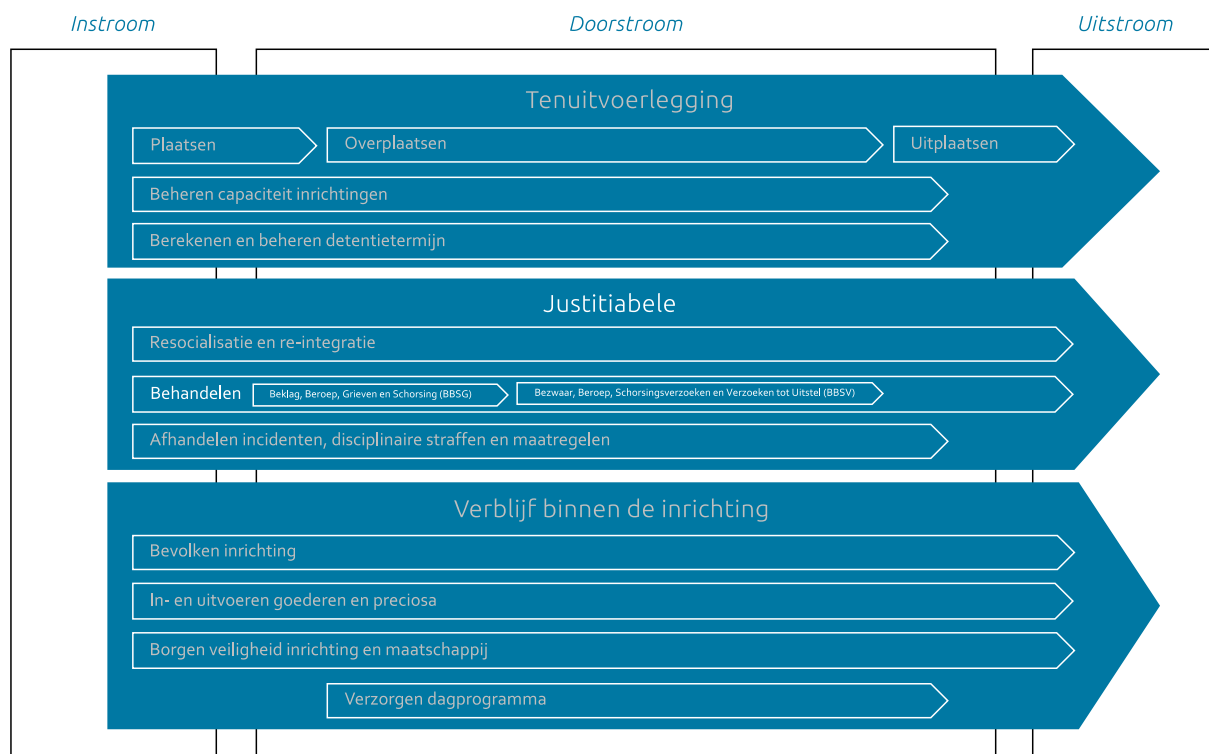


Figuur 10: Flow van de processen die vallen onder BBSV

zichzelf staat. Dit komt doordat dit proces enkel voor zelfmelders geldt en niet voor justitiabelen die al in een inrichting verblijven.



In dit proces wordt een duidelijke scheiding tussen BBSG en BBSV aangehouden. In de grondplaat ziet dat er als volgt uit:



Figuur 11: Highlight van de processen die vallen onder 'Behandelen BBSG en BBSV'

3.2.1 Behandelen Beklag, Beroep, Schorsing en Grieven (BBSG)

Doel

- Het doel van behandelen Beklag en behandelen Schorsing is onafhankelijk toezicht houden op de beslissingen die genomen worden in de inrichtingen (en de uitvoering daarvan) en de in de PBW beschreven rechten en plichten van justitiabele;
- Het doel van behandelen Grieven en Behandelen Beroep is onafhankelijk toezicht houden op het handelen van medewerkers in de inrichtingen binnen de kaders van de in de PBW beschreven rechten en plichten van justitiabele.

Events

Dit proces wordt getriggerd (gestart) door de volgende events:

- Ontvangst van beklag van justitiabele of diens advocaat;
- Ontvangst van beroep van justitiabele of diens advocaat of ontvangst van beroep van vestigingsdirecteur, op uitspraak beklag;
- Ontvangst van schorsingsverzoek van justitiabele of diens advocaat;
- Ontvangst van grief van justitiabele of diens advocaat.

Resultaat

- Een uitspraak van de Commissie van Toezicht (CvT) op het beklag van de justitiabele;



- Een uitspraak van de Raad van Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ) op het beroep van de justitiabele of vestigingsdirecteur;
- Een uitspraak van de Raad van Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ) op het schorsingsverzoek van de justitiabele;
- Een uitspraak van de Commissie van Toezicht (CvT) op de grief van de justitiabele;
- Stukken uit Beklag&Beroepsdossier (BBSG-dossier) gearhiveerde in het pen-dossier, ter kunnen verantwoorden van handelen.

Actoren

- Medewerker van de inrichting welke het opstellen van het beklag of grief faciliteert;
- Medewerker van de inrichting welke bemiddelt;
- Medewerker van de inrichting welke informatie samenstelt over de toedracht en omstandigheden vanuit het perspectief van de organisatie;
- Medewerker van de inrichting welke het opstellen van het schorsingsverzoek of beroep faciliteert;
- Commissie van Toezicht (CvT);
- Maandcommissaris, onderdeel van de Commissie van Toezicht (CvT);
- Beklagcommissie, onderdeel van de Commissie van Toezicht (CvT);
- Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ).

Omschrijving

3.2.1.1 Behandelen Beklag

Indien de justitiabele het niet eens is met een hem betreffende door of namens de vestigingsdirecteur genomen beslissing, kan de justitiabele of diens advocaat een klacht (ook wel beklag) indienen bij de beklagcommissie van de Commissie van Toezicht (CvT). Dit beklag kan zowel direct als ook door tussenkomst van de vestigingsdirecteur geschieden. Het klaagschrift vermeldt zo nauwkeurig mogelijk de beslissing waarover wordt geklaagd en de redenen van het beklag. De vestigingsdirecteur draagt zorg dat een justitiabele die beklag wenst te doen daartoe zo spoedig mogelijk in de gelegenheid wordt gesteld. Een justitiabele dient uiterlijk op de zevende dag na die waarop de justitiabele kennis heeft gekregen van de beslissing waarover hij zich wenst te beklagen in te dienen.

De CvT bepaalt vanaf het binnenkomen van de klacht wat de vervolgstappen zijn:

- Er kan allereerst gepoogd worden te bemiddelen (zie [3.2.1.4 Behandelen Grieven](#)) middels een maandcommissaris;
- De CvT kan, indien het beklag van eenvoudige aard is, dan wel kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk ongegrond of kennelijk gegrond, het klaagschrift enkelvoudig afdoen;
- De CvT kan ook, indien nodig, naar aanleiding van het binnengekomen beklag een verweerschrift opvragen bij de inrichting. Dit verweerschrift, opgesteld door een juridisch



medewerker en geaccordeerd door de vestigingsdirecteur, bevat een feitelijke weergave van het voorval. De CvT ontvangt dit verweerschrift vanuit de vestigingsdirecteur.

De CvT verklaart het beklag (in- of exclusief verweerschrift) niet-ontvankelijk, ongegrond of gegrond. Ten behoeve van de afhandeling van het beklag wordt door de inrichting een *Beklag&Beroepsdossier* (BBSG-dossier) aangelegd in een zaakstelsel (ZMS) met daarin een zaak voor het betreffende *Beklag* en vervolgens ter beschikking gesteld aan de CvT via e-mail. Na afhandeling van de zaak, wordt de uitspraak opgenomen in het BBSG-dossier. Vervolgens worden de relevante stukken gearchiveerd in het pen-dossier.

De CvT stelt de klager en de vestigingsdirecteur in de gelegenheid omtrent het klagschrift mondeling opmerkingen te maken, tenzij zij het beklag aanstonds kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk ongegrond of kennelijk gegrond acht. Van het horen van de betrokkenen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

De CvT doet zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen een termijn van vier weken te rekenen vanaf de datum waarop het klagschrift is ontvangen, uitspraak. In bijzondere omstandigheden kan de CvT deze termijn met ten hoogste vier weken verlengen. Van deze verlenging wordt aan de directeur en de klager mededeling gedaan. De uitspraak vermeldt de mogelijkheid van het instellen van beroep bij de beroepscommissie, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden gedaan alsmede de mogelijkheid tot schorsing van de tenuitvoerlegging van de uitspraak (zie [3.2.1.2 Behandelen Beroep](#) en [3.2.1.3 Behandelen Schorsing](#)). Ook kan het beklag worden ingetrokken door de eiser (justitiabele).

3.2.1.2 Behandelen Beroep

Tegen de uitspraak van de beklagcommissie kunnen de vestigingsdirecteur en de klager (justitiabele) beroep instellen door het indienen van een beroepschrift bij de Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ). Het met redenen omklede beroepschrift moet uiterlijk op de zevende dag na die van de ontvangst van het afschrift van de uitspraak onderscheidenlijk na die van de mondelinge mededeling van de uitspraak worden ingediend. De voorzitter dan wel een door hem aangewezen lid van de beroepscommissie die een met rechtspraak belast lid van de rechterlijke macht is, kan het beroepschrift enkelvoudig afdoen indien hij het beroep kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk ongegrond of kennelijk gegrond acht, met dien verstande dat hij tevens de bevoegdheden bezit die aan de voorzitter van de voltallige beroepscommissie toekomen. Ten aanzien van de behandeling van het beroepschrift zijn kan de beroepscommissie bepalen dat:

- De vestigingsdirecteur en de klager (justitiabele) uitsluitend in de gelegenheid worden gesteld het beroepschrift schriftelijk toe te lichten;
- De mondelinge opmerkingen ten overstaan van een lid van de beroepscommissie kunnen worden gemaakt.



Het indienen van een beroepschrift schorst de tenuitvoerlegging van de uitspraak van de beklagcommissie niet. Hangende de uitspraak op het beroepschrift kan de voorzitter van de beroepscommissie op verzoek van degene die het beroep heeft ingesteld en gehoord de andere betrokkene in de procedure de tenuitvoerlegging van de uitspraak van de beklagcommissie geheel of gedeeltelijk schorsen (zie [3.2.1.3 Behandelen Schorsing](#)). Hij doet hiervan onverwijld mededeling aan de vestigingsdirecteur en de klager.

De uitspraak van de beroepscommissie strekt tot gehele of gedeeltelijke:

- Niet-ontvankelijkverklaring van het beroep;
- Bevestiging van de uitspraak van de beklagcommissie, hetzij met overneming, hetzij met verbetering van de gronden;
- Vernietiging van de uitspraak van de beklagcommissie.

Door de uitspraak van de beroepscommissie verandert ook de uitspraak op het beklag van de beklagcommissie (zie [3.2.1.1 Behandelen Beklag](#)). De beroepscommissie doet zo spoedig mogelijk uitspraak. Tijdens de behandeling van het Beroep worden eventuele ontvangen of opgestelde stukken opgenomen in het reeds bestaande Beklag&Beroepsdossier (BBSG-dossier in het ZMS) van de Justitiabele en uitgewisseld met de beroepscommissie. Na het ontvangen van de uitspraak wordt ook deze opgenomen in het Beklag&Beroepsdossier (BBSG) en vervolgens gearcheveerd gearcheveerd in het pen-dossier. Ook kan het beroep worden ingetrokken door de eiser (justitiabele of vestigingsdirecteur).

3.2.1.3 Behandelen Schorsing

Hangende de uitspraak op het klaagschrift kan de voorzitter van de beroepscommissie op verzoek van de klager, na de directeur te hebben gehoord, de tenuitvoerlegging van de beslissing waarop het klaagschrift betrekking heeft geheel of gedeeltelijk schorsen (artikel 66 lid 1 PBW).

Hangende de uitspraak op het beroepschrift kan de voorzitter van de beroepscommissie op verzoek van degene die het beroep heeft ingesteld en gehoord de andere betrokkene in de procedure de tenuitvoerlegging van de uitspraak van de beklagcommissie geheel of gedeeltelijk schorsen (artikel 70 lid 2 PBW). Na ontvangst verwerkt de RSJ het schorsingsverzoek en handelt deze zo snel mogelijk af met bijbehorende consequenties. Het schorsingsverzoek kan door de RSJ toegewezen, afgewezen of niet ontvankelijk worden verklaard. Ook kan het schorsingsverzoek worden ingetrokken door de indiener (justitiabele of vestigingsdirecteur).

Ook deze stukken worden opgenomen in het Beklag&Beroepsdossier (BBSG-dossier in het ZMS) van de Justitiabele, uitgewisseld met RSJ en na afhandeling gearcheveerd in het pen-dossier.

3.2.1.4 Behandelen Grieven

De justitiabele heeft het recht zich, mondeling of schriftelijk, tot de Commissie van Toezicht (CvT) te wenden met het verzoek te bemiddelen ter zake van een grief omtrent de wijze waarop de vestigingsdirecteur zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem heeft gedragen of een bij of krachtens deze wet gestelde zorgplicht heeft betracht. Een gedraging van een ambtenaar of



medewerker jegens de justitiabele wordt met het oog op de toepassing van deze bepaling als een gedraging van de vestigingsdirecteur aangemerkt. De CvT stelt de justitiabele en vestigingsdirecteur in de gelegenheid, al dan niet in elkaars tegenwoordigheid, hun standpunt mondeling toe te lichten. De CvT streeft ernaar binnen vier weken een voor beide partijen aanvaardbare oplossing te bereiken. Zij kan de bemiddeling geheel of ten dele aan de maandcommissaris of een ander uit haar midden aangewezen lid opdragen. De CvT legt de resultaten van de bemiddeling neer in een schriftelijke mededeling en zendt dan wel reikt uit een gedagtekend afschrift daarvan aan de directeur en de justitiabele. De datum van die toezending of uitreiking wordt op dit afschrift aangetekend. De grief kan worden afgedaan (geslaagd) of niet-geslaagd worden verklaard. Indien de grief niet geslaagd is, kan deze omgezet worden in een beklag (zie [3.2.1.1 Behandelen Beklag](#)). De justitiabele wordt in dat geval gewezen op de mogelijkheid van beklag en de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden gedaan. De CvT bepaalt de status van een Grief. Bijv.: niet ontvankelijk, niet bevoegd, of doorgezet als klacht en daar direct uitspraak op doen. Een grief kan ook worden ingetrokken naar aanleiding van een succesvolle bemiddeling of compensatie in de inrichting of na bemiddeling vanuit de CvT. Tevens kan de grief worden ingetrokken door de verzoeker (justitiabele). Ook deze stukken worden opgenomen in het Beklag&Beroepsdossier (BBSG-dossier in het ZMS) van de Justitiabele, uitgewisseld met CvT en na afhandeling gearhiveerd in het pen-dossier.

3.2.2 Behandelen Bezwaar, Beroep, Schorsingsverzoeken en Verzoeken tot Uitstel (BBSV)

Doel

- Het doel van Behandelen Bezwaar is een onafhankelijke tweede herbeoordeling van een plaatsing, overplaatsing of een beëindiging van deelname aan een penitentiair programma (PP);
- Het doel van Behandelen Beroep is een onafhankelijke tweede herbeoordeling van de initiële beslissing op een plaatsing, overplaatsing, een verlening van vrijheden of een beslissing op het bezwaar (BOB);
- Het doel van Behandelen Schorsingsverzoeken is om de justitiabele in staat te stellen om een genomen besluit op te schorten tijdens de bezwaar- of beroepsprocedure;
- Het doel van behandelen Verzoek tot uitstel is om de justitiabele (veroordeelde zelfmelder) in staat stellen om een vrijheidsstraf uit te stellen.

Events

- Ontvangst van bezwaarschrift van justitiabele of diens advocaat;
- Ontvangst van het door of namens de justitiabele bij de RSJ ingediende beroepschrift;
- Ontvangst van schorsingsverzoek van justitiabele via de RSJ;
- Ontvangst van verzoek tot uitstel van justitiabele (veroordeelde zelfmelder).



Resultaat

- Een beslissing op het bezwaar (BOB) van de Divisie Individuele Zaken (DIZ) op het bezwaar van de justitiabele;
- Een uitspraak van de Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ) op het beroep van de justitiabele;
Een opschorting of doorgang van de plaatsing, overplaatsing of strafonderbreking;
- Een afwijzing of toewijzing van uitstel van de vrijheidsstraf van de justitiabele (veroordeelde zelfmelder);
- Gearchiveerde stukken uit Bezwaar&Beroepsdossier (BBSV-dossier) in het pen-dossier, ter kunnen verantwoorden van handelen.

Actoren

- Medewerker van de inrichting welke het opstellen van het bezwaar, beroep of schorsingsverzoek faciliteert;
- Medewerker Bezwaar en Beroep DIZ;
- Selectiefunctionarissen;
- Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ).

Omschrijving

3.2.2.1 Behandelen Bezwaar

Indien de justitiabele het niet eens is met een plaatsings- of selectiebeslissing (zie [2.2 Overplaatsen](#)), kan hij/zij of diens advocaat bezwaar maken bij de Divisie Individuele Zaken (DIZ). De inrichting faciliteert enkel in het indienen van het bezwaar door de justitiabele de juiste formulieren en informatie te verstrekken. Een justitiabele dient uiterlijk de zevende dag na die waarop de justitiabele kennis heeft genomen van de beslissing waarover hij/zij wenst bezwaar te maken in te dienen. DIZ heeft zes weken om het bezwaarschrift gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk te verklaren. Een medewerker Bezwaar en Beroep neemt het bezwaar in behandeling en verklaart of het gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk is. Indien het bezwaar ongegrond verklaard wordt en de justitiabele het hier niet mee eens is, kan hij/zij in beroep gaan bij de Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ) (zie [3.2.2.2 Behandelen Beroep](#)).

Ten behoeve van de afhandeling van het Bezwaar wordt door DIZ een Bezwaar&Beroepsdossier (BBSV-dossier) aangelegd met daarin een zaak voor het Bezwaar inclusief alle relevante stukken (deels afkomstig uit het pen-dossier) en zo ter beschikking gesteld aan de RSJ, via e-mail. Na afhandeling wordt de uitspraak opgenomen in het Bezwaar&Beroepsdossier en van daaruit gearchiveerd in het pen-dossier. Bedoeling is deze werkwijze op termijn te gaan ondersteunen met een ZMS/DMS, vergelijkbaar aan het BBSG-dossier.



3.2.2.2 Behandelen Beroep

Indien de justitiabele het niet eens is met het feit dat een bezwaar (zie [3.2.2.1 Behandelen Bezwaar](#)) ongegrond is verklaard of met de afwijzing van een verzoek (tot overplaatsing of om vrijheden), kan hij/zij of diens advocaat in beroep gaan bij de Raad voor Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ). De inrichting faciliteert enkel in het indienen van het beroep door de justitiabele de juiste formulieren en informatie te verstrekken. Een justitiabele dient uiterlijk de zevende dag na die waarop de justitiabele kennis heeft gekregen van de beslissing waarover hij/zij wenst in beroep te gaan bij de RSJ. De RSJ vraagt DIZ om een reactie en de onderliggende stukken. Afhankelijk van het soort beslissing en de mate van spoed wordt aan DIZ een termijn gesteld. Binnen deze termijn stelt DIZ het verweer met de stukken op en stuurt deze naar de RSJ. De RSJ neemt het beroep in behandeling en verklaart het gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk. Bij ontvangst van het beroep doet de RSJ een vooraankondiging richting DIZ. Pas als de gronden van het beroep zijn ontvangen door de RSJ vraagt de RSJ DIZ om een reactie op het binnengekomen beroep. Ook deze stukken worden opgenomen in het Bezwaar&Beroepsdossier (BBSV-dossier) van de Justitiabele en ter beschikking gesteld aan RSJ. Na afhandeling wordt de uitspraak weer gearcheveerd in het pen-dossier.

3.2.2.3 Behandelen Schorsingsverzoeken

Indien de justitiabele in bezwaar (zie [3.2.2.1 Behandelen Bezwaar](#)) of in beroep (zie [3.2.2.2 Behandelen Beroep](#)) gaat tegen een genomen beslissing, kan hij/zij of diens advocaat tevens een schorsingsverzoek indienen bij DIZ. Middels een schorsingsverzoek, mits gegrond verklaard, kan de (over)plaatsing worden opgeschort of de terugplaatsing of strafonderbreking worden opgeschort. Een schorsingsverzoek wordt dus naast een bezwaar of beroep ingediend. Dit om te voorkomen dat een justitiabele wordt (over)geplaatst/strafonderbreking wordt verleend terwijl de bezwaar- of beroepsprocedure nog loopt. De inrichting faciliteert enkel in het indienen van het schorsingsverzoek door de justitiabele de juiste formulieren en informatie te verstrekken. DIZ behandelt schorsingsverzoeken binnen 24 uur vanwege de korte termijn impact van een besluit tot plaatsing of overplaatsing. Ook deze stukken worden opgenomen in het Bezwaar&Beroepsdossier (BBSV-dossier) van de Justitiabele en ter beschikking gesteld aan RSJ. Na afhandeling wordt de uitspraak op het schorsingsverzoek gearcheveerd in het pen-dossier.

3.2.2.4 Behandelen Verzoeken tot Uitstel

Indien de justitiabele (veroordeelde zelfmelder) het verzoek krijgt om zich te melden op de oproepdatum voor de tenuitvoerlegging van een vrijheidsstraf, kan hij/zij of diens advocaat een verzoek tot uitstel indienen bij DIZ. Indien het verzoek goed onderbouwd is, verleent DIZ uitstel aan de justitiabele. Mocht het verzoek worden afgewezen, dan is het van belang dat de justitiabele zich op de oproepdatum meldt. Hij/zij komt dan automatisch in het plusprogramma (zie [4.4 Verzorgen dagprogramma](#)).



Ook deze stukken worden opgenomen in het Bezwaar&Beroepsdossier (BBSV-dossier) van de Justitiabele en ter beschikking gesteld aan RSJ. Na afhandeling wordt de uitspraak weer gearhiveerd in het pen-dossier.

Gegevens in het proces

In het proces Behandelen Beklag, Beroep Schorsing en Grieven (BBSG) en Behandelen Bezwaar, Beroep, Schorsingsverzoeken en Verzoeken tot Uitstel (BBSV) worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: Beklag/Bezwaar/Beroep. De volgende bedrijfsobjecten worden geraadpleegd: Justitiabele, Detentie, Incidenten, Maatregel, Disciplinaire Straf en Plaatsing.

Afwijkingen en bijzonderheden

- Indien een justitiabele zelf om een overplaatsing of een vrijheid heeft gevraagd en dit verzoek wordt afgewezen, hoeft hij/zij geen bezwaar te maken en kan direct in beroep tegen de genomen beslissing bij de RSJ;
- Er zijn verschillen tussen gedetineerden en vreemdelingen in dit proces:
 - Er is feitelijk maar één regulier Detentie Centrum (DC) in Nederland, waardoor overplaatsing voor vreemdelingen zelden voorkomt. Hierdoor gaan vreemdelingen minder frequent in bezwaar en beroep dan gedetineerden;
 - Voor vreemdelingenbewaring kan er voor/namens meerdere vreemdelingen een klacht worden ingediend door een advocaat.
- Voor de A-dwangbehandelingen hoeft een justitiabele geen beklag te doen en kan hij/zij direct in beroep gaan bij de RSJ;
- Het resultaat van deze processen (de uitspraak / de beschikking) en alle stukken die er mee samenhangen dienen in het Pen-dossier te worden opgeslagen. Voor BBSG en voor BBSV zijn aparte 'werk'-dossiers in gebruik voor de uitwisseling met juridische zaken, die gekoppeld zijn aan het pen-dossier voor uiteindelijke archivering van stukken;
- Binnen het BBSG-dossier en BBSV-dossier zijn een Beklag, Bezwaar, Beroep, Grief, etc. te beschouwen als aparte zaken binnen hetzelfde dossier.
- Een justitiabele kan een beroepschrift indienen bij de RSJ tegen het medisch handelen van de aan de inrichting verbonden arts of diens vervanger;
- Een justitiabele kan bij de CvT ook beklag en beroep indienen over beslissingen ten behoeve van vervoer van de justitiabele. De directeur van de inrichting waar de justitiabele verblijft, draagt zorg dat een justitiabele die beklag wenst te doen daartoe zo spoedig mogelijk in de gelegenheid wordt gesteld.



3.3 Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen

Doel

Het voeren van een ordentelijke administratie van gebeurtenissen waar een justitiabele bij betrokken is die onverenigbaar is met:

- Het bewaren van orde, rust en veiligheid in de inrichting;
- De ongestoorde tenuitvoerlegging van de vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel.

Events

Dit proces wordt getriggerd (gestart) door de volgende events:

- Schriftelijk verslag van een gebeurtenis (melding of rapport) dat als een incident wordt ingeschat door melder.

Resultaat

Het resultaat van dit proces is een actuele en complete registratie van incidenten in een inrichting en de eventuele afhandeling van incidenten tot aan een beschikking voor de uitvoering van de opgelegde disciplinaire straf of ordemaatregel, of het achterwege blijven daarvan.

Actoren

De volgende actoren spelen een rol in dit proces:

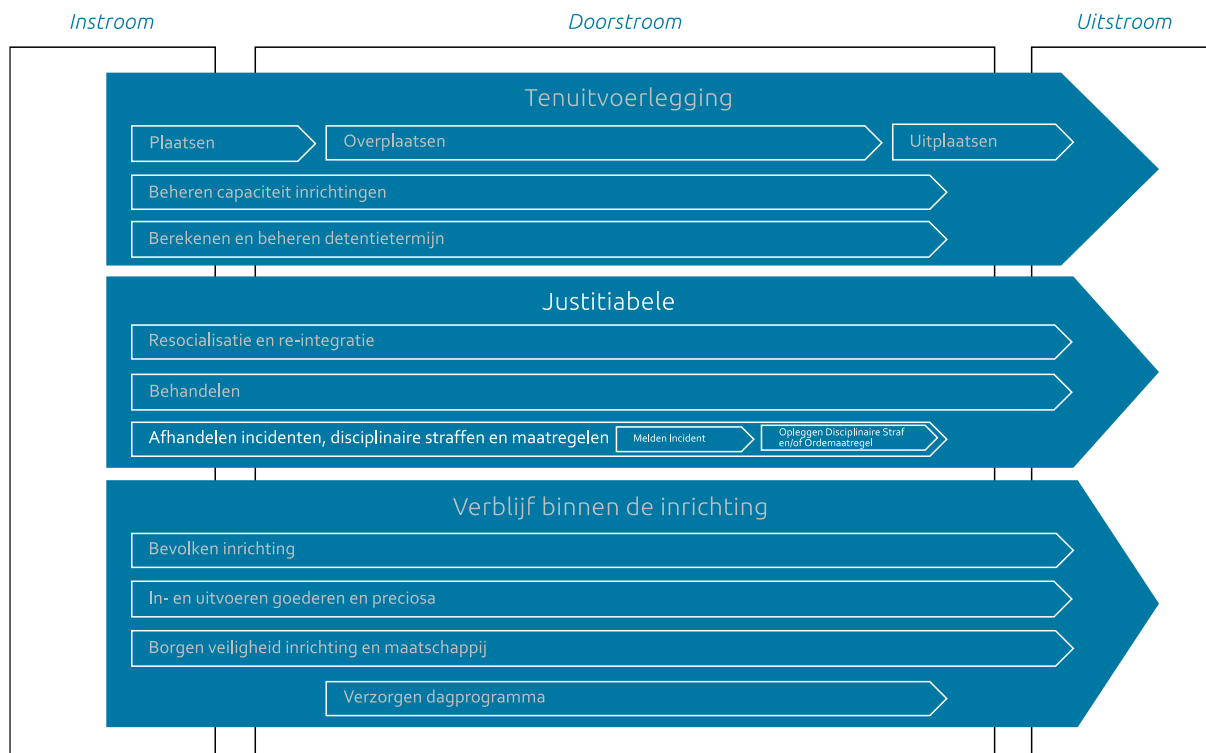
- Medewerker(s) inrichting (melder);
- Directielid van dienst.

Omschrijving

Het proces 'Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen' bestaat uit een tweetal sub processen die in vaste volgorde worden uitgevoerd:

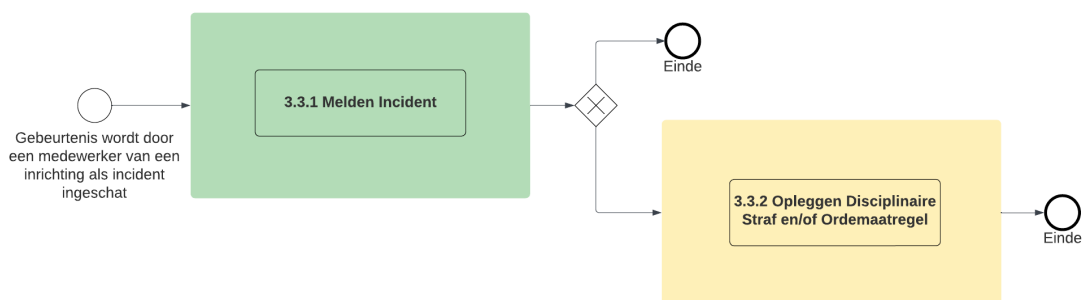
1. Melden incident;
2. Opleggen Disciplinaire Straf en/of Ordemaatregel.

In de grondplaat ziet dat er als volgt uit:



Figuur 12: Highlight van de processen die vallen onder 'Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen'

Globaal gezien is er een flow te herkennen in deze processen die onder Afhandelen Incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen vallen. Zo start het proces altijd met het melden van een incident. Vervolgens wordt er bepaald of er wel of geen disciplinaire straf of ordemaatregel wordt opgelegd. Hieronder is de flow van Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen gevisualiseerd:



Figuur 13: De flow van de processen die vallen onder 'Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen'

In dit hoofdstuk worden deze twee processen beschrijven.



3.3.1 Melden Incident

Van een gebeurtenis die door een medewerker van een inrichting als incident wordt ingeschat, wordt een schriftelijk verslag opgemaakt en geregistreerd in de administratie. Gebeurtenissen worden als incident ingeschat als geconstateerd wordt dat een justitiabele betrokken is bij feiten die onverenigbaar zijn met de orde, rust en veiligheid in de inrichting dan wel met de ongestoorde tenuitvoerlegging van de vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel. Een schriftelijk verslag kan een mededeling of een rapport zijn. Als een bepaalde gebeurtenis niet rapport waardig is maar wel belangrijk dan kan men een mededeling opmaken⁶. Indien besloten wordt een rapport op te maken, dan dient de medewerker het schriftelijk verslag van de volgende zaken te voorzien:

- Een objectieve beschrijving van wat hij/zij heeft waargenomen;
- Dat de medewerker de justitiabele op de hoogte heeft gebracht van het feit dat er een schriftelijk verslag wordt opgemaakt;
- Indien van toepassing, of de justitiabele vanwege bijvoorbeeld de zwaarte van het incident of de gemoedstoestand is ingesloten op eigen cel dan wel de afzonderingscel;
- Een handtekening van de medewerker en eventuele collega's/getuigen.

Een kopie van het schriftelijk verslag wordt opgeslagen in het pen-dossier. Het afdelingshoofd controleert een schriftelijk verslag (mededeling of rapport) alvorens dit naar het directielid van dienst gaat. Een afdelingshoofd controleert of een mededeling niet geclassificeerd moet worden als rapport, of andersom. Het directielid besluit vervolgens of er op basis van een rapport een disciplinaire straf of maatregel wordt opgelegd (zie [3.3.2 Opleggen Disciplinaire Straf en/of Ordemaatregel](#)), een mededeling resulteert niet een disciplinaire straf of maatregel.

Indien een incident een dermate grote impact heeft, wordt gesproken van een Melding Bijzonder Voorval (MBV). Er wordt afwijkend geacteerd en gecommuniceerd met het hoofdkantoor van Dienst Justitiële Inrichtingen. Er zijn twee typen bijzondere voorvallen:

- Ongeoorloofde afwezigheid (MOA) zijnde een onttrekking of een ontvluchting.
- Overige Bijzondere Voorvallen zoals een brandincident of suïcide.

Een bijzonder voorval wordt in de inrichting geregistreerd en afgehandeld op het hoofdkantoor. De inrichting rapporteert vervolgens over de al genomen maatregelen en er kan eventueel nog een onderzoek van politie of de calamiteitenonderzoekscommissie (CALOC) volgen.

3.3.2 Opleggen Disciplinaire Straf en/of Ordemaatregel

Als er een incident plaatsvindt in de inrichting, schrijft de medewerker hier een verslag over en overhandigt dit, in het geval van een rapport, aan het directielid van dienst (zie [3.3.1 Melden Incident](#)). Er kan vervolgens een disciplinaire straf of ordemaatregel opgelegd worden. Voordat dit besluit genomen wordt door het directielid van dienst, wordt de justitiabele gehoord over het voorval.

⁶ Meerdere mededelingen kunnen leiden tot een rapport en dan beschikt worden.



Een disciplinaire straf of ordemaatregel heeft invloed op de volgende processen:

- [2.2 Overplaatsen](#): Afhankelijk van de straf of maatregel, kan de justitiabele overgeplaatst worden naar een andere inrichting;
- [3.1.2 Opstellen en Uitvoeren D&R-plan](#): Disciplinaire straffen en ordemaatregelen hebben invloed op het programma waar de justitiabele zich in bevindt (basis- of plusprogramma), en zijn belangrijke input voor het Multidisciplinair Overleg (MDO). Indien een strafbaar feit van dusdanige aard is dat degraderen niet kan wachten tot het volgende MDO, wordt de justitiabele eerder of direct gedegradeerd;
- [3.2.1 Behandelen Beklag, Beroep, Schorsing en Grieven \(BBSG\)](#): Als de justitiabele het niet eens is met de beslissing tot de straf of maatregel, kan hij/zij of diens advocaat in beklag gaan en tegelijkertijd een schorsingsverzoek indienen. De uitspraak op dit beklag, gegeven door de Commissie van Toezicht (CvT), en de uitspraak op het Schorsingsverzoek, gegeven door de Raad van Strafrechtstoepassing en Jeugdbescherming (RSJ), hebben invloed op het al dan niet voortzetten van de straf of maatregel;
- [4.4 Verzorgen dagprogramma](#): Indien bezoek betrokken is bij het strafbare feit, kan dit leiden tot een wijziging in de bezoekerslijst. Bezoek is dan niet langer welkom. Ook kan een straf of maatregel ertoe leiden dat de justitiabele al dan niet tijdelijk geen bezoek kan ontvangen.

Disciplinaire straffen

De vestigingsdirecteur kan de volgende disciplinaire straffen opleggen:

- Opsluiting in een strafcel dan wel een andere verblijfsruimte voor ten hoogste twee weken;
- Ontzegging van bezoek voor ten hoogste vier weken, indien het feit plaatsvond in verband met bezoek van die persoon of personen;
- Uitsluiting van deelname aan een of meer bepaalde activiteiten voor ten hoogste twee weken;
- Weigering, intrekking of beperking van het eerstvolgende verlof;
- Geldboete tot een bedrag van ten hoogste tweemaal het in de inrichting of afdeling geldende weekloon.

Disciplinaire straffen worden enkel opgelegd voor feiten die onverenigbaar zijn met de orde, rust en veiligheid in de inrichting dan wel met de ongestoorde tenuitvoerlegging van de opgelegde vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel. Per geval zal moeten worden uitgemaakt welk gedrag disciplinair kan worden bestraft en welk gedrag niet. Gebeurtenissen die buiten de inrichting hebben plaatsgevonden, bijvoorbeeld het vertonen van ontoelaatbaar gedrag tijdens transport naar de rechtbank, het daar slopen van de inventaris van een verblijfsruimte of het plaatsvinden van incidenten tijdens verlof, zijn ook vatbaar voor disciplinaire bestraffing, mits het verblijf buiten de inrichting nog viel onder tenuitvoerlegging van de opgelegde vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel door de inrichting.



Voor het opleggen van een disciplinaire straf is hierover rapporteren door middel van een schriftelijk verslag (zie [3.3.1 Melden Incident](#)) verplicht. Pleegt een justitiabele disciplinair strafbare feiten tijdens zijn vertrek en overplaatsing naar een andere inrichting, dan heeft de directie van de inrichting van herkomst strafbevoegdheid. De justitiabele dient altijd in de gelegenheid gesteld te worden om gehoord te worden alvorens de straf op te leggen. Nadat de justitiabele is gehoord, ontvangt hij/zij de ondertekende beschikking van de vestigingsdirecteur inclusief datum en tijdstip van verstrekking.

Ordemaatregelen

Een vestigingsdirecteur kan een ordemaatregel opleggen omwille van:

- Het belang van de handhaving van de orde, rust en veiligheid in de inrichting dan wel van een ongestoorde tenuitvoerlegging van de opgelegde vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel noodzakelijk is;
- De bescherming van de betrokken justitiabele;
- Ziekmelding of ziekte van de betrokken justitiabele;
- Een verzoek vanuit de justitiabele en de vestigingsdirecteur dit verzoek redelijk en uitvoerbaar beoordeelt.

Er zijn drie vormen van ordemaatregelen:

- Uitsluiting van deelname aan één of meer activiteiten;
- Plaatsing in afzondering;
- Cameratoezicht (alleen mogelijk in het geval van afzondering of extra zorg).

Een ordemaatregel heeft als doel ontoelaatbaar gedrag te voorkomen of een einde te maken aan een situatie die gevaar oplevert voor de orde, rust en veiligheid in de inrichting. De maatregel moet worden beëindigd zodra dat gevaar geweken is. Een ordemaatregel kan daarom niet geheel of gedeeltelijk voorwaardelijk worden opgelegd.

Voor het opleggen van een ordemaatregel is het hierover rapporteren door middel van een schriftelijk verslag verplicht (zie [3.3.1 Melden Incident](#)). De justitiabele dient altijd in de gelegenheid gesteld te worden om gehoord te worden alvorens de maatregel op te leggen. Nadat de justitiabele is gehoord, ontvangt hij/zij de ondertekende beschikking van de vestigingsdirecteur inclusief datum en tijdstip van verstrekking. Het horen kan bij het opleggen van een ordemaatregel achterwege blijven indien de vereiste spoed zich daartegen verzet of de gemoedstoestand van de justitiabele daaraan in de weg staat.

Gegevens in het proces

In het proces Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: Detentie, Incident, Maatregel, Disciplinaire Straf. Ook wordt het bedrijfsobject Justitiabele geraadpleegd.

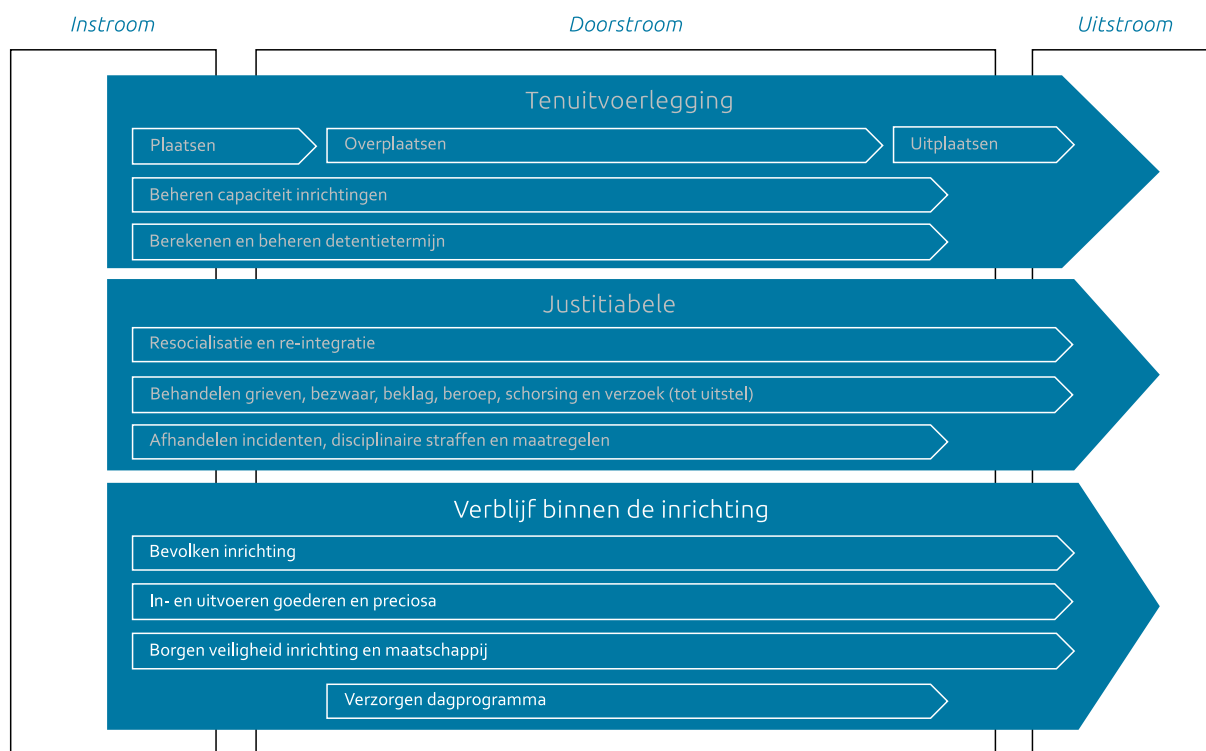


Afwijkingen en bijzonderheden

- De vestigingsdirecteur hoeft, in het geval hij/zij zelf constateert dat een justitiabele betrokken is bij feiten die onverenigbaar zijn met de orde of de veiligheid in de inrichting dan wel met de ongestoorde tenuitvoerlegging van de vrijheidsbeneming, geen schriftelijk verslag te maken. De directeur kan dit in de algemene rapportage opnemen en/of in de beschikking (artikel 50 lid 3 PBW);
 - Voor mededelingen waarvan het van belang is deze te melden, maar waarvoor geen incident wordt aangemaakt, worden er specifieke mededelingen in de dagrapportage van de justitiabele aangemaakt (zie [3.1.2 Opstellen en Uitvoeren D&R-plan](#)). Indien er geen specifieke justitiabele betrokken is, wordt er een algemene mededeling gedaan voor de desbetreffende afdeling (bijv. bij het vinden van een verboden voorwerp in een algemene ruimte);
 - Het recht van de gedetineerde op onaantastbaarheid van zijn lichaam, zijn kleding en de van zijn lichaam afgescheiden stoffen en zijn verblijfsruimte kan overeenkomstig de bepalingen van de wet (artikel 27 t/m 35 PBW) kan worden beperkt. Dit betreft:
 - Afnemen DNA;
 - Onderzoek aan lichaam en/of kleding;
 - De verplichting om urine af te staan;
 - Onderzoek in het lichaam;
 - Gedogen van het verrichten van een bepaalde geneeskundige behandeling;
 - Het bevestigen van mechanische middelen aan het lichaam;
 - Onderzoek van de verblijfsruimte van de justitiabele op aanwezigheid van bepaalde voorwerpen en inbeslagname daarvan;
 - Camera observatie in een individueel regime;
 - Geweld te gebruiken dan wel vrijheidsbeperkende middelen aan te wenden.
- De justitiabele ontvangt over het algemeen de beschikking over de desbetreffende dwang en drang maatregelen, echter is dit lang niet altijd, in de meeste gevallen wordt verwezen naar de huisregels waarin deze mogelijk beperkingen en/of maatregelen zijn opgenomen;
- Een ordemaatregel en een disciplinaire straf sluiten elkaar niet uit en kunnen gelijktijdig worden toegepast;
 - Een gedragsdeskundige kan als advies geven om bij een aanzegging voor uitzetting of voor uitzetting te plaatsen in een observatiecel (OBS) onder camera. Dit gebeurt soms ook bij binnenkomst totdat men gezien is door een gedragsdeskundige. Er is dan vanuit de keten bekend dat de betrokken justitiabele kan automutileren of suïcidaal is.

4. Verblijf binnen de inrichting

In dit hoofdstuk worden de processen beschreven die in de grondplaat vallen onder processtroom 'Verblijf binnen de inrichting'. Processen t.a.v. Verblijf binnen de inrichting zijn voornamelijk operationele processen gericht op het "wel en wee" in de inrichting en zijn ondersteunend aan een beheersbaar en veilig verblijf van de justitiabele in de inrichting.



Figuur 14: Highlight van 'Verblijf binnen de inrichting' op de grondplaat

4.1 Bevolken inrichting

Doel

Het voeren van een ordentelijke administratie van justitiabelen onder de verantwoordelijkheid van de vestigingsdirecteur, met als subdoelen:

- Correcte uitvoering van de opgelegde vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel;
- Duidelijkheid over welke justitiabelen onder de uitvoeringsverantwoordelijkheid van een vestigingsdirecteur van een inrichting vallen;
- Inzicht in de verblijfsruimte (cel) en verblijfplaats (bed) van de justitiabele;
- Praktische uitvoering van activiteiten binnen de inrichting zoals ontruiming of sterktelijst;
- Het toewijzen van een justitiabele op een geschikte verblijfsruimte (cel) en verblijfplaats (bed) en het beheren van de bezetting van verblijfplaatsen nu en in de toekomst, en actueel inzicht welke justitiabele op welke verblijfplaats zit;
- Vaststellen dat de juiste justitiabele wordt/is ingesloten.



Events

Dit proces wordt getriggerd (gestart) door:

- Fysieke aankomst/vertrek van justitiabele;
- Overige aanleidingen zoals bepaalde interne verplaatsingen (bijv. in de bezoekerszaal), incidenten, vertrek als gevolg van in vrijheidsstelling, uitzetting, ontvluchting, onttrekking aan toezicht of overlijden justitiabele.

Resultaat

De resultaten van dit proces zijn:

- Een geverifieerde identiteit van de justitiabele of een signaal dat de identiteit niet geverifieerd kan worden;
- Een actuele en complete administratie van de justitiabelen onder de verantwoordelijkheid van de vestigingsdirecteur;
- Een actueel en ook historisch inzicht in aanwezige en afwezige justitiabelen binnen de inrichting;
- Een actuele en complete administratie van bezette verblijfplaatsen in de inrichting.

Actoren

De volgende actoren spelen een rol in dit proces:

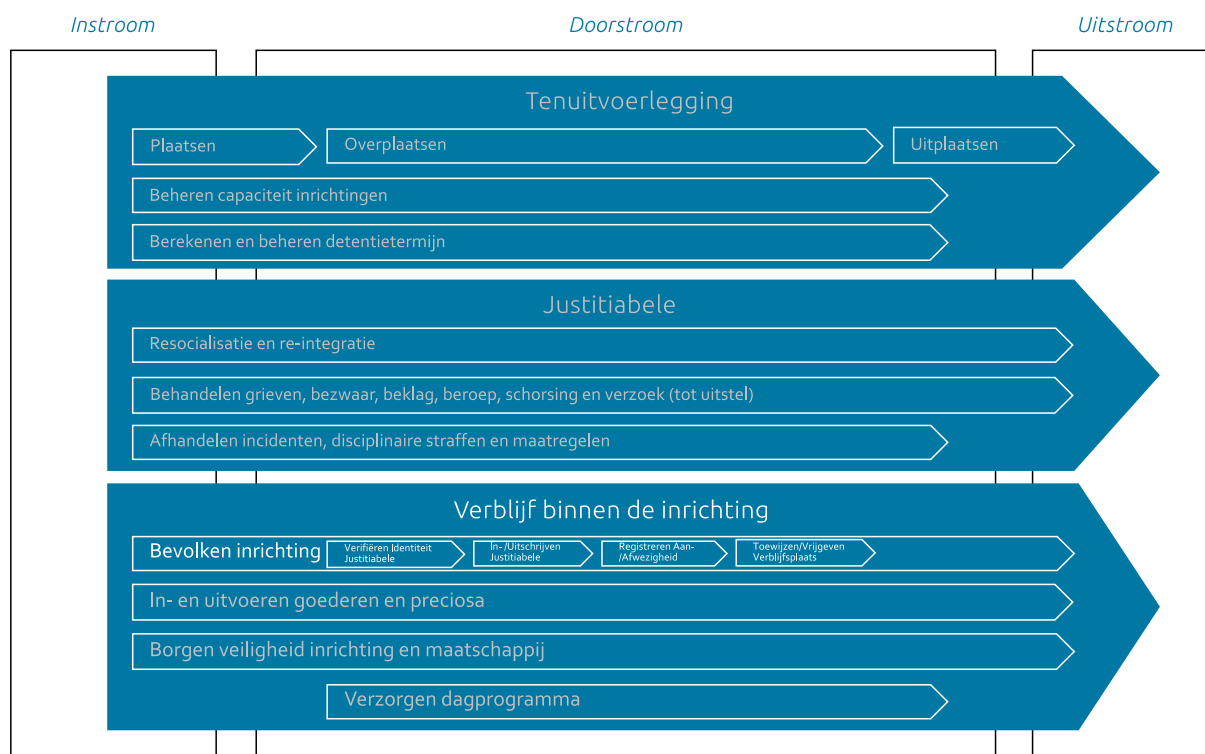
- BAD-meester;
- Bewaking/portier;
- PIW-er;
- Bevolkingsadministratie/backoffice.

Omschrijving

Het proces 'Bevolken Inrichting' bestaat uit een vijftal sub processen die niet samenhangen of een vast volgordelijkheid kennen:

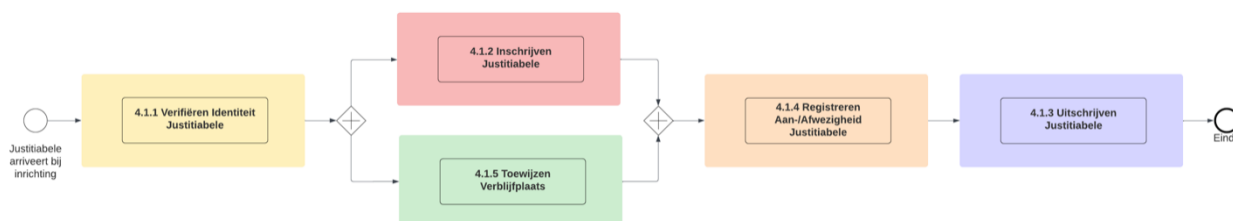
1. Verifiëren Identiteit Justitiabele;
2. Inschrijven Justitiabele;
3. Uitschrijven Justitiabele;
4. Registreren Aan-/Afwezigheid Justitiabele;
5. Toewijzen/Vrijgeven Verblijfsplaats.

In de grondplaat ziet dat er als volgt uit:



Figuur 15: Highlight van de processen die vallen onder 'Bevolken inrichting'

Globaal gezien is er een flow te herkennen in deze processen die onder Bevolken inrichting vallen. Zo start het proces altijd met het verifiëren van de identiteit van de justitiabele. Daarna wordt de justitiabele ingeschreven in de inrichting en parallel wordt er een verblijfsplaats toegewezen aan hem/haar. Tevens worden de goederen en preciosa (zie [4.2 In- en uitvoeren goederen en preciosa](#)) in ontvangst genomen, echter aangezien dit proces niet onder Bevolken inrichting valt is het niet opgenomen in onderstaande flow. Daarna worden gedurende het verblijf van de justitiabele in de inrichting zijn/haar aan- of afwezigheid geregistreerd. Tot slot wordt een justitiabele uitgeschreven bij ontslag, overlijden of indien hij/zij wordt overgeplaatst. In dit hoofdstuk zullen we deze vijf processen beschrijven.



Figuur 11: Flow van de processen die vallen onder 'Bevolken inrichting'



4.1.1 Verifiëren Identiteit Justitiabele

Bij iedere binnenkomst van justitiabele in een inrichting wordt eerst de identiteit geverifieerd op basis van biometrische kenmerken door de BAD-meester. Verificatie is noodzakelijk om zeker te stellen dat de juiste persoon wordt ingesloten in de inrichting. Indien verificatie niet mogelijk is, wordt dit gesignaleerd. Bij vertrek van een justitiabele uit de inrichting (al dan niet tijdelijk) wordt ook zeker gesteld dat de juiste justitiabele zich buiten de inrichting begeeft. Ook bij bepaalde interne verplaatsingen, zoals bij het betreden en verlaten van de bezoekerszaal, wordt de identiteit van de justitiabele geverifieerd door de bewaking/PIW-er.

4.1.2 Inschrijven Justitiabele

De inschrijving in de inrichting vindt plaats bij initiële fysieke aankomst van de justitiabele, daarmee is de justitiabele gekoppeld aan de inrichting en valt deze onder de verantwoordelijkheid van de vestigingsdirecteur. De inschrijving is een gevolg van het plaatsen of overplaatsen van de justitiabele (zie [2.1 Plaatsen](#) en [2.2 Overplaatsen](#)). Bij inschrijving worden eventueel de gegevens vanuit het (over)plaatsingsverzoek gecontroleerd op volledigheid en juistheid. Idealiter wordt op dit moment het inrichtingsdossier voor de justitiabele aangemaakt, en in het geval van de eerste inschrijving wordt ook het pen-dossier aangemaakt, o.b.v. de registratiekaart. Is een pen-dossier reeds aanwezig en wordt de Justitiabele binnen 10 jaar na de vorige Detentie weer ingeschreven, dan wordt het pen-dossier heropend in het archiefsysteem van DJI. Na de 10 jaar wordt een nieuw pen-dossier aangelegd.

NB. Zelfmelders zijn veroordeelden die worden opgeroepen om zich in de (nabije) toekomst te melden bij een inrichting voor het uitzitten van een vrijheidsstraf. Als deze geplande plaatsingen niet op de geplande datum van opkomst worden ingeschreven, gaat er de dag erna een signaal naar DIZ, waarna DIZ dit terugkoppelt aan het CJIB, en kan de reservering verwijderd worden (zie [2.4 Beheren capaciteit inrichtingen](#)).

Zolang de Zelfmelder nog niet is aangekomen en ingeschreven in de inrichting, mag een pen-dossier (lees archiefdossier) niet worden aangelegd, maar is wel al behoefte aan een 'werkdossier' waarin stukken kunnen worden opgeslagen, zoals onder andere de plaatsingsbeschikking, een vonnis, e.d. afkomstig van DIZ.

4.1.3 Uitschrijven Justitiabele

De uitschrijving in de administratie van de inrichting vindt plaats na vertrek van de justitiabele. Een gevolg van de uitschrijving is dat de verblijfplaats wordt vrijgegeven (zie [2.4 Beheren capaciteit inrichtingen](#)). Daarnaast sluit ook het inrichtingsdossier en eventueel ook het pen-dossier in geval het om einde detentie gaat, tenzij er nog bezwaren/beroepen lopen. Een uitschrijving wordt gemeld aan diverse ketenpartners.



4.1.4 Registreren Aan-/Afwezigheid Justitiabele

In dit proces wordt vastgelegd of de justitiabele aan- of afwezig is binnen de inrichting. Bij aan- of terugkomst in de inrichting wordt de justitiabele als aanwezig geregistreerd. Bij vertrek uit de inrichting wordt de justitiabele als afwezig geregistreerd (bv. in het geval van geplande transporten naar/van de rechtbank en medische transporten). De registratie van aan-/afwezigheid is onder meer de basis voor de zogenaamde sterktelijst en de controle van de actuele fysieke aanwezigheid van justitiabele in de inrichting. Bij de registratie wordt er gebruik gemaakt van biometrische kenmerken (zie [4.1.1 Verifiëren Identiteit Justitiabele](#)).

Als gevolg van een positief besluit op aanvragen tot incidenteel- of re-integratieverlof (zie [3.1.4 Toekennen Verlof](#)) of v.i. (zie [3.1.5 Toekennen Vrijheden](#)) kan er ook sprake zijn van geplande aan- en afwezigheid. De registratie hiervan vindt plaats in het proces van het toekennen van het verlof. Een vreemdeling heeft geen recht op verlof of voorlopige invrijheidsstelling (v.i.), en kan daarom niet als afwezig worden geregistreerd met die reden.

Ook zijn er justitiabelen die tijdelijk worden ondergebracht in een andere inrichting, maar tegelijk ook ingeschreven blijven in de inrichting van herkomst. In de inrichting van herkomst krijgt de justitiabele de status van 'tijdelijk Verblijf elders (TVE)' en in de ontvangende inrichting wordt de justitiabele geregistreerd als 'passant'. Voorbeeld hiervan is het gebruik van een strafcel van een andere inrichting omdat er binnen de eigen inrichting geen capaciteit is. De inrichting van herkomst blijft wel administratief verantwoordelijk voor deze justitiabele.

4.1.5 Toewijzen/Vrijgeven Verblijfsplaats

Het proces Toewijzen/Vrijgeven Verblijfsplaats is het registreren van een justitiabele op een verblijfsplaats (bed). Hiermee is de verblijfsplaats bezet en niet meer beschikbaar in de capaciteit (zie [2.4 Beheren capaciteit inrichtingen](#)). Als een justitiabele wordt verplaatst binnen de inrichting, wordt een nieuwe verblijfsplaats toegewezen en de eerdere verblijfsplaats vrijgegeven. Als dit gebeurt binnen dezelfde Bestemming dan heeft dit geen gevolgen voor de capaciteit. Naast de toegewezen verblijfsplaats kan een justitiabele ook op een speciale verblijfsruimte worden geplaatst, zoals een afzonderingscel. Dit gebeurt op ad-hoc en tijdelijke basis, als maatregel of straf naar aanleiding van een incident. De toegewezen verblijfsplaats blijft dan als bezet geregistreerd staan. Indien een justitiabele voor langere tijd geen gebruik maakt van de toegewezen verblijfsplaats, bijvoorbeeld in geval van een tijdelijke overplaatsing buiten de inrichting, kan worden besloten deze verblijfsplaats vrij te geven en beschikbaar te maken in de capaciteit. Bij uitschrijven uit de inrichting van justitiabele (zie [4.1.3 Uitschrijven Justitiabele](#)) wordt de verblijfsplaats vrijgegeven en beschikbaar gemaakt in de capaciteit.



Gegevens in het proces

In het proces Bevolken Inrichting worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: Inrichting, Capaciteit, Aanwezigheid en Verblijfsruimte. Ook worden de bedrijfsobjecten Plaatsing en Justitiabele geraadpleegd.

Afwijkingen en bijzonderheden

- Indien van een justitiabele niet direct de identiteit kan worden vastgesteld, dan wordt hij/zij onder een fictieve herkenbare naam ingeschreven. Dit zijn de zogenoemde No Namers;
- In geval van een contra-indicatie en een MPC, worden meerdere verblijfplaatsen bezet bij toewijzing van Justitiabele. Dientengevolge vallen beide vrij bij vrijgeven;
- Wat betreft vreemdelingen, in het weekend is er sprake van een afwijking van de normale plaatsingslijn. In het weekend wordt er gewerkt volgens de afspraken van het convenant. Het AVIM doet zelf de aanmelding bij DC Rotterdam (of Zeist), inclusief de transportaanvraag bij DV&O. Vreemdeling wordt maandag ingeschreven met terugwerkende kracht via de reguliere plaatsingslijn;
- Zelfmelders dienen zich op de geplande datum te melden voor 10:00 uur. In veruit de meeste gevallen gebeurt dit niet. Soms komen de zelfmelders later op de dag, maar veelal komen de zelfmelders helemaal niet opdagen. De volgende werkdag geeft de BVA een terugkoppeling aan DIZ over welke zelfmelder wel/niet is op komen dagen;
- In vreemdelingenbewaring is sprake van een v-nummer en heeft men vaak aliases;
- Bij het plaatsen op cel, is voor VB het belangrijk dat de geloofsovertuiging, spreektaal en het land van herkomst bekend en inzichtelijk zijn om de juiste match te kunnen maken;
- Bij het uitschrijven van een justitiabele in het geval van ontslag, dan moet het inrichtings- en pen-dossier nog voor een bepaalde tijd kunnen worden heropend. Dit is het geval indien een justitiabele opnieuw binnenkomt, maar ook als de justitiabele niet meer binnenkomt en er nog wel lopende beklag- en/of beroepzaken lopen;
- Verblijfsruimten hebben een bruikbaarstatus ten behoeven van de capaciteitsplanning (bv bruikbaar of in ongereede). Als een verblijfsruimte in ongereede is, dan wordt deze uit de capaciteit gehaald;
- Er is een grote variëteit wat betreft binnenkomsten. Zodra er een cel vrij komt wordt dit gelijk doorgegeven aan DIZ. Het kan dus voorkomen, dat er om 16:00 uur iemand in vrijheid wordt gesteld en er om 19:00 uur nog iemand op deze cel wordt geplaatst door DIZ. Zeker op Bestemming Huis van Bewaring is het verloop groot. Op Bestemming gevangenis is er wat meer structuur, daar zitten de meeste afgestraften. Dus daar kan je ver van tevoren zien welke justitiabele met ontslag gaat. Ook hier echter een kanttekening, want een justitiabele kan een dag van tevoren een vonnis krijgen dat onmiddellijk geëxecuteerd wordt, waardoor hij/zij niet met ontslag gaat. Of juist een Onmiddellijke Invrijheidstelling (OIS) krijgen, waardoor hij/zij er gelijk uit mag. In het geval van VB, waar geen sprake is van een einddatum, ligt dit anders. Een andere uitzondering zijn de overplaatsingen. De ene keer krijgt een inrichting dit twee weken tot een maand van tevoren door, maar ook daar kan een



wijziging in plaatsvinden. Waardoor hij/zij niet of op een andere dag komt. In theorie, wordt er dus per dag gekeken wat komt en wat gaat. Dit wordt bijgehouden op een mutatielijst.

4.2 Beheren goederen en preciosa

Doel

Het voeren van een ordentelijke administratie van eigendommen van de justitiabele in de verblijfsruimte (cel) en in de opslag ten dienste van de orde, rust en veiligheid in de inrichting en om het risico op aansprakelijkheid van de vestigingsdirecteur te beperken.

Events

Dit bedrijfsproces wordt getriggerd (gestart) door de volgende events:

- Aankomende mutaties vanuit de Bevolking;
- Fysieke binnenkomst Justitiabele als gevolg van een eerste bevolking;
- Fysieke binnenkomst Justitiabele als gevolg van overplaatsing;
- Uitschijving of overplaatsing van justitiabele;
- Verzoek G&P: aanvraag tot in- of uitvoer van goederen van justitiabele tussen binnen en buiten de inrichting;
- Verzoek G&P: tussentijdse inname/afgifte van goederen van justitiabele tussen verblijfsruimte (cel) en opslag;
- Binnenkomst nazending n.a.v. overplaatsingen;
- Overige aanleidingen zoals overlijden justitiabele;
- Verzoeken tot inzage Goederen op cel.

Actoren

De volgende actoren spelen een actieve rol in dit proces:

- Justitiabele;
- BAD-meester;
- Complexbeveiliger;
- PIW (Penitentiair inrichtingwerker);
- Medewerker BVA (Bevolkingsadministratie);

Daarnaast zijn er actoren die een informatiebehoefte hebben bij dit proces:

- CM (Casemanager);
- Medewerker Backoffice;
- GV (Geestelijke verzorger);
- Medewerker Financiën;
- Medewerker JZ;
- Medewerker Vervoer (justitiabele en vracht);
- BIV (Bureau Inlichtingen en Veiligheid);
- Medewerker LBB (Landelijk Bijzondere Bijstandseenheid) (uitgebreide cel-inspectie/SPIT-actie);



- Medewerker BOT (Bijzonder OndersteuningsTeam) (uitgebreide cel-inspectie/SPIT-actie);
- Ketenpartners:
 - Nationale Politie (NP);
 - Dienst Terugkeer & Vertrek (DT&V);
 - Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA);
 - Koninklijke Marechaussee (kMAR);
 - Imigratie en Naturalisatie Dienst (IND);
 - Afdeling Vreemdelingenpolitie Identificatie en Mensenhandel (AVIM).

Resultaat

Het resultaat van dit proces is een juiste, actuele en complete administratie van de eigendommen van de justitiabele in de verblijfsruimte en in de opslag. Tevens is er inzicht in alle historische wijzigingen in de administratie per justitiabele. Dit is onderdeel van het inrichtingsdossier.

Omschrijving

Het Beheren van G&P omvat het aanhouden van een correcte administratie voor de (tussentijdse) invoer, uitvoer, inname, uitgifte, (goedkeuring van) verzoeken, vernietiging, verzegeling en de opslag van G&P van een justitiabele. Hieronder vallen ook goederen die door de inrichting aan de Justitiabele in eigendom zijn gesteld.

Bij aankomst van de justitiabele (zie [4.1 Bevolken inrichting](#)) worden de goederen en preciosa in ontvangst genomen. Vervolgens wordt bepaald wat er in opslag gaat en wat de justitiabele meeneemt naar de verblijfsruimte. Preciosa worden in een daarvoor bestemde preciosazak opgeslagen. Contant geld wordt op de rekening courant van de justitiabele gestort.

Indien de justitiabele ingesloten zit en een verzoek tot in- of uitvoer doet, keurt de BAD-meester dit verzoek al dan niet goed. In het geval van vreemdelingenbewaring vindt er een bepaalde gevallen ook nog goedkeuring van DT&V plaats (bv. bij uitvoer van documenten of een telefoon). Dit verzoek kan zowel aangevraagd worden voor:

- Het invoeren van buiten naar binnen de inrichting;
- Het uitvoeren van binnen naar buiten de inrichting (inclusief vernietigen);
- Het invoeren van opslag naar de verblijfsruimte;
- Het uitvoeren van verblijfsruimte naar opslag.

Bij alle typen invoer wordt gecontroleerd of goederen en preciosa toegestaan en toelaatbaar zijn. Na goedkeuring wordt de administratie bijgewerkt en tekent de justitiabele voor de juiste en complete registratie. Hierna wordt de administratie van de fysieke locatie (opslag of verblijfsruimte) van de goederen en preciosa bijgewerkt.

Indien bij de invoer van buiten naar binnen goederen niet toelaatbaar zijn, wordt er afhankelijk van de situatie een incident geregistreerd (zie [3.3.1 Melden Incident](#)).



Ingevoerde goederen voor justitiabelen worden zorgvuldig gescreend en uiterlijk twee werkdagen na invoer aan hen beschikbaar gesteld.

Bij vertrek van de justitiabele uit de inrichting worden de opgeslagen goederen en preciosa gecontroleerd op status en compleetheid.

Bij overplaatsingen worden goederen en preciosa deels meegegeven en deels nagezonden. Een justitiabele mag één kleine doos mee in de bus van DV&O (een bus kan maximaal 7 kleine dozen vervoeren). Alle overige goederen worden overgepakt in grotere dozen en er wordt een vrachtvervoersbewijs aangemaakt. Indien er geen ruimte meer is in de inrichting om de dozen op te slaan, worden deze in het centrale magazijn (in Soesterberg) opgeslagen. DV&O vracht komt de dozen op een later moment afhalen. Zodra de nagezonden goederen aankomen bij de ontvangende inrichting, gaan deze eerst naar de opslag. Op een bepaald moment (dit verschilt per inrichting) wordt er samen met de justitiabele gekeken welke goederen hij op cel mag hebben. De rest wordt opgeslagen in de inrichting of uitgevoerd naar buiten de inrichting.

Gegevens in het proces

In het proces In- en uitvoeren goederen en preciosa worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: Goederen en Preciosa. Ook wordt het bedrijfsobject Justitiabele, Inrichting en Bezoek geraadpleegd.

Afwijkingen en bijzonderheden

- Er zijn enkele verschillen tussen gedetineerden en vreemdelingen voor het proces In- en uitvoeren goederen en preciosa. Enkele afwijkingen/bijzonderheden zijn:
 - Een vreemdeling voert minder vaak goederen en preciosa uit;
 - Een vreemdeling kan een groter aantal goederen invoeren dan een gedetineerde;
 - Bij uitzetting gaan alle goederen en preciosa in principe altijd mee. De bagage wordt gesloten en verzegeld, dit wordt geregistreerd d.m.v. een uniek nummer. Het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) kan spullen naleveren middels DV&O;
 - Indien de opslag in de inrichting niet toereikend is, wordt het overige deel opgeslagen in Soesterberg;
 - Als een vreemdeling wordt uitgezet en goederen niet mee kunnen/gaan naar het land van herkomst, worden deze vernietigd⁷;
 - DJI is verplicht om goederen te controleren op aanwijzingen van het land van herkomst en dit te signaleren aan DT&V;

⁷ Indien er goederen niet worden meegenomen naar land van herkomst, dan geldt er een bewaartermijn voordat de goederen vernietigd kunnen worden. Een justitiabele kan ook van afstand (wanneer hij/zij al is uitgezet naar het land van herkomst) toestemming geven om de goederen direct te laten vernietigen.



- Gegevens van Goederen & Preciosa moeten bij binnenkomst en vertrek worden uitgewisseld met ketenpartners in de Migratie Keten.
- Integriteit van de vastgelegde gegevens over goederen en preciosa is van groot belang. Daarom moet de justitiabele de bijgewerkte lijst ondertekenen. Indien de justitiabele dit weigert of niet in staat is om te ondertekenen (bijv. door nazending of overlijden), wordt er tenminste door twee BAD-meesters en/of PIW-ers getekend voor akkoord;
- In enkele inrichtingen worden ook foto's gemaakt van goederen en preciosa;
- Goederen worden op type en aantal geregistreerd, preciosa worden specifiek per goed vastgelegd;
- In enkele gevallen worden goederen vernietigd. Het is wenselijk om dit terug te kunnen zien in de administratie.

4.3 Borgen veiligheid inrichting en maatschappij

Het proces Borgen veiligheid inrichting en maatschappij omvat een aantal sub-processen zoals Borgen interne veiligheid (bv risico assessment verblijf), Tegengaan VCHD en ondermijning (onder andere monitoring bezoek) en Plannen en uitvoeren inspectie/fouillering. Deze processen vallen buiten scope van het OMS.

4.4 Verzorgen dagprogramma

Doel

De justitiabele kan deelnemen aan dagprogramma en -activiteiten ter ondersteuning van de orde, rust en veiligheid binnen de inrichting, en gericht op een veilige en duurzame terugkeer van de justitiabele naar de samenleving.

Events

Dit proces wordt getriggerd (opgestart) door:

- Inschrijven Justitiabele (zie proces [4.1.2 Inschrijven Justitiabele](#)).

Resultaat

Het resultaat van dit proces is een 'gevulde' agenda van de justitiabele met daarin de geplande activiteiten.

Actoren

- PIW-er;
- Casemanager;
- Mentor;
- Arbeidsmedewerker.



Omschrijving

Een justitiabele heeft recht op deelname aan het (standaard) dagprogramma van de afdeling waar hij/zij geplaatst is. Er is een verschil tussen dagprogramma en dagactiviteiten:

- *Dagprogramma*⁸.

De activiteiten die standaard deel uitmaken van het programma waarop de justitiabele is ingedeeld zoals arbeid, luchten en recreatie. Er zijn twee verschillende soort dagprogramma's waarop een justitiabele kan worden ingedeeld:

- *Basisprogramma*

Het basisprogramma wordt in de regelgeving omschreven als het in de inrichting aangeboden dagprogramma. Het basisprogramma bevat ongeveer 42,5 uur aan activiteiten per week. Alleen voor vreemdelingen is er een avondprogramma en voor alle justitiabelen is er een beperkt weekendprogramma. Vreemdelingen kunnen niet promoveren of degraderen, zij volgen dus alleen het basisprogramma.

- *Plusprogramma*

In de regelgeving wordt het plusprogramma omschreven als het in een gevangenis aangeboden programma bestaande uit de onderdelen van het basisprogramma, aangevuld met extra onderwijsfaciliteiten, gekwalificeerde arbeid of arbeid met meer vrijheden, gedragsinterventies, extra –re-integratieactiviteiten en de mogelijkheid om het tijdstip van deelname aan bepaalde activiteiten aan te geven. Het plusprogramma bevat 48 uur aan activiteiten per week.

- *Dagactiviteit*

Persoonlijke activiteiten ten opzichte van en als afwijking op het standaard dagprogramma zoals bezoek en geestelijke en/of medische verzorging.

Op basis van het getoond gedrag en het behalen van gestelde doelen, kan een justitiabele degraderen of promoveren naar respectievelijk het basis- of plusprogramma. Het D&R-plan ligt hieraan ten grondslag (zie proces [3.1.2 Opstellen en Uitvoeren D&R-plan](#)). Als gevolg van een incident kan een justitiabele direct degraderen.

Als onderdeel van het basisprogramma kan de Justitiabele Bezoek ontvangen. Aangezien Bezoek een extra functionaliteit vereist van het OMS en dit onderdeel in scope is van het OMS (en bv. de agendaopvoering en het roosteren en plannen zelf niet), lichten we deze activiteit verder toe in paragraaf 4.5 Bezoek.

Het dagprogramma wordt overkoepelend gemaakt en wordt jaarlijks door de inrichting voorgelegd aan het hoofdkantoor. Dit wordt gedaan met behulp van OPI MAKKI (Optimalisering Personele Inzet Model voor Analyse van de Kwaliteiten en Kwantiteiten).

⁸ In de beschrijving wordt nu uitgegaan van een vast dagprogramma gekoppeld aan een afdeling. Dit geldt niet voor de activiteiten in het plusprogramma, die kunnen op maat gegeven worden aan de justitiabele.



Gegevens in het proces

In het proces Verzorgen dagprogramma worden de volgende bedrijfsobjecten uit het Bedrijfsobjectenmodel beheerd: Dagactiviteit en Bezoek. Ook wordt het bedrijfsobject Justitiabele (Gedetineerde en/of Vreemdeling), Verblijfsruimte, Risicoprofiel en D&R-plan geraadpleegd.

Afwijkingen en bijzonderheden

- Per locatie/afdeling/verblijfsruimte zijn de vaste persoonlijke bezoekrondes vastgelegd. De justitiabele mag gebruik maken van deze bezoekmomenten en zelf de bezoekers regelen/inplannen. Bezoek Zonder Toezicht (BZT) wordt door het MDO beoordeeld. Voor persoonlijk bezoek geldt dat er per keer een maximaal aantal bezoekers aanwezig mogen zijn. Dit kan per inrichting verschillend zijn. Gedurende het bezoekmoment mag er gewisseld worden van bezoekers, ook dit kan per inrichting verschillend zijn. Dit is beperkt tot één keer per bezoekmoment. Dit alles staat omschreven in het huisreglement van de inrichtingen; Justitiabelen kunnen ook een beperkingen programma volgen, opgelegd door de rechtbank. Zij volgen een individueel programma tot het moment van opheffing van de beperkingen.
- Er wordt gewerkt aan een pilot voor een plus programma (en dus het kunnen promoveren en degraderen) voor vreemdelingen;
- Het recht op bezoek is samen met luchten een heel 'hard' recht van justitiabele. Bezoek kan wel alleen plaatsvinden als er ruimte is binnen het dagprogramma van de justitiabele en is een locatieafhankelijk onderdeel van een afdelingsprogramma of van een keuzemogelijkheid;
- Er is een maximaal aantal bezoekers per moment mogelijk. Dit dient goed ingevoerd te worden en op tijd te worden gesignaleerd in het nieuwe OMS;
- Voor justitiabelen op de GVM lijst geldt dat hun bezoekers gescreend/goedgekeurd moeten worden.

4.5 Bezoek

Doel

Indien een justitiabele in detentie wordt genomen, dan mag hij/zij gedurende zijn Detentie onder specifieke voorwaarden bezoek ontvangen. Justitiabelen mogen bezoek ontvangen van bijvoorbeeld familie, vrienden en zakelijke relaties. Naast deze "sociale" bezoeken zijn er ook "professionele/ambtelijke" bezoeken, zoals die van zijn/haar advocaat, reclassering, politie etc. Deze professionele bezoeken kunnen op ieder moment ingepland worden mits het toelaatbaar is binnen het dagprogramma van de justitiabele.

Events

- Inschrijven Justitiabele (zie proces 4.1.2 Inschrijven Justitiabele);
- Verwerken verzoek om Justitiabele Bezoek;
- Ontvangen Bezoeker voor de Justitiabele en begeleiden bezoekmoment.



Resultaat

Het resultaat van dit proces is een geregistreerde en goedgekeurde bezoekerslijst, een ingepland bezoek en vervolgens een begeleid bezoekmoment.

Actoren

- Justitiabele;
- Bezoeker (persoonlijk en ambtelijk/zakelijk);
- PIW'er;
- Medewerker bezoekersadministratie;
- Casemanager;
- Complexbeveiligder;
- Afdelingshoofd;
- (plv.) vestigingsdirecteur.

Omschrijving

Voorafgaand aan de onderstaande bezoekprocessen moeten de bezoeken, tijden en capaciteit in kaart zijn, zodat bezoek van justitiabelen gepland kan worden. Denk hierbij aan een bezoekrooster voor bezoekenruimtes en personeel. Zie hiervoor de genoemde sub-processen.

Bezoek omvat de volgende processen:

- Registreren bezoekerslijst
 - Aan het begin van de Detentie wordt het sociaal netwerk vastgelegd van de Justitiabele en kan de justitiabele een lijst van personen opgeven die mogelijk op bezoek komen tijdens zijn/haar verblijf. Deze Bezoekers zijn van het type persoonlijk. De Justitiabele mag de lijst later nog aanpassen. Kinderen onder de 12 jaar mogen onder begeleiding van een volwassen bezoeker, die op de bezoekerslijst staat, op bezoek komen.
 - Daarnaast ontvangt de Justitiabele ook ambtelijk bezoek, zoals zijn/haar advocaat, een gemeente-ambtenaar, reclassering, politie, etc. Alleen voor zijn/haar advocaten wordt een lijst bijgehouden.
- Aanvragen Bezoek
 - De Justitiabele kan zowel persoonlijk als ambtelijk bezoek aanvragen.
 - Ambtelijk Bezoek kan ook door de ambtenaar, advocaat of inrichting worden aangevraagd.
- Administreren bezoek
 - Bij het inplannen van bezoeken wordt rekening gehouden met de beschikbare faciliteiten voor ontvangst van bezoek in de inrichtingen, het dagprogramma van de justitiabele en de bezoekregels van de inrichting.



- Gegevens van de Bezoeker en datum en tijd van het bezoek worden geregistreerd.
 - Naast het inplannen, kunnen geplande bezoeken ook geannuleerd worden.
- Registreren van het bezoek
 - Zowel bij binnenkomst als het verlaten van de inrichting worden de bezoekers geregistreerd. Te denken valt aan het ID-nummer van de bezoeker, aankomst-, vertrektijd.
 - Vervolgens wordt de bezoeker en later ook de Justitiabele begeleid naar de bezoekruimte. De justitiabele ontvangt bezoek. Het bezoek is van een bepaald type, vindt plaats in een bepaald bezoekgebied, in een bezoekersruimte, een of meer bezoekers kunnen aanwezig zijn.
- Bezoekverloop
 - Indien nodig worden incidenten of opvallendheden tijdens het Bezoek vastgelegd.

Sub-processen bij Bezoek:

- Beheren van bezoekfaciliteiten in de inrichting:
 - Welke ruimtes zijn beschikbaar en geschikt voor welk type bezoek.
 - Voorwaarden gesteld aan de faciliteiten
 - Max aantal plekken per (type) ruimte
 - Tijdslots waarbinnen een doelgroep/bestemming gepland kan worden
- Beheren bezoekrooster voor bezoekruimtes en personeel.
- Beheren van categoriën:
 - Type ruimtes,
 - Type bezoeker (familie, vriend, zakelijk, advocaat, ambtenaar, etc.)
 - Type bezoek (Bezoek Zonder Toezicht (BZT), Familiebezoek, advocaat, ...)
 - Type screening (van bezoekers)
- Beheren bezoekregels voor Justitiabelebezoek
 - Aantal per periode toegestaan;
 - Mag de justitiabele überhaupt bezoek ontvangen.
 - Bestemming Justitiabele;
 - Plus programma ja/nee;
 - Incidenten/disciplinaire straf/orde maatregel (tijdelijke beperking).

Afwijkingen en bijzonderheden

- De toegestane aantallen van bezoekers wordt per PI anders uitgevoerd. Bijvoorbeeld halverwege het bezoekuur mag er worden geruild of een kind op schoot wordt niet meegeteld als bezoeker. (GD Organisatie).



5. Dossiervorming

Archivering

In de processen die onderdeel zijn van het OMS worden veel verschillende gegevens verwerkt. Deze gegevens zijn gegroepeerd en in samenhang afgebeeld in het bedrijfsobjectenmodel van DJI (BOM). In de procesbeschrijvingen wordt gerefereerd naar de relevante objecten uit het BOM. Vanuit wet- en regelgeving is bepaald dat gegevens in document- en dossiervorm moeten worden vastgelegd.

In artikel 59 van de Penitentiaire beginselenwet (PBW) is opgenomen dat er van justitiabelen dossiers worden opgemaakt en bijgehouden. In de Penitentiaire Maatregel (PM) is vervolgens nader uitgewerkt welke dossiers er worden bijgehouden: het penitentiair dossier (pen-dossier), het inrichtingsdossier en het medisch dossier (out of scope). Voor het pen-dossier is in de wet (PM) bepaald welke gegevens binnen GW vastgelegd dienen te worden. Vanuit een informatieperspectief gezien, is het pen-dossier een andere groepering van gegevens dan het BOM, namelijk een dwarsdoorsnede van gegevens uit een groot aantal bedrijfsobjecten uit het BOM.

Daarnaast staat aanvullend in de Selectielijst JenV beschreven voor welke processen nog meer een dossier dient te worden gevormd en gearchiveerd voor een bepaalde periode. Ook de periode van archiveren van het pen-dossier is daarbij nader aangegeven, namelijk langer dan de wettelijke bewaartermijn van 10 jaar.

Uit de Selectielijst JenV blijkt dat er naast het pen-dossier voor GW, ook een vreemdelingendossier is vereist voor de Detentie van Vreemdelingen. Dit dus ook naast het inrichtingsdossier van het detentie centrum en het medisch dossier (out of scope) van de Justitiabele.

Verder geeft de Selectielijst JenV aan dat een separaat plaatsingsdossier vereist is, voor alle plaatsingsactiviteiten uitgevoerd door DIZ, ter verantwoording van het handelen binnen dat proces.

Dossiervorming

Naast de wettelijke vereisten rond archivering, is het vanuit het primaire proces van belang dat informatie eenvoudig, snel en doelmatig is te raadplegen, ter ondersteuning van de medewerker. Daarnaast is het ook belangrijk dat in het kader van privacy en informatie beveiliging, informatie correct kan worden beveiligd met de juiste toegang voor de juiste medewerkers. Ten behoeve van de dagelijkse verwerking van die informatie is dan ook een 'werkdossier' nodig waarin informatie ten behoeve van de diverse processen en subprocessen kan worden opgenomen en gedeeld. Van daaruit kan documentatie eenvoudiger worden overgebracht naar het betreffende archiefdossier, dan nu het geval. Deels worden opgemaakte documenten nu vanuit de primaire procesapplicatie geautomatiseerd opgenomen in het pen-dossier of vreemdelingendossier, maar dat geldt niet voor de ontvangen documenten en ook niet voor alle opgemaakte documenten. Die documenten worden handmatig opgenomen in het pen-dossier.



De medewerkers in het primaire proces werken nu deels in het pen-dossier en vreemdelingendossier in het archiefsysteem van DJI, en deels in eigen 'werkdossiers' veelal op een netwerkschijf of zelfs op papier. De papierendossiers hebben vooral te maken met benodigde ondertekening, wat nu nog niet digitaal wordt ondersteund.

Gebruik van eigen 'werkdossiers' begint overigens al voordat er een pen-dossier of vreemdelingendossier is aangelegd in het archief. Als voorbeeld; voordat een Zelfmelder zicht fysiek meldt bij de inrichting, ontvangt de Inrichting al stukken van DIZ en is er dus al behoefte aan start van vorming van een dossier om zijn/haar komst te kunnen voorbereiden. Dit geldt overigens ook, zij het in mindere mate, voor alle nieuw binnenkomende justitiabelen. Daarnaast mogen niet alle documenten die zijn ontvangen of opgemaakt in het primaire proces, ook worden gearchiveerd in het pen-dossier. Toch zijn die andere documenten wel nodig voor de uitvoering van het proces. Vandaar dat er een inrichtingsdossier is dat een deel afvangt en er dus aparte dossiers zijn binnen de diverse disciplines in de inrichting.

In het kader van correcte overdracht tussen collega's is het dus erg belangrijk een overkoepelend werkdossier te hebben waarin alle disciplines stukken kwijt kunnen, alsmede ook het inrichtingsdossier in is opgenomen.

Voor de processen van BBSG en BBSV is verder een separate dossiervorming in het kader van afhandeling door de juridische afdelingen. Hier gaat het vooral om het beschikken over een werkdossier, in een DMS/ZMS, waarin stukken worden verzameld die worden uitgewisseld met de juridische afdeling rond een Beklag, Bezwaar, Beroep, etc. De uiteindelijke uitspraken/beslissingen die ontvangen worden van de juridische afdeling worden eveneens toegevoegd. Vanuit dit dossier worden de relevante stukken geautomatiseerd gearchiveerd in het pen-dossier, iets wat nu nog deels handmatig gaat. Voor het BBSG proces wordt deze werkwijze binnenkort geïmplementeerd. Voor het BBSV proces zal dat hoogstwaarschijnlijk op eenzelfde wijze worden vormgegeven.

Voor de plaatsingsprocessen zijn ontwikkelingen gaande voor betere ondersteuning op zowel de dossiervorming als de archivering. Daar is een 'werkdossier' beoogd in een DMS waarin alle plaatsingszaken van een Justitiabele worden opgenomen. De plaatsingszaken op hun beurt bevatten alle relevante documenten voor het komen tot een besluit en een beschikking ten aanzien van de betreffende (over)plaatsing(en). Op die wijze moet het plaatsingsdossier een chronologisch inzicht gaan geven in eerdere plaatsingszaken. Vanuit deze werkdossiers worden documenten automatisch overgebracht naar het archiefdossier van plaatsing in het archiefsysteem van DJI, in tegenstelling tot alle handmatige acties die daar nu voor nodig zijn.

Ten slotte geldt eenzelfde situatie voor het vreemdelingen proces, als hiervoor beschreven voor het inrichtingsproces.

In de volgende paragrafen wordt dieper ingegaan op de verschillende archiefdossiers.



5.1 Penitentiair dossier

Voor iedere justitiabele wordt een pen-dossier opgemaakt, vanaf het moment dat zij geregistreerd worden bij binnenkomst in een inrichting. Het pen-dossier is opgenomen in een archiefsysteem van DJI, maar wordt nu nog tevens ingezet als een soort werkdossier van de medewerker. Het pen-dossier heeft dus primair als doel de daarin verzamelde informatie te gebruiken ter verantwoording van handelen van DJI, voor de periode dat de Justitiabele in Detentie was.

De Minister bewaart het pen-dossier gedurende een termijn van 40 jaar, vanaf het tijdstip dat het dossier wordt afgesloten. Na 40 jaar worden de stukken vernietigd of zodanig geanonimiseerd dat ze niet meer te herleiden zijn tot de justitiabele. Op het vernietigen of anonimiseren kan een uitzondering worden gemaakt indien dit in strijd is met een belang van een ander dan de justitiabele. Daarnaast worden specifieke dossiers permanent bewaard. Daaronder vallen ook dossiers die volgens een steekproef jaarlijks worden bepaald.

Indien de justitiabele binnen tien jaar opnieuw wordt gedetineerd, moet het bestaande pen-dossier worden aangevuld en wordt deze dus heropend. In dat geval komt de lopende bewaartermijn te vervallen. Na opnieuw sluiten van het dossier wordt een nieuwe bewaartermijn gestart van 40 jaar.

5.2 Vreemdelingendossier

Vergelijkbaar aan het pen-dossier, is er ook een vreemdelingendossier. Ook het vreemdelingendossier heeft primair als doel de daarin verzamelde informatie te gebruiken voor de monitoring van de huidige detentie. Daarnaast dient het ter verantwoording van handelen van DJI, voor de periode dat de vreemdeling in Detentie was.

Het aanhouden van het vreemdelingendossier volgt uit andere wetgeving, waarbij niet is aangegeven wat wel en niet moet zijn opgenomen in het archiefdossier en voor hoelang het bewaard moet worden. In de Selectielijst JenV is dit wel opgenomen. De Minister bewaart het vreemdelingendossier gedurende een termijn van 15 jaar, vanaf het tijdstip dat het dossier wordt afgesloten. Na 15 jaar worden de stukken vernietigd of zodanig geanonimiseerd dat ze niet meer te herleiden zijn tot de justitiabele.

5.3 Inrichtingsdossier

Alle andere stukken die niet op grond van wet- en regelgeving worden opgenomen in het pen-dossier/vreemdelingendossier, worden opgenomen in het inrichtingsdossier. Een voorbeeld van dergelijke overige stukken zijn de dagrapportages of afdelingsrapportages. Het inrichtingsdossier wordt niet verzonden naar een volgende inrichting, met uitzondering van een aantal belangrijke gegevens die (nog) niet via het systeem kunnen. Het betreft een dossier specifiek voor de betreffende inrichting zelf. Het inrichtingsdossier wordt zes maanden na einde detentie vernietigd. Indien er een klacht loopt op een deel van het inrichtingsdossier, mag alleen dat deel bewaard worden na verloop van de bewaartermijn, de rest dient verwijderd te worden. De termijn van zes maanden vervalt ook indien de justitiabele binnen zes maanden opnieuw gedetineerd raakt.



Binnen vreemdelingenbewaring wordt ook een inrichtingsdossier aangehouden.

5.2 Plaatsingsdossier

Zoals eerder aangegeven, is in de Selectielijst JenV bepaald, dat er een separaat plaatsingsdossier vereist is per justitiabele, voor alle plaatsingsactiviteiten uitgevoerd door DIZ, ter verantwoording van het handelen binnen dat proces.

Het plaatsingsdossier bevat documenten van de eerste plaatsing en eventuele doorplaatsingen van een specifieke Justitiabele. Deze individuele (door)plaatsingen zijn te beschouwen als aparte plaatsingszaken binnen hetzelfde plaatsingsdossier. In deze plaatsingszaken, zijn opgenomen de plaatsingsbeschikking en de achterliggende stukken ter onderbouwing en verantwoording van de beschikking van de specifieke plaatsing, waaronder de plaatsingsopdracht of het selectieadvies en eventueel voorgeleidingsformulier.

Het plaatsingsdossier kent een bewaartermijn van 20 jaar.



6. Aandachtspunten vanuit wet- en regelgeving

In dit hoofdstuk geven we een overzicht van de belangrijkste aandachtspunten (en dus geen volledige lijst) vanuit wet- en regelgeving die niet expliciet eerder genoemd zijn in de omschrijving per proces.

Algemeen/verwerking persoonsgegevens

Naast het penitentiair recht is ook de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens van toepassing op de verwerking van de persoonsgegevens. Op grond van deze wet heeft een justitiabele het recht om, op diens schriftelijke verzoek, binnen vier weken van Onze Minister uitsluitel te krijgen over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en, indien er gegevens verwerkt worden, deze gegevens in te zien. Een justitiabele hoeft een verzoek tot inzagen niet te motiveren. Dit schriftelijk verzoek kan tevens worden gedaan door een daartoe gemachtigde advocaat. De justitiabele kan inzage in zijn of haar dossier verzoeken bij de inrichting waar hij of zij verblijft of, na invrijheidstelling, waar hij of zij het laatst verbleven heeft. Dit verzoek dient schriftelijk te worden gedaan en de aanvrager dient zich te kunnen legitimeren.

2.1 Plaatsen & 2.2 Overplaatsen

- Een justitiabele kan tot zeven dagen na uitreiking van de (over)plaatsingsbeschikking in bezwaar gaan (zie [3.2.2.1 Behandelen Bezwaar](#));
- Een justitiabele kan na uitreiking van de beschikking een schorsingsverzoek indienen (zie [3.2.2.3 Behandelen Schorsingsverzoeken](#)).

2.3 Uitplaatsen

- Dit proces kent geen overige specifieke aandachtspunten vanuit wet- en regelgeving, anders dan beschreven in de beschrijving van het proces.

2.4 Beheren capaciteit Inrichtingen

- Als er geen plaats is in een inrichting, dan mag een justitiabele voor maximaal tien dagen in een politiecel worden geplaatst. Dit geldt niet voor vreemdelingen, justitiabelen die onder deze groep vallen dienen altijd binnen 24 uur geplaatst te worden in een detentiecentrum.

2.5 Berekenen en beheren detentietermijn en detentiefasering

- In dit proces is de Rtv (Regeling Tijdelijk Verlaten van de Inrichting) en de Rspog (Regeling Selectie Plaatsing en Overplaatsing van Gedetineerde) van toepassing.

3.1 Resocialisatie en re-integratie

- De PBW bepaalt dat de directeur zorgdraagt dat er uiterlijk binnen vier weken na binnenkomst van de justitiabele in een inrichting, zo veel mogelijk in overleg met hem, een detentie- en re-integratieplan wordt vastgesteld. Het detentie- en re-integratieplan kan gedurende de detentie, zoveel mogelijk in overleg met de justitiabele, worden aangepast;



- Ook stelt de PBW dat het detentie- en re-integratieplan in ieder geval vermeldt:
 - Het individuele begeleidingsplan, inclusief eventuele zorg die de justitiabele nodig heeft;
 - De gedrags- en re-integratiedoelen die de justitiabele tracht te behalen;
 - De activiteiten waaraan de justitiabele deelneemt en de activiteiten en het verloop waarvoor de justitiabele bij goed gedrag in aanmerking komt;
 - De essentiële voorwaarden voor deelname aan het maatschappelijk leven van de justitiabele, voor zover deze ontbreken.
- Tot slot staat in de PBW een relevant artikel dat stelt dat bij of krachtens algemene maatregel van bestuur regels gesteld kunnen worden over de nadere eisen waaraan een detentie- en re-integratieplan ten minste moet voldoen en de voorschriften die bij de vaststelling of een aanpassing van het plan in acht moeten worden genomen. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere regels gesteld over welke gegevens, in welke gevallen en onder welke voorwaarden, kunnen worden uitgewisseld tussen de directeur, het college van burgemeester en wethouders en de reclassering ten behoeve van de toepassing van het vierde lid. Concreet: De directeur kan met de betreffende gemeente en reclassering gegevens, opgesomd in artikel 20d van de Pm uitwisselen, en omgekeerd, ten behoeve van het vaststellen, aanpassen en uitvoeren van het detentie- en re-integratieplan;
- Binnen zes weken na binnenkomst beschikken justitiabelen over een in het MDO vastgesteld D&R-plan;
- Er worden dagrapportages (geen wettelijk begrip) opgesteld. Dit is de basisinformatie voor o.a. de te treffen maatregelen van de directeur. Deze worden gearhiveerd in het inrichtingsdossier o.g.v. artikel 37 Pm;
- Er is nu geen beleidsinstructie aanwezig, waarin staat wat wel en niet in het inrichtingsdossier wordt verwerkt binnen DJI. In artikel 37, tweede lid, van de Pm is slechts opgenomen dat de overige op de justitiabele betrekking hebbende stukken worden verzameld in een inrichtingsdossier;
- In het geval het risico bestaat dat een justitiabele een ernstig gewelds- of zedenmisdrijf zal begaan, moet de (directeur van de) inrichting gegevens kunnen uitwisselen met het bestuursdepartement, de burgemeester, de reclassering, het OM en de politie.

3.2 Behandelen grieven, bezwaar, beklag, beroep, schorsing en verzoek (tot uitstel)

- Dit proces kent geen overige specifieke aandachtspunten vanuit wet- en regelgeving, anders dan beschreven in de beschrijving van het proces.

3.3 Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen

- Wanneer de beslissing van de vestigingsdirecteur of het plaatsvervangende directielid niet kan worden afgewacht, kan het personeel onder omstandigheden zelf een (voorlopige) ordemaatregel nemen. Dit wordt een bewaardersarrest genoemd en kan enkel indien het directielid niet naar de inrichting kan komen binnen de wettelijke termijn om een schriftelijk



verslag af te handelen. De directeur moet dan onmiddellijk van de genomen ordemaatregel op de hoogte gesteld worden. De directeur kan zo nodig beslissen tot voortzetting en later eventueel tot verlenging van de afzondering. Het bewaardersarrest houdt in dat een justitiabele, in afwachting van het al dan niet opleggen van een ordemaatregel, door een medewerker van de inrichting wordt afgezonderd in de eigen cel of in de afzonderingscel of wordt uitgesloten van activiteiten. Het bewaardersarrest kan ten hoogste voor 15 uur worden opgelegd, waarbij de nachtelijke uren meetellen.

4.1 Bevolken Inrichting:

- In artikel 28 Pbw is het vaststellen van de identiteit bij eerste binnenkomst of in een andere situatie opgenomen. Het gaat om een verificatieplicht.

4.2 Beheren goederen en preciosa:

- De toegestane goederen en preciosa van justitiabelen zijn vastgelegd in een landelijke circulaire op basis van het Model Huisregels. De inrichtingen mogen momenteel afwijken van deze landelijke circulaire;
- Geldmiddelen: De justitiabele kan o.g.v artikel 46 Pbw de beschikking krijgen over een rekening courant, indien contant geld in een inrichting niet mogelijk is. In de huisregels kunnen beperkingen, inclusief maximumbedragen voor contant geld en rekening courant, worden opgenomen;
- De directeur is bevoegd bepaalde voorwerpen in beslag te nemen. Deze worden bewaard, verzonden aan een door de verdachte opgegeven adres, vernietigd of overgedragen aan een opsporingsambtenaar.

4.3 Borgen veiligheid inrichting en maatschappij

- Out-of-scope.

4.4 Verzorgen dagprogramma

- Het basisprogramma wordt in de regelgeving omschreven als het in de inrichting aangeboden dagprogramma. Het basisprogramma bevat ongeveer 42,5 uur aan activiteiten per week.



7. Knelpunten, risico's en kansen

In dit hoofdstuk geven we een overzicht van de belangrijkste knelpunten, risico's en/of kansen. Het is belangrijk om te vermelden dat we hier op de belangrijkste punten in zullen gaan. Het is geen uitputtende lijst die onderdeel van de eisen en wensen of requirements zal worden gedurende een eventuele aanbesteding.

2.1 Plaatsen & 2.2 Overplaatsen

- Op dit moment wordt er veel dubbel werk verricht doordat informatie (soms zelfs meerdere keren) uit verschillende systemen gehaald moeten worden. Er is bijvoorbeeld geen koppeling tussen Opdrachtmanager en TULP (primaire processysteem), dus gegevens worden handmatig overgetypt. Er kan in de huidige systemen niet gezocht worden op vreemdelingsnummer (V-nummer) wat leidt tot veel extra handmatige handelingen. Op dit moment wordt er gewerkt aan de migratie naar één DJI-nummer voor alle justitiabelen;
- Belangrijke informatie vanuit CJIB/AICE voor werkproces plaatsing (VGL-lijsten) mist. DJI is een uitvoeringsinstantie en er is dus een risico als zij geen of onvolledige informatie krijgt van de ketenpartners, dan kan er niet of minder goed de plaatsing of overplaatsing gerealiseerd worden;
- Kansen zijn het implementeren van een planningssysteem en het werken met managementinformatie uit het nieuwe systeem, zodat er goed gekeken kan worden naar de landkaart GW/VB;

2.3 Uitplaatsen

- In het geval van het uitplaatsen van een vreemdeling hoeft er geen melding gemaakt te worden bij bv. een gemeente. Echter is er tegenwoordig wel veel vraag vanuit gemeentes om hen op de hoogte te stellen bij een opheffing. Het probleem wat dit geeft is de vraag aan welke gemeente dit teruggekoppeld moet worden. Want een vreemdeling staat niet ingeschreven bij een gemeente. Een optie om dit handmatig of evt. automatisch te koppelen met AVIM zou een goede toevoeging zijn.

2.4 Beheren capaciteit inrichtingen

- Ondanks de implementatie van TULP MIR (BI- tool binnen het primaire processysteem) worden er dagelijks per mail en/of telefoon capaciteitsgegevens uitgewisseld tussen inrichtingen en DIZ omdat de datakwaliteit niet voldoende is als gevolg van tijdigheid toewijzen verblijfsruimte in de inrichting.

2.5 Berekenen en beheren detentietermijn en detentiefasering

- Op dit moment wordt de datum einde detentie van een justitiabele bijgehouden in Excel en op papier, aangezien TULP GW (primaire processysteem) hierbij niet voldoende ondersteunt. Het OMS dient een signalerende functie te hebben, onder andere bij het naderen van de einddatum van detentie.



- Ook de berekening van de datums waarop justitiabele in aanmerking kan komen voor vrijheden binnen de kaders van de tenuitvoerlegging van de opgelegde vrijheidsstraf of vrijheidsbenemende maatregel, worden nu uitgevoerd in Excel.

3.1 Resocialisatie en re-integratie

- Verzoeken van justitiabelen tot overplaatsing, vrijheden en/of verlof vinden nu plaats door middel van briefjes die worden ingevuld en ingeleverd bij de casemanager. Dit gebeurt ook nog vaak face-to-face zonder verzoek op schrift. Dit is een foutgevoelig proces waarin veel handmatige handelingen zitten die geautomatiseerd zouden kunnen worden. Hier zouden kansen liggen waarbij de voorwaarde wel is dat de justitiabele toegang heeft tot digitale voorzieningen;
- In de processen die vallen onder het proces Resocialisatie en re-integratie wordt er met veel verschillende systemen gewerkt. Dit wordt door medewerkers als vervelend ervaren. Het leidt tot veel overhead en het kost veel extra tijd;
- Doordat TULP Selectie bestaat uit tabbladen die niet tegelijkertijd open kunnen blijven, is het rapporteren over justitiabele een tijdsintensieve taak. Dit ontmoedigt medewerkers om te rapporteren, waardoor veelal G.B. (geen bijzonderheden) wordt ingevuld. Dit vormt een risico voor effectief toezicht op gedrag van justitiabelen en dus ook voor de MDO-cyclus waarin promotie of degradatie wordt besproken. Dit kan een negatief effect hebben op het beoordelen van vrijheden en verloven;
- Betere ondersteuning in de cadans van het MDO (zoals signaleringsfunctie op tijdigheden) kan in de toekomst leiden tot effectievere en punctuele vastlegging over houding en gedrag van justitiabele. Het moet dus mogelijk zijn om altijd een iemand daarbij toe te kunnen voegen, het moet bv. mogelijk zijn om iemand wekelijks te kunnen bespreken i.v.m. risico's;
- De informatiestromen met ketenpartners (bijvoorbeeld gemeentes, 3RO etc.) kunnen verbeterd worden middels interfaces, inblikfuncties, rapportages zoals deelbaar D&R-plan;
- De rekentool is op dit moment een onderdeel van TULP GW (primaire processysteem);
- Het kunnen doen van digitale verzoeken en daarop antwoord kunnen krijgen i.c.m. het opslaan van relevante gegevens wordt als een mooie kans gezien;
- In het ISS en Integrale Intake proces, worden alle gegevens vastgelegd in ingebouwde rapportages en formats in TULP Selectie (primaire processysteem). Er is al jaren een vraag dat er dingen die in Word gemaakt automatisch geüpload worden naar het systeem. Nu kan het niet geüpload worden naar het systeem, want het is niet wenselijk en AVG-proof;
- In het D&R proces is Single Sign-On (SSO) een grote wens;
- Voor VB is de koppeling met de keten via SIGMA (Systeem voor uitwisseling van gegevens in de Migratie Keten) essentieel. Hier zijn landelijk specifieke velden voor afgesproken en dit moet onderdeel zijn van een nieuw OMS;
- Een belangrijke ontwikkeling voor Detentie en Re-integratie is D&R 2.0. D&R 2.0 is van groot belang en moet in 2026 klaar zijn. Het hoofddoel is om de administratieve last terug te brengen. 50% van de justitiabelen vertrekt binnen vier weken weer naar buiten. De essentie



is het bekrachtigen van samenwerking met ketenpartners waardoor mankracht ingezet kan worden op justitiabele die het nodig hebben. Hieronder valt dan ook de verantwoordelijkheid meer terug te leggen bij de vestigingsdirecteur. D&R 2.0 is een grote review om de schaarse middelen op een effectieve wijze te kunnen inzetten.

3.2 Behandelen grieven, bezwaar, beklag, beroep, schorsing en verzoek (tot uitstel)

- Verzoeken staan niet in chronologische volgorde waardoor het lastig te beoordelen is welk verzoek als eerste behandeld moet worden;
- Er kan niet anoniem gemaild worden waardoor verweerschriften of stukken met naam naar de RSJ verzonden worden. Dit is in het kader van hoog risico justitiabelen niet altijd wenselijk. Het is van belang om intern te weten wie welke beslissing heeft genomen, maar extern is het wenselijk om anoniem documenten en uitspraken te kunnen versturen;
- Er kan een slag gemaakt worden in de autorisatie onder medewerkers zodat toegang beperkt is tot omgevingen waar men daadwerkelijk bij moet kunnen;
- Doorlooptijden/termijnen worden op dit moment handmatig uitgerekend in Microsoft Excel bijgehouden. Dit is een foutgevoelige werkwijze;
- Er bestaat een kans om de mogelijkheid toe te voegen waarin bijzonderheden over de zaak kunnen worden opgenomen die makkelijk geraadpleegd kunnen worden;
- Indien een beklag lang blijft liggen, zijn de onderliggende documenten nodig voor een uitspraak vaak niet op orde. Ook wordt er nog met papieren documentatie gewerkt. Hierdoor kunnen klachten niet altijd goed afgehandeld worden;
- Op dit moment worden rapportages opgemaakt met de namen van medewerkers eronder. Dit is niet altijd wenselijk in verband met risico's op 'high profile' casuïstiek;
- Rapporteren kost veel tijd en moeite in het huidige systeem en dus ontbreken rapportages regelmatig. Dit bemoeilijkt het opstellen van verweerschriften;
- Op dit moment worden klagers zonder vaste woon- of verblijfplaats vrijgelaten waardoor beklagzaken niet meer afgehandeld kunnen worden. In JOIN is een optie om dit te ondervangen door het gebruik van een generieke termijnbrief bij ontslag;
- Elke klacht wordt standaard als beklag behandeld, terwijl er zou moeten worden gestart met een grief waarop bemiddeld wordt;
- Medewerkers in het primaire proces worden niet altijd betrokken bij de aanlevering van documentatie rondom de omstandigheden van het ontstaan van een klacht, waardoor wordt aangestuurd op een formele juridische behandeling van beklagzaken. Dit resulteert in volle zittingsagenda's.

3.3 Afhandelen incidenten, disciplinaire straffen en maatregelen

- Op dit moment zijn systemen niet aan elkaar gekoppeld;
- Justitiabelen hebben een persoonlijk pen-dossier in het archiefsysteem van DJI waarin het lastig zoeken is naar de juiste informatie; Het archiefsysteem wordt eveneens gebruikt als DMS (naast gebruik als archiveringsoplossing);



- TULP Selectie (primaire processysteem) faciliteert in vaste formats, maar de teksten in de velden worden door medewerkers zelf vormgegeven. Hierdoor ontstaat er veel differentiatie;
- Er is geen spellingscontrole waardoor schriftelijke rapporten rommelig over kunnen komen. Dit kan later in het proces problemen veroorzaken, bijvoorbeeld wanneer een advocaat de rapporten opvraagt;
- Het zal wenselijk zijn dat eventueel eerdere mededelingen, rapporten en beschikkingen onder elkaar inzichtelijk zijn. Dit kan een directielid dan als biografie gebruiken.

4.1 Bevolken inrichting:

- Op dit moment kan een justitiabele zogenaamd verkort worden ingeschreven, bijvoorbeeld bij een binnenkomst buiten kantoortijden. Dit is een compenserende functionaliteit in TULP GW;
- Er worden nog veel Excel spreadsheets en/of papieren agenda's gebruikt. Idealiter ondersteunt het OMS de processen in de toekomst dusdanig zodat deze fysieke formulieren overbodig worden gemaakt.

4.2 Beheren goederen en preciosa:

- Vastlegging wordt veelal ongestructureerd in Microsoft Excel of fysieke documenten gedaan;
 - Managementinformatie is niet (eenvoudig) beschikbaar;
 - In het kader van Beklag en Beroep (zie [3.2.1.1 Behandelen Beklag](#) en [3.2.1.2 Behandelen Beroep](#)) is er onvoldoende informatie betreffende goederen en preciosa;
- Op dit moment worden handelingen onvoldoende vastgelegd (logging) en is er geen controle op autorisatie mogelijk bij het beheren van goederen en preciosa;
- Bij overplaatsing van de justitiabele wordt het invoerproces opnieuw uitgevoerd, wat leidt tot veel extra werk;
- In de huidige werkwijze is een PIW-er niet in staat om te controleren of een verzoek voor invoer van goederen de maximale hoeveelheid toegestane spullen op cel of in opslag overschrijdt. Er kan dus effectiever gewerkt worden door meerdere rollen toegang te geven tot de administratie van goederen en preciosa;
- Er heeft een Proof of Concept (PoC) plaatsgevonden in samenwerking met een externe leverancier en JIO (interne ICT leverancier) waarin op modulaire wijze een prototype voor het in- en uitvoeren van goederen en preciosa is gerealiseerd. De resultaten van deze PoC zijn zeer waardevol voor de toekomstige inrichting van het OMS.

4.3 Borgen veiligheid inrichting en maatschappij

- Out of scope.



4.4 Justitiabele agenda

- De justitiabele agenda c.q. de agenda van justitiabelen is een belangrijk gegeven voor een justitiabele. Hierin staat aangegeven welke afspraken hij/zij moet bijwonen, wettelijk bepaald, en welke afspraken hij/zij zelf heeft gemaakt voor bijvoorbeeld de kapper, sport, medische dienst, bezoek. Ook de interne disciplines kunnen in de agenda afspraken toevoegen, bijvoorbeeld een gesprek met de casemanager. Eventuele goed-/afkeuring van een geplande afspraak is daarbij een mogelijkheid. Bij deze agenda zijn regels van toepassing ten aanzien van de verplichte afspraken, maar ook in bijzonder situaties waarbij een Justitiabele bijvoorbeeld (tijdelijk) minder bezoek mag ontvangen.
- Deze agenda wordt in enkele inrichtingen ondersteund met een zelfgemaakte uitgebreide tool in Excel/Access en in de overige inrichtingen heel beperkt in Excel en verder veelal op papier. De verzoeken om een afspraak verlopen in de regel door het invullen en afgeven van een sprekersbriefje aan de PIW of d.m.v. interne postvakken.



Appendices

A: Wettelijke Grondslag

De Penitentiaire Beginselenwet (PBW)

De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Penitentiaire Beginselenwet. De Penitentiaire Beginselenwet (PBW) is een wet die de basisprincipes en rechten regelt van gedetineerden in Nederlandse gevangenissen en andere penitentiaire instellingen. De wet stelt regels vast met betrekking tot detentieomstandigheden, zoals huisvesting, voeding, verzorging, bezoek, en contact met de buitenwereld. Het doel van de wet is om de waardigheid en rechten van gedetineerden te waarborgen, evenals hun re-integratie in de samenleving te bevorderen.

DJI zorgt ervoor dat de detentieomstandigheden voldoen aan de wettelijke vereisten zoals vastgelegd in de Penitentiaire Beginselenwet, en speelt een rol bij het bevorderen van de re-integratie van gedetineerden in de samenleving. Naast logischerwijs het gevangeniswezen (GW), werkt vreemdelingenbewaring (VB) momenteel ook nog met de PBW. Er wordt echter wel gewerkt aan de nieuwe wet terugkeer en vreemdelingenbewaring

De Vreemdelingenwet

De vreemdelingenwetgeving in Nederland omvat verschillende wetten en regels die van toepassing zijn op vreemdelingen die zich in Nederland bevinden, met inbegrip van vreemdelingen die worden vastgehouden in detentiecentra in afwachting van uitzetting. Een belangrijke wet op dit gebied is de Vreemdelingenwet 2000.

De Vreemdelingenwet 2000 regelt onder meer de toegang tot Nederland, het verblijfsrecht van vreemdelingen, de procedures voor asielverzoeken, en het uitzettingsbeleid. In gevallen waarin een vreemdeling niet rechtmatig in Nederland verblijft en het land moet verlaten, kan Detentie worden toegepast als laatste middel om uitzetting mogelijk te maken. In dit kader heeft DJI een rol bij de uitvoering van Detentie van vreemdelingen die in afwachting zijn van uitzetting. DJI beheert detentiecentra waar vreemdelingen worden vastgehouden in het kader van het vreemdelingenbeleid. Deze detentiecentra zijn gericht op het waarborgen van de veiligheid en het welzijn van de vreemdelingen tijdens hun detentieperiode, in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Vreemdelingenwet 2000.

DJI speelt een rol bij de uitvoering van Detentie van vreemdelingen in Nederland, waarbij zij ervoor zorgt dat de detentieomstandigheden voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en waar mogelijk bijdraagt aan een zo adequaat mogelijke voorbereiding op een eventuele terugkeer naar het land van herkomst. Hierbij zijn de volgende wetsartikelen van toepassing:

- Artikel 6 schrijft dat aan de grens geweigerde vreemdelingen in vreemdelingenbewaring kunnen worden gesteld.



- Artikel 7 is vastgelegd dat een weigering van de toegang van kracht blijft ook als de vreemdeling op grond van een wettelijke bepaling van zijn vrijheid is ontnomen. Dit betreft bijvoorbeeld strafrechtelijk gedetineerde vreemdelingen of vreemdelingen in Nederlandse gevangenissen in afwachting van hun berechting door een internationaal gerecht. Op grond van artikel 7 Vw is het mogelijk om de vreemdeling na vrijlating uit strafdetentie op grond van artikel 6 Vw van zijn vrijheid te ontnemen.
- Artikel 59a betreft een vrijheidsontnemende maatregel die moet voorkomen dat illegale vreemdelingen die Nederland dienen te verlaten zich onttrekken aan hun uitzetting. Het gaat daarbij om vreemdelingen die geen verblijfsrecht (meer) hebben in Nederland en die Nederland moeten verlaten. De insluiting van deze vreemdelingen vindt plaats in een huis van bewaring of - als het een alleenstaande minderjarige vreemdeling betreft - een justitiële jeugdinrichting. Artikel 59B betreft vreemdelingen in bewaring die een aanvraag hebben gedaan tot het verlenen van een verblijfsvergunning.

Memorie van Toelichting Penitentiaire beginselenwet

De Memorie van Toelichting (MvT) bij de Penitentiaire Beginselenwet (PBW) is een document dat is opgesteld om de achtergrond, doelstellingen en de inhoud van de voorgestelde wet te verduidelijken aan de leden van de wetgevende macht, meestal de Tweede Kamer der Staten-Generaal in Nederland. Het is een belangrijk onderdeel van het wetsvoorstel dat wordt ingediend bij het parlement.

In de MvT bij de PBW wordt in detail uitgelegd waarom de wet nodig is, welke problemen ermee worden aangepakt, en hoe de voorgestelde regelgeving deze problemen zal aanpakken. Daarnaast worden de belangrijkste bepalingen van de wet toegelicht, evenals de beoogde gevolgen van de wet voor de betrokken partijen, zoals gedetineerden, personeel van penitentiaire inrichtingen, en de samenleving als geheel.

Penitentiaire maatregel

In de Penitentiaire maatregel zijn bepalingen ter uitvoering van de Penitentiaire beginselenwet opgenomen. Het geeft regels over het beheer van de inrichtingen, het penitentiair programma, commissies van toezicht, gedwongen geneeskundige handelingen, geestelijke verzorging, beroep tegen medisch handelen, dossiers, overplaatsing naar tbs-inrichtingen en ISD-inrichtingen en regels over enkele vergoedingen en kosten.

Overige wetten, regelingen en besluiten

Verschillende relevante regelingen en besluiten:

- Besluit buitengewoon opsporingsambtenaar Dienst Vervoer & Ondersteuning 2019;
- Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies;
- Erkenningsregeling penitentiair programma 2004;
- Geweldsinstructie penitentiaire inrichtingen;



- Regeling arbeid gedetineerden;
- Regeling eisen verblijfsruimte penitentiaire inrichtingen;
- Regeling geprivilegieerde post gedetineerden;
- Regeling inzake de toelating van niet-justitie gebonden organisaties tot penitentiaire inrichtingen;
- Regeling mechanische middelen in penitentiaire inrichtingen;
- Regeling melding ongeoorloofde afwezigheid;
- Regeling model huisregels EBI;
- Regeling model huisregels penitentiaire inrichtingen;
- Regeling selectie, plaatsing en overplaatsing van gedetineerden;
- Regeling straf- en afzonderingscel penitentiaire inrichtingen;
- Regeling tegemoetkoming kosten onderwijs gedetineerden;
- Regeling tijdelijk verlaten van de inrichting;
- Regeling toelating en weigering bezoek en beperking telefooncontacten penitentiaire inrichtingen;
- Regeling urinecontrole penitentiaire inrichtingen;
- Regeling vervoer van justitiabelen;
- Verschillende circulaire: Circulaires zijn gerelateerd aan de rechtspositie van justitieel ingesloten. DJI verzorgt de aanvoer van de circulaire. Bijvoorbeeld op het gebied van contact met de media of toegestane voorwerpen;
- Wet straffen en beschermen (WSenB);
- Europese Gevangenisregels 2006;
- Wet DNA-onderzoek veroordeelden;
- Leidraad "De vertrouwensarts bij honger- en/of dorststaking" (Johannes Wier Stichting).
- Selectielijst van het Ministerie van Justitie en Veiligheid en rechtsvoorgangers vanaf 5 mei 1945, vastgesteld april 2021

In dit document worden de relevante punten uit deze verschillende wetten, circulaire, besluiten en regelingen expliciet genoemd indien van toepassing.