



## Netwerk Richtlijnen jeugdhulp en jeugdbescherming

Workshop Samen met je team

Richtlijnen benutten in casuïstiekbespreking

Jolanda Spoelstra



# Introductie

- Wens vanuit het netwerk
- Even vissen: welke tips zijn er al?



# Basisregels casuïstiekbespreking

[Bron: Blog van Mariska van der Steege \(2017\)](#)

Een goede bespreking kan de kwaliteit van de hulp flink verhogen. Met een paar basisregels is al veel te winnen.

- Werk met een structuur
- Bereid de casus goed voor
- Bevraag elkaar



## Aan de slag

- In 4 groepjes
- Uitgeschreven casus
- Methode voor de casuïstiekbepreking
- 35 minuten
- Daarna plenair bespreken



## Tips verzamelen

- Hoe kun je de richtlijnen benutten tijdens casuïstiekbespreekingen?
- Wanneer is een goed moment om de richtlijnen in te brengen of te gebruiken tijdens zo'n bespreking?
- Wat is een makkelijke manier en welke manier zal wat meer tijd of aandacht kosten?
- Wat moet je vooral niet doen?



# Tips vooraf verzameld

- Zorg dat de richtlijnen en/of werkkaarten geprint aanwezig zijn of dat je ze op een laptop/tablet/telefoon kunt bekijken
- Zet (als je een scherm/beamer hebt) de website van de richtlijnen op het scherm als reminder of om plenair door de richtlijnen te kunnen bladeren
- Spreek af dat per bespreking iemand 'portefeuillehouder' richtlijnen is en vanuit die rol vragen/ideeën inbrengt
- Houd een poster of ansichtkaart met alle richtlijnonderwerpen bij de hand, zodat je er letterlijk aan herinnerd wordt. Turf eventueel hoe vaak de richtlijnen aan de orde komen



# Tips na de oefening:

- Je kunt een stap in de casuïstiekbespreking toevoegen: wat staat er in de richtlijn(en)? Deze stap kost tijd maar in de workshop werd aangegeven dat het fijn is om dit samen met collega's te doen, om samen die verdieping te zoeken. Het resultaat is dat je met een brede blik naar de casus kijkt. Voeg een kopje 'richtlijnen' in het formulier of agenda voor de casuïstiekbespreking toe.
- Je kunt de stap ook iets verbreden door te zeggen: wat zegt onze professionele standaard? Dat betekent: wat staat er in de beroepscode en in de richtlijnen?
- Zorg dat de werkkaarten en/of richtlijnen op tafel liggen! Dan zijn ze er snel bij te pakken.
- Een goede voorbereiding van de casuïstiekbespreking helpt. Zoek van tevoren uit welke richtlijn relevant is. Een tip daarbij is om (als eerste stap) de Info voor ouders te lezen. Dit kost niet veel leestijd en geeft goede info waar de richtlijn over gaat.
- Maar je kunt de casuïstiekbespreking ook benutten om te kiezen welke richtlijn je gaat gebruiken in deze casus. Welke vinden jullie het meest relevant?
- Het aanstippen van een relevante richtlijn in een casuïstiekbespreking op zichzelf kan ook van waarde zijn. Dan kan de inbrenger na de tijd de richtlijn erbij pakken.



# Algemene tips (1)

- Kijk bij de start van de hulpverlening welke richtlijnen relevant zijn. Zodat ze niet 'ineens' in een casuïstiekbespreking aan bod komen. Het is aan te raden om dan niet alleen de titels van de richtlijnen te noemen, maar liefst ook welke inhoud van een richtlijn helpend kan zijn. Zeg dus niet: Richtlijn Multiprobleemgezinnen. Maar bijvoorbeeld: De Richtlijn Multiprobleemgezinnen beveelt aan om samen met de gezinsleden te beoordelen of er sprake is van 'goed genoeg' ouderschap. De richtlijn zegt: "Gebruik hierbij de veertien voorwaarden voor een optimale ontwikkeling van de jeugdige. Stel altijd de vraag: wat heeft de jeugdige nodig om zich goed te kunnen ontwikkelen en wat heeft de ouder nodig om zijn of haar kind hierin te ondersteunen?" Kijk in de Richtlijn hoofdstuk 5, paragraaf 5.3 en 5.4.
- Op moment dat je vastloopt in een casus kan het helpend zijn om de richtlijnen erbij te pakken.
- In sommige organisaties worden professionals gevraagd om in duo's een richtlijn te bekijken en in een bijeenkomst deze te presenteren/hierover met collega's in gesprek te gaan.





## Algemene tips (2)

- Wanneer je een besluit moet onderbouwen is het goed om de richtlijnen te noemen (zowel in het mondelinge contact met het gezin als in het dossier). En noem niet alleen de naam van de richtlijn maar ook datgene uit de richtlijn wat jullie (het gezin en jij) meenemen bij het nemen van een beslissing.
- Een veelgehoorde reactie is dat er weinig tijd is om te lezen. Bij gemeente Fryske Marren hebben ze daarom een leesclub opgericht. 1x in de maand wordt drie kwartier geblokt in de agenda's, is er een leuke plek waar iedereen kan komen en wordt er voor wat lekkers gezorgd. En kunnen professionals bijv. een richtlijn lezen.
- Goede begeleiding van casuïstiekbespreking is nodig.
- Eigenaarschap is belangrijk. Het moet niet afhankelijk zijn van (bijvoorbeeld) de gespreksleider of een gedragswetenschapper dat de richtlijnen aan bod komen. Hoe stimuleer je eigenaarschap? Professionals geven deze tips:  
[http://richtlijnenjeugdhulp.nl/wp-content/uploads/2018/12/Vijf tips voor zelfsturende teams om eigenaar te voelen van richtlijnen.pdf](http://richtlijnenjeugdhulp.nl/wp-content/uploads/2018/12/Vijf_tips_voor_zelfsturende_teams_om_eigenaar_te_voelen_van_richtlijnen.pdf)



## PS

- In de workshop is gebruik gemaakt van de casus uit workshop Vind de weg door het woud aan richtlijnen. De workshop en casus vind je op de [richtlijnenwebsite](#)
- Voor de bespreking zijn onderstaande stappen gevolgd:

Stappen casuïstiekbespreking (korte variant)	
Benoemen vraag	De inbrenger legt een vraag voor: Ik wil graag van jullie weten ... Ik vraag me af ...
Vragenronde	Elk teamlid stelt een vraag ter verheldering. Dit zijn open vragen en geen verkapte adviezen (wie, wat, hoe, welke, wanneer, waarom etc.). De inbrenger beantwoordt de vragen.
Adviesronde	De teamleden denken kort na over een advies en schrijven deze op. Teamleden spreken om beurten hun advies uit.
Reactie inbrenger	Inbrenger geeft korte reflectie.



Bedankt!

