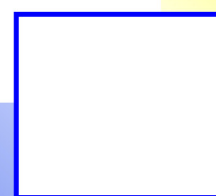


Handboek

Competentiemodel



**Competentievericht werken met
LVB moeders op de Rosaburgh, Leger des Heils**



Voorwoord

Dit handboek is gemaakt voor groepsleiding en mentoren, werkzaam op de Rosaburgh, Leger des Heils. Het handboek bevat verschillende documenten waardoor op een competentiegerichte wijze gewerkt kan worden met licht verstandelijk beperkte moeders die verblijven op de Rosaburgh.

Naast dit handboek is er een meer uitgebreide verslaglegging, waarin over de achtergrond van LVB problematiek, het competentiemodel en de totstandkoming van dit handboek te lezen is.

Het werken met een nieuwe doelgroep vraagt om doorlopende bijstelling en evaluatie. Dit handboek is dan ook een basis. Het is een startpunt van waaruit LVB moeders begeleid kunnen worden. Het handboek kan gebruikt worden om tot een uiteindelijke, solide werkwijze te komen waarin LVB moeders en hun kinderen optimaal ondersteund zullen worden om te groeien in vaardigheid en zelfvertrouwen.

Ook in de toekomst zal de Rosaburgh op een dynamische wijze aan veranderingen onderhevig zijn. Met dit handboek hopen we dat de veranderingen ingepast kunnen worden, dat er in de werkwijze een basis zal ontstaan die stevig en sterk is. Een basis waardoor mentoren/groepsleiding en cliënten opgebouwd kunnen worden.

Dit handboek is samengesteld in het kader van ons afstudeerproject aan de Christelijke Hogeschool te Ede bij de opleiding Maatschappelijk Werk en Dienstverlening.

Annemiek Schuurman-van der Kamp en Nel Tanger-Kruijff
Amsterdam, december 2008

Inhoudsopgave Handboek

Tabblad

Schema dagelijkse routine moeders met dagbesteding	1
Schema dagelijkse routine moeders zonder dagbesteding	2
Schema dagelijkse routine voor alle moeders	3
Schema dagelijkse routine groepsleiding/mentoren	4
Competentieverricht werken binnen 8-fasenmodel	5
Handleiding bij observatielijsten	6
Handleiding bij samenvattend observatieformulier	
Cyclisch verloop 8-fasenmodel	7

Bijlagen

Observatielijsten	- dagelijkse routine	8
	- opvoedingsvaardigheden	9
Oorspronkelijk handboek 8-fasenmodel GWCA Leger des Heils		10

Dagelijkse routine de Rosaburgh – maandag t/m vrijdag overdag
Moeders met dagbesteding

Tijd	Trefwoord	Gebeurtenis	Vaardigheden
07.00	Opstaan (moeder en kind)	Clïënt wordt gewekt door wekker of groepsleiding	- wakker worden - opstaan - bed opmaken - gordijnen opendoen - eventueel: melden dat je ziek bent.
07.00 – 07.30	Wassen/douchen en aankleden	Wassen/douchen en aankleden in eigen unit	- douchen of wassen - tandenpoetsen - kleding uitzoeken - aankleden - vuile kleding in wasmand - baby/kind wekken - baby/kind wassen - luier verschonen - baby/kind aankleden.
07.30 – 07.35	Ontbijt	Naar woonkamer voor ontbijt	- andere cl. en groepsleiding begroeten - een praatje maken.
07.35 – 08.30	Ontbijt en opruimen	Gezamenlijk ontbijt met cliënten die dagbesteding hebben	- kiezen wat je wilt eten - anderen vragen aan te geven waar je niet bij kunt - de ander bedanken - mes en vork gebruiken - weten wat gezond eten is - stoppen als je genoeg gegeten hebt - eetplek schoon achterlaten - weten wat schoon achterlaten betekent - evt. lunchpakket maken - baby/kind voeding geven.
08.30 – 09.00	Klaarmaken voor dagbesteding	Jezelf en kind klaarmaken voor vertrek	- spullen inpakken die je nodig heb - spullen inpakken die baby/kind nodig heeft op crèches - unit netjes achterlaten (licht en tv. uit) - baby/kind naar crèche brengen.
09.00	Vertrek naar dagbesteding	Vertrek naar dagbesteding	- op tijd vertrekken naar dagbesteding.

Dagelijkse routine de Rosaburgh – maandag t/m vrijdag overdag
Moeders zonder dagbesteding

Tijd	Trefwoord	Gebeurtenis	Vaardigheden
08.00	Opstaan (moeder en kind)	Clïënt wordt gewekt door wekker of groepsleiding	- wakker worden - opstaan - bed opmaken - gordijnen opendoen - eventueel: melden dat je ziek bent.
08.00 – 08.30	Wassen/douchen en aankleden	Wassen/douchen en aankleden in eigen unit	- douchen of wassen - tandenpoetsen - kleding uitzoeken - aankleden - vuile kleding in wasmand - baby/kind wekken - baby/kind wassen - luier verschonen - baby/kind aankleden.
08.30 – 08.35	ontbijt	Naar woonkamer voor ontbijt	- andere cl. en groepsleiding begroeten - een praatje maken.
08.35 – 09.00	Ontbijt en opruimen	Gezamenlijk ontbijt met cliënten die dagbesteding hebben	- wachten tot iedereen er is - kiezen wat je wilt eten - anderen vragen aan te geven waar je niet bij kunt - de ander bedanken - mes en vork gebruiken - weten wat gezond eten is - stoppen als je genoeg gegeten hebt - eetplek schoon achterlaten - weten wat schoon achterlaten betekent - baby/kind voeding geven.
09.00 – 09.30	Corvee (zie corveelijst)	Ontbijt afruimen (afwassen, afdrogen, tafel leegruimen)	- tafel afruimen na de maaltijd - alle spullen opruimen - tafel(s) schoonmaken - vaat afwassen - vaat afdrogen - aanrechtblad schoonmaken - opruimen van de schone vaat.
09.30 – 10.00	Ochtendoverleg	Doorspreken van de dag en koffie drinken samen met groepsleiding	- op tijd aanwezig zijn - benoemen wat je die dag gaat doen - uitleggen hoe je dat gaat doen - luisteren naar verhaal van de anderen - vragen stellen aan de anderen.

Tijd	Trefwoord	Gebeurtenis	Vaardigheden
10.30 – 11.30	Activiteit op de groep	Activiteit als cursus of bewonersvergadering (groepsleiding bepaalt)	- praatje maken - overleggen - luisteren naar de ander - vaardigheden die nodig zijn voor gekozen activiteit.
11.30 – 12.45	Eigen tijd	Tijd om in overleg met groepsleiding/mentor in te vullen	- Optioneel: - schoonmaken eigen unit - schoonmaaktaak doen - gesprek met mentor of mw - bedenken wat je wilt of moet doen - hulp vragen als iets niet lukt - jezelf bezighouden - op afgesproken tijd stoppen. - (spelen met je baby/kind) - (baby/kind baden) - (baby/kind in bed leggen)
12.45 – 13.00	Tafeldekken	Tafeldekken voor de lunch	- weten wat op tafel moet staan voor de lunch - tafeldekken voor meerdere personen.
13.00 – 13.30	Lunch	Gezamenlijk lunchen	- wachten tot iedereen er is - kiezen wat je wilt eten - anderen vragen aan te geven waar je niet bij kunt - de ander bedanken - mes en vork gebruiken - weten wat gezond eten is - stoppen als je genoeg gegeten hebt - eetplek schoon achterlaten - weten wat schoon achterlaten betekent - baby/kind voeding geven - overleggen over invulling eigen tijd in de middag.
13.30 – 14.00	Corvee (zie corveelijst)	Lunch opruimen (afwassen, afdrogen, tafel afruimen)	- tafel afruimen na de maaltijd - alle spullen opruimen - tafel(s) schoonmaken - vaat afwassen - vaat afdrogen - aanrechtblad schoonmaken - pruimen van de schone vaat.

14.00 – 18.00	Eigen tijd	Tijd om in overleg met groepsleiding/mentor in te vullen	- Optioneel: - bedenken wat je wilt of moet doen - hulp vragen als iets niet lukt - jezelf bezighouden op afgesproken tijd stoppen. - (- spelen met je baby/kind) - (- baby/kind baden) - (- baby/kind in bed leggen)
Tijd	Trefwoord	Gebeurtenis	Vaardigheden
14.00 – 15.30	Vorbereiden avondeten (zie corveelijst)	Als je daarvoor ingeroosterd staat: boodschappen doen en vorbereiden van het avondeten.	- in overleg met groepsleiding gerecht uitkiezen - boodschappenlijst maken - weten wat gezond is - beheer van boodschappengeld - weg weten naar en in de winkel.
15.30 – 16.00	Koffie en thee	Gezamenlijk koffie en thee drinken in de woonkamer (niet verplicht)	- praatje maken - luisteren naar de ander - overleggen.
17.00 – 18.00	Koken	Als je daarvoor ingeroosterd staat: alleen of met groepsleiding koken van avondeten	- recept lezen - weten wat je moet doen - hoeveelheden kunnen afwegen/meten - plannen (klaarzetten, water koken etc) - aandacht bij koken houden en ondertussen op baby/kind letten - hulp vragen - indien nodig: overleggen - seintje geven als eten klaar is - opdienen en iedereen opscheppen.

Dagelijkse routine de Rosaburgh – 's avonds

Voor alle moeders

Tijd	Trefwoord	Gebeurtenis	Vaardigheden
17.45 – 18.00	Corvee (zie corveelijst)	Tafeldekken voor avondeten	- weten wie er mee eet - tafeldekken voor juist aantal personen - weten waar alles staat - weten hoe tafel gedekt moet worden.
18.00 – 19.00	Avondeten	Gezamenlijk avondeten	- wachten tot iedereen er is - kiezen wat je wilt eten - anderen vragen aan te geven waar je niet bij kunt - de ander bedanken - mes en vork gebruiken - weten wat gezond eten is - stoppen als je genoeg gegeten hebt - eetplek schoon achterlaten - weten wat schoon achterlaten betekent - baby/kind te eten geven - vertellen over je dag.
19.00 – 19.30	Corvee (zie corveelijst)	Avondeten opruimen (afwassen, afdrogen, tafel afruimen)	- tafel afruimen na de maaltijd - alle spullen opruimen - tafel(s) schoonmaken - vaat afwassen - vaat afdrogen - aanrechtblad schoonmaken - opruimen van de schone vaat.
19.30 – 20.00	Kind naar bed brengen	Kind/baby op bed leggen. Met groepsleiding overleggen wat hiervoor nodig is.	- schone luier geven - indien nodig: voeding geven - pyjama/slaapzak aan - bed opmaken - slaapliedje zingen - wachten tot baby/kind slaapt.
20.00 – 22.15	Avondprogramma	Avondprogramma. Eigen tijd die in overleg met mentor/groepsleiding wordt ingevuld.	- evt. bezoek ontvangen - gesprek mentor/gl - zelf bedenken wat je wilt doen.
20.00 – 20.30	Koffie en thee drinken	Koffie en thee drinken in de woonkamer (niet verplicht)	- praatje maken - luisteren naar de ander - overleggen met gl.
22.15 – 22.30	Kamercontrole	Groepsleiding komt langs bij alle units	- deur openen als gl. aanklopt - zorgen dat unit netjes is als gl. langskomt - klaar maken om te gaan slapen - wekker zetten voor volgende dag.

Overige werkzaamheden groepsleiding/mentoren

Naast werkzaamheden horend bij de vaste dagelijkse routine

Trefwoord	Gebeurtenis	Werkzaamheden
Rapportage	Rapporteren van dagelijkse gebeurtenissen	- Bijhouden dagrapportage individuele cliënt in Clever - Rapporteren inhoud mentor-gesprek in Clever - Rapporteren mededelingen in algemene notities (Clever)
Begeleidingsplan (BP)	Begeleidingsplan mentorcliënt opstellen en evalueren volgens 8-fasenmodel	- Samenvattend verslag n.a.v. observatielijsten schrijven - Begeleidingsplan opstellen - Begeleidingsplan evalueren (elke drie maanden) - Begeleidingsplan bespreken bij bewonersbespreking - BP evalueren met cl. - BP overleg met cl, mw, orthopedagoog, kinderwerker en extern hv'er organiseren
Observeren/signaleren	Gedrag van de cl en haar kind observeren. Eventueel doorgeven van signaal	- Indien nodig: observatielijsten invullen - Hulpvraag van cliënt signaleren - Overdragen aan collega groepsleiding - Overleg met kinderwerker en orthopedagoog
Begeleidingsgesprek	Gesprek met individuele cliënt	- Aanvoelen/motiveren voor gesprek
Mentorgesprek (MG)	Wekelijks gesprek met mentorcliënt	- Afspraak voor MG plannen - MG voorbereiden - Evt. actiepunten bespreekbaar maken en uitvoeren
Team	Tweewekelijks vergadering op de Rosaburgh	- Bewonersbespreking - Teamtijd - Deskundigheidsbevordering/ methodiekuur - Intervisie - Coaching
Activiteit	Cursus of bewonersvergadering door groepsleiding en/of zc	- Voorbereiden activiteit - Materiaal klaarzetten - Cl. motiveren - Activiteit verzorgen
Externe contacten	Contact met externe hulpverleningsinstanties	- Extern hv'er op de hoogte houden - Bezoek aan instelling (evt. met cl.)
Schoonmaaktaken	Inzicht houden in hoe cl. schoonmaaktaak uitvoert	- Schoonmaaktaak cl. checken - Zorgen dat de Rosaburgh schoon en leefbaar is
Telefoon	Telefoon aannemen en deur openen	- Deur openen - Telefoon aannemen en afhandelen

Competentiegericht werken binnen het 8-fasenmodel

Kort voorwoord

Hoewel alle fasen uit het 8-fasenmodel van belang zijn, zal voor de begeleiding van de cliënt, na opname op de Rosaburgh, de begeleidingscyclus (fasen 4 t/m 7) vooral centraal staan in het hulpverleningstraject. In overleg met de opdrachtgever wordt in onderstaande beschrijving er al van uitgegaan dat de kinderwerker en de orthopedagoog deel uit maken van het team. Bij elke specifieke fase passen verschillende (competentiegerichte) middelen. De middelen en daarbij behorende interventies worden hieronder, per fase, beschreven:

Fase 1 – Aanmelding

Bruikbare middelen:

- Eerste Kennismakingsgesprek
- Voorlichting over aanbod
- Diagnose LVB

Doel van de aanmeldingsfase is om te achterhalen/erachter te komen of de cliënt in aanmerking komt voor een (spoed)opname bij het Leger des Heils. Hiertoe wordt een Eerste Kennismaking Gesprek (EK-gesprek) ingezet, waarbij wordt onderzocht of de cliënt tot de doelgroep van het Leger des Heils behoort. De diagnose LVB is hierbij noodzakelijk om in aanmerking te komen voor de afdeling Rosaburgh. De aanmelding vindt plaats bij de Centrale Aanmelding (CA).

Fase 2 – Intake

Bruikbare middelen:

- Toestemmingsformulier
- Intakeformulier
- Sociale kaart
- Huisregels

De intakefase heeft als doel om, op basis van de hulpvraag en de mogelijkheden en beperkingen van de cliënt, na te gaan of en wanneer er passende hulp binnen GWCA kan worden geboden. De maatschappelijk werkers (mw) van de CA voeren intakegesprekken met cliënten aan de hand van een gestructureerd intakeformulier. Als er sprake is van een verwijzer, dan wordt er gewerkt met een door de verwijzer ingevuld intakeformulier (deze is terug te vinden onder 'brieven en documenten' in Clever). De mw-er neemt dit formulier met de cliënt door en vult het formulier aan met eigen constatering. Dit intakeformulier is meteen een eerste meting van de vaardigheden van een cliënt. De mw-er geeft in het intakegesprek de cliënt informatie over;

- de instelling wat betreft het aanbod, wijze van begeleiden en regels
- de procedure over eventuele plaatsing dan wel afwijzing

De intake vindt plaats bij de Centrale Aanmelding (CA).

Wanneer positief beslist wordt voor plaatsing, vindt er een kennismakingsgesprek plaats op de Rosaburgh. De zorgcoördinator of orthopedagoog nodigt de cliënt hiervoor uit. Dit gesprek is geen herhaling van de intake, de cliënt krijgt een rondleiding in de voorziening en de huisregels worden opnieuw doorgesproken.

Fase 3 – Opname

Bruikbare middelen:

- Verblijfsovereenkomst
- Informatie voor cliënt/folder
- Huisregels en sleutel
- Machtiging Fibu

De zorgcoördinator verzorgt bij voorkeur, samen met de mentor en de maatschappelijk werker, de ontvangst van de cliënt tijdens de opnamedag.

De eerste dag dient het volgende aan de orde te komen;

- de huisregels met de cliënt doornemen
- kamersleutels overhandigen en sleutelbrief ondertekenen
- de cliënt dient de verblijfsovereenkomst te ondertekenen

- de cliënt dient de machtiging van het Fibu te ondertekenen.

De mentor heeft in deze fase frequent contact met de cliënt om de uitvoering van de checklist te bewaken, maar ook om een positieve werkrelatie op te starten en de cliënt de eerste dagelijkse routine van de afdeling bij te brengen.

De maatschappelijk werker zal zorg dragen voor:

- inschrijving van de cliënt in het Gemeentelijk Bevolkingsregister Amsterdam (GBA);
- Cliënt aanmelden bij Financieel Bureau DWI (FIBU);
- Cliënt op de hoogte brengen van de pensioenprijs.

De maatschappelijk werker zal verder onderzoek doen naar:

- Bezit cliënt een geldig legitimatie bewijs;
- Heeft cliënt een inkomen;
- Heeft cliënt een ziektekostenverzekering;
- Heeft cliënt schulden, zo ja, hoeveel;
- Ontvangt cliënt alle belastingtoeslagen waar ze recht op heeft.

Bovenstaande lijst geeft weer dat er gedurende de opnamefase veel gevraagd wordt van de cliënt, vooral in letterlijke zin. De maatschappelijk werker zal in overleg met de mentor en orthopedagoog dit traject zorgvuldig moeten uitstippelen.

Het aanmelden bij het FIBU is verplicht gesteld vanuit het Leger des Heils. Zorgvuldige uitleg en persoonlijke begeleiding naar het eerste gesprek bij het FIBU zal noodzakelijk zijn.

Gezien de ingewikkelde regelgeving van Nederland op gebied van belastingen en toeslagen, maar ook ingeval van schulden, zal actieve begeleiding van de cliënt noodzakelijk zijn.

In overleg met FIBU zal een starttraject worden afgesproken. Wanneer blijkt dat cliënt goed haar financiële zaken kan regelen zal stapsgewijs naar grotere zelfstandigheid worden toegewerkt.

Fase 4 – Analyse

Bruikbare middelen: - Observatielijsten;
 - Samenvattend observatieformulier.

De eerste zes weken na opname staan in het teken van observeren van de verschillende vaardigheden. Door te observeren verkrijgt de groepsleiding inzicht in het niveau van sociale redzaamheid. Aan de hand van de verschillende observatielijsten vult de mentor na zes weken een samenvattend observatieformulier in. Dit samenvattende formulier wordt besproken met de cliënt. Bij deze bespreking is het van belang dat de focus ligt op dat wat goed gaat. De mentor legt uit hoe en waarom de groepsleiding dit goed vindt gaan. Aan de hand van het samenvattend observatieformulier, het gesprek met de cliënt en de bespreking(en) van de cliënt tijdens de bewonersbespreking, stelt de mentor, samen met de maatschappelijk werker, kinderwerker en de orthopedagoog, een persoonsbeschrijving op. Deze persoonsbeschrijving sluit de fase van analyse als het ware af, zonder dat dit betekent dat er geen bijstelling meer plaats kan en zal vinden. Aan de hand van de persoonsbeschrijving kunnen cliënt, mentor en groepsleiding naar de volgende fase: planning van verloop van het traject. Ook in deze fase zal de mentor intensief samenwerken met orthopedagoog en kinderwerker.

Fase 5 – Planning

Bruikbare middelen: - Persoonsbeschrijving;
 - Bespreking en overleg in team.

Na zes weken zal de mentor, in overleg met de cliënt en aan de hand van de persoonsbeschrijving, het begeleidingsplan opstellen. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld aan de hand van de tien leefgebieden, horend bij het 8-fasenmodel (zie bijlage). Belangrijk bij opstellen van dit plan is dat de cliënt heel concreet haar eigen hulpvraag verwoordt. De mentor kan hier dan op inspelen door de resultaten van observaties te bespreken. De doelen uit het begeleidingsplan dienen concreet en haalbaar te worden geformuleerd. De doelen moeten begrijpelijk zijn voor de cliënt en aansluiten bij het niveau van de cliënt.

De begeleiding van cliënten richt zich volgens competentiegerichte principes op een combinatie van:

- a. het vergroten van vaardigheden (wanneer incompetent gedrag het gevolg is van een tekort aan vaardigheden);
 - b. het verlichten van taken (wanneer incompetent gedrag het gevolg is van een te zware taak);
 - c. het introduceren van extra taken (wanneer incompetent gedrag het gevolg is van taken die voor de cliënt onvoldoende prikkelend zijn);
 - d. het verlichten/reduceren van stress, het wegnemen/verminderen van (de invloed van) stressoren;
 - e. het activeren of vergroten van protectieve (beschermende) factoren;
 - f. het verminderen van de invloed van psychopathologie.
- (ontleend aan Spanjaard, de Lange & Haspels, 2003)

Aan de hand van de observaties, die tijdens de analyse fase zijn uitgevoerd, kan de mentor, in nauwe samenwerking met de maatschappelijk werker, de orthopedagoog en de kinderwerker en in overleg met de cliënt, bepalen op welke gebieden voornamelijk actie nodig is. Dit zal per cliënt verschillen en maakt het mogelijk om cliënt gericht te werken. De groepsleiding wordt vervolgens op de hoogte gebracht van de gebieden waar de cliënt mee aan de slag gaat, zodat hier tijdens de fase van uitvoering (fase 6) rekening mee gehouden kan worden.

Centraal bij het opstellen van het begeleidingsplan staat de vraag in hoeverre de cliënt in staat lijkt te zijn om voor zichzelf en de baby/het kind zorg te dragen en welke vaardigheden ontwikkeld moeten worden om het niveau van sociale redzaamheid te vergroten. Veiligheid van het kind is hierbij het uitgangspunt.

Fase 6 – Uitvoering

Bruikbare middelen:

- Begeleidingsplan;
- Competentiegerichte interventies;
- Dagelijkse rapportage in Clever;
- Vaststaande dagelijkse routine;
- Mentorgesprek (voor mentor).

Nadat het begeleidingsplan is opgesteld, start de fase van de uitvoering. De tijdsduur van deze fase wordt vastgesteld middels afspraken met cliënt, mentor, orthopedagoog, kinderwerker en maatschappelijk werker, maar kent een gemiddelde van drie maanden. Tijdens deze fase draait de cliënt, zoals vanaf het begin van de opname, mee in de dagelijkse routine op de groep. Door de vaststaande structuur heeft de groepsleiding een structureel aantal momenten waarop ze de cliënt zien en kunnen begeleiden. De groepsleiding rapporteert dagelijks in Clever over dat wat de cliënt per onderdeel laat zien aan vaardigheden en wat hierin opvalt. De mentor heeft in deze periode in ieder geval tweewekelijks een mentorgesprek met de cliënt.

Voor het leren van (nieuwe) vaardigheden of het introduceren van nieuwe taken kan groepsleiding/mentor tijdens deze fase van verschillende interventies gebruik maken:

1. Feedback geven: feedback op adequaat gedrag versterkt het gedrag waarover de feedback wordt gegeven;
2. Geven van (gedrags)instructies: bij een instructie leert de mentor/groepsleider de cliënt hoe een vaardigheid uitgevoerd moet worden door de verschillende stappen van de vaardigheid en de situatie waarin de vaardigheid gebruikt dient te worden te benoemen;
3. Voordoen: het aanleren van een vaardigheid door de vaardigheid voor te doen;
4. Oefenen: als mentor of groepsleider weet je pas zeker dat de cliënt een vaardigheid heeft begrepen wanneer het haar lukt de vaardigheid uit te voeren. Het oefenen van een vaardigheid kan zowel in een rollenspel als in werkelijke situaties plaatsvinden.

(ontleend aan Spanjaard, de Lange & Haspels, 2003)

Wanneer deze interventies met elkaar worden afgewisseld, zal dit bijdragen aan het leerproces van de cliënt en aan uiteindelijke groei van sociale redzaamheid. Het vraagt van de groepsleiding om de cliënt, ook gedurende deze fase, voortdurend te observeren, zodat het gedrag en de vaardigheden concreet worden en besproken kan worden met de cliënt. In geval van onduidelijkheid of terugval, zal in overleg met onder andere de orthopedagoog en de kinderwerker tot tussentijdse bijstelling van het behandelplan besloten kunnen worden, vooral wanneer de veiligheid en/of de ontwikkeling van het kind gevaar loopt.

Fase 7 – Evaluatie

Bruikbare middelen:

- Begeleidingsplan;
- Dossier notities in rapportagesysteem Clever.

Na ongeveer drie maanden wordt het begeleidingsplan tijdens de fase van evaluatie opnieuw besproken en geëvalueerd. Dit gebeurt in een gesprek waar cliënt, mentor, orthopedagoog, kinderwerker en maatschappelijk werker bij aanwezig zijn. Tijdens dit evaluatie gesprek bespreken de betrokken hulpverleners met de cliënt hoe afgelopen periode verlopen is, aan de hand van de tien ingevulde leefgebieden in het begeleidingsplan. Na deze evaluatie vult de mentor onder het kopje *evaluatie/verloop* in hoe afgelopen periode verlopen is en hoe de cliënt dit zelf ervaren heeft. Deze evaluatie vormt het uitgangspunt voor het nieuwe begeleidingsplan.

Tijdens het evaluatiegesprek wordt met de cliënt besproken waar ze de volgende drie maanden mee aan de slag wil. Het is mogelijk om na gesprek met de cliënt te besluiten opnieuw met (een aantal) observatielijsten te gaan werken om meer zicht te krijgen op vaardigheden van de cliënt. Hiermee wordt weer gewerkt vanuit fase 4, de fase van analyse.

Tijdens de evaluatie fase wordt met de cliënt besproken over eventuele doorstroom al aan de orde is.

Fase 8 – Uitstroom

Bruikbare middelen:

- Checklist overdracht;
- PB en BP's (laatste is geëvalueerd);
- Exitformulier;
- Checklist 8-fasenmodel.

Uitstroom kan vrijwillig, maar ook door uitzetting plaatsvinden. Als er sprake is van uitzetting, kunnen niet alle activiteiten, zoals hieronder beschreven, uitgevoerd worden.

1. Voorbereiding vertrek

In de uitstroombereiding bereiden de cliënt en de mentor en de andere betrokken hulpverleners de afronding van de begeleiding voor. De begeleidingsgesprekken staan in deze fase in het teken van het vertrek van de cliënt naar een andere voorziening of zelfstandige woonruimte en in het teken van verwachtingen over deze 'nieuwe periode'. Concreet zal gekeken moeten worden hoe de cliënt het beste door kan stromen. Wanneer er sprake is van behoefte aan ondersteuning, zal in overleg met de cliënt bepaald moeten worden welke ondersteuning wenselijk en/of noodzakelijk is.

2. Vervolg hulpverlening en overdracht.

Een aandachtspunt is hierbij dat er goed overleg plaats vindt tussen de huidige mentor, de nieuwe betrokken hulpverlener en de cliënt. Een uitgebreide kennismaking met de nieuwe mentor wordt sterk aangeraden, waarbij concreet kan worden vastgesteld wat de hulpvraag van de cliënt is en wat de nieuwe mentor kan bieden. De overgang van de ene naar de andere instelling kan voor mensen LVB problematiek lastig zijn. Een valkuil is, wanneer men er vanuit gaat dat de LVB'er zich gemakkelijk aan zal passen. Concrete stappen zijn nodig om aan de nieuwe situatie te kunnen wennen. Hoe de cliënt voorbereidt kan worden op de doorstroom zal met orthopedagoog en kinderwerker besproken moeten worden.

3. Regelen praktische zaken

Behoudens de gebruikelijke praktische, administratieve en financiële zaken die afgehandeld moeten worden in deze fase, is het ook in deze fase van essentieel belang dat goed afgestemd wordt tussen de huidige mentor, de huidige maatschappelijk werker, de nieuwe mentor en de cliënt wie welke taak uitvoert.

4. Exitgesprek en afscheid nemen

Enkele dagen voordat de cliënt vertrekt, voert de mentor het exitgesprek met de cliënt. Hoewel een terugblik wenselijk is, zal de mentor er voor moeten waken om hierbij de LVB'er te overvragen. Het is vaak moeilijk voor mensen met LVB problematiek te benoemen wat ze geleerd hebben. Sturing vanuit de mentor is gewenst, zonder dat de cliënt woorden in de mond gelegd krijgt. Zo kan toch gekomen worden tot een overzicht van wat er goed ging aan begeleiding en wat de cliënt graag anders had gezien.

Handleiding bij observatielijsten

De observatielijsten worden volgens onderstaand schema ingevuld. Voor het invullen van de observatielijsten gelden de volgende richtlijnen:

- De lijsten worden dagelijks en in elk geval de eerste vier weken ingevuld;
- De mentor is verantwoordelijk voor het invullen van de samenvattende verslagen (zie hiervoor handleiding invullen samenvattend verslag);
- De mentor bespreekt de resultaten uit het samenvattende verslag met de maatschappelijk werker, orthopedagoog, kinderwerker en andere groepsleiding;
- De mentor bespreekt de resultaten uit het samenvattende verslag met de cliënt;
- De mentor brengt de resultaten van de samenvattingen tijdens de bewonersbespreking in;

Tijdens de bespreking van de observatielijsten wordt bekeken bij welke activiteiten/vaardigheden de cliënt extra training/ondersteuning nodig heeft. Deze punten verwerkt de mentor in het begeleidingsplan, in overleg met de cliënt. Het begeleidingsplan komt dus voort uit de ingevulde observatielijsten met betrekking tot dagelijkse routine en opvoeding. Zoals in onderstaand schema ook wordt weergegeven, worden de punten uit het eerste begeleidingsplan in het tweede begeleidingsplan geëvalueerd en eventueel aangepast.

Met betrekking tot de dagelijkse routine kan de cliënt op vier onderdelen meer verantwoordelijkheid krijgen. Dit betekent dat de cliënt op dat betreffende onderdeel niet meer mee hoeft doen met de groep in de vaststaande dagelijkse routine. Het betreffende onderdeel kan de cliënt dan, eventueel met ondersteuning van groepsleiding, op haar unit uitvoeren. Het betreft de volgende vier onderdelen:

1. Ontbijt;
2. Huishoudelijke taken in de unit;
3. Lunch;
4. Avondeten.

Wanneer de mentor denkt dat de cliënt bij één van deze onderdelen meer verantwoordelijkheid kan krijgen, wordt dit besproken tijdens de bewonersbespreking. Voorwaarde is wel dat de cliënt over een periode van vier weken redelijk consistent op de meeste, bij het betreffende onderdeel behorende, vaardigheden in ieder geval een '2' heeft gescoord (zie mogelijke scores observatielijsten). Bij twijfel kan het betreffende onderdeel nogmaals geobserveerd worden aan de hand van de observatielijst.

De cliënt kan niet op alle onderdelen tegelijkertijd meer verantwoordelijkheid krijgen, dit zal gefaseerd gebeuren. Op die manier wordt het grootst mogelijke effect bereikt, omdat de cliënt tijd krijgt vaardigheden en taken echt eigen te maken.

De cliënt wordt door de mentor op de hoogte gesteld van de nieuwe situatie. In de bewonersvergadering wordt ook aan de andere cliënt benoemt wanneer de dagelijkse routine van een groepslid verandert.

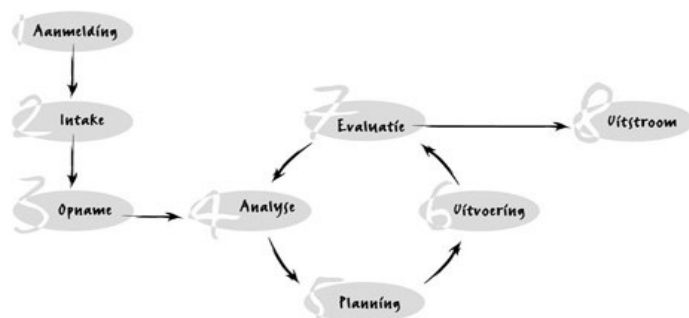
Handleiding bij samenvattend observatieformulier

Na een individueel te bepalen observatieperiode zal de mentor een samenvattend observatieformulier invullen. Er zijn twee soorten formulieren. Het ene formulier heeft betrekking op de gebieden rondom dagelijkse routine, het andere formulier heeft te maken met opvoedingsvaardigheden.

- De scores worden opgeteld en het (globale) gemiddelde wordt weergegeven in deze samenvatting;
- Als er een grote variatie in scores op een vaardigheid is, wordt dit expliciet genoemd met, indien mogelijk, een concrete reden of uitleg;
- Bij de scores wordt de 9 (onbekend) en de W (niet aanwezig) niet meegeteld in de totaalscore;
- Indien diverse keren 9 (onbekend) gescoord is, geeft de mentor in het verslag aan wat de reden hiervan is. Mogelijke reden kan zijn dat de activiteit niet heeft plaatsgevonden, dat de cliënt weigerde deel te nemen of dat de groepsleiding niet in gelegenheid was te observeren.

Cyclisch verloop 8-fasenmodel

Onderstaand schema brengt in kaart hoe de begeleidingscyclus van het 8-fasenmodel en de observaties vanuit het competentiegericht werken samengaan. Per fase laat het schema zien wat er gedaan wordt in het hulpverleningstraject, waarmee dit gedaan wordt, wat het tijdspad is en door wie dit gedaan wordt. Dit schema dient als richtlijn bij het gebruiken van de verschillende observatielijsten. De fasen 4 t/m 7 vormen samen de zogeheten begeleidingscyclus. Deze fasen lopen in elkaar over tot dat de cliënt uitstroomt (fase 8).



Cyclische weergave van 8-fasenmodel

Fase	Wat	Waarmee	Tijdspad	Door wie
Fase 4. Analyse	Observeren vaardigheden dagelijkse routine	Observatielijsten dagelijkse routine	Start: 1 week na plaatsing. Week 2 t/m 5	Alle groepsleiding
Fase 4. Analyse	Observeren opvoedingsvaardigheden	Observatielijsten opvoeding	Start: 1 week na plaatsing of geboorte baby Week 2 t/m 5	Alle groepsleiding
Fase 4. Analyse	Samenvatting observaties schrijven	Aan de hand van observatielijsten samenvattend verslag invullen	Week 6	Mentor
Fase 4. Analyse	Resultaten observaties verwerken in persoonsbeschrijving	Aan de hand van samenvattend observatieverslag	Week 7	Mentor
Fase 5. Planning	Uitkomst observaties bespreken tijdens bewonersbespreking	Aan de hand van samenvattend observatieverslag	Week 7	Mentor
Fase 5. Planning	Begeleidingsplan en doelen opstellen	Aan de hand van persoonsbeschrijving	Week 7 t/m 10	Mentor,
Fase 6. Uitvoering	Middels observaties en begeleidingsgesprekken werken aan gestelde doelen	Aan de hand van het begeleidingsplan	Week 10 t/m 22	Mentor/groepsleiding
Fase 7. Evaluatie	Evaluatie begeleidingsplan schrijven en bespreken	Gesprek aan de hand van begeleidingsplan	Na drie maanden	Mentor,
Fase 4. Evaluatie	Indien nodig evt. herhaling (deel van) observatiecyclus.	Observatielijsten dagelijkse routine en/of opvoeding	Door mentor te bepalen	Alle groepsleiding
Fase 5. Planning	Begeleidingsplan 2 opstellen	Aan de hand van geëvalueerd begeleidingsplan	Na evaluatie begeleidingsplan	Mentor, mw, orthopedagoog, kinderwerker

** Bij de laatste twee rijen in dit schema is zichtbaar hoe het cyclische proces in de praktijk werkt. Na fase 4 en fase 5 zullen ook fase 6 en 7 zich opnieuw aandienen in het hulpverleningstraject van de cliënt. Dit loopt door tot de cliënt doorstroomt.