



KeTJA

KENNISWERKPLAATS
TRANSFORMATIE
JEUGD AMSTERDAM

HANDREIKING CASUÏSTIEKBESPREKING IN OUDER- EN KIND- TEAMS

Roel van Goor & Pauline Naber

Handreiking Casuïstiekbespreking in Ouder- en Kindteams

Amsterdam

Mei 2017

KeTJA – Kenniswerkplaats Transformatie Jeugd Amsterdam – draagt via praktijkgericht onderzoek en kennisontwikkeling bij aan het realiseren van de transformatie van het jeugdstelsel. Door middel van diverse projecten en activiteiten ondersteunt de werkplaats de ontwikkeling van Ouder- en Kindteams die in alle wijken in Amsterdam preventieve steun en hulp bieden aan ouders en hun kinderen.

KeTJA maakt deel uit van het Netwerk Effectief Jeugdstelsel Amsterdam (NEJA), wordt financieel ondersteund door ZonMw en de gemeente Amsterdam.

Samenwerkingspartners van KeTJA zijn:

Verwey-Jonker Instituut (penvoerder), Gemeente Amsterdam, Hogeschool van Amsterdam, Hogeschool Inholland, Vrije Universiteit Amsterdam, GGD Amsterdam, Trias Pedagogica, Stichting Interculturele Participatie en Integratie (S-IPI), Ouder- en Kindteams Amsterdam en Jeugdplatform Amsterdam.

Deze handreiking Casuïstiekbespreking is tot stand gekomen in samenwerking met het programma-team en teamleiders van de Ouder- en Kindteams Amsterdam.

Inhoud

1.	Achtergrond Casuïstiekbespreking	4
2.	Basiselementen casuïstiekbespreking	6
2.1	Start en aanwezigheid	6
2.2	Vorbereiden van inbreng	7
2.3	Agenda en taakverdeling	8
2.4	Werken met methode	11
2.5	Evaluatie en reflectie	13
3.	Verdiepend en doelgericht leren	15
3.1	Benutten expertise en verdelen van taken in casuïstiekbespreking	15
3.2	Betrekken transformatiedoelen in casusbespreking	17
3.3	Reflectie en metareflectie	18
3.4	Leren van successen en missers	19
4.	Kwaliteitsversnellers	21
4.1	Zorg voor veiligheid in het team	21
4.2	Kindperspectief centraal	22
4.3	Leren van elkaar	22
4.4	Omgaan met terugkerende kwesties	23
5.	Veiligheid	25
5.1	Waarom casus inbrengen?	25
5.2	Goed voorbereiden	26
5.3	Plaats op agenda	28
5.4	Casuïstiekprocedure hanteren	28
5.5	Bespreking zorgvuldig afronden	29
6.	Toolkit	30
6.1	Inbreng van casus	30
6.2	Procedure van bespreken	31
6.3	Evaluatie en (meta)reflectie	34

1. Achtergrond Casuïstiekbespreking

Hoe kunnen casuïstiekbesprekingen van Ouder- en Kindteams zó worden ingericht, dat er optimaal wordt samen gewerkt en samen geleerd? Door literatuurstudie, raadpleging van experts en uitproberen van verbeteracties in Ouder- en Kindteams is deze vraag in 2016 onderzocht. In overleg met drie teamleiders en tien casuïstiekteams zijn keuzes gemaakt welke verbeteracties wenselijk en leerzaam zijn. Via oefensessies zijn deze uitgetoetst, geobserveerd en geëvalueerd. Op basis hiervan geeft deze handreiking aanwijzingen om de structuur en inrichting van de casuïstiekbesprekingen aan te scherpen en daarmee de kwaliteit en leeropbrengst te vergroten. Ook zijn onderdelen opgenomen waarmee al gewerkt werd en die als werkzaam, leerzaam en praktisch ervaren worden.

Alle Ouder- en Kindteams worden uitgenodigd de onderdelen te gebruiken en de werkzaamheid te evalueren. Leiden ze tot verdiepend overleg, komen de situaties van kinderen en jongeren goed in beeld, draagt de bespreking bij aan onderbouwde actie en besluitvorming? Door consequent toepassen, evalueren en reflecteren worden de bouwstenen steeds leerzamer en effectiever, monden ze uit in een gedeelde werkwijze van casuïstiekbespreking van Ouder- en Kindteams: 'zo werken en leren wij samen'. Op deze manier dragen teams bij aan de ontwikkeling van een leerlijn en lerend systeem, waarin ook op andere momenten en in andere vormen met elkaar geleerd wordt.

Samen werken en samen leren in Ouder- en Kindteams

In Amsterdam zijn in alle wijken en op alle scholen multidisciplinair samengestelde Ouder- en Kindteams aangesteld. Deze 27 teams worden aangestuurd door 13 teamleiders die ieder verantwoordelijk zijn voor 2 à 3 teams. De teams zijn groot, bestaan uit circa 20 fte ouder- en kindadviseurs, jeugdartsen, jeugdpsychologen en assistenten, afkomstig uit diverse organisaties. Elk team voert taken uit in het kader van het basispakket jeugdgezondheidszorg, geeft steun bij opvoed- en opgroei problemen, biedt lichte jeugdhulp. De teams werken samen met scholen, voorschoolse voorzieningen, verloskundigen, kraamzorg, huisartsen, gespecialiseerde jeugdhulp, Samen DOEN-teams en Veilig Thuis. Voor overleg over ingewikkelde kwesties die zich in de uitvoering van taken en de samenwerking met diverse partijen voordoen, zijn er kleinere casuïstiekteams (ca 8 tot 12 medewerkers) geformeerd. Deze bieden een basis voor samen werken en samen leren over de opdracht en werkzaamheden waar de teams voor staan. Ze komen regulier (variërend van twee tot vierwekelijks) bijeen om actuele casussen rond kinderen en ouders te bespreken, en de interne en externe samenwerking door te nemen. De besprekingen hebben tot doel onderbouwde en weloverwogen besluiten en acties te nemen, en daarmee de kwaliteit en effectiviteit van de zorg aan kinderen te optimaliseren.

Bijzondere teams met een grote opdracht

Ouder- en Kindteams zijn bijzondere teams: de teamleden zijn afkomstig uit zo'n 25 moederorganisaties, brengen diverse disciplines, kennis en ervaring met zich mee. Terwijl de individuele teamleden enerzijds gefaciliteerd worden door de moederorganisaties waar ze in dienst zijn, vormen de Ouder- en Kindteams anderzijds de basis voor samen werken en samen leren in de praktijk van alledag. De teamleider ondersteunt en stuurt aan, informeert over recente veranderingen in het werkproces, wijst op trainingen en bijeenkomsten, nieuwe richtlijnen en werkprincipes. Op de digitale Werkwijzer Ouder- en Kindteams wordt relevante informatie bijgehouden: van missie en doelstelling, werkprocessen, beroepsregistratie tot aan hoe te handelen bij vermoedens of signalen van onveiligheid. Met die informatie en binnen die kaders hebben de teams een grote, gemeenschappelijke opdracht te vervullen: stimuleren van een gezonde en veilige ontwikkeling en opvoeding van Amsterdamse jeugd. De teams

bieden laagdrempelige steun en hulp in de leefomgeving van gezinnen én kunnen gericht verwijzen naar specialistische zorg wanneer dat nodig is. Ze hebben een breed mandaat om acties te ondernemen en keuzes te maken. Voor het eigen maken en uitvoeren van die opdracht is het casuïstiekoverleg een onmisbaar en cruciaal moment van raadplegen en afstemmen met teamgenoten.

Doelstelling en definitie van casuïstiekbespreking

Casuïstiekbespreking is voor sociale en medische professionals een regulier onderdeel van hun werk, waarbij ze aan collega's advies, informatie of steun vragen over lopende cliëntentrajecten. De bespreking kan het karakter hebben van een multidisciplinair overleg (MDO) waarin volgens een vastgestelde procedure gesproken en besloten wordt over een cliënt. De bespreking kan ook een type leerbijeenkomst zijn waarin intervisie plaatsvindt tussen professionals over hoe te handelen rond een concreet werkprobleem, dan wel hoe als individuele professional te handelen.

In de Ouder- en Kindteams is sprake van een specifiek type casuïstiekbespreking dat zowel het karakter heeft van een werkoverleg als voortgaand leerproces. De deelnemende teamleden zijn en blijven verantwoordelijk voor de casus die ze inbrengen, raadplegen hun collega's, ondernemen zelf vervolgactie. De reguliere casuïstiekbesprekingen (twee tot vierwekelijks) in teamverband hebben zowel een consultatiedoel ('hoe pak ik dit aan?') als een leerdoel ('hoe werken we als teamlid en als team aan onze opdracht?'). Nadruk ligt op consultatie, onderbouwing van een actie of besluit en gezamenlijke reflectie: 'doen we het goede en doen we dat goed?' Hiermee draagt de casuïstiekbespreking bij aan de kwaliteit van de zorg, teambuilding en eigen maken van de opdracht.

Kortom: de casuïstiekbespreking is een methodische werk- en leerbijeenkomst waarin teamleden een of meer actuele en urgente casussen bespreken, waarna de inbrenger een weloverwogen en onderbouwde actie onderneemt en het team kritisch meedenkt en evalueert of de voorgenomen of geboden zorg in lijn is met de te realiseren waarden en opdracht. De bespreking dient ter advisering en ondersteuning van het professionele handelen van de teamleden. Voorop staat dat de acties en besluiten bijdragen aan de ontwikkeling, veiligheid en gezondheid van de kinderen waar het om gaat.

Casuïstiekbespreking is niet de enige vorm van overleg die de teamleden met elkaar hebben. Daarnaast is er het multidisciplinair overleg (MDO) of de triage over een casus waarin door minimaal twee disciplines (teamleden) het besluit over en de verwijzing naar specialistische hulp plaatsvindt. Een casuïstiekbespreking is ook niet de eerste plek waar crisiskwesties en urgente zorgen over (on)veiligheid gemeld en besproken worden en actie ondernomen wordt. Die kunnen immers niet wachten totdat het team bijeenkomt. Voor het handelen bij signalen of vermoedens van onveiligheid zijn er de richtlijnen Veiligheid en de aandachtsfunctionarissen die in elk team direct benaderbaar zijn voor consultatie. Dergelijke casuïstiek kan wel leerzaam zijn voor een team en daartoe als lopende of afgehandelde zaak ingebracht en besproken worden.

2. Basiselementen casuïstiekbespreking

Werkwijze en routine

Voor een leerzaam en effectief overleg is een gestructureerde werkwijze onontbeerlijk. Inbrengen en bespreken van een casus heeft een doordachte en onderbouwde vraag nodig ('wat is precies het probleem, welke info heb je al, wat wil je van teamleden weten?'), een systematische wijze van bespreken ('eerst vragen stellen, dan pas met suggesties en adviezen komen') en een zorgvuldige afronding ('voldoet deze bespreking, wat hebben we vastgesteld en geleerd?'). Hiermee overstijgt de bespreking de hectiek van alledag, vindt er op een systematische wijze overleg plaats. Naast bespreken van een of meer casussen, is er ruimte voor spontane inbreng (kleine leervragen, 'successen'). De ervaring leert dat gebruiken van een vaste werkwijze en ontwikkelen van een routine in de bespreking, houvast geeft aan nieuwkomers in het team én ruimte biedt aan variatie in werk- en leervormen. Belangrijkste is dat de hoofdweg die gevolgd wordt en zijwegen die bewandeld worden, door het team gedragen en als leerzaam ervaren worden. Dat vraagt regelmatig evalueren en reflecteren met elkaar.

Basiselementen effectieve en leerzame casuïstiekbespreking:

- start en aanwezigheid;
- voorbereiden van inbreng;
- agenda en taakverdeling;
- werken met methode;
- evaluatie en reflectie.

Van belang is afspraken te maken over het gebruik van de basiselementen en daaraan vast te houden. Als er afgeweken wordt, dan gebeurt dit na onderbouwde en gezamenlijke besluitvorming, en wordt op een vast te stellen moment geëvalueerd of en hoe de bijgestelde route bevalt.

2.1 Start en aanwezigheid

Casuïstiekbespreking is voor teamleden méér dan een verplichte vergadering, namelijk een moment om elkaar collegiaal te treffen, bij te praten, te informeren, afspraken te maken. Hoe belangrijk en plezierig het ook is om informeel uit te wisselen met teamgenoten, kleine regelzaken af te stemmen: de bespreking zelf is bedoeld voor gestructureerd overleg. Daarom kan het handig zijn om voorafgaand aan de bespreking een kwartier inloop te houden, waar koffie of thee klaar staat. Ook een team-App kan de tussentijdse communicatie vergemakkelijken. De casuïstiekbespreking start dan stipt op tijd, met gebruik van een agenda en werkwijze.

Aanwezigheid

Het lijkt vanzelfsprekend: alle teamleden zijn in principe bij elke casuïstiekbespreking aanwezig. Alleen zó vormt zich een lerend team. In de praktijk blijkt dat principe rekbaar; er is een andere vergadering, een urgentie kwestie, een telefoontje waaraan prioriteit gegeven worden. Dit belemmert het gezamenlijke werk- en leerproces van het OKT.

Hoe met aanwezigheid om te gaan?

- Vooraf afwezigheid op een bijeenkomsten-rooster invullen.
- Niet op laatste moment afmelden.
- Afwezigheid wegens huwelijk, vakantie, trainingsdagen is tijdig bekend.
- Vraag naar reden van afwezigheid is legitiem.

- Bespreken aan/afwezigheid in het team (op neutrale toon) beoogt knelpunten in deelname op te lossen en zicht te krijgen op (mogelijke) achterliggende redenen: 'heb er te weinig aan', 'sfeer is niet fijn', 'onhandige locatie en tijdstip', 'te rommelig'.

2.2 Voorbereiden van inbreng

Voorbereiden van een casus of kwestie die een inbrenger wil voorleggen aan teamgenoten is onmisbaar voor een doelgericht en leerzaam overleg. De hectiek van het werk lijkt een legitieme reden om kwesties 'zomaar' in te brengen, maar leidt er in de praktijk toe dat veel overleg- en denkwerk in de bespreking besteed wordt aan verzamelen en ordenen van informatie en scherp krijgen wat de inbrenger waarom wil weten. Consultatie over een voorgenomen verwijzing? Twijfel of een casus wel bij het OKT hoort? Voorstel tot gezamenlijke actie in externe samenwerking? Behoeftte aan collegiale steun in een lastige casus? En: welke info heeft de inbrenger al over de kwestie (over gezin, netwerk, andere professionals), is e.e.a. uitgezocht en gecheckt (toestemming ouders voor inbreng, raadpleging teamgenoten, dossiers, netwerkpartners), of gaat om een lichte vraag? Zie Toolkit, hoofdstuk 6.

Bij de start van het overleg is duidelijk:

- wie een casus inbrengt;
- waar de casus over gaat (de kern, het probleem);
- wat de vraag van de inbrenger is.

Formuleren van de kern van de vraag, omschrijving van het probleem, kan lastig zijn. De volgende vragen kunnen helpen de kern van de vraag en het doel van de inbreng scherp te krijgen:

- Wil je als inbrenger advies, informatie, bevestiging?
- Is dit een geschikt moment, de juiste plek? Heb je alle teamleden nodig?
- Als je de vraag in een MDO zou inbrengen, wat is dan de kern?
- Is dit een lastige of complexe casus?
 - Gecheckt en gehandeld op veiligheid en urgentie?
 - Voorwerk gedaan (toestemming ouders/jongere; consultatie JGZ, aandachtsfunctionaris, netwerkpartners)?
 - Wat is de vraag precies? Kan een collega daarover vooraf meedenken?

Aanscherpen van de vraag wat je waarom van wie wil weten, draagt bij aan een effectief en leerzaam overleg. En kan leiden tot nadere consultatie van teamleden buiten de casuïstiekbespreking.

Wie brengt in?

- Aan het einde van voorgaande bespreking is vastgesteld wie een casus of kwestie inbrengen.
- Een dag voor de bespreking hebben inbrengers hun casus en vraag per mail gedeeld.
- Bij inloop van de bijeenkomst brengen teamleden hun casus bij begeleider(s) in.

Welke informatie en leervraag?

Bij een lastige of complexe casus is achtergrond-info en geformuleerde vraag van belang.

- Bij schriftelijke inbreng wordt de kern ('welke kwestie breng je in, waarom breng je die in') op een rij gezet. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een format. Zie Toolkit, hoofdstuk 6. Hiermee kunnen inbrenger, begeleider en teamgenoten zich op de casus voorbereiden.
- Bij mondelinge inbreng wordt de informatie geordend op een flap-over of whiteboard:
 - Om wie gaat het: kind, ouders, gezin, sociaal netwerk, in een genogram (bolletjesschema of ander instrument). Gaan ouders akkoord met bespreking van hun casus in het team? Is met

kinderen/jongeren contact geweest? Wat vinden zij van de situatie? Ingeval van anonieme inbreng, is toestemming niet nodig.

- Achtergrond en betrokken professionals: feiten en waarnemingen, in een tijdlijn. Toolkit.
- Inschatting van de situatie: vanuit kind-perspectief, oog voor zorgen en krachten.
- Vraag van inbrenger.
- Bij inbreng kan (eventuele) aanmelding en systeemregistratie meegenomen worden.

Afstemmen inbreng op type casuïstiek:

- Voor complexe of onveiligheid casus is een volledig ingevuld format/formulier nodig.
- Voor lichte en eenvoudige casuïstiek kan mondelinge inbreng voldoende zijn.
- Voor proceskwesies ('hoort dit bij ons?', 'school overvraagt ons') volstaat mondelinge inbreng

De wijze van inbrengen kan op verschillende manieren plaatsvinden, afhankelijk van de casus, het type vraag en de routine die het team ontwikkeld heeft. Hierbij blijft staan dat een voorbereide inbreng leerzamer, effectiever en efficiënter is dan een casus die spontaan en brainstormend besproken wordt. Dit betreft met name complexe, lastige zaken waarbij meerdere externe partners betrokken zijn, twijfels over of vermoedens van veiligheid, kwesties die al langer lopen, en/of wanneer ouders/verzorger niet op een lijn zitten.

Vorbereide, schriftelijke inbreng structureert het overleg, versnelt de uitwisseling en biedt daarmee ruimte aan andere inbreng. Maar voorbereiding kost ook tijd van de inbrenger en is daarmee onderdeel van een reguliere werktak. Het is handig om die voorbereidingstijd vast te leggen in de agenda.

Typen casuïstiek en leervragen

Bij casuïstiekbespreking wordt doorgaans gedacht aan casuïstiek vanuit direct contact met een cliënt-systeem: kind, gezin, ouders. In OKT's spelen echter ook vaak ander typen leervragen van professionals over hun werk:

- Hoe positioneer ik me op school als onafhankelijk zorgverlener, terwijl school me benadert en betreft als werknemer?
- Ik heb een gezin aangemeld bij Veilig Thuis, maar concrete actie blijft nog uit. Hoe nu verder?
- Een medewerker van Samen DOEN heeft een gezin verwezen, maar hoort dit wel bij het OKT?

Ook voor dit type leervragen is het casuïstiekoverleg een werk- en leeromgeving, waarin teamgenoten zich kunnen herkennen in de ingebrachte kwestie, actief meedenken over mogelijke reacties en oplossingen. Het overleg is daarmee tevens een basis om terugkerende kwesties die de taak en verantwoordelijkheid van het team te boven gaan, te signaleren en via de teamleider onder de aandacht van andere verantwoordelijke gremia te brengen.

2.3 Agenda en taakverdeling

Een effectieve en leerzame bijeenkomst vraagt een agenda, taakverdeling en planning. Dan blijft iedereen tijd bewaakt en is vooraf duidelijk wat er aan de orde komt. Zo'n opzet sluit spontane inbreng, plezier en humor, persoonlijke aandacht en 'taart bij de koffie' niet uit.

Agenda

Afhankelijk van de wijze van inbrengen – vooraf of ter plekke – wordt een agenda opgesteld. Voordeel van een vooraf opgestelde agenda is dat direct duidelijk is hoeveel en welk type casuïstiek wordt ingebracht, en daarmee hoe de bijeenkomst qua tijd ingedeeld wordt. Voordeel van bepalen ter plaatse is

dat er meer ruimte is voor spontane en urgente inbreng. In de praktijk is én én handig: complexe casuïstiek vooraf aanmelden en spontane inbreng ter plekke, en vervolgens besluiten wat in welke volgorde aan de orde komt.

Een vaak gebruikte agenda (volgorde kan variëren):

- rondje welkom: 'hoe zitten we erbij?';
- terugblik casuïstiek vorige bijeenkomst: 'hoe is die verlopen?';
- inventarisatie en prioritering casuïstiek;
- rondje 'Bloopers en successen';
- praktische mededelingen en afspraken;
- Afronding: 'hoe vonden we het gaan?'.

Selectie casuïstiek: wat komt waarom aan de orde?

Voordragen van casuïstiek kan variëren van niets – 'we hebben geen urgente of actuele casuïstiek die we willen voorleggen – tot aan 'we hebben 10 kwesties te bespreken, hoe te kiezen?'

Als er geen inbreng is:

- kan de begeleider een afgehandelde casus inbrengen met een leervraag. Of een casus bespreken vanuit de vierledige opdracht van het OKT: 'werken met eigen kracht, snel signaleren, bieden van passende hulp, tijdig verwijzen naar specialistische hulp'.
- kan het team extra tijd besteden aan reflectie op de bijeenkomst(en): hoe werken en leren we samen, wat willen we anders/beter, wat is nodig om kwaliteit en leeropbrengst te vergroten?
- kan extra worden stilgestaan bij: 'signaleren van en omgaan met onveiligheid', 'positioneren op school', 'benutten van elkaars expertise' et cetera.

Als er veel en diverse inbreng is, wordt er gekozen op basis van selectiecriteria:

- urgente casuïstiek eerst (veiligheid in geding; jongere zit thuis; psychiatrie);
- voorbereide casuïstiek met leervraag;
- casus waarbij meerdere teamleden betrokken zijn;
- gemeenschappelijk leerthema (LVB, psychiatrie, mbo-ers);
- omgaan met 'meervoudige partijdigheid': staat kind voorop én heb ik oog voor ouders?

Hoe die keuze te maken? Handvatten die kunnen worden toegepast:

- Moet dit nú? Wat is de urgentie, voor wie? Waarvoor heb je teamleden nodig?
- Kunnen kleine info-vragen vooraf of na afloop in bila's besproken worden?
- Kan agenda en team opgesplitst worden in subgroepen:
 - plenaire toelichting;
 - bespreken in subgroepen;
 - plenaire terugkoppeling, samenvatting, reflectie?

Taakverdeling:

- gespreksleider(s)
- inbrenger
- tijdbewaker
- verslag

De taak van gespreksleider en tijdbewaker kan samen genomen worden.

Taak gespreksleider(s)

Werken met één of twee vaste gespreksleiders die elkaar afwisselen of onderling taken verdelen, draagt bij aan de structuur en effectiviteit van de bespreking. Vaste begeleiders doen ervaring en routine op met het voorbereiden en leiden van de bijeenkomst.

Taken van begeleider:

- ontvangt casussen van de inbrengers, stelt de agenda vast, overweegt en stelt voor hoe er geprioriteerd kan worden.
- ondersteunt de bespreking van de casus door de procedure te bewaken, de tijd in de gaten te houden, tussentijds en bij afronding samen te vatten.
- bereidt praktisch en mentaal de bijeenkomst voor, positioneert zich als gespreksleider, heeft oog voor communicatie en sfeer, betreft teamleden bij de bespreking.

Voor de kwaliteit van de bespreking en onderlinge communicatie zijn ook andere teamleden verantwoordelijk, maar de begeleider kan dit nadrukkelijk agenderen en ter sprake brengen.

Teamleiders, gespreksleiders en intervisie

Een teamleider kan ervoor kiezen om zelf af en toe of altijd aanwezig te zijn bij besprekingen, dan wel de casuïstiekbesprekingen op afstand te coachen. Voordeel van aanwezigheid van de teamleider is dat hij/zij goed op de hoogte blijft van wat er speelt in de teams, maar heeft als nadeel dat het tijdsintensief is en dat het team zich minder actief en afwachtend kan opstellen. Voordeel van coachen op afstand is dat het team zich zelfsturend opstelt en dat het tijdswinst oplevert voor de teamleider. Nadeel is dat het niet altijd lukt om gespreksleider(s) en team tot actieve samenwerking te stimuleren. Ingeval teamleiders niet zelf bij de bijeenkomsten aanwezig zijn, heeft regelmatige intervisie van de gespreksleiders – in aanwezigheid van teamleiders en/of externe coach – meerwaarde en leereffect. Dan wisselen de begeleiders met elkaar uit welke goede en lastige ontwikkelingen zich in de casuïstiekbijeenkomsten voordoen, leren van elkaar welke vormen van begeleiden, bespreken en reflecteren goed werken, of en hoe het lukt om de kwaliteit en leereffecten te vergroten.

Andere aandachtspunten voor intervisie van gespreksleiders:

- communicatie en gevoel van veiligheid in team;
- aansturen en ruimte geven in besprekingen;
- betrekken teamleden bij communicatie en overleg;
- agenderen themabijeenkomsten;
- attenderen op (nieuwe) thema's op Digitale Werkwijzer.

Inbrenger

Inbrenger kan elk teamlid zijn dat een casus en vraag heeft in te brengen. Onder voorbereiden van de inbreng en werken met de methode is beschreven wat van de inbrenger verwacht wordt. Tijdens een bijeenkomst kunnen er meerdere inbrengers zijn. Bij de start wordt vastgesteld welke inbreng, waarom en in welke volgorde wordt besproken.

Tijdbewaker

Het is handig dat de gespreksleider tevens de klok bewaakt: hoeveel tijd (ongeveer) voor welk onderdeel van de agenda, van de casusbespreking, van de bijeenkomst. Het kan omwille van spreiding van verantwoordelijkheden ook handig zijn dat teamleden dat bij toerbeurt doen.

Verslag

Alle teams maken een verslag van de bijeenkomst, wat varieert van een korte notitie tot een uitvoeriger verslag. Onderdelen van het verslag zijn in elk geval:

- Kern van de casus: bijv. veiligheid kind; verwijzing naar VT; samenwerking met school?
- Leervraag van inbrenger: bijv. advies, meedenken, steun voorgenomen actie?
- Wat geleerd: bijv. oplossingsrichting, benoemen knelpunt?
- Wat afgesproken: bijv. beslissing, actie, teamafspraken?

Voordeel van een verslag is dat dan terug gelezen en geleerd kan worden wat waarom rond welke casuïstiek besloten is. Doelgericht terugblikken en evalueren kan leereffect hebben op terugkerende vragen of complexe casussen. Het geeft zicht op:

- Zo werken wij: acties en beslispunten die onderdeel zijn of worden van de werkwijze.
- Zo gebruiken wij adviezen en tips: teruggave wat met adviezen is gedaan.
- Zo leren wij: lijst met leerpunten die in evaluaties aan de orde komen.
- Zo werken wij samen: afspraken en voornemens hoe intern en extern samen te werken.

Op deze manier geven de verslagen input in de ontwikkeling van een lerend team.

2.4 Werken met methode

Aan de hand van een gekozen methode of procedure, vindt de bespreking plaats. Kernonderdelen:

- toelichting door inbrenger: 'om wie gaat het', 'feiten en waarnemingen', 'mijn vraag aan jullie ...';
- vragenronde teamleden: ter verheldering, toelichting, nadere info;
- situatieanalyse: verdiepen van de (kern van de) kwestie;
- adviesronde teamleden;
- samenvatting: door gespreksleider.

Keuze voor een methode

Voor een effectief overleg is een methodische wijze van bespreken, met een gekozen procedure, onontbeerlijk. Het structureert het overleg, leidt tot een traditie en gewoonte in bespreken, geeft duidelijkheid aan nieuwkomers hoe er in dit overleg samen gewerkt en samen geleerd wordt.

Onderdelen van de methode zijn:

- wijze van inbrengen;
- wijze van bespreken;
- wijze van afronden.

Wijze van inbrengen

De wijze van inbrengen (schriftelijk/mondeling) is afhankelijk van de complexiteit van de casus.

Kern van de inbreng: wat is het probleem, wie heeft het probleem, wie heeft er last van?

- Om wie gaat het: kind, ouders, gezin, sociaal netwerk?
- Zijn ouders/jongere akkoord met inbreng, hoe zien zij het probleem?
- Achtergrondsituatie en betrokken professionals: feiten en waarnemingen, in een tijdlijn.
- Inschatting situatie: vanuit kind-perspectief, met oog voor zorgen en krachten.
- Vraag van inbrenger: wat wil inbrenger weten, waarom?

Wijze van bespreken

Voor een effectieve bespreking zijn de volgende rondes nodig:

- Inbrenger informeert teamgenoten: om wie gaat het, wat zijn de feiten, wat is de vraag?
- Vragenronde teamgenoten: verhelderen en aanscherpen situatie en vraag.
- Reactieronde teamgenoten: inschatten en wegen van de situatie.
- Adviesronde teamgenoten: wat is nodig en wenselijk?
- Samenvatting: begeleider vat samen, inbrenger evalueert en formuleert vervolg.

Welke methode?

Meerdere modellen of methoden van bespreken zijn mogelijk en worden in de OKT-praktijk gebruikt. Hierbij gaat het niet om een principiële keuze voor een methode, maar om de vraag of deze past bij het doel van de casuïstiekbespreking in OKT's. De methode moet praktisch zijn, structuur en flexibiliteit bieden, opdat deze in elke bijeenkomst gebruikt wordt. Zie Toolkit, hoofdstuk 6.

Globaal zijn twee typen methodes te onderscheiden: 1. waarin deelnemers alleen vragen stellen (Socratische en Dialoogmethode) en 2. waarin deelnemers óók adviezen geven.

- Incidentmethode: een fasegewijze bespreking van een werkvraag, werkprobleem of casus. De methode is ontwikkeld voor intervisie, waarin het accent ligt op collegiale ondersteuning.
- Socratische methode: een gestructureerde intervisievorm die de inbrenger door het stellen van vragen confronteert met overtuigingen die aan zijn/haar werkprobleem ten grondslag liggen.
- Dialoogmethode: een intervisie-vorm waarin het stellen van verhelderingsvragen over een casus centraal staat, met het doel tot expliciteren, uitwisselen en aanscherpen van visie te komen.
- Viervenster: een analyse-model om de situatie in een gezin of rond een kind in kaart te brengen. Het model bevat vier vensters: 1. De mensen. 2. De feiten. 3. De weging. 4. De volgende stappen. De professional kan het model op verschillende manieren gebruiken.
- Methodische leerbijeenkomsten: het viervenster-model staat centraal in Methodische leerbijeenkomsten (Van Montfoort, Van der Steege & Van Vugt, 2015) als vorm van gezamenlijk leren in de praktijk.
- Kantelingsgericht casuïstiek bespreken, ontwikkeld door Lectoraat Jeugd, Gezin & Samenleving van Avans Hogeschool, Den Bosch, toepasbaar door sociale wijkteams. <http://www.avans.nl/binaries/content/assets/nextweb/onderzoek/expertisecentrum-veiligheid/1604model-kantelingsgerichte-casuistiekbespreking.pdf>
- Een door het team zelf ontwikkeld stappenplan waarin kernelementen uit andere methoden zijn opgenomen. Zoals de 8-stappen-methode, die na verloop van tijd te omslachtig en uitgebreid gevonden wordt. Nu werkt het team met de Beeld-Analyse-Suggesties-Leerpunten-aanpak (BASL): korter en doelgerichter.

Methodisch en praktisch

Diverse modellen gaan uit van een intensieve bespreking van één casus. Zo'n bespreking kost dan minimaal één uur. In casuïstiekbesprekingen van Ouder- en Kindteams worden doorgaans meerdere casussen ingebracht die in 1,5 tot 2 uur tijd besproken worden. Ook staan er andere zaken op de agenda, zoals: terugblik op besproken casuïstiek; bespreking van 'goede ervaringen'; praktische zaken. Dit vraagt gerichte sturing op zowel de agenda als het verloop van de bespreking om voldoende tijd te hebben voor verdieping en benoemen van leerresultaten. De gekozen werkwijze vraagt vervolgens doelgericht toepassen en evalueren of deze richting, leereffect en kwaliteit geeft aan de besprekingen.

Wijze van afronden

Hoe wordt een casusbespreking afgerond? Wie is verantwoordelijk voor vervolgactie?

- Gespreksleider vat de kern van de adviezen samen, zoekt naar consensus, vraagt naar draagvlak.
- De inbrenger geeft aan wat hij/zij met de adviezen/het advies gaat doen, geeft terugkoppeling in volgende bijeenkomst of per mail.
- De inbrenger blijft verantwoordelijk voor de casus, totdat deze is afgerond dan wel overgedragen aan een ander teamlid of andere instantie.

2.5 Evaluatie en reflectie

Evaluatie methode

Het kost tijd om een methode eigen te maken en elk teamlid met zijn/haar expertise en rol tot zijn/haar recht te laten komen. Consequent toepassen, evalueren en bijstellen leidt tot een methode die past bij het OKT, die structuur, flexibiliteit en verdieping geeft aan casuïstiekbijeenkomsten. Daarom is 'onderhoud' van de bijeenkomsten en procedure van belang, met aandacht voor werkzame onderdelen, wat goed gaat en wat beter kan, zoals:

- rol begeleider en/of teamleider in effectieve en leerzame casuïstiekbesprekingen;
- aanwezigheid, inbreng en actieve participatie van teamleden;
- inbrengen casus: wijze van inbrengen en leervraag inbrenger;
- bespreken casus: structuur en kwaliteit van bespreking, wat werkt goed, wat kan beter;
- vervolgactie en besluit: zijn deze doelgericht en helder; wat zijn terugkerende kwesties;
- opbrengst evaluatie- en reflectierondes in het team.

Deze evaluatie kan op gezette momenten plaatsvinden als een vorm van onderhoud van de besprekingsmethode: voldoet deze nog, is bijstelling zinvol, wat zijn terugkerende besprekings- en leerpunten, wat doen we daarmee?

Metacommunicatie en metareflectie

Een ander type evaluatie – een vorm van meta-communicatie en metareflectie – gaat om de vraag: hoe doen we het samen, als samen werkend en samen lerend OKT? Lukt het als team te functioneren en daarover met elkaar te communiceren?

- Hanteren we een gemeenschappelijke taal, met behoud van ieders vaktaal en expertise?
- Kunnen we ons in het perspectief van de ander (als professional) plaatsen?
- Ontwikkelen we wederzijds vertrouwen en respect, een onderlinge teamband? Wat hindert ons daarin?

Metacommunicatie: wat heb je gedacht maar niet gezegd?

Evalueren en communiceren over 'de communicatie in het team' vraagt om handige werkvormen. Zo kan aan het einde van de bijeenkomst stil gestaan worden bij een vraag als:

- Welke gedachte heeft jouw denken gedomineerd tijdens de bijeenkomst? Heb je deze gedeeld?
En: wat zou er gebeurd zijn als je deze wel gedeeld had?
- Heb je inbreng gehad in deze bijeenkomst? Zo ja, waarin? Zo nee, waarom niet?
- Welk perspectief, van welk teamlid is het sterkst naar voren gekomen? Hoe komt dat, denk je?

Deze vorm van metacommunicatie is gericht op de rol en positie die teamleden innemen. Door gericht reflecteren op wat er gebeurt, kunnen patronen zichtbaar worden. Een waardevrije, professionele reflectie kan bijdragen aan bewustwording en daarmee aan kwaliteit van de bespreking. Meerdere werkvormen zijn bruikbaar voor dit type metacommunicatie. Zie Toolkit, hoofdstuk 6.

Metareflectie: normaliseren van opvoeding, hoe doen we dat?

Een vorm van meta-reflectie richt zich nadrukkelijk op de inhoud van de bijeenkomsten: wat en hoe leren we met elkaar, lukt het de centrale waarden van de OKT's te realiseren? Dit kan plaatsvinden aan de hand van vragen als:

- Hoe stimuleren van de eigen kracht van kind, jongere, ouders?
- Stellen we kind en kind-perspectief centraal in ons handelen? Waarin is dat zichtbaar?
- Normaliseren van opvoeding: hoe doen we dat? Wat zijn daarin richtinggevende uitgangspunten? Wat is 'goed genoeg opvoeding'?
- Betrekken we de sociale omgeving en vrijwillige inzet bij de steun aan een gezin?
- Hebben we oog en expertise voor omgaan met etnische en sociale diversiteit van gezinnen?

Aan het einde van de casusbespreking kan daarop gereflecteerd worden aan de hand van gerichte vragen. Ook kan aan de hand van leerpunten uit eerdere bijeenkomsten en/of terugblikken op een casus gesproken worden over principes en centrale waarden van OKT's. Zie Toolkit, hoofdstuk 6.

3. Verdiepend en doelgericht leren

Voor Ouder- en Kindteams staat het realiseren van de kernwaarden van de gezamenlijke opdracht centraal. Dat betekent uitgaan van wat dit kind of deze jongere nodig heeft om veilig en gezond op te groeien, wat deze ouders helpt om de opvoeding van hun gezin (weer) aan te kunnen. Kind centraal, steun aan gezin in eigen leefomgeving, versterken van eigen kracht en zelfvertrouwen van ouders om dagelijkse opvoedproblemen het hoofd te bieden. OKT's handelen zó dat ouders zelf in regie blijven en dat deze hun sociale netwerk en vrijwillige hulp uit de omgeving betrekken, wanneer dat nodig is. Tegelijkertijd zien OKT's erop toe dat ze kind en ouders tijdig verwijzen naar specialistische hulp en dat deze hulp 'op maat' is, niet te licht en niet te zwaar.

Hoe doe je dat in de praktijk? Welke afwegingen hebben teams daarin te maken? En ook: hoe kan het team, dankzij haar multidisciplinaire samenstelling, ieders expertise en inbreng optimaal benutten, zodat de situatie trefzeker en zorgvuldig wordt ingeschat? Hoe kan de casuïstiekbespreking zowel een platform zijn van informatie uitwisselen en gezamenlijk besluiten, als een bijeenkomst waarin individueel én gezamenlijk geleerd wordt? Dit vraagt ruimte inbouwen, concreet en praktisch, voor de vraag: Waaróm doen we dit, past dit bij de doelen die we nastreven en de waarden die ons voor ogen staan? En hoe kunnen we in ons werk- en leerproces de kwaliteiten van individuele teamleden en de kracht van het team nadrukkelijk benutten?

In de OKT's zijn meerdere verdiepende werk- en leervormen uitgeprobeerd die de procedure en kwaliteit van casuïstiekbespreking versterken:

- benutten van expertise en verdelen van taken;
- betrekken centrale waarden in overleg en besluitvorming;
- reflectie op bespreking en communicatie;
- leren van goede successen.

3.1 Benutten expertise en verdelen van taken in casuïstiekbespreking

Een bespreking die gestructureerd wordt via een gekozen methode of procedure, waarvan de casus voorbereid en met een leervraag wordt ingebracht, wint aan kwaliteit en diepte wanneer er optimaal gebruik gemaakt wordt van ieders expertise en inbreng. Dat lijkt vanzelfsprekend; er wordt immers gewerkt in multidisciplinaire teams waarvan de teamleden diverse disciplines en ervaringen inbrengen. Dat betreft niet alleen de expertise qua opleiding en beroep, taak en positie, maar ook ieders werker-ervaring en affiniteit. Als bekend is over welke specifieke of aanvullende ervaring teamleden beschikken en deze expliciet benut wordt, kan hun inbreng bijdragen aan verdieping van de kwaliteit en versneling van de bespreking. Een teamlid dat ervaring heeft met bijvoorbeeld begeleiding van pubers, Chinese gezinnen, ouders met LVB, kan al tijdens de voorbereiding of eerste besprekronde uitgenodigd worden om mee te denken en advies te geven.

Te denken is aan kennis en ervaring met:

- ontwikkeling van jonge kind;
- omgaan met pubers;
- begeleiden van verslaafde ouders;
- risico's op kindermishandeling;
- omgaan met (v)chtscheiding;
- psychiatrische problematiek jeugd en/of volwassenen;

- adviseren ouders bij opvoedproblemen;
- samenwerken met (passend) onderwijs;
- omgaan met etnische diversiteit;
- samenwerken met vrijwillige organisaties;
- begeleiden van multi-probleemgezinnen;
- et cetera.

Deze lijst kan uitgebreid worden met andere expertise die het OKT relevant vindt en kan gebruiken. Tijdens de casusbespreking zetten teamleden hun specifieke 'expertise-pet' op en brengen op eigen initiatief en/of op uitnodiging van de gespreksleider zijn/haar vragen, inschatting, idee, advies naar voren. Vergelijkbaar met de aandachtsfunctionaris Kindermishandeling, hebben deze teamleden bijzondere aandacht voor kwesties op hun expertisegedebied. Tegelijkertijd denkt het hele team vanuit een systemisch en meervoudig perspectief mee over een mogelijke oplossingsrichting voor de casus.

Petten op

Inventarisatie van expertise en affiniteit leidt tot een keuze van 'petten' die teamleden opzetten. In principe niet meer dan één pet per teamlid. Voorbeelden van mogelijke petten:

- Kindperspectief: teamlid kijkt vanuit positie van kind of jongere naar de casus. 'Ik voel me alleen, niemand praat met me. Ik weet niet wie ik kan vertrouwen.' Beter nog: het teamlid dat deze pet op heeft vraagt of de inbrenger gesproken heeft met het kind/de jongere, wat die vindt en zou willen. Bij jongeren vanaf 16 jaar is de professional verplicht om hem/haar direct te betrekken, zijn/haar mening te vragen, het gesprek aan te gaan, desgewenst geheimhouding te betrachten. Bij jongeren onder de 16 jaar is het van belang zicht te krijgen op hun beleving en positie, door met hen in gesprek te gaan, hun belang centraal te stellen.
- Veiligheid: dit kan de aandachtsfunctionaris zijn die vraagt: 'beschrijf de feitelijke signalen die je ziet', of 'is er aanleiding tot een veiligheidscheck (stappenplan meldcode kindermishandeling)?'
- Trauma of rouw: een teamlid met deze pet op stelt vragen over het functioneren gezin: krijgt kind te eten en te drinken, hoe functioneert het kind op school, is contact met huisarts mogelijk?

Portefeuilles verdelen

Een andere, aanvullende manier om doelgericht samen te werken en samen te leren is om kernthema's in 'portefeuilles' over de teamleden te verdelen:

- Een teamlid heeft de portefeuille gezond gewicht: het past bij zijn/haar expertise of maakt zich dat eigen; verzamelt informatie voor het team; stelt in de bespreking daar vragen over.
- Een teamlid beheert de portefeuille veiligheid: hij/zij is (meestal) ook aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling; vestigt de aandacht op risicofactoren; wordt buiten casuïstiekbespreking geconsulteerd; vraagt tijdens voorbereiding en bespreking of de meldcode gevolgd is; adviseert over vervolgacties.
- Een teamlid die verantwoordelijk is voor de portefeuille versterken van eigen kracht, vraagt aan inbrenger hoe deze gezin, kinderen en sociaal netwerk activeert en stimuleert. Dit teamlid draagt ook op basis van ervaring en scholing ideeën en werkvormen aan hoe positie van kind en ouders versterkt kan worden, hoe het sociale netwerk in kaart gebracht en betrokken kan worden.

Themabijeenkomsten

De casuïstiekbijeenkomst is één vorm waarin samen gewerkt en samen geleerd kan worden. Aanvullend kunnen themabijeenkomsten verdieping geven aan de voornoemde onderwerpen. Hoe kijken we

naar etnische diversiteit in onze wijk, hoe komt dat terug in onze begeleiding? Hebben we voldoende oog voor het kind in de contacten met gezin en school? In een themabijeenkomst wordt aan de hand van geïnventariseerde leervragen van teamleden dieper ingegaan op dergelijke vragen, eventueel met inbreng van een gastspreker (expert, ervaringsdeskundige). Afgesloten wordt met een evaluatie en inventarisatie van leerpunten.

3.2 Betrekken transformatiedoelen in casusbespreking

Ouder- en Kindteams hebben de opdracht een gezonde en veilige ontwikkeling en opvoeding van kinderen en jongeren te stimuleren en daarbij de vier transformatiedoelen te realiseren:

- uitgaan en versterken van eigen kracht;
- inzetten op kortdurende hulp;
- snel effectieve hulp dichtbij;
- kwalitatief goede en goedkoper zorg.

Hoe deze doelen te realiseren in het werk van alledag en tijdens de casusbespreking aan de orde te stellen? Een eerste stap is bewust worden dat deze transformatiedoelen ertoe doen en concretisering vragen in het handelen en de bespreking. De doelen klakkeloos opnemen in de procedure leidt er in de praktijk toe dat ze als een afvinklijstje nagelopen worden. Een vel papier of geplastificeerde afdruk met daarop de centrale doelen in het midden van de tafel leggen leidt evenmin tot actief betrekken, bespreken, reflecteren hoe deze centrale waarden gerealiseerd kunnen worden. Ze vragen bewerkingsstappen en om ermee aan de slag te gaan.

Opnemen transformatiedoelen in casuïstiekbespreking

- Voorbeelden van concrete vragen die je aan de casus kan stellen:
 - Versterken eigen kracht: benadrukken we in contact dat vader en moeder verantwoordelijk zijn, hoe lastig de opvoeding ook kan zijn? Dat de OKA helpt het probleem te verhelderen, maar dat de ouders het zelf moeten doen?
 - Klein houden en normaliseren: gaan we mee in de stress van ouders over hun puber? Kan thuis zitten van een puber – ondanks inschakelen OKA – door school en leerplicht opgepakt worden?
 - Inzetten op kortdurende hulp: is bij start van begeleidingsgesprekken het doel, de duur en de verwachte opbrengst voor OKA én ouders duidelijk?
 - Effectieve hulp dichtbij: dat kan ook de mentor van school, de schoolarts of een opvoedbijeenkomst in de buurt zijn.
 - Goede zorg: kwalitatief goede zorg kan informele hulp, preventief aanbod en specialistische zorg zijn.
 - Is ouders uitgelegd dat we begrip hebben voor hun problemen met de opvoeding, maar dat we ons zorgen maken over de ontwikkeling van hun kind?
- Evaluer een of meerdere lopende of afgeronde casussen op deze principes, breng de goede voorbeelden in beeld en benoem deze met elkaar:
 - Wie heeft een goed voorbeeld van ‘versterken en stimuleren van eigen kracht’?
 - Benoem waarom dit een goed voorbeeld is: wat zijn de werkzame principes ervan?
 - Zijn deze werkzame principes ook in andere voorbeelden herkenbaar?
- Beleg een deel van de bijeenkomst of wijdt een aparte sessie aan een van de doelen:
 - Gebruik de bijeenkomst voor het uitwisselen van twijfels, dilemma's, vragen die zich hierover voordoen. Bijvoorbeeld de twijfel of de ontwikkeling en veiligheid van kinderen in het geding is

in 'goed-genoeg-opvoeding'; het dilemma dat er geen reden lijkt tot opschalen, maar dat het 'niet-pluis-gevoel' blijft.

3.3 Reflectie en metareflectie

Verdiepend leren tijdens de casusbespreking bestaat in de kern uit het stellen van open vragen aan de casus en aan elkaar (vragenronde in de bespreekprocedure, zie Toolkit, hoofdstuk 6) en uit reflectie op hoe de bijeenkomst verloopt (zie Toolkit, hoofdstuk 6). Zulke reflectie heeft leereffect wanneer het met regelmaat en doelgericht plaatsvindt.

Reflectie op casusbespreking

Deze vorm van metareflectie wordt toegepast na een reguliere casuïstiekbespreking. Het eerste uur wordt benut voor casuïstiek, het tweede uur voor reflectie daarop. Hierbij worden – bijvoorbeeld – aan teamleden 3 vragen voorgelegd die ze eerst voor zichzelf beantwoorden, daarna uitwisselen en bespreken. Doel is bekijken of de casuïstiekbespreking leermomenten voor henzelf en de organisatie heeft opgeleverd en of de waarden van het OKT in de bespreking terugkomen. In onderstaand voorbeeld gaat het om de waarde 'regie versterken'.

3 Vragen

1. Bij de start: maak een tekening of beschrijf een beeld (los van werk of casus) dat voor jou symbool staat voor waar het in deze casus om draait.
2. Wat is er in de bespreking aan de orde geweest waarvan jijzelf als professional, jullie als team, het OKT als organisatie zou kunnen leren?
Concrete leerpunten?
3. Is in de CB gericht gekeken naar hoe de regie van de cliënt versterkt kan worden?
Zo ja, waarin uitte zich dat concreet?
Zo nee, is dat een lastige opgave? Hoe daaraan vervolg te geven?

Aan het einde van de bijeenkomst wordt teruggekeken welke inzichten deze reflectie heeft opgeleverd. En ook: wat daarmee te doen.

Reflectie op communicatie

Zorgen dat er in het team goed gecommuniceerd wordt is een basisvoorwaarde voor een effectief en leerzaam overleg. Maar wat is 'goed communiceren'? Uitspreken wat je vindt van de bijeenkomsten, van de inbreng van iedereen, van het niveau van het gesprek? En hoe spreek je dat uit? Regelmatig een 'rondje' houden zodat iedereen zijn/haar zegje kan doen? Voornemens uitspreken het 'anders' te doen? Maar wat dan anders?

Een manier om dat te doen is om 'onuitgesproken gedachten' tijdens het overleg op tafel te leggen en te zoeken naar de achtergrond ervan. Doel is om zonder waardeoordelen het overlegproces en de dynamiek in de bespreking te evalueren, te zoeken naar eventuele drempels, en naar openingen om deze te verbeteren.

Meta-reflectievragen

1. Geef een voorbeeld uit de bespreking waaruit volgens jou blijkt dat er sprake is van goede communicatie. Licht dit toe.
2. Heb je een bijdrage gehad in de bespreking? Welke? Zo nee, waarom niet?

3. Beschrijf een gedachte die je tijdens de bespreking had over hoe deze verliep en die je níet gedeeld hebt. Waarom heb je dat niet gedaan? Wat zou er gebeurd zijn als je dat wél gedaan had?
4. Nabespreking over:
 Inhoud van de reflectie: wat heeft dit opgeleverd voor jouw bewustzijn van jezelf en/of interactie in de groep?
 Vorm van de reflectie: wat vind je sterk of juist niet aan deze manier van reflecteren?

Reflectie op procedure

Een procedure werkt goed, als deze onderhouden wordt:

- de vorm van de procedure:
 - voldoet het aantal stappen, de opdracht van de stappen?
 - leidt deze tot zorgvuldige en onderbouwde bespreking en acties?
 - betreft deze de expertise en ervaring van teamleden?
- de voorbereiding en wijze van inbrengen: draagt dit bij aan een effectieve en leerzame bespreking?
- de gespreksleider, verslaglegger en rol van teamleden: voldoen deze, is wisseling en/of verandering nodig? Waarom?

Evaluatie en reflectie van de procedure vraagt voorbereiding en begeleiding, vindt niet 'even' tussen-door plaats, heeft betrekking op de professionaliteit van samenwerking, zonder persoonlijke oordelen.

3.4 Leren van successen en misers

Een effectieve en praktische vorm van leren is delen van successen en misers. Aan het einde van een casuïstiekbespreking brengen teamleden hun 'goede voorbeelden' in beeld. Welke goede ervaring – succes – heb je met je teamgenoten te delen? En vooral: kan je vertellen waaróm dit volgens jou een succes is dat verdient gedeeld te worden?

Inbrengen en delen van successen

Delen van een positieve ervaring bevestigt de 'trots en tevredenheid' van de individuele inbrenger. 'Een moeder complimenteerde mij dat ik het goed deed met haar kind. Ik weet zelf eigenlijk niet precies wat ik gedaan heb ...' Zo'n inbreng heeft meerwaarde voor de inbrenger én het team als vervolgens benoemd wordt waaróm die ervaring positief is, als een succeservaring of goed voorbeeld gedeeld wordt.

Een goede aanpak

Een OKA brengt aan het einde van de bespreking in: 'Ik had geen overzicht bij een gezin, het hielp om poppetjes te tekenen en de gezinsstructuur in beeld te krijgen.'

Een ander: 'Je kan dat ook doen met het tekenen van een holistische ring, uit de antroposofie.'

Nog een ander: 'Het werkt goed om het voor jezelf en voor de ouders te visualiseren.'

Geen grootse ontdekkingen, wel een praktische aanpak die in contact met ouders de gezinsverhouding helpt verduidelijken. Ooit geleerd in een cursus, nu een voorbeeld hoe dat in praktijk te doen. En het werkt ook nog.

Goede ervaringen kunnen gaan over contact met kinderen en ouders, analyse van gezinssituaties, doelgericht signaleren en verwijzen naar vrijwillige organisaties of juist specialistische zorg. Maar ook over: hoe grenzen stellen in de samenwerking met scholen, duidelijkheid te geven over wat het OKT wel en niet doet en oppakt.

Stappen in het benoemen van een voorbeeld (net als bij casusanalyse):

- Inbrenger beschrijft in het kort de succeservaring.
- Teamleden benoemen de werkzame elementen:
 - 'Mooi dat moeder haar zus om steun vraagt. Hoe bracht je moeder daartoe?'
 - 'Deze jongere kan nu bij de mentor van school terecht. Wat heb je precies gedaan?'
 - 'Goed dat de gezinscrisis is opgelost. Is dit de beste route om snel en veilig te handelen?'
- Gespreksleider vraagt: 'Is deze ervaring ook een goed voorbeeld voor andere teams? Waarom?'

Inbrengen en delen van twijfel en missers

Ook missers zijn de moeite van het delen waard, omdat ze inzicht kunnen geven in de eigen rol, in de werkwijze van het OKT, in de samenwerking met externe partijen. Heb ik teveel en te lang mijn aandacht gericht op de ouders? Heb ik het kind-perspectief over het hoofd gezien? Gaan we als OKT te snel mee in de vraag van school om een 'probleemkind' over te nemen? Of een open vraag: wat gebeurt hier, waarom gaat dit lastig of is dit mis gegaan?

Leren van twijfel en missers

Een OKA vertelt over een 14-jarige jongen die volgens zijn ouders game-verslaafd is. Hij heeft aan zijn mentor verteld dat hij thuis geslagen wordt, heeft sombere gedachten, wil niet meer naar school, ligt de hele dag op bed. Ouders weten niet wat te doen, school heeft leerplicht ingeschakeld. De OKA heeft contact gehad met Jellinek vanwege de verslaving, met de jeugdpsycholoog en FACT vanwege depressie, met JBRA vanwege de conflictueuze thuissituatie. 'Waar moet ik met die jongen heen?'

Teamgenoten helpen de kwestie verhelderen:

- Heb je met JGZ van school gesproken? Nog niet.
- Heb je met de jongen gesproken? Een keer, maar hij wil niet meer.
- Wat doen school en leerplicht nu? Er is contact met ouders, de jongen toont zich onwillig.

OKA concludeert: dit moet terug naar school, afstemmen met JGZ en leerplicht. En ik moet de veiligheidsvraag zorgvuldig inschatten.

Delen van twijfels en missers vraagt om een professionele en veilige communicatie in het team om te leren van eigen en andermans ervaringen.

De volgende stappen helpen de twijfel of misser te analyseren:

- Inbrenger beschrijft in het kort de situatie.
- Teamleden stellen verhelderende vragen.
- Inbrenger geeft aan of dit het probleem en de situatie verheldert.
- Teamleden doen suggesties hoe de benadering en aanpak te veranderen.
- Gespreksleider vraagt: wat leert deze ervaring jou als teamlid, ons als team, de organisatie? Dit leidt tot een breder perspectief, dat de enkelvoudige case overstijgt.

4. Kwaliteitsversnellers

Waardoor neemt de kwaliteit van de casuïstiekbespreking toe? Voorbereiding en procedure helpen de bijeenkomsten structuur te geven en daarmee meer ruimte voor de inhoud van de bespreking. Door-slaggevend is de keuze van het team om op verschillende manieren de kwaliteit van het werk te evalueren en te blijven verbeteren. 'Kwaliteit' is er niet in één keer, maar vraagt aandacht op verschillende niveaus. Diverse vormen dragen daaraan bij.

4.1 Zorg voor veiligheid in het team

Hoe zitten we erbij?

Een gespreksleider heeft de gewoonte ontwikkeld om de bijeenkomst te starten met de openingsvraag: hoe zitten we erbij? Het gaat het met ons? Ze houdt een klein rondje om brandende kwesties éven te kunnen neerleggen. Om te horen hoe de vakantie geweest is. Een moment om elkaar echt te zien, en daarna over te gaan tot de agenda en wat er te doen is. Elkaar 'echt' zien en horen is van motiverende betekenis om mee te doen. Zo ook wordt de bijeenkomst afgesloten met de vraag: wat vonden we van deze bijeenkomst? Aandacht voor elkaar draagt bij aan een professionele en veilige teambespreking, daarmee aan kwaliteit en leereffect.

Veilig werkklimaat

Casuïstiekbesprekingen hebben het meeste leereffect als ze plaatsvinden in een positieve, stimulerende omgeving. Dan worden kritische vragen en opmerkingen niet persoonlijk opgevat, maar als professionele feedback op de kwestie die voorligt.

Een stabiel en veilig team:

- deelt een visie op de relevantie en haalbaarheid van de taak en doelstelling van het overleg;
- heeft aandacht voor de persoon en kwaliteit van elk teamlid;
- komt regulier in casuïstiekbespreking bijeen, afmelding vindt tijdig en met reden plaats;
- deelt informatie en biedt elkaar advies en ondersteuning;
- spreekt verwachtingen van samen werken en samen leren uit;
- complimenteert wat goed gaat, signaleert wat beter kan;
- brengt kritische noten als verbeteruggesties in;
- laat zich sturen door een gespreksbegeleider, toont zich verantwoordelijk voor proces en resultaat;
- ontvangt en informeert nieuwkomers;
- evalueert regelmatig haar functioneren en communiceren.

Net als het eigen maken van een procedure tijd en consequent toepassen vraagt, zo is er ook aandacht nodig voor het creëren van een veilig en positief teamklimaat. Frequent wisselingen in het team kunnen voor onrust en instabiliteit zorgen, omdat de routine 'zo doen wij het met elkaar' weer bevestigd moet worden. Rommelige bijeenkomsten en wisselende aanwezigheid van teamleden dragen evenmin bij aan een werkcultuur om lastige en complexe casussen te bespreken. Vandaar dat het van belang is met elkaar een traditie in bespreken te ontwikkelen en daaraan vast te houden. Zo'n veilig klimaat ontstaat niet 'vanzelf', maar vraagt inbreng en onderhoud van iedereen; van teamleider, teamleden en procesbegeleider. Hierbij is 'taart bij de koffie' een plezierige, maar geen door-slaggevende smaakmaker. Van belang is de taak en teambespreking als gemeenschappelijke op-

dracht te ervaren, wat succesvolle én weerbarstige ervaringen met zich meebrengt. Een goed functionerend team toont zich professioneel solidair om lastige kwesties te bespreken en op te lossen, is trots op successen van teamleden.

Als een team en haar besprekingen stroef verlopen, kan bemiddeling en ondersteuning van teamleider en/of coach nodig zijn. Opdracht van de gespreksleider is om casuïstiekbespreking te begeleiden, niet om teamontwikkeling te stimuleren. Er zijn dus grenzen aan de zorg voor teamveiligheid.

Uit de comfortzone

Wat is of betekent 'veiligheid' in het team? Vaak houdt dat in:

- vrijheid en ruimte voelen om 'blunders' in te brengen;
- uitdaging ervaren om uit de comfortzone te stappen;
- draagvlak voelen om uitdagingen aan te gaan;
- gestimuleerd worden om te excelleren;
- weten wat de grenzen van de opdracht zijn.

Van andere aard is de zorg voor eigen en elkaars veiligheid in contacten met cliënten. Ook daarover zijn afspraken te maken, zoals het principe om een agressieve ouder zo nodig met een collega te ontvangen, en/of op een zichtbare locatie.

4.2 Kindperspectief centraal

Het lijkt vanzelfsprekend: het team stimuleert een gezonde en veilige ontwikkeling en opvoeding van kinderen en jongeren. In de praktijk zijn teamleden veel in gesprek met andere professionals en ouders, komen kinderen en jongeren vaak via hún inbreng in beeld. Hoe het perspectief van kinderen en jongeren centraal te stellen:

- Beschrijf in de casuïstiekbespreking als eerste wat de situatie voor het kind of de jongere betekent, wat hij of zij van de situatie vindt.
- Gebruik 'ik-termen' in de casusbespreking om hun ervaring te verwoorden: 'Ik ga niet graag naar huis omdat ...' Of: 'Mijn ouders maken ruzie over mijn schoolresultaten, maar ik vind het goed gaan. Mijn mentor vindt dat ook.'
- Geef zo precies mogelijk weer wat het kind/de jongere gezegd en gedaan heeft, of het probleem ook van hem/haar is of vooral van de ouders, wat hij/zij als oplossingsrichting ziet, wat hij/zij aan geeft nodig te hebben.
- Beschrijf wat precies je zorgen zijn over dit kind of deze jongere en handel daarnaar.
- Ingeval een kind/jongere geheimhouding vraagt over hetgeen verteld wordt, wees dan duidelijk over wat haalbaar en (wettelijk) mogelijk is. Acute zorgen over veiligheid móeten gedeeld worden, vragen om actie.

4.3 Leren van elkaar

Leren vindt voor 70% op de werkvloer plaats, mits het gestructureerd en doelgericht plaatsvindt. Daarbij zijn diverse vormen mogelijk.

Benoemen successen en missers

Een effectieve vorm van leren is delen van successen en missers. Het einde van een casuïstiekbespreking brengt een rondje 'goede voorbeelden' in beeld. Welke goede ervaring – succes – heb je met je teamgenoten te delen? En vooral: waaróm is dit een succes dat verdient gedeeld te worden?

In 3.4 is beschreven hoe te leren van successen en missers.

Evaluëren afgeronde casus

Meest gebruikelijk is om lopende casussen te bespreken. De actualiteit vraagt immers om handelen, oplossingen, volgende stappen. Besproken zaken worden dan in een volgend overleg kort aan de orde gesteld: hoe gaat deze casus? Een minder gebruikte vorm is terugblikken op en leren van afgeronde casuïstiek.

- Eenmaal per kwartaal worden een of twee afgeronde, complexe casussen geselecteerd.
- Inbrengers vatten het verloop samen, stellen enkele leervragen: is de veiligheid vanaf moment één goed ingeschat; is het kind/de jongere goed in beeld en aan het woord gekomen; welke acties en/of beslissingen zouden we anders doen (of niet)?
- Evaluatie: wat leren we hiervan voor onszelf, als team, voor de organisatie?

Meta-communicatie en metareflectie

Het leereffect van een casuïstiekbespreking wordt verhoogd wanneer deze wordt afgesloten met een terugblik op de wijze van bespreking (inbreng van eenieder, teamcommunicatie) en op de realisatie van centrale waarden (kind centraal, ouders en jongeren in regie, rol sociale omgeving). En tenslotte stimuleert een rondje over de vraag 'wat neem je mee uit deze bespreking' het bewustzijn dat iedereen kan leren van de bespreking van een casus die een ander inbrengt. In 3.3. zijn diverse vormen beschreven hoe die communicatie en reflectie kan plaatsvinden.

Leren van andere teams

Kern van samen werken en samen leren ligt in het OKT. Daarin worden immers acties en besluiten besproken die kinderen, jongeren en ouders aangaan. Met elkaar wordt een routine en traditie ontwikkeld hoe met en van elkaar te leren. Aanvullend op dat leerproces kunnen ervaringen van andere teams bijdragen aan dat leerproces. Bezoek, observatie en uitwisseling met een ander team kan ideeën aandragen hoe collega's hun besprekingen vorm en inhoud geven. Hoe bereiden zij hun casuïstiekbespreking voor? Hoe zijn taken en rollen verdeeld? Welke goede en minder goede ervaringen en adviezen hebben zij te delen?

- Een teamlid gaat met enkele leervragen bij een ander team op bezoek en komt met bevindingen, mogelijk tips en adviezen terug.
- Het team dat bezocht wordt bereidt zich (extra) op het werkbezoek voor door in de routine en procedure van bespreken momenten van vragen stellen in te bouwen.
- Aan het einde van de bespreking geeft de bezoeker enkele observaties terug, wat leerzaam kan zijn voor het team in kwestie.

4.4 Omgaan met terugkerende kwesties

In casuïstiekbesprekingen komen regelmatig terugkerende kwesties voorbij die als lastig of belemmerend ervaren worden in het werk van OKT's. Kwesties die als onvermijdelijke knelpunten in het werkproces en/of de afstemming met externe partners ervaren worden. Opdrachten die moeilijk of te groot gevonden worden, lastig te vertalen in concreet handelen. Hardnekkige 'misverstanden' over het werk van OKT's. Voorbeelden van zulke kwesties:

- Hoe transformatiedoelen te concretiseren in het werk van alledag?
- Hoe aantal betrokken hulpverleners (één voor kind, één voor ouder et cetera) beperkt te houden?
- Blijft OKA (of ander teamlid) verantwoordelijk voor een kind dat verwezen is naar specialistische hulp, maar op een wachtlijst staat?
- Welke rol heeft OKA versus school in oppakken problemen van kinderen en jongeren?

Deze lijst is aan te vullen met andere voorbeelden die zich in de praktijk van alledag voordoen. OKT's kunnen de neiging hebben dergelijke terugkerende kwesties als 'onvermijdelijk' te zien, als behorend bij hun taak om op te lossen of mee te blijven zitten. Een cruciale kwaliteitsversneller is om tijdig deze kwesties te benoemen en uit te zoeken of en hoe ze door het OKT oplosbaar zijn. Teams kunnen gericht met elkaar naar oplossingen zoeken – out of the box denkend – voor frustrerende of lastige kwesties: wat kunnen we er zelf aan doen. Teams kunnen ook met elkaar vast stellen: dit lukt ons niet of niet goed genoeg, we leggen de kwestie neer waar deze hoort. Het oplossen van een wachtlijst ligt in de handen van bestuurders. Duidelijkheid geven over de grenzen van de taak van een OKT op school kan inzet van de teamleider vragen. Omgaan met transformatiedoelen vraagt leren in het team, zo nodig met aanvullende coaching.

Kortom: signaleren van terugkerende en vaak frustrerende kwesties, deze tijdig bespreken en neerleggen waar ze horen, maakt ruimte vrij voor de kerntaken van OKT's.

5. Veiligheid

Bijdragen aan een gezonde en veilige ontwikkeling en opvoeding van kinderen en jongeren is kerntaak van Ouder- en Kindteams. Deze taak loopt als een rode draad door de werkzaamheden, overleggen, professionalisering en bijscholing van de teams heen. Veiligheid heeft bijzondere aandacht van alle professionals die met kinderen en jongeren werken, die aan ouders advies en ondersteuning bieden bij de opvoeding. Die bijzondere aandacht toont zich in:

- 'alert' zijn op signalen van onveilige opvoedsituaties en bedreigde ontwikkeling;
- direct in actie komen bij acute onveiligheid en crisissituaties;
- risico-taxatie-instrument gebruiken om gezinssituatie in te schatten;
- bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling de stappen in de meldcode volgen;
- bij twijfel en behoefte aan ondersteuning, advies vragen aan aandachtsfunctionarissen, multidisciplinair kernteam kindermishandeling van het OKT, en/of raadplegen VT of JBRA.

De Digitale Werkwijzer bevat alle richtlijnen, instrumenten en mogelijke routes hoe te handelen bij vermoedens en signalen van kindermishandeling. Vrijwel alle teamleden zijn getraind in focus op veiligheid, in gesprek gaan en samenwerken met ouders, gebruik maken van ARIJ, toepassen van de meldcode. Het kan lastig zijn in te schatten of en in welke mate er sprake is van is van onveilige gezinssituaties. De ARIJ helpt om de verschillende factoren die samenhangen met onveiligheid in kaart te brengen en zo te risico's beter in te schatten. Vaak spelen er ook andere kwesties als schoolverzuim of onregelmatig schoolbezoek, overlast in de buurt, achterblijvende ontwikkeling van kinderen, onhygiënische leefsituatie en uiterlijke verzorging van de kinderen, et cetera. Vooral bij twijfel wordt de casuïstiekbespreking benut om in overleg met teamgenoten de analyse en inschatting van de situatie aan te scherpen en te besluiten wat te doen.

Voor casuïstiekbespreking over veiligheid is het belangrijk om:

- vooraf vast te stellen waaróm de casus wordt ingebracht;
- de inbreng nauwkeurig voor te bereiden;
- plaats op agenda te bespreken;
- de casuïstiekprocedure te hanteren;
- de bespreking zorgvuldig af te ronden.

Deze stappen zijn van belang in elke casuïstiekbespreking, maar zeker wanneer het om veiligheid gaat. Dan moet immers vooraf vastgesteld worden of de situatie urgent is en een ander type raadpleging nodig is. Daartoe zijn de aandachtsfunctionarissen en andere experts binnen en buiten het OKT aangesteld. Ook moet de casus volgens richtlijnen en stappen van de meldcode voorbereid en ingebracht worden, om tot een zorgvuldige, geïnformeerde en onderbouwde afweging te komen. Casuïstiekbespreking is één van de vormen waarin teamleden elkaar raadplegen, met elkaar leren en besluiten nemen. Een leerzame vorm die optimaal benut wordt, mits goed voorbereid en georganiseerd.

5.1 Waarom casus inbrengen?

Waarom en wanneer zou een teamlid een casus waar veiligheid (mogelijk) in het geding is inbrengen? In elk geval niet op het moment dat er sprake is van acute crisis en onveiligheid; dan dient er onmiddellijk gehandeld te worden en wordt een casuïstiekoverleg niet afgewacht. Wanneer signalen aanlei-

ding zijn tot risico-taxatie, gesproken is met ouders en kind(eren), betrokken professionals en aandachtfunctionaris, dan kan blijvende of toenemende twijfel resulteren in consultatie van Veilig Thuis of JBRA. De inschatting van de ernst van de situatie bepaalt het tempo waarin er gehandeld wordt. Het casuïstiekoverleg dient om het professionele oordeel over de situatie te verbreden naar medeprofessionals, hen uit te nodigen mee te denken en vragen te stellen over genomen en te zetten stappen. Maar óók om teamgenoten te vragen mee te denken hoe optimaal contact te houden en samen te werken met het gezin om de situatie van de kinderen te helpen verbeteren. Hoe kunnen ouders en kinderen meegenomen worden in het verbeterproces, hoe kan deze cruciale alliantie aangegaan en onderhouden worden? Melden bij Veilig Thuis en verwijzen naar JBRA zijn immers de laatste optie: hoe intussen verder met dit gezin en deze kinderen? Hoe de positieve krachten in en rondom het gezin te versterken?

Redenen om een casus in te brengen kunnen zijn:

- Hulp bij voorbereiden van een gepland gesprek met Veilig Thuis of JBRA.
- Advies over gesprek met ouders:
 - Hoe te vertellen welke risico's je ziet (zorgen), wat je van hen verwacht om risico's in te perken (bodemeisen), wat er gebeurt als ze dat niet doen (consequenties).
 - Hoe samen te werken met ouders, hen te bewegen de situatie te verbeteren.
- Gesprek over wat een (on)veilige opvoedsituatie is, wanneer een situatie 'goed genoeg' is.
- Evaluatie van een afgeronde casus: zou ik deze stappen weer zetten, heb ik optimaal samen gewerkt met ouders en andere professionals, heb ik zaken over het hoofd gezien.

Van belang is om vooraf het waaróm van de inbreng aan te scherpen. Hierbij kan de keuze zijn: áls je vindt dat dit een veiligheidskwestie is waar je vragen over hebt, breng het dan altijd in. Maar ook dan is vooraf vast stellen, waaróm – met welke vraag - je de casus inbrengt, van belang. Hierbij kan vooroverleg met een teamlid en/of aandachtfunctionaris zinvol zijn. Dan kan alsnog besloten worden om níet in te brengen of juist wél, met de benodigde informatie voor een gerichte bespreking. Uiteindelijk heeft de inbreng tot doel om gezamenlijk te leren hoe optimaal samen te werken met teamgenoten, met professionals van andere instellingen én met ouders om de opvoedsituatie te verbeteren.

Richtlijnen, meldcode en risico-taxatie

Procedures geven structuur en richting, leiden ertoe dat op de juiste momenten de benodigde informatie van relevante betrokkenen verzameld wordt, moeten voorkomen dat stappen worden overgeslagen. Tegelijkertijd blijft het professionele oordeel van de Ouder- en Kindadviseur, jeugdarts en jeugdpsycholoog van doorslaggevende betekenis. Signaleren is niet diagnosticeren. Daarom is toetsen van een voorlopige inschatting van risico's én beschermende omstandigheden aan de afweging die teamgenoten maken, een zinvol leerproces.

5.2 Goed voorbereiden

Elke casusinbreng vraagt voorbereiding en formulering van een vraag, om een effectieve, doelgerichte en leerzame bespreking te houden. Dit geldt nog meer voor casuïstiek waar de veiligheid van een of meer kinderen in het geding is. Of en in welke mate er sprake is van een onveilige situatie en of deze aanleiding is tot extra zorg, is niet altijd direct zichtbaar. Psychiatrische problematiek kan gepaard gaan met verwaarlozing of overbelasting van kinderen. Een vechtscheiding kan uitlopen op verbaal

geweld en agressie in aanwezigheid van kinderen. Sterke vermagering van een tiener kan op anorexia of verwaarlozing wijzen. Aanblijvende depressie van een jongere kan gepaard gaan met suicide-gedachten.

Van belang is – of de casus wel of niet in de bespreking wordt ingebracht – om de informatie feitelijk op een rij te krijgen. Geef aan waar je in de meldcode bent, wat je al gedaan hebt. Te denken is aan de volgende stappen:

- Bespreek risico's en zorgen met ouders en kinderen, geef aan wat je verwacht, peil bereidheid tot verbetering.
- Breng signalen feitelijk en concreet in kaart.
- Raadpleeg teamleider, aandachtsfunctionaris, jeugdarts bij twijfel over veiligheid.
- Als twijfel blijft bestaan: raadpleeg (na overleg met deskundig teamlid) Veilig Thuis.
- Informatie en stappen worden geregistreerd: wat wanneer waarom gedaan?
- Formuleer met welke vraag de casus wordt ingebracht:
 - Hoe verder met gezin?
 - Heb ik het kind goed in beeld?
 - Check op genomen stappen?
 - Opschalen naar wie, waarom?
 - Hoort deze casus bij OKT?

Andere meedenkvragen

Bij de voorbereiding van de inbreng kunnen ook 'check-vragen' gesteld worden als:

- Gaat het in essentie om de vraag hoe ik de ouders mee kan krijgen in het verbeteren van de situatie? Hoe kan ik een potentieel risicovolle situatie helpen normaliseren, meer zicht op en begeleiding voor het kind organiseren?
- Als het gezin wordt aangemeld bij Veilig Thuis of JBRA, wat doe ik dan intussen? In contact blijven? Netwerk van school, buurt en familie activeren?
- Mocht de melding tot een maatregel leiden, welk verschil gaat dat dan maken in dit gezin? Zijn er beschermende factoren in en rondom het gezin die te versterken zijn?

Zie Toolkit, hoofdstuk 6, voor check op info die wordt ingebracht. En tegel (On)veiligheid voor check op meldcode, instrumenten en specialisten.

Signs of Safety

Doel van deze oplossingsgerichte methode is om met het gezin waar (vermoedelijk) sprake is van kindermishandeling of het risico hierop groot is, een samenwerkingsrelatie aan te gaan en een veiligheidsplan op te stellen. De elementen uit de methode zijn ook goed bruikbaar om het eigen handelen en oordelen kritisch onder te loep te nemen en in een casuïstiekbijeenkomst te bespreken.

- Hoe te bespreken met ouders wat de risico's, maar ook de mogelijkheden tot verbetering zijn?
- Wat zijn de zorgen, wat gaat goed, wat moet er gebeuren?
- Hoe aan te geven wat er gebeurt als de zorgen blijven?
- Hoe met ouders in gesprek en alliantie aan te gaan?
- Welke taal en tools te gebruiken in contact met kinderen en jongeren?
- Worden feiten en observaties onderscheiden van indrukken en oordelen?
- Welke houding neemt de professional in?

5.3 Plaats op agenda

Om te zorgen dat een casus op het goede moment, met de juiste informatie en volgens procedure besproken wordt, is vooroverleg met de gespreksleider van belang. Voorafgaand aan de bijeenkomst informeert de inbrenger de gespreksleider welke casus met welke vraag wordt voorgelegd, hoe informatie met teamleden wordt gedeeld. Dit vooroverleg (per mail, telefonisch of persoonlijk) heeft tot doel om – nogmaals – te checken:

- Is casuïstiekbespreking de juiste plaats om de casus te bespreken?
- Benodigde informatie verzameld, aan de juiste stappen gedacht?
- Op welk moment van agenda de casus te bespreken? In hoeveel tijd?
- Is de benodigde informatie verzameld en geordend?

5.4 Casuïstiekprocedure hanteren

Toepassen van de gekozen procedure van bespreken is altijd van belang om met elkaar een traditie en routine in leerzame en effectieve casuïstiekbespreking te ontwikkelen. Consequente toepassing is nog crucialer in kwesties waarin de veiligheid van kinderen in het geding is, waarbij richtlijnen en stappen van de meldcode eisen stellen aan de voorbereiding, bespreking en besluitvorming. En tegelijkertijd moeten de procedures niet overheersen, is het belangrijk dat er voldoende ruimte is voor het professionele gesprek.

Een zorgvuldige wijze van voorbereiding en inbrengen brengen drie kernelementen van de casuïstiekbespreking in beeld: Om wie gaat het? Wat zijn feiten? Wat wil de inbrenger weten of vragen?

Om wie gaat het? • kind, ouder/s, gezin, familie • betrokken professionals • wat wil(len) ouder(s), het kind, de jongere • sociaal netwerk • leefomgeving
Feiten en waarnemingen: • dossierinformatie • informatie uit gesprekken • signalen onveiligheid • risico's, zorgen en krachten (rondom) gezin • van wie is het probleem
Vraag inbrenger: • bevestiging ondernomen/voorgenomen actie • consultatie over weging en/of oplossing • leervraag
Check: • kind goed in beeld? • (on)veiligheid? • ouders akkoord met inbreng?

Als de informatie goed geordend wordt ingebracht, is er in de eerste vragenronde ruimte voor het stellen van verhelderende vragen over het gezin, de zorgen en krachten rondom kind en gezin. En vervolgens voor een verdiepend en adviserend gesprek over de vraag van de inbrenger. Checkvragen dienen ertoe om kind, gezin en veiligheid centraal te (blijven) stellen.

5.5 Bespreking zorgvuldig afronden

De bijeenkomst wordt afgesloten met een samenvatting van een besluit en/of de voorgenomen actie. Ook komt de vraag aan de orde wat inbrenger en team ervan geleerd hebben. Eventueel een evaluatieronde: hoe is de bespreking verlopen? Zie Toolkit, hoofdstuk 6.

Een volgende keer wordt teruggekoppeld hoe de casus is verlopen, welke actie met welk resultaat is ondernomen. Op een later moment kan een (extra) bijeenkomst geheel gewijd worden aan 'veiligheid', kunnen meerdere afgeronde casussen besproken worden, aan de hand van gerichte leervragen. Zo wordt omgaan met onveilige opvoedsituaties onderdeel van de benadering van Ouder- en Kindteams.

6. Toolkit

Formats, procedures, tools en richtlijnen: het zijn handige en soms verplichte middelen om structuur aan te brengen in een bespreking, om de goede stappen in de juiste volgorde te zetten, om niets over het hoofd te zien. En: om achteraf te kunnen verantwoorden wat er door wie gedaan is, om te laten zien dat er volgens afspraken gehandeld is. Maar het zijn slechts tools, praktische middelen om een weg uit te zetten in een bespreking, in een hulptraject. De kwaliteit van een casusbespreking is slechts ten dele afhankelijk van de tools die worden ingezet, wordt vooral bepaald door de inzet en alertheid van deelnemers om met elkaar te zoeken, kritisch na te denken en te reflecteren op hun handelen.

Drie typen tools structureren de bijeenkomsten:

- inbreng van de casus;
- procedure van bespreken;
- evaluatie en reflectie-rondes.

Door middel van een 'self-check' kunnen teams met elkaar doornemen of de gekozen tools gebruikt worden, of ze gebruikt worden zoals afgesproken, dan wel dat bijstelling nodig is. Die bijstelling vraagt onderbouwing en vervolgens toepassing en (weer) evaluatie. Op deze manier passen de tools steeds beter bij de werkwijze van het team, dragen ze bij aan samen werken en samen leren.

6.1 Inbreng van casus

In de viervensters (www.deviervensters.com) helpt het eerste venster om de situatie van het kind, gezin en sociale netwerk in kaart te brengen. Andere vensters zijn aangevuld uit de OKT-praktijk, en met andere tools en werkvormen.

Casuïstiekinbreng	Beschrijven op 3 flappen
Om wie gaat het? • kind, ouder/s, gezin, familie, professionals, organisatie? • wat wil ouder/ het kind, de jongere? • sociaal netwerk • leefomgeving	Genogram, bolletjesschema, netwerkschema. Zie Toolkit
Achtergrond: feiten en waarnemingen: • dossierinformatie (wanneer, waarom?) • informatie uit gesprekken? • zorgen en krachten (rondom) gezin? • van wie is het probleem?	Tijdlijn (geeft begeleider én gezin inzicht: wat is wanneer waarom gebeurd). Kan (eventueel samen met collega) vooraf gemaakt worden. Wat zijn de zorgen en krachten rond een gezin? Zie Toolkit
Type vraag van inbrenger: • bevestiging ondernomen/voorgenomen actie • consultatie over weging en/of oplossing • leervraag	Gebruik van schaalvragen (door kind, ouders, professional) om situatie te wegen
Check: • kind goed in beeld? • (on)veiligheid? • ouders akkoord met inbreng?	

Bolletjesschema sociaal netwerk

Dit overzicht wordt met ouders en kinderen opgesteld en geeft aan welke hulpbronnen (mensen) op welke leefgebieden rondom dit gezin en kinderen belangrijk en behulpzaam (kunnen) zijn:

- Familie: welke familieleden (broers/zussen, ooms/tantes, grootouders) zijn 'in beeld'? Zo concreet mogelijk: naam, woonplaats, hoe 'dichtbij'?
- Vrienden/vriendinnen: hebben ouders en kinderen vrienden/vriendinnen waarmee ze omgaan? Wie, waar, hoe belangrijk?
- Kennissen: zijn er burens, bekenden van club of vereniging, zwangerschapsgym of fitness waarmee ouders en/of kinderen (weleens) contact hebben? Wie zijn dat?
- Werk: welke collega's en/of leidinggevenden kunnen van betekenis zijn? Collega's van vroeger? Wie: naam, woonplaats, betekenis.
- School: welke (vroegere) leraar, mentor, klasgenoot is in beeld (geweest)? Hoe dichtbij staat hij/zij?

In het 'schema' staan gezin/kinderen in het midden, met daaromheen (bollen) leefgebieden en betekenisvolle relaties (namen). Hoe dichterbij het midden, hoe betekenisvoller ze zijn. Het schema geeft professional en gezin een overzicht van wie eventueel steun en hulp (praktisch, emotioneel, compagnon) verwacht en ingeschakeld kan worden. Dit overzicht kan in de loop van de tijd aangevuld worden. Het bolletjesschema is door meerdere onderzoekers en trainers ontwikkeld in de hulpverlening aan jongeren (jeugdbescherming, jeugdinstituten, ambulante begeleiding dakloze jongeren).

www.wijkteamswerkenmetjeugd.nl/files/tool_files/vanmontfoort_hulpmiddel_bolletjesschema_met_jongeren_het_netwerk_inventariseren.pdf

Tijdslijn

De tijdslijn geeft professional en gezin zicht op de voorgeschiedenis van het probleem (van het kind, van het gezin): wat is/was er gaande, welke stappen zijn door wie gezet, wie zijn/waren daarbij betrokken, heeft dat geholpen? Doel is om overzicht te creëren, niet wéér te doen wat eerder niet werkte, juist wel te doen wat goed bevallen is. Met name bij een complexe en/of langdurige casus kan het goed werken voor professional én gezin om een tijdslijn te tekenen, met acties en betrokkenen. Hierbij kunnen zowel de zorgen als de krachten in en rondom het gezin benoemd worden.

Speciaal voor kinderen/jongeren kan overzicht – wat gebeurt er eigenlijk – helpen om meer overzicht te krijgen op wat hen overkomt, kan hun positie in het proces versterken.

6.2 Procedure van bespreken

Meerdere methodes zijn mogelijk om structuur en richting in de casuïstiekbepreking aan te brengen. Minder van belang is welke methode, dan dát er een methode gebruikt wordt, eventueel aangepast aan de doelstelling van het OKT en voorkeur van het team. Van belang is ook dat die methode consequent gebruikt wordt, regelmatig met elkaar geëvalueerd wordt in toepassing ('hoe doen we het eigenlijk') en in resultaat ('hebben we er wat aan, levert het op wat we nodig hebben').

Randvoorwaarden voor een effectieve en leerzame bespreking:

- vrijwillig, niet vrijblijvend. Allen zijn aanwezig;
- gespreksleider ziet toe op procedure en tijd;
- teamleden dragen bij aan veilige en respectvolle communicatie;
- casus beginnen betekent casus afmaken;
- inbrenger én team streven naar zorgvuldig besluit en leereffect.

Hierna volgt een beschrijving van de Incidentmethode, van oorsprong een intervisie-methode, die in de OKT-praktijk veel gebruikt wordt als methode om casuïstiek te bespreken. De methode wordt in verschillende varianten, flexibel toegepast, variërend van lange versies (70 tot 90 minuten per casus, 5 tot 9 stappen) tot light-versies (4 stappen). De **vetgedrukte** onderdelen komen in elke variant voor.

Incidentmethode	
Doel	Bespreken werk vragen, problemen, casuïstiek: lange versie
Introductie casus	Recente casus, complexe of urgente casus. De inbrenger zoekt nog naar een oplossing. De inbrenger licht de casus toe met informatie: feiten en waarnemingen. Variant: inbrengen van een afgeronde casus, met een leervraag van inbrenger(s), om van te leren en op te reflecteren.
Benoemen vraag	Toelichting inbrenger welke vraag wordt voorgelegd: 'ik wil graag van jullie weten ...', 'ik vraag me af ...', 'ik weet niet of ...'
Vragenronde 1	Elk teamlid stelt een vraag ter verheldering, om nader informatie te verkrijgen. Dit zijn open vragen, geen waarde-vragen of verkapte adviezen. Open vragen zijn geformuleerd als: 'wie, wat, hoe, welke, wanneer, waarom ...'
Herbenoemen vraag	De vragenronde kan leiden tot herdefiniëring van de vraag door de inbrenger: Het zit toch anders dan vooraf bedacht.
Vragenronde 2	Eventueel volgt een nieuwe, verdiepende vragenronde, op dezelfde manier als ronde 1.
Reflectieronde	Teamleden kijken naar de informatie, krachten en zorgen die op tafel zijn gekomen, proberen daarin patroon en kern te ontdekken, spreken deze uit. Inbrenger luistert.
Adviesronde	Teamleden schrijven advies aan inbrenger op, spreken deze om beurten uit.
Reactie inbrenger	Inbrenger geeft korte reflectie.

Voor casuïstiekbespreking in OKT's kan de methode aangepast en aangevuld worden, inclusief de ordeningsfase van de info, rol van de gespreksleider, conclusie en evaluatie.

Doel	Bespreken en leren van werk vragen, problemen, casuïstiek: korte versie
Introductie en ordening casus	De inbrenger licht de casus toe met informatie die vooraf op papier of ter plekke op flapovers gezet worden: • Om wie gaat het? • Wat zijn feiten en waarnemingen: wat is er gebeurd? • Krachten en zorgen. • Ouders en jongeren akkoord met inbreng? En: wat is hun 'verhaal'? Eventueel anoniem bespreken; heeft als nadeel dat feitelijke info ontbreekt.
Benoemen vraag	Inbrenger benoemt leer- of adviesvraag.
Vragenronde	Teamleden stellen vragen ter verheldering, om nader informatie te verkrijgen. Dit kan tot aanvullende info van de inbrenger leiden die de flappen aanvult. Teamleden stellen vragen vanuit hun expertise en vanuit verschillende posities en perspectieven: perspectief van het kind, van de ouders, vanuit het netwerk; vragen naar rol van school, buurt, clubs die het kind bezoekt; naar de fysieke en mentale gezondheid van kind en ouders; veiligheid van kind en andere gezinsleden.

Adviesronde	Teamleden dragen gedachten en suggesties aan voor een oplossingsrichting.
Samenvatting	Gespreksleider vat kernpunten samen.
Reactie inbrenger	Wat heeft de bespreking hem/haar gebracht?
Reflectieronde	Wat heeft het team van de bespreking geleerd? Wat vindt het team van de wijze van bespreking?

Een OKT-team gebruikt onderstaand model om zowel mee te denken met de inbrenger als om zelf leerpunten op te doen.

Casuïstiekbespreking via BASL: Beeld, Analyse, Suggesties, Leerpunten en evaluatie	
	Beeld
1.	Inbrengen situatie (evt. lezen casus).
2.	Vragen teamleden (wat, hoe, wanneer-vragen).
3.	Afsluiting door inbrenger: wat is kern van het probleem?
NB	Teamleden noteren voor zichzelf leerdoel bijeenkomst.
	Analyse
1.	Teamleden beschrijven ideeën wat probleem en knelpunt is, met oog voor kind, gezin, context En: waarmee zit de inbrenger?
2.	Inbreng ideeën.
3.	Discussie en conclusies over ideeën.
4.	Afsluiting door inbrenger: reactie op team-analyse.
	Suggesties
1.	Teamleden beschrijven suggesties hoe hij/zij zou handelen.
2.	Teamleden delen hun suggesties mondeling.
3.	Inbrenger stelt vragen over suggesties.
4.	Afsluiting door inbrenger: welke suggesties spreken aan?
	Leerpunten en evaluatie
	Welke leerpunten heeft inbrenger opgedaan? Welke leerpunten hebben teamleden opgedaan? Wat zijn leerpunten voor de wijze van casuïstiek bespreken?

‘Petten op’ en ‘portefeuilles verdelen’

Teamleden brengen vaak impliciet vanuit hun beroep en werkervaring specifieke expertise in. Om meer gebruik te maken van die expertise én om centrale waarden en perspectieven in de bespreking onder de aandacht te brengen, kunnen teamleden ‘petten’ opzetten en portefeuilles verdelen. Voorbeelden van dergelijke petten en portefeuilles zijn:

- de ontwikkeling van jonge kind;
- de ontwikkeling van adolescent, pubergedrag;
- signaleren en begeleiden van verslaving;
- omgaan met (v)chtscheiding;
- begeleiden van licht verstandelijk beperkten;
- psychiatrische problematiek jeugd en/of volwassenen;
- adviseren ouders bij opvoedproblemen;
- signaleren en handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling;
- signaleren en verwijzen huiselijk geweld;
- samenwerken met vrijwilligersorganisaties;
- verwijzen naar specialistische zorg;
- samenwerken met onderwijs, w.o. passend onderwijs;
- herkennen, duiden en verwijzen van trauma;
- omgaan met etnische diversiteit;
- samenwerken met vrijwillige organisaties;
- ervaring met stimuleren van eigen kracht;
- gewerkt met multi-probleemgezinnen;
- et cetera.

Er kan ook aan een verdeling van portefeuilles gedacht worden, rond centrale principes als:

- Normaliseren van opvoeding: hoe doen we dat tijdens de bespreking? Is een themamiddag zinvol? Welke good practice is daaromtrent elders (andere teams) ontwikkeld?
- Werken met eigen kracht: (hoe) doen we dat? Welke voorbeelden zijn daarover beschikbaar?
- Kind en jongere centraal: vragen we consequent aan kinderen hoe zij de situatie zien, willen, beleven? Wat zijn de redenen en belemmeringen om dat niet te doen? Wat daarin te ondernemen?

6.3 Evaluatie en (meta)reflectie

Metareflectie over rollen, posities en interactie in het team

Deze manier van metareflectie is expliciet gericht op de rol en positie die elk teamlid – bedoeld of onbewust – inneemt in het team en op de manier waarop teamleden interacteren en communiceren met elkaar. Vaak is dat een onbewust proces, wordt aan het ene teamlid op basis van opleiding, expertise of optreden meer gezag en ruimte toegekend, dan aan een ander teamlid. Of wordt de expertise en potentiële inbreng van een teamlid over het hoofd gezien, omdat deze zich doorgaans bescheiden of teruggetrokken opstelt. Hoe is de interactie verlopen

Door gericht te reflecteren op wat er gebeurt, kunnen patronen zichtbaar worden. Doel van de reflectie-oefening is om de potentiële inbreng van elk teamlid zichtbaar te maken en de team-communicatie te verhelderen. Het gaat níet om een waarde-geladen beoordeling van ieders functioneren, maar om een gezamenlijke, professionele reflectie op wat er goed gaat en eventueel beter kan, ten behoeve van de kwaliteit van de bespreking.

1.	Rondes: sfeer, communicatie inbreng perspectieven
1a.	Geef een voorbeeld uit de bespreking waaruit voor jou blijkt dat er sprake is van goede communicatie. Waarom is dit voor jou een goed voorbeeld?
1b.	Heb je inbreng gehad in de casuïstiekbespreking? Zo ja, waar ging jouw inbreng vooral over? Zo nee, waarom had je geen inbreng?
	Is jouw bijdrage aan deze bijeenkomst kenmerkend voor jou: 1. als persoon; 2. vanuit je discipline/organisatie? Licht in paar woorden toe. 1. 2.
1c.	Het perspectief van welk teamlid is het sterkst naar voren gekomen in de bespreking? Hoe komt dat denk je?
	Het perspectief van welke discipline is het sterkst naar voren gekomen in de bespreking? Hoe komt dat denk je?
2.	Impliciete beelden, aannames, gedachten
	Gedachten die je tijdens de bespreking had over hoe de bespreking verliep en/of de rol van gesprekspartners die je niet hebt gedeeld. Begin bij de gedachte die het meest dominant aanwezig was.
	Waarom heb je deze gedachte(n) niet gedeeld?

	Wat zou er gebeurd zijn als je deze gedachte wel zou hebben gedeeld?
3.	Nabespreking
3a.	Inhoud reflectie
	Heeft deze metareflectie iets opgeleverd aan bewustzijn over jezelf en/of over de interactie in de groep?
	Heeft het iets opgeleverd waar jij of jullie in de toekomst iets aan kunnen hebben (in casuïstiekbespreking)? Zo ja, wat zou je willen veranderen?
3b.	Vorm reflectie
	Wat vonden jullie van deze vorm van metareflectie en -communicatie?
	Sterke en minder sterke elementen? Tips?

Metareflectie over waarden van individuele professional en van OKT

De navolgende vorm van metareflectie kan worden toegepast na een reguliere casuïstiekbespreking. Het eerste uur wordt benut voor casuïstiek, het tweede uur voor reflectie daarop. Hierbij wordt aan teamleden 3 vragen voorgelegd die ze eerst voor zichzelf noteren, daarna uitwisselen en bespreken. Doel is bekijken of de casuïstiekbespreking leermomenten voor henzelf en de organisatie heeft opgeleverd en of de waarden van het OKT in de bespreking terugkomen. Aan het einde van de bijeenkomst wordt teruggekeken wélke inzichten deze reflectie heeft opgeleverd en of het een waardevolle en herhaalbare werkvorm is.

1.	Symbool: waar draait het om in deze casus? Maak een tekening of beschrijf een beeld (los van werk of casus) dat voor jou symbool staat voor waar het in deze casus om draait.
	Antwoorden (gesprek) deelnemers:
2.	Wat zijn de leeropbrengsten van deze bespreking voor jezelf, het team of de organisatie? Wat is er in de bespreking aan de orde geweest waarvan jijzelf als professional, jullie als team, het OKT als organisatie zou kunnen leren?
	Antwoorden (gesprek) deelnemers:

3a.	Waarden OKT ('eigen regie cliënt', 'normaliseren van problemen') Is in de CB gericht gekeken naar hoe de regie van de cliënt versterkt kan worden? Zo ja, waarin uitte zich dat concreet? Goede voorbeelden daarvan?
	Antwoorden (gesprek) deelnemers:
3b.	Waarden van jezelf Sluit de inhoud van de bespreking aan bij wat voor jou symbool stond voor waar het in deze casus om draait (zie 1)?
	Antwoorden (gesprek) deelnemers:

Nabespreking

Deze vormen van reflectie, met beelden, kunnen helpen om los te komen van de gebruikelijke taal en cognitie en te kijken of de manier van bespreken aansluit op de manier waarop teamleden verdieping willen geven aan de bespreking. Tenslotte wordt gesproken over: 1. Hebben de deelnemers het idee dat het nadenken over en bespreken van de drie vragen iets oplevert voor hen, als professional of als team, als reflectiemoment op de casus? 2. Welk vervolg geven de deelnemers aan hetgeen besproken is?