

Verdiepen kennis over begeleiden en ondersteunen

Ontwikkelingsgerichte opdracht module werken met het plan

Stap 1 casus beschrijven

Je schrijft een uitgebreide casus (uit jouw beroepspraktijk) om deze vervolgens in te brengen in de intervisie in de klas.

Waarom ga je dit doen?

Door middel van het schrijven en bespreken van deze casus werk je aan diverse leeruitkomsten die horen bij de werkprocessen van deze module.

Je leert om actief informatie te verzamelen over een cliënt uit verschillende bronnen en deze te combineren tot een samenhangend geheel. Je oefent met het schrijven van een (evaluatie)verslag en met het afstemmen van de ondersteuning met verschillende disciplines.

Je oefent met het overleggen in teamverband en kijkt kritisch naar eigen handelen. Naar aanleiding van de adviezen van de groep doe je voorstellen om aanpassingen in het ondersteuningsplan te doen.

Verder oefen je in het consulteren van collega's en het formuleren van verantwoorden van gemaakte keuzes.

Hoe schrijf je een casus?

In de casus beschrijf je:

- Korte beschrijving van de locatie waar je werkt
- Algemene informatie over de persoon en relevante gegevens omtrent wonen, werken of dagbesteding, indicatie en diagnose. Beschrijf de informatie die relevant is voor de bespreking in de groep en benoem de bronnen.
- Wat is de hulpvraag of de probleemstelling? (waar heeft de persoon ondersteuning en zorg bij nodig)
- Welke doelen zijn geformuleerd?
- Welke begeleidingsafspraken zijn er?
- Wat is het knelpunt (of knelpunten) waar je advies over wil?

Deze casus stuur je ter voorbereiding volgens afspraak naar je groep en de docent nadat je werkbegeleider de inhoud heeft gelezen en akkoord bevonden.

Stap 2 intervisie doen en reflecteren

Tijdens de lessen werken met het plan ga je leren werken met de methodiek intervisie. Met deze methodiek leer je om gericht te kijken naar een praktijksituatie en de behoeften of vragen van een cliënt. Je bespreekt met elkaar mogelijke begeleidingsaanpakken (methodieken) Je koppelt bewust theorie aan gemaakte keuzes.

De planning wordt gemaakt door de docent.

Je hebt 4 verschillende taken:

1. 1 keer ben je voorzitter
2. 1 keer ben je de notulist
- 3. 1 keer ben je de inbrenger (zie stap 1)**
4. De andere bijeenkomsten ben je deelnemer.

Op deze manier oefen je met de verschillende rollen. Deze rollen kun je ook hebben tijdens andere teambijeenkomsten en ze sluiten aan bij de verschillende leeruitkomsten rondom evalueren van geboden ondersteuning.

Vooraf maak je met je groep afspraken en benoem je naar elkaar je persoonlijke leerdoelen. Kijk bij het formuleren van je leerdoelen naar de leervragen die horen bij deze module.

Na afloop geeft de groep elkaar feedback op de verschillende rollen en op de persoonlijke leerdoelen.

Je rond deze intervisiebijeenkomsten af met het maken van een reflectieverslag over de intervisie bijeenkomsten en over jouw verschillende rollen. Je evalueert ook de opbrengst van de lessen voor jou persoonlijk

Benoem daarbij wat je sterke punten zijn, wat je hebt geleerd door de verschillende rollen uit te voeren en wat je nog hebt te leren.

Voor de intervisiebijeenkomsten telt een aanwezigheidsverplichting. Bij minder dan 80 % aanwezigheid krijg je van de docent een vervangende opdracht.

Als je onverhoopt NIET aanwezig kunt zijn dan meld je dit bij de groep. Heb je een rol als voorzitter, inbrenger of notulist dan moet je zelf zorgen voor vervanging.

Hieronder staan de taken per rol:

Voorzitter:

- Kiest de intervisievorm (in afstemming met de inbrenger)
- Leidt het gesprek volgens de methodiek
- Zorgt ervoor dat iedereen betrokken kan zijn
- Bewaakt het proces en de tijd
- Zorgt ervoor dat de methodiek bekend is bij de deelnemers

Inbrenger:

- Kiest een **actuele casus** uit de praktijk
- Beschrijft deze kort (zie stap 1)
- Stuurt deze 1 week van tevoren naar de voorzitter en de docent (per mail)
- Brengt de casus in
- Koppelt terug wat hij of zij ervan meeneemt naar de praktijk.

Notulist:

- Verwerkt de intervisie bijeenkomst in notulen en stuurt deze uiterlijk twee dagen voor de volgende bijeenkomst rond aan de deelnemers en de docent
- Vraagt bij de volgende bijeenkomst om feedback op de notulen
- Zorgt ervoor dat de notulen voldoet aan de eisen van goede notulen

Verdiepen kennis over begeleiden en ondersteunen

Ontwikkelingsgerichte opdracht module werken met het plan
Feedback en feedforward

Naam:			
Groep:			
Opleiding:			
	1	2	3
1: beginner 2. gevorderd 3: expert			
Casusbeschrijving			
1. Beschrijft relevante en correcte informatie over de persoon vanuit relevante bronnen			
2. Benoemt de hulpvragen of probleemstelling			
3. Beschrijft de doelen uit het plan van de persoon			
4.			
5. Formuleert het knelpunt waarover advies wordt gevraagd kort en concreet			
6. Gebruikt respectvol taalgebruik en respecteert privacyregels			
Reflectieverslag			
7. Benoemt wat er is geleerd tijdens de intervisie geleerd is over kennis over ondersteuning van cliënten en bijpassende begeleidingsmethodieken			
8. Reflecteert op de vaardigheden van het schriftelijk rapporteren en evalueren			
9. Beschrijft wat hij/ zij meeneemt uit de casusbespreking naar de praktijk en licht toe waarom			
10. reflecteert op de rol van voorzitter / leider en benoemt welke vaardigheden van deze rol belangrijk zijn in de praktijk			
11. Benoemt wat er is geleerd van de feedback van de deelnemers van de groep en kijkt kritisch naar eigen handelen (in alle rollen)			
12. Beargumenteert de meerwaarde van intervisie voor het beroep			
Ruimte voor benoemen feedforward en sterke punten:			

beoordeling in te vullen door docent	
Naam Docent: Handtekening: Datum:	Niet voldaan / voldaan