



ZORG
SAMEN STEEDS BETER
VOOR DE
JEUGD

LEREN VAN CASUÏSTIEK

Gemeente Ede

Korte uitleg

Aan de hand van succesmomenten en knooppunten in casussen gaan deelnemers in gesprek over (andere) manieren van werken en samenwerken. Met als doel: leren van deze succesmomenten en knooppunten en dit in de toekomst vaker toepassen of anders aanpakken.

Opbrengsten

- Inzicht in de belangrijkste succesmomenten en knooppunten binnen de gemeente/regio (afhankelijk van gezelschap) met betrekking tot de gekozen casus(sen).
- Overzicht van oplossingen voor knooppunten en lessen van succesmomenten.
- Eerste acties voor het bewerkstelligen van deze oplossingen en gebruiken succesmomenten. (hoe en wie)

**Tijd voorbereiding
deelnemers**

20-30 min per casus

Tijd sessie

2 uur

Deelnemers

Afhankelijk van opzet

- Betrokkenen bij casus
- Management
- Beleidsadviseurs
- Kinderen/ouders (in voorbereiding)

Aantal casussen

Afhankelijk van opzet
- 1 of meer

BEPALEN OPZET SESSIE

Afhankelijk van de wensen kan leren van casuïstiek op verschillende manieren vormgegeven worden: je kunt leren van 1 casus, van meerdere casussen, op basis van een specifiek thema, of samen met een specifieke groep. Afhankelijk daarvan geef je de voorbereiding en sessie inhoudelijk vorm. In dit document wordt de structuur voor de voorbereiding en het programma van de sessie gegeven en wordt per inhoudelijk onderdeel geschetst welke keuzes je kan maken. Doorloop deze verschillende bouwstenen en bepaal per onderdeel waar voor jullie de focus moet liggen. Maak op die manier de opzet voor de leersessie.

1. Doel sessie bepalen

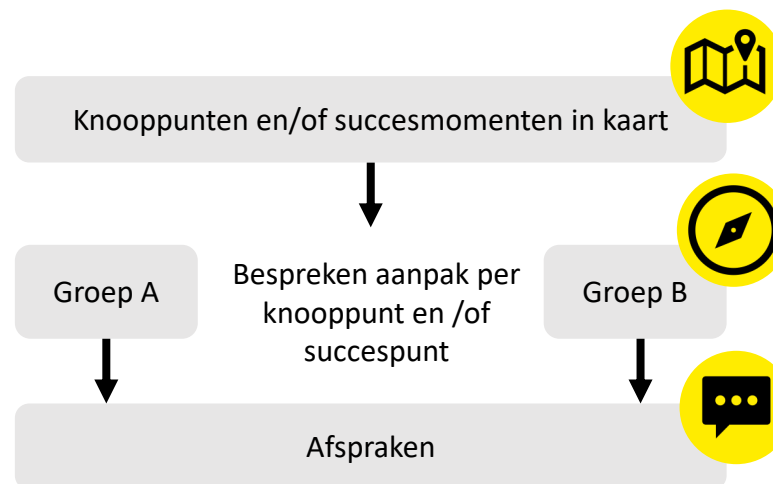
2. Deelnemers sessie bepalen

3. Voorbereidingsopdracht deelnemers

4. Voorbereiden sessie

5. Programma sessie

6. Follow-up sessie



2. DOEL VAN DE SESSIE

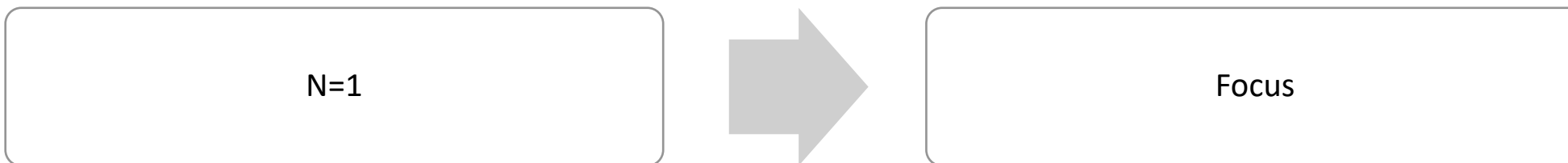
De invulling van de sessie (en bijbehorende voorbereiding) is afhankelijk van het doel dat je samen wilt bereiken. Leren is een breed begrip, dus zorg ervoor dat je samen scherp hebt wat je precies wilt leren, hierbij speel het volgende een rol:

A. Aantal casussen	B. Focus
<ul style="list-style-type: none">• 1 casus• Meerdere casussen	<ul style="list-style-type: none">• Leren van algemene knooppunten en succesmomenten• Leren op basis van een inhoudelijk thema• Leren op basis van procesmatige onderdelen

2A. AANTAL CASUSSEN

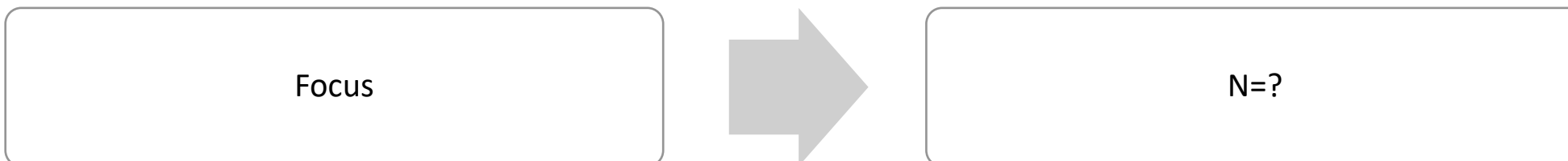
N=1

Indien je wilt leren van 1 casus , staat dat vast. Vervolgens bepaal je wat de focus van de sessie wordt.



N>1

Wanneer je wilt leren van meerdere casussen draai je hem om. In dit geval kijk je eerst naar je focus, op basis waarvan wil je samen leren? Een specifiek thema, een specifieke groep, casussen die goed zijn verlopen, complexe casussen, etc. Vervolgens kun je nagaan hoeveel casussen die jullie behandeld hebben hierbinnen passen.



2A. AANTAL CASUSSEN

Is er een maximum aantal casussen?

Wanneer er wordt geleerd van meerdere casussen ga je tijdens de sessie zelf niet één voor één de casussen langslopen. Op basis van de knooppunten en succesmomenten ga je, gelinkt aan de casussen, in gesprek over de handswijze bij 'dit type' knooppunten/succesmomenten. In dat opzicht kunnen er relatief veel casussen meegenomen worden. Echter, vergt het wel een voorbereiding van 20-30 per casus per bij de casus betrokken deelnemer. Ga daarom uit van een maximum van 2 casussen per deelnemer.

Daarnaast geldt dat je per casus vaak tenminste 1 a 2 personen uitnodigt, wat inhoudt dat je bij 5 casussen al op 10 aanwezig zit. Wanneer ook andere partijen (bestuurders, management, etc.) worden uitgenodigd zit je daarmee al gauw op 15 deelnemers aan de sessie. Uitgaande van maximaal 6 personen subgroep, heb je dan minimaal 2 tot 3 begeleiders nodig. Onze richtlijn is: maximaal 3 subgroepen per sessie.

2B. FOCUS

Enkel leren is (te) breed. Om stappen verder te komen is het van belang dat je samen scherp hebt waarover je wilt leren. Wil je algemeen in kaart brengen welke succesmomenten en knooppunten deelnemers ervaren in casussen, zodat je later op basis hier van vervolgstappen kan nemen of wil je leren o.b.v. inhoudelijke of proces gerelateerde thema's. Onderstaande tabel geeft denkrichtingen aan, met daaronder specifieke voorbeelden. Ga na welke thema's voor jou regio passen. Doe dit bijvoorbeeld aan de hand van de visie op jeugdzorg.

Algemene succesmomenten en knooppunten in kaart brengen	Focus op bepaalde inhoud	Focus op bepaalde processen
	<ul style="list-style-type: none"> • Groep kinderen met een specifieke problematiek/kenmerken • Recidive casussen • Uithuisplaatsingen • Rode draden/thema's uit data. 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerking met partners • Interne samenwerking • Inbedding van het expertteam in de regio • Terugkoppeling maken naar inkoop • Regie • Rode draden/thema's uit data. • Vraaggericht versus (eigen) aanbodgericht denken.

3. DEELNEMERS SESSIE

Afhankelijk van je focus (algemeen, inhoudelijk, proces) kan vervolgens bepaald worden welke deelnemers in ieder geval aanwezig moeten zijn bij de sessie. Om ervoor te zorgen dat het een leersessie wordt met impact, op basis waarvan knooppunten opgepakt/opgelost worden en succesmomenten vaker worden benut, is het van belang dat je:

1. Deelnemers betreft/uitnodigt die inhoudelijk weten hoe dingen verlopen zijn (ouders/kinderen, wijkteammedewerkers, betrokken zorgpartners, etc.).
2. En deelnemers betreft/uitnodigt die de geconstateerde punten hiërarchisch/inhoudelijk kunnen oppakken (management, beleidsmedewerkers, etc.).

3. DEELNEMERS SESSIE

Input van kinderen en ouders

Tijdens de leersessie worden (bij $N > 1$) niet alle casussen apart inhoudelijk besproken. Daarom is het niet altijd nodig dat kinderen/ouders aanwezig zijn bij de bijeenkomst. Ook bij $N = 1$ hoeven zij niet altijd aanwezig te zijn. Echter, hun input kan verschil maken in de voorbereiding, namelijk het in kaart brengen van de knooppunten en succesmomenten. Ga daarom het volgende na:

Kunnen ouders en kinderen input in de voorbereiding geven met betrekking tot de gekozen focus?

Ja? Laat ter voorbereiding op de sessie ook kinderen en ouders succesmomenten en knooppunten in kaart brengen. Neem deze input mee voor de sessie.

Nee? Ga na hoe zij toch een rol kunnen spelen in de voorbereiding, zodat bij de aftrap van de sessie de focus wel op ouder en kind er wel is: een videoboodschap, kort beschrijving van hun verhaal, etc. (max 2 casussen)

Tip: stuur hen niet de voorbereidingsopdracht op, maar neem contact op en vraag hun om: 3 goede punten en 3 verbeterpunten

Optioneel: Laat van max 2 casussen ouders en kinderen voor de sessie een videoboodschap inspreken of verhaal opschrijven, om hun beleving scherp te hebben.

4. VOORBEREIDING

Ter voorbereiding op de sessie maken deelnemers een voorbereidingsopdracht, op basis hiervan maak je een overzicht van de succesmomenten en knooppunten. Hiervoor doorloop je de volgende stappen:

1. Stuur uiterlijk 4 weken voor de sessie de voorbereidingsopdracht op naar de deelnemers.
2. Uiterlijk 2 weken voor de sessie sturen zij de uitwerking hiervan op.
3. Maak op basis hiervan een overzicht van de meest genoemde:
 - succesmomenten
 - Knooppunten
4. Selecteer daarnaast de casussen aan de hand waarvan je de succesmomenten en knooppunten gaat bespreken.

4A. VOORBEREIDINGSOPDRACHT

Bijgevoegd document is een template voor de voorbereidingsopdracht. Loop deze door, pas aan waar nodig en stuur deze op naar de deelnemers. Let bij het aanpassen goed op onderdelen met opmerkingen in het document. Stem daarnaast je hulpvragen af op de focus van je sessie. Bekijk onderstaande voorbeelden ter inspiratie:

Focus: Algemene succesmomenten en knooppunten in kaart brengen	Focus op bepaalde inhoud, bijv: creeren van maatwerk	Focus op bepaalde processen
<ul style="list-style-type: none"> • Welke dingen zijn goed verlopen in deze casus? • Welke dingen zijn niet goed gegaan? • Wie of wat heeft het proces ondersteund? • Wie of wat heeft het proces belemmerd? 	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn er mensen niet betrokken geweest die wel betrokken hadden moeten worden? • Wat is de rol van het kind geweest in het traject? • Hebben jeugdhulpwerkers alle vertrouwen gekregen om te doen wat nodig is? • Hebben jeugdhulpwerkers alle steun gekregen om te doen wat nodig is? 	<ul style="list-style-type: none"> • Zijn er onduidelijkheden geweest met betrekking tot rol- en/of taakverdeling? • Zaten we op 1 lijn met de aanbieders? • Was er ergens een visieverschil tussen mensen? (professionals, cliënt, gemeente)

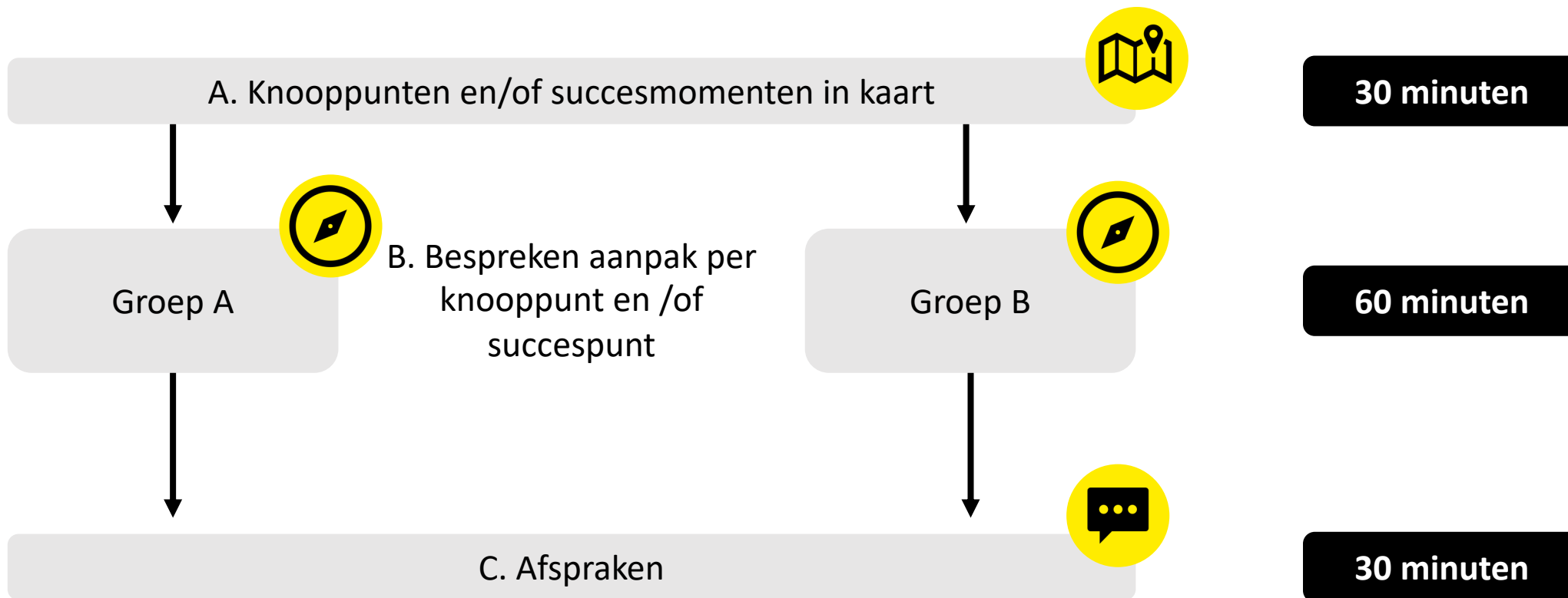
4B. VOORBEREIDEN SESSIE

Kom 2 weken voor de sessie met de organisatie bij elkaar om de ingestuurde voorbereidingsopdrachten te bekijken en de succesmomenten en knooppunten te destilleren.

1. Maak op basis hiervan een overzicht van de meest genoemde:
 - succesmomenten
 - Knooppunten
2. Selecteer daarnaast de casussen aan de hand waarvan je de succesmomenten en knooppunten gaat bespreken.

5. PROGRAMMA

Onderstaande afbeelding schetst het programma van de bijeenkomst.



A. KNOOP- EN SUCCESMOMENTEN IN KAA...



30 min

Geef een overzicht van de belangrijkste knooppunten en succesmomenten die uit de voorbereidingsopdrachten naar voren gekomen zijn. Beperk het, in verband met de tijd, tot maximaal 4 punten. Loop de punten 1 voor 1 en kort na, met een korte toelichting per punt. Geef aan dat jullie daarna in groepen uiteen gaan om een deel van de punten te bespreken.



1



2



3



4

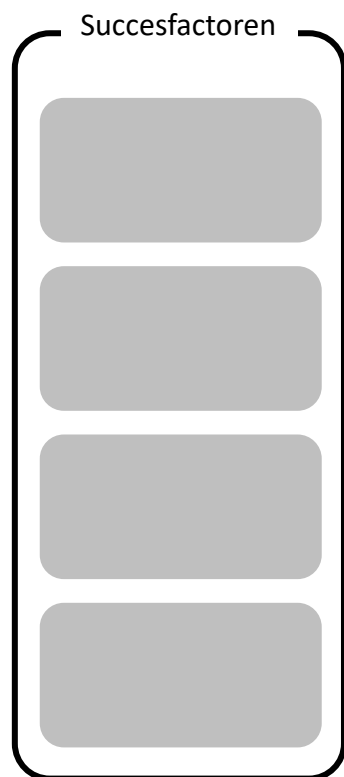
B. BESPREKEN AANPAK PER PUNT



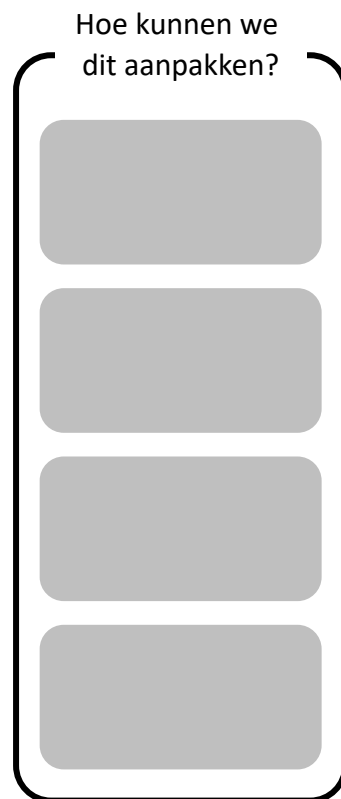
60 min

In subgroepen (max 6 personen per groep) worden maximaal 2 punten besproken.

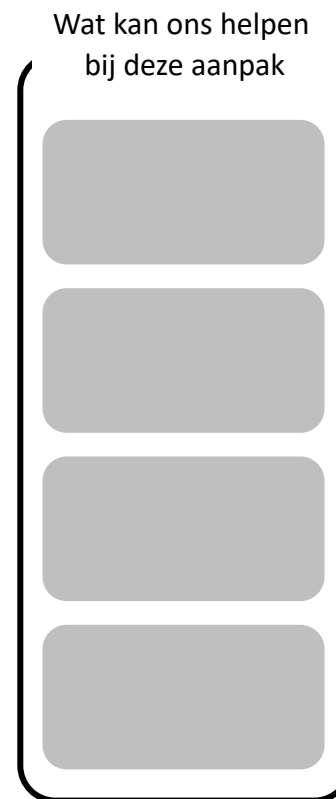
Succesfactoren



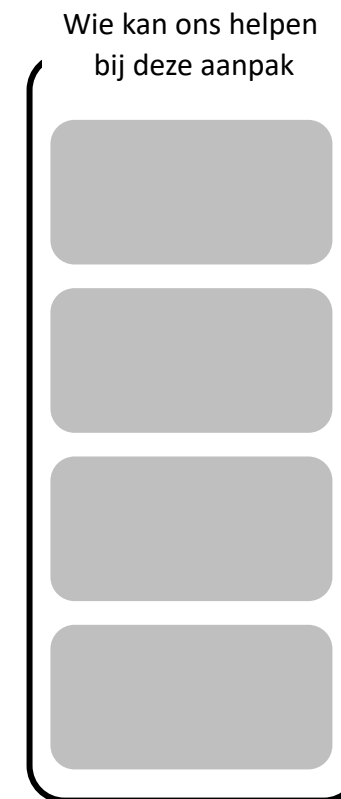
Hoe kunnen we dit aanpakken?



Wat kan ons helpen bij deze aanpak



Wie kan ons helpen bij deze aanpak



Omschrijving punt

10 september 2020

16

C. AFSPRAKEN



30 min

- Iedere groep koppelt kort de besproken punten terug.
- Per punt worden afspraken gemaakt:
 - Wat moet er opgepakt worden?
 - Door wie?
 - Op welke termijn wordt dit teruggekoppeld?

10 september 2020

17

6. FOLLOW-UP SESSIE

- Maak aan de hand van de ingevulde formats een visueel overzicht van:
 - De besproken punten.
 - De afspraken.