

Bijlage 7

Intercollegiaal overleg

Notitie Intervisiebijeenkomsten

Doel

De deelnemers verbeteren in twee bijeenkomsten hun eigen professionele handelen wanneer zij in de praktijk kindermishandeling vermoeden en kunnen de *JGZ Richtlijn* toepassen.

Instructie vooraf

- U formeert groepen van 5 tot 6 personen.
- De eerste persoon die op de lijst staat zorgt ervoor dat de groep bij elkaar komt (datum, locatie en tijdstip).

Vorbereiding van de twee intervisiebijeenkomsten

- De deelnemers lezen voorafgaand aan de bijeenkomst bijgaande materialen door.
- De deelnemers denken vooraf na welke onderwerpen voor hen van belang zijn om te bespreken in deze twee intervisiebijeenkomsten. De onderwerpen die besproken worden moeten betrekking hebben op de *JGZ Richtlijn Secundaire Preventie Kindermishandeling*. Deelnemers kunnen praktijksituaties / casussen inbrengen. Ook kunnen zij knelpunten, dilemma's en vragen ten aanzien van de *Richtlijn* met elkaar bespreken worden.
- De deelnemers bereiden zich voor om eventueel de voorzitter, de casusinbrenger of de verslaglegger te zijn.

Intervisie methode

Iedere groep kan met de 10 stappen methode werken. Als een JGZ organisatie een andere methode voor intervisie gebruikt is dat ook mogelijk.

Wanneer

Ieder groep komt twee keer tijdens de landelijke implementatie bij elkaar.

Verslag

Het verslag wordt binnen veertien dagen na iedere bijeenkomst aan de aandacht functionaris ingeleverd volgens bijgaand format.

Materialen

- Flip-over en stiften

Instructie bijeenkomst

Totale tijd van de hele bijeenkomst is 120 minuten

Introductie: 10 minuten:

- De groep stelt per bijeenkomst een voorzitter en een verslaglegger aan. De voorzitter leidt de bijeenkomst en werkt volgens de gangbare intervisiemethode. De verslaglegger levert na afloop een verslag volgens bijgaand format.
- De voorzitter schrijft onder elkaar op een flap de onderwerpen (praktijksituaties / casussen/ knelpunten / vragen / dilemma's) op die er leven onder de deelnemers ten aanzien van het werken met de *JGZ Richtlijn*.
- Iedere deelnemer geeft een keuze aan welk onderwerp voor hem het meeste prioriteit heeft om te bespreken. Het onderwerp dat op de eerste plaats komt te staan wordt besproken.
- De persoon die het onderwerp heeft ingebracht dat op de eerste plaats staat is de casusinbrenger.
- De casusinbrenger formuleert voor zichzelf zijn leerdoel.
- Iedere deelnemer formuleert voor zichzelf zijn leerdoel.
- De groep gaat aan het werk.

Bespreking casus: 100 minuten:

- De voorzitter bewaakt de tijd.
- De voorzitter volgt de richtlijnen van de gekozen intervisiemethode.
- De verslaglegger maakt korte aantekeningen.

Afronding: 10 minuten:

- De verslaglegger vat de bijeenkomst samen zodat hij het verslag kan maken.
- Aan het eind van de eerste bijeenkomst maakt de groep een afspraak voor de tweede bijeenkomst over een half jaar, in ieder geval na de tweede scholingsbijeenkomst.
- Indien mogelijk kan de groep al een onderwerp vaststellen voor de tweede intervisiebijeenkomst.

Wat is intervisie? ¹

Intervisie is:

Met vijf tot zes vakgenoten aan de hand van vraagstukken uit de praktijk en de persoonlijke inzet hierin, intercollegiale toetsing verwezenlijken door middel van het stellen van vragen ten behoeve van de ontwikkeling en het leerproces van de casusinbrenger.

Kenmerken van intervisie:

- Praktijkvragen zijn uitgangspunt.
- De praktijkvragen staan altijd in relatie tot de eigen persoonlijke inzet.
- Gekoppeld aan individuele leerdoelen.
- Het leerproces van de casusinbrenger staat centraal
- Intervisie doe je met meerdere mensen (5 - 6).
- Intervisie heeft een structuur
- Vertrouwdheid en openheid (verwerven).

Wat is intervisie niet:

- Advies geven: oplossingen aandragen
- Leraarschap: uitleggen hoe iets in elkaar zit.
- Diagnostiek: oorzaken opsporen, peuteren.
- Helpen: het in de plaats doen van.
- Therapie: genezen
- Volgen: mee gaan, akkoord gaan.
- Het uit de ander laten komen: Wat denk je er zelf van?
- Kletsen, gezellig babbelen
- Aanmoedigen: goed gedaan, ja, je kunt het.
- Naar de mond praten: plakken, coalitie vormen.

Voorwaarden:

- Intervisie is werk.
- De intervisiegroep is gezamenlijk verantwoordelijk voor het proces.
- De intervisiegroep bestaat uit mensen met een vergelijkbare functie.
- De inbrenger van een vraag of probleem denkt vooraf na over het in te brengen probleem en welke relevante informatie hij/zij geeft.
- De inbrenger van een vraag of probleem heeft een leervraag en leerdoel.

Nog meer voorwaarden:

- Er is, in wisselende volgorde, een voorzitter die de intervisie leidt, tijd bewaakt, het gehele intervisieproces in de gaten houdt en het individuele leerproces van de inbrenger van een vraag of probleem stimuleert.
- Elke intervisiebijeenkomst duurt maximaal 2 uur.
- Tijdens de intervisie kunnen geen andere klussen gedaan worden (Mobiël uit!).
- Pen, papier, flip-over(s) en stiften zijn aanwezig.

¹ Bron: Stan van Haaren, Collegio. Kennispraktijk voor de jeugdzorg

- Elke intervisie wordt afgerond door stil te staan bij de eigen leerdoelen zowel bij de casusinbrenger als bij de deelnemers.
- Evalueer en ontwikkel de werkwijze van de groep.

<i>Werkblad planning intervisiebijeenkomsten</i>		
De groepsleden	Namen: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	E-mail adressen: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____
Data van de twee bijeenkomsten	Eerste datum: _____ mei/juni 20.. Locatie: _____ Tijdstip: _____ Tweede datum: _____ oktober 20.. Locatie: _____ Tijdstip: _____	
Onderwerp eerste bijeenkomst		
Onderwerp tweede bijeenkomst		

Schema planning werkafspraken: data en rooster

Datum, tijd en locatie	Voorzitter	Verslaglegger	Casusinbrenger
_____Mei/juni 20.. Tijd: _____ Locatie: _____			
_____Oktober 20.. Tijd: _____ Locatie: _____			

Format voor het verslag

Intervisiebijeenkomst implementatie *JGZ Richtlijn Secundaire preventie kindermishandeling*

1. De bijeenkomst vond plaats op:
2. De aanwezigen waren:
3. Voorzitter:
4. Verslaglegger:
5. Inbrenger:
6. Inhoud:
 - Welk onderwerp is besproken?
 - Wat waren de conclusies en de aanbevelingen ten aanzien van het onderwerp?
 - Wat was moeilijk aan de bijeenkomst?
 - Wat was succesvol aan de bijeenkomst?

Methode Tien stappen methode²

Wanneer te gebruiken?

De Tien stappen methode is uitermate geschikt voor een beginnende intervisiegroep, waarin mensen participeren met weinig of geen intervisie-ervaring. De methode kent een sterke, doch eenvoudige structuur.

De methode biedt de casusinbrenger de mogelijkheid zijn omgaan met de casus te controleren. Daarbij geeft het de overige deelnemers voldoende tijd en rust extra te letten op de vragen die door anderen gesteld worden en dan in het bijzonder op vragen die zichzelf doorgaans niet geneigd zijn te stellen.

De methode voorziet in een degelijke structuur om te voorkomen dat de overige deelnemers hun eigen problemen als het ware projecteren op het dilemma of de vraag van de casusinbrenger.

De benodigde tijd is 2 tot 2,5 uur per casus in een groep van zes personen.

Hoe werkt de methode?

Stap 1: De casusinbrenger schets zijn situatie

Rol casusinbrenger

De casusinbrenger geeft beknopte informatie over de situatie. Hij vertelt zijn indrukken, bespiegelingen en oordelen over de situatie. Het betreft hier de feitelijke waarneming en bewuste ervaringen van de casusinbrenger. Hij belicht zijn handelen en de tot nu toe verrichte werkzaamheden als professional in die specifieke situatie.

Rol deelnemers intervisie

De deelnemers reageren niet op het verhaal en stellen geen vragen. Zij luisteren aandachtig en proberen een zo duidelijk mogelijk beeld te krijgen van de probleemsituatie.

Tips aan de voorzitter:

- Geef de casusinbrenger de ruimte, maar let tevens op de tijd;
- Voorkom dat de deelnemers op de informatie reageren.

Stap 2: De deelnemers formuleren vragen

Rol deelnemers

De deelnemers proberen door het stellen van vragen aan de casusinbrenger het beeld van de probleemsituatie te complementeren. De deelnemers helpen zoeken naar de precieze puzzel van de casusinbrenger: hoe luidt nu exact zijn vraag? Hiertoe formuleert iedere deelnemer – behalve de casusinbrenger – voor zichzelf drie vragen die iets kunnen ophelderen over de relatie tussen de casusinbrenger en het probleem. Het is de kunst om suggestieve vragen achterwege te laten en open vragen te stellen. De deelnemers stellen hun vragen één voor één.

² Bron: Werkmap intervisienetwerk NIZW

Mogelijke vragen

- Wat gebeurde er precies?
- Wat ging er door je heen toen dat gebeurde?
- Welke aarzelingen, dilemma's of twijfels had je toen dit voorviel?
- Is (concrete beschrijving van een geselecteerd deel van zijn handelen) typerend voor je handelen?
- Ik zie je zo ...handelen, welke betekenis geef je aan dit handelen?
- Kennelijk kies je voor een...rol, wat was je beweegreden?

Rol casusinbrenger

De casusinbrenger luistert goed en registreert bij zichzelf wat de vraag hem doet; hij antwoordt niet.

Tips aan de voorzitter:

- Zorg voor een sfeer waarin elke gestelde vraag tot zijn recht komt en de casusinbrenger de vraag rustig op zich kan laten inwerken;
- De geformuleerde vragen worden op een flap-over genoteerd. Om tijd te winnen kunnen de vragen op aparte kaartjes worden opgeschreven die op de flap-over worden geplakt.

Stap 3: Waardering van de vragen door de casusinbrenger

Rol casusinbrenger

De casusinbrenger neemt rustig de tijd om de vragen één voor één te waarderen met:

+ = warm betekent: de vraag geeft mij het gevoel iets met mijn probleem te maken te hebben.

o = neutraal betekent: op zich wel relevant, maar of die vraag iets met mijn probleem te maken heeft weet ik eigenlijk niet.

- = koud betekent: de vraag heeft m.i. niets te maken met mijn probleem en is dus irrelevant.

Rol deelnemers

De deelnemers reageren niet op de waardering van de casusinbrenger, hoe teleurstellend dat soms ook kan zijn. Evenmin is er discussie.

Tips

- Geef ruimte aan het waarderen van de vragen;
- Let op aarzelingen en op de lichaamstaal.

Stap 4: De casusinbrenger beantwoordt de vragen

Rol casusinbrenger

De casusinbrenger beantwoordt de afzonderlijke vragen zo kort en krachtig mogelijk.

Rol deelnemers

De deelnemers geven geen commentaar, ook niet als het inhoudelijk antwoord volgens hen niet overeenstemt met de in stap 3 gegeven waardering. Onderdruk de neiging tot discussiëren.

Tip aan de voorzitter:

Zorg voor een helder antwoord en let erop dat de casusinbrenger niet teveel verhullende informatie geeft.

Stap 5: Een laatste ronde vragen**Rol deelnemers**

De deelnemers krijgen de gelegenheid om de laatste vragen te stellen over de kwestie van de casusinbrenger, over zijn handelen en rol in de situatie. In principe vraagt iedereen door tot hij alles gevraagd heeft.

Mogelijke vragen

- Had je toen en toen de beweegredenen ...?
- Staat je eigenschap ...hier centraal?
- Heb je hier de opvatting ...gehanteerd?
- Twijfel je tussen dit en dat?
- Ken je die zorg en die spanning?

Rol casusinbrenger

De casusinbrenger antwoordt direct zo kort en krachtig mogelijk. Wederom geen discussie

Tips aan de voorzitter:

- Richt je op de warme antwoorden (deze sluiten aan op de casusinbrenger);
- Probeer te ontdekken welke achtergronden het probleem beïnvloeden;
- Zoek naar de twijfels en de dilemma's;
- Onderzoek zijn professionele opvattingen en kenmerkende handelingswijze.

Stap 6: Het formuleren van het probleem**Rol deelnemers**

Ieder noteert voor zichzelf het probleem van de casusinbrenger. Zij verplaatsen zich in de persoon van de casusinbrenger en noteren dus:

mijn probleem is ...

Rol casusinbrenger

Ook de casusinbrenger noteert zijn probleem zoals hij dat na al die stappen ervaart.

Tips aan de voorzitter:

- Benoem het probleem in termen van het handelen en de rol van de professional;
- Of – indien mogelijk – in termen van een kenmerkende stijl of dominante opvattingen van de casusinbrenger;
- Ieder inbreng, behalve die van de casusinbrenger, wordt weer op de flap-over geschreven. Om tijd te winnen kunnen de vragen op aparte kaartjes worden opgeschreven die op de flap-over worden geplakt.

Stap 7: De casusinbrenger waardeert de probleemformuleringen

Rol casusinbrenger

De casusinbrenger geeft op de flap zijn waardering van de probleemformuleringen van de deelnemers aan in termen van warm, koud of neutraal (zie stap 3). Wederom geen discussie.

Tips aan de voorzitter:

- Vraag je (als casusinbrenger) af of je inderdaad je eigen opvattingen wilt handhaven of heb je je alternatieven;
- Had een andere opvatting wellicht een andere situatie opgeleverd?

Stap 8: De casusinbrenger maakt de rekening op

Rol casusinbrenger

De casusinbrenger schrijft zijn eigen geformuleerde probleem op de flap-over, laat horen wat hem in de probleemformuleringen van stap 7 aanspreekt en geeft betekenis aan de waarderingen warm, koud of neutraal. Bovendien geeft hij per probleemdefiniëring aan wat hij in welke mate geneigd is over te nemen ten behoeve van zijn eigen probleemformulering.

Rol deelnemers

De overige deelnemers motiveren elk hun probleemformulering. Hierna volgt een discussie.

Tips:

- Zorg ervoor dat de discussie gericht blijft op het gedrag, de opvatting of stijl van de casusinbrenger;
- De casusinbrenger beëindigt deze stap met de herformulering van zijn probleem;
- Formuleert het probleem in termen van spanningen tussen bijvoorbeeld het gewenste en het feitelijke handelen of bijvoorbeeld tussen de professionele wensen en de verwachtingen van de praktijksituatie;
- De casusinbrenger kan al of niet deelnemen aan de discussie; niet deelnemen, geeft meer afstand en biedt de mogelijkheid goed te luisteren;
- Neemt de casusinbrenger niet deel aan deze stap, dan wordt geadviseerd om ook feitelijk afstand te nemen en even buiten de groep te zitten (de casusinbrenger kan op enige afstand naar het gepraat over zijn situatie kijken).

Stap 9: Welke krachten maken dat het probleem blijft bestaan?

Rol casusinbrenger

De casusinbrenger geeft aan hoe hij het probleem in zijn stijl zou kunnen aanpakken en/of hij zijn professioneel handelen zou kunnen veranderen. Hij wijst stimulerende en remmende factoren aan die tot oplossingen van het probleem kunnen leiden.

Mogelijke vragen

- Wat wil ik anders doen?
- Voor welke verandering sta ik?
- Welke elementen leiden tot het dilemma?

- Uit welke tegenpolen bestaat de aarzeling?
- Welke voordelen en bezwaren zie ik?
- Welke consequenties zie ik?
- Welke afwegingen heb ik?
- Hoe kan ik dat invoeren?
- Welke stappen wil ik ondernemen?

Rol deelnemers

De deelnemers helpen hem daarbij door het stellen van vragen en het geven van hun indrukken.

Tips voor de voorzitter:

- Zorg ervoor dat de handelingswijze van de casusinbrenger centraal blijft staan;
- Geef eventueel feedback over de haalbaarheid;
- Mogelijk heeft de casusinbrenger tijd nodig om een en ander te laten bezinken; het is aan de casusinbrenger te bepalen om te stoppen.

Stap 10: Wat gaat de casusinbrenger ermee doen?

Rol casusinbrenger

De casusinbrenger geeft aan welke suggesties hij op welke wijze zal gebruiken. Tevens gaat hij in op suggesties die wel zinvol en inspirerend voor hem zijn maar waarvan onduidelijk is hoe ze in de praktijk op te volgen zijn.

Mogelijke vragen

- Wat wil ik bijleren?
- Waar wil ik voortaan op letten?
- Wat heb ik over mezelf ontdekt?
- Welke inzicht levert dat op; wat ga ik daarmee doen?
- Wat wil ik over een week/maand/kwartaal bereikt hebben?
- Zegt dit iets over de wijze waarop ik leer?

Rol deelnemers

Bij eventuele nog openstaande vragen van de casusinbrenger kunnen de deelnemers objectieve adviezen geven.

Tips voor de voorzitter:

- Maak afspraken om de resultaten te vernemen;
- De casusinbrenger legt –eventueel voor zichzelf – een logboek aan waarin periodiek wordt genoteerd hoe een en ander in praktijk verloopt;
- De casusinbrenger maakt desgewenst een afspraak met een groepslid om van gedachten te wisselen over de in de bijeenkomst naar voren gekomen punten.

De instructiekaart van de tien stappen methode

<p>Stap 1: Casusinbrenger schets zijn situatie</p> <p><i>Casusinbrenger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft beknopte informatie - Belicht werkzaamheden, handelen, indrukken, overwegingen <p><i>Groepsdeelnemers:</i> Stellen geen vragen, maar luisteren aandachtig</p>	<p>Stap 10: Wat gaat de casusinbrenger doen?</p> <p><i>Casusinbrenger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft aan wat hij gaat doen en op welke wijze - Benoemt de suggesties die zinvol en inspirerend zijn <p><i>Groepsdeelnemers:</i> Geven van objectieve adviezen</p>
<p>Stap 2: groepsdeelnemers formuleren vragen</p> <p><i>Groepsdeelnemers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formuleren 3 vragen over de casusinbrenger (op flap-over) - Zo goed als geen vragen over de klant <p><i>Casusinbrenger:</i> Luistert en registreert voor zichzelf wat de vraag hem doet</p>	<p>Stap 9: Welke krachten houden het zo?</p> <p><i>Casusinbrenger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Benoemt zijn gewenste veranderingen en mogelijkheden - Formuleert stimulerende en remmende factoren <p><i>Groepsdeelnemers:</i> Helpen door vragenstellen en indrukken geven</p>
<p>Stap 3: Waardering van de vragen</p> <p><i>Casusinbrenger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Waardeert op de flap de vragen met: - + (=warm), 0 (=neutraal) of – (=koud) <p><i>Groepsdeelnemers:</i> Geen vragen noch discussie</p>	<p>Stap 8: Casusinbrenger maakt de rekening op</p> <p><i>Casusinbrenger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schrijft (her)geformuleerde probleem op de flip-over - Ligt zijn waarderingen toe en vertelt wat hij overneemt <p><i>Groepsdeelnemers:</i> Motiveren en bediscussiëren hun probleemdefiniëring</p>
<p>Stap 4: casusinbrenger beantwoordt de vragen</p> <p><i>Casusinbrenger:</i> Beantwoordt één voor één kort en krachtig de vragen</p> <p><i>Groepsdeelnemers:</i> Geen vragen noch discussie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorgen voor heldere antwoorden 	<p>Stap 7: Waardering probleemformuleringen</p> <p><i>Casusinbrenger:</i> Geeft op de flap zijn waardering van de definities (warm, koud of neutraal)</p> <p><i>Groepsdeelnemers:</i> Geen vragen noch discussie</p>
<p>Stap 5: Een laatste ronde vragen</p> <p><i>Groepsdeelnemer :</i> Stellen vragen over handelen en rollen casusinbrenger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iedereen mag vragen tot hij uitgevraagd is <p><i>Casusinbrenger:</i> Geeft meteen antwoord, geen discussie</p>	<p>Stap 6: Het formuleren van het probleem</p> <p><i>Groepsdeelnemers:</i> Ieder schrijft probleem casusinbrenger (op flap-over)</p> <p><i>Casusinbrenger:</i> Schrijft voor zichzelf zijn (gewijzigde) probleem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt niet genoteerd op de flap

