

Tips voor het maken van paperwork

Houd het **doel** van paperwork goed voor ogen:

1. Door de bomen het bos blijven zien = een heldere focus behouden. In onze multiprobleem gezinnen raak je gemakkelijk overspoeld door alle problemen. Het doel van paperwork is om je denken over de casus te helpen verhelderen en daarmee de belangrijkste problemen op de meest kansrijke wijze aan te pakken. Helder paperwork is helpend voor jezelf!
2. Daarnaast helpt paperwork ook om geholpen te kunnen worden door je supervisor en team en consultant: hoe duidelijker je aan kan geven welke problemen (= barrières je tegenkomt, hoe beter anderen je kunnen helpen het probleem te analyseren en interventies voor belangrijke drivers te ontwikkelen. Helder paperwork is helpend voor supervisie en consultatie.
3. In het paperwork gebruiken we nadrukkelijk ons MST kompas = Het Analytische Proces = Do Loop. Het is dus geen contactrapportage zoals in vele instellingen gebruikelijk is, waarin zo mogelijk alle details vermeld worden, maar **een samenvatting van de belangrijkste zaken van de betreffende week in MST taal = Do Loop**.

Intakeformulier: Genogram / Sociogram / Gewenste resultaten / Sterktes en zwaktes

1. Probeer die binnen twee weken na de start “af” te hebben. We hebben graag snel een “totaal plaatje” van de casus.
2. Maak gebruik van eerdere rapportages, contacten met betrokkenen en eigen observaties.
3. Wees pragmatisch: in eerste instantie is de breedte van het overzicht belangrijker dan de diepte. Uiteraard kunnen onderdelen in de loop van de behandeling worden aangevuld en uitgediept. Het is ook een dynamisch document!
4. MST houdt heel erg van gedragstermen en niet zo van allerlei labels!

Wekelijkse verslagen (zie uiteraard ook **“Making the paperwork work for you”**)

Wekelijks verslag MST programma

Gezin :	Therapeut :	Datum :
Leeftijd kind :	Week :	Start :
		Eind :

Deze gegevens invullen !!

Weten we over wie het gaat, hoelang we bezig zijn en nog te gaan hebben.

Persoonlijke contacten

Datum & Tijd van Contact	Aanwezigen	Lengte van Contact
Totale Aantal Persoonlijke Contacten (tot op heden)		Totale Lengte van Persoonlijke Contacten (tot op heden)

Telefonische contacten:

Datum & Tijd van Contact	Personen	Lengte van Contact
Totale Aantal Telefonische Contacten (tot op heden)		Totale Lengte van Telefonische Contacten (tot op heden)

Spreekt voor zich: MST is een intensieve behandeling, minimaal 2x per week direct contact en meerdere telefonische contacten.

Gemiste of geannuleerde sessies deze week :
Betrokkenheid van moeder :
Betrokkenheid van vader :

Scoor van 0-10 de mate van engagement en licht dit zo nodig toe onder barrières of behandelssuccessen en/of werk dit uit onder “analyse van de fit...”.

1. Terugkoppeling/respons van supervisie en consultatie van afgelopen week

Wekelijkse nabeschuwing

2. Overkoepelende doelen

1. (Beginpunt: / Huidige week: .).

2. (Beginpunt: / Huidige week: .).

Formuleer de OD's zo precies mogelijk m.b.t.:

Doel: zie voorbeelden boek. Concreet gedrag, voortkomend uit Gewenste Resultaten, liefst positief geformuleerd.

“Zoals bewezen wordt door”: waaruit blijkt dat het doel behaald wordt.

“Gerapporteerd door”: wie zijn de bronnen die dit rapporteren.

Scoor ze wekelijks van 0-10 en licht dit zo nodig toe onder barrières of behandelssuccessen en/of werk dit uit onder “analyse van de fit...”.

3. Voorgaande tussendoelen

Tussendoelen

Behaald

Gedeeltelijk
Behaald

Niet
Behaald

Tussendoelen	Behaald	Gedeeltelijk Behaald	Niet Behaald

Beperk je tot doelen/stappen die in 1 à 2 weken te behappen zijn! Maak er niet teveel! Maximaal 4 of 5 tegelijk.

Geef duidelijk aan wie, wat, wanneer en op welke wijze, gaat doen.

Beschrijf je doelen/stappen zo concreet dat een collega de casus zo zou kunnen overnemen = weet wat hij/zij moet doen.

4. Barrières bij voorgaande tussendoelen

Vermeld hier de barrières voor het halen van je doelen deze week.

Beschrijf ze kort als ze niet zo belangrijk zijn.

Beschrijf ze ook kort als ze wel zo belangrijk zijn en ga er dan op door onder VI m.b.v. een fit of sequentie!

Vermeld onder “*Andere barrières*” ook barrières voor de behandeling die los staan van de deze week gestelde doelen en die deze week aan de orde zijn gekomen, op dezelfde manier.

5. Behandelssuccessen

Vermeld hier de behandelssuccessen in het halen van je doelen deze week.

Beschrijf ze kort als ze niet zo belangrijk zijn.

Beschrijf ze ook kort als ze wel zo belangrijk zijn en ga er dan op door onder VI m.b.v. een positieve fit of sequentie!

Vermeld onder “*Andere behandelssuccessen*” ook successen in de behandeling die los staan van de deze week gestelde doelen en die deze week aan de orde zijn gekomen, op dezelfde manier.

6. Analyse van de fit van het probleemgedrag in de verschillende omgevingsystemen

Schrijf hier nooit enige tekst!

Schrijf of verwijfs hier naar een fit of een sequentie!

Fit:

- over een het verwijfsgedrag
- over een belangrijke barrière
- over een belangrijk behandelssucces

NB. Maak de fit compleet:

- Gebruik eventueel de voorbeeldfits uit het boek en kijk wat van toepassing is in deze unieke casus. Gebruik de input van zoveel mogelijk bronnen, inclusief jezelf en het team.
- Prioriteer de drivers, formuleer hypothesen en een interventieplan: IG's en specifieke stappen.

NB. Er is dus elke week wel een relevante fit te maken en als die niet meer te maken is (allemaal positieve fits) zijn we klaar!

Sequentie: beschrijf een (problematische) interactie tussen twee of meerdere personen in stappen en bedenk waar en hoe je deze interactiereeks zou kunnen stoppen/veranderen/verbeteren.

Idealiter los je hier jouw problemen zelf op en/of zet je ze zo helder neer dat anderen maximaal productief met je kunnen meedenken om tot oplossingen te komen.

7. Nieuwe tussendoelen voor volgende week

Dit zijn Voorgaande tussendoelen (VTD's) die niet behaald zijn en worden vervolgd. Dat kan 1 of 2 weken het geval zijn, maar dan moeten ze of behaald zijn of moet er een fit komen over de barrière voor het niet behalen!

Hier komen vooral ook de td's en specifieke stappen die voortkomen uit de fitcirkel(s) van deze week.

8. Barrières bij nieuwe tussendoelen

Voorkomen is beter dan genezen: kijk ook vooruit! Wat kan er misgaan in de plannen die je gemaakt hebt sub 7? Welke alternatieven zijn er dan voorhanden (= plan B)?

9. Vragen voor Supervisie/Consultatie:

Vraag hier vooral alles waar je niet aan uit komt. Liefst in MST-taal, maar zo nodig ook gewoon in eigen woorden: niet alles wat je ervaart in je gezinnen heb je altijd helder en rationeel, vaak ook of eerst intuïtief en emotioneel. Regelmatig is dat heel waardevolle informatie over jou en het gezin. Kortom: dit is de Lieve Lita-rubriek en gebruik die naar hartenlust. Je team, supervisor en consultant willen jou alleen maar helpen om je moeilijke job zo goed mogelijk te kunnen doen.

10. Feedback van supervisie en consultatie

De supervisor schrijft hier meestal haar/zijn feedback en het is handig om ook de feedback tijdens supervisie en tijdens consultatie hier neer te zetten of neer te laten zetten door een collega, zodat die feedback niet verloren gaat.

Praktische tips

1. hoelang moet/mag het paperwork zijn?
2. hoeveel tijd moet/mag het kosten?

Ad 1. Het hangt een beetje af van het format dat men gebruikt. Het format hierboven beslaat in de praktijk meestal **2 tot maximaal 3 kantjes A 4**. Minder wordt wel heel beknopt, meer is meestal te uitgebreid en te gedetailleerd. Liever meer fits dan meer proza!

Ad 2. Dit hangt erg af van ieders handigheid hierin, maar een leidraad kan zijn: **niet meer dan een uur voor een casus** en zoveel korter als mogelijk. Het moet om hoofdzaken gaan, niet om alle details, het hoeft niet perfect te zijn, en het moet ook nog leuk blijven!

Jo Leunissen

d.d. 25-9-2009 *Aangepaste versie*