CASUÏSTIEK de methodiek + een voorbeeld van notulen (versie juli 2018)

A. Inleiding

- Kenmerk en Naam
- Datum
- Begin en eindtijd van de bijeenkomst *(ieder uur intercollegiaal overleg in een IO levert 1 punt op)*
- *Procesbegeleider*
- *Procesbegeleider/notulist*
- Altijd een presentielijst bijvoegen.

B. Doelstelling bijeenkomst

Een verwijzing naar het jaarplan kan volstaan wanneer in het jaarplan ook de doelen per bijeenkomst zijn geformuleerd)

Het doel is concreet en betekenisvol

C. Beschrijving van de bijeenkomst aan de hand van de te volgen stappen.

Stap 0: Follow – up (optioneel)
Stap 1: Inbreng van de casus
Stap 2: Verhelderen casus
Stap 3: Individueel vaststellen aanpak
Stap 4: Bespreken individuele aanpak in groep
Stap 5: Conclusie
Stap 6: Evaluatie
Uit de notulen dient duidelijk te blijken dat de groep deze stappen heeft doorlopen. In dit format worden per stap tips gegeven met betrekking tot het notuleren.

Als het intercollegiaal overleg langer duurt dan 2 uur, is het mogelijk om stap 1 tot en met 6 te herhalen met een nieuwe casus.

Stap 0: Follow up

Wat heeft iedere deelnemer gedaan met de resultaten / opbrengst van een vorige bijeenkomst?

(de groep kan besluiten om deze stap nu over te slaan en op een ander moment de follow up van een vorige intercollegiaal overleg te bespreken. In de notulen wordt stap 0 dan niet vermeld).

Stap 1: Inbreng van de casus

Eén deelnemer brengt de casus in die representatief is voor de gekozen patiëntencategorie en presenteert alle relevante gegevens. De relevantie van de gegevens is afhankelijk van de gekozen focus.

In de notulen staat een korte samenvatting van de casuïstiek. Eventueel kan de inbrenger gevraagd worden deze samenvatting aan te leveren ten behoeve van de notulen.

Stap 2: Verhelderen casus

Groepsleden stellen vragen over onduidelijkheden en/of vragen om aanvullende informatie.

In de notulen staat bij deze stap vermeld dat er vragen zijn gesteld. Eventuele bijzonderheden worden in steekwoorden genotuleerd.

Stap 3: Individueel vaststellen aanpak

Dit is een stille stap waarbij de groepsleden voor zichzelf nagaan hoe zij in een dergelijke situatie handelen. Op basis van de gepresenteerde gegevens en de eigen voorbereiding beschrijft ieder kort wat de kernpunten van zijn aanpak zouden zijn bij deze patiënt. Dit wordt het uitgangspunt bij het vervolg van de bespreking.

In de notulen staat bij deze stap alleen vermeld dat deze stap doorlopen is. Voorbeeldtekst: Denkpauze = doorlopen.

Stap 4: Bespreken individuele aanpak in groep

In deze stap wisselen de leden de kernpunten van hun aanpak uit.
Dit kan op 2 manieren:

1. Eén groepslid (niet de casusinbrenger) vertelt over zijn aanpak. Daarna kunnen de overige leden verhelderende vragen stellen. Vervolgens vullen zij de besproken aanpak aan met eigen ideeën. Als alle ideeën verzameld zijn, worden de overeenkomsten en verschillen besproken met mogelijkheid tot discussie en/of dialoog. Ter afronding worden de voornaamste aandachtspunten van de discussie benoemd.
2. De leden geven om de beurt 1 of 2 aspecten van de eigen werkwijze aan. De groep vult elkaar daarbij steeds aan. De inventarisatie gaat door tot er geen aanvullingen meer zijn. Daarna kunnen er verhelderende vragen worden gesteld en worden de overeenkomsten en verschillen besproken met mogelijkheid tot discussie en/of dialoog. Ter afronding worden de voornaamste aandachtspunten van de discussie benoemd.

In de notulen wordt een korte samenvatting opgenomen van hetgeen besproken is bij deze stap.

Stap 5: Conclusie

Op basis van de vorige stap worden conclusies geformuleerd over de essentiële kenmerken van de zorg van de desbetreffende patiëntencategorie.

In de notulen wordt een korte samenvatting opgenomen van hetgeen besproken is bij deze stap.

Stap 6: Evaluatie

In de laatste stap evalueert de groep de bijeenkomst en geeft elke deelnemer aan wat de casuïstiekbespreking hem/haar persoonlijk heeft opgeleverd. Aansluitend kan ieder voor zichzelf of in de groep benoemen wat dit betekent voor de toepassing in de eigen praktijk.

In de notulen wordt genoteerd:

- wat de casuïstiek de kring inhoudelijk heeft opgeleverd (groepsresultaat en/of individueel resultaat);
- De acties die de kring en/of individuele kringleden gaan ondernemen n.a.v. de opbrengst van deze casuïstiek bespreking.

- het moment waarop de voortgang van deze acties wordt geëvalueerd. Met andere woorden: wanneer vindt de follow up plaats. Dit kan de volgende bijeenkomst zijn. Het kan ook over enkele maanden zijn. Dit wordt bepaald in de kring en vastgelegd in de notulen. Tijdens de follow up bespreken de kringleden hoe de verbeteracties in de praktijk tot dan toe verlopen en welke knelpunten er zijn.