RICHTLIJN BESPREKEN de methodiek + voorbeeld notulen IO (versie 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. Verslaglegging van de bijeenkomst vindt plaats aan de hand van de te volgen stappen.

Het stappenplan voor het bespreken van een richtlijn ziet er als volgt uit:
Stap 1: Voorbereiding van de bespreking
Stap 2: Inventarisatie en bespreking van onduidelijkheden (plenair)
Stap 3: Bespreken eigen handelen vs. richtlijn in (sub)groep
Stap 4: Maken van een veranderplan
Stap 5: Uitwisselen van veranderplannen
Stap 6: Evalueren

Stap 1: Voorbereiding van de bespreking

Voor een effectieve bespreking van de richtlijn is het noodzakelijk dat alle individuele leden bereid zijn om de richtlijn op inhoud te bespreken. Daarnaast is het belangrijk dat alle individuele leden voorwerk doen. Zo kan de bijeenkomst goed verlopen.

a. Richtlijn lezen

Alle individuele leden lezen de te bespreken richtlijn/standaard en noteren onduidelijkheden. Als de richtlijn veel aanbevelingen voor de oefentherapeut bevat, kijk dan welke aanbevelingen ‘sterk geformuleerd’ zijn.
Ieder individueel lid stelt vast welke overeenkomsten en verschillen er zijn in het eigen handelen ten opzichte van de aanbevelingen in de richtlijn.
Bij deze stap stelt ieder lid zichzelf de vraag: waar wijkt mijn handelen af van de richtlijn/standaard en waar komt het overeen? Zo bepaalt ieder lid zijn eigen zogenaamde ‘performance gap’. Dit deel dient op individueel niveau terug te vinden te zijn in de notulen van de IO.

	Richtlijn/standaard zegt “doen”	Richtlijn/standaard zegt “niet doen”
Doe ik nu wel		
Doe ik nu niet		

Vervolgens stellen de individuele leden vast waarom zij op die punten anders handelen dan de richtlijn/standaard aangeeft. Vooral de gearceerde cellen in de tabel zijn interessant voor de leden om over na te denken.

Eventueel kan een lid besluiten om een casus uit de eigen praktijksituatie op te stellen om het eigen handelen volgens de richtlijn / standaard (of het juist niet volgens de richtlijn / standaard handelen) toe te lichten.

Stap 2: Inventarisatie en bespreking van onduidelijkheden (plenair)

De procesbegeleider inventariseert zaken die onduidelijk zijn en vraagt de andere leden om zij de onduidelijkheden kunnen toelichten. Denk hierbij aan terminologie, onduidelijke teksten of onbekende interventies. De groep bepaalt vervolgens of deze punten besproken worden of dat er op een ander moment op teruggekomen zal worden (in laatste geval geldt: wanneer wordt het punt besproken en wie bereidt het punt voor).

In de notulen volgt een samenvatting van hetgeen besproken is. Het vastleggen mag puntsgewijs, zonder verhaallijn.

Stap 3: Bespreken eigen handelen vs. richtlijn

In kleine groep of in subgroepen benoemen de kringleden de verschillen tussen het eigen handelen en de richtlijn/standaard. Indien kringleden afwijken van de richtlijn/standaard, geven zij hun motivatie hiervoor. Bespreek de benoemde verschillen en bepaal vervolgens de belangrijkste verschillen. De kringleden geven aan wat nodig is om de aanbevelingen te kunnen uitvoeren. Dit kan betrekking hebben op diverse punten, zoals kennis, vaardigheden, praktijkorganisatie, samenwerking, et cetera.

In de notulen wordt genoteerd (per subgroep) welke verschillen er zijn tussen eigen handelen en richtlijn/standaard. Vervolgens wordt genoteerd de volgorde van belangrijkheid, waarna in steekwoorden wordt genoteerd welke stappen nodig zijn om de aanbevelingen uit te kunnen voeren.

Stap 4: maken van een veranderplan

Elk IO- lid stelt een individueel veranderplan op (bij een enigszins vergelijkbare situatie is het ook mogelijk om in (sub)groepen een plan uit te werken). Elk lid beantwoordt concreet de volgende vragen:

- Wat ga ik veranderen?
- Wat wil ik daarmee bereiken?
- Wat moet ik daarvoor doen?
- Wat heb ik nodig of hoe zorg ik ervoor dat ik de benodigde middelen, materialen, vaardigheden krijg en hoe stem ik af met…..of vraag ik toestemming aan ……?
- Welke belemmeringen moet ik overwinnen?
- Wanneer voer ik de verandering in?
- Wat ga ik meten?

Kies aansprekende aanbevelingen uit de richtlijn/standaard. De individuele leden gaan na op welke punten ze hun handelen meer in overeenstemming met de richtlijn willen brengen. Het doel van deze stap is om na te gaan waar het eigen handelen mogelijk meer in overstemming kan worden gebracht met de richtlijn. Op deze manier verkleinen de individuele leden hun persoonlijke ‘performance gap’.

Stap 5: uitwisselen van veranderplannen

De subgroepen/individuele leden wisselen de veranderplannen uit. N.a.v. tips/vragen van leden kan een subgroep/lid besluiten om het eigen plan aan te passen.

Stap 6: evalueren

In de notulen wordt vastgelegd wat de groep en/of het individuele lid heeft geleerd van deze bijeenkomst?

De methode krijgt een uitgebreider en explicieter karakter wanneer de groep ervoor kiest om op termijn de uitgevoerde verbeteracties met elkaar te bespreken. In dat geval maakt de groep een afspraak na welke periode (bijvoorbeeld drie maanden) een follow-up volgt. Hierin bespreken de leden hoe de verbeteracties in de praktijk tot nu toe verlopen en welke knelpunten er zijn.