

Meldcode

Kindermishandeling en huiselijk geweld

Stappenplan

Balansmodel



openbare basisschool
De Ranonkel

Boterbloem 3
1441TT Purmerend
tel: 0299 - 435595
www.obsranonkel.nl
info@obsranonkel.nl

Inleiding

Op obs De Ranonkel zetten wij ons vol in om op school een veilig klimaat te creëren voor alle kinderen die bij ons verblijven.

Zoals in onze missie staat beschreven; Alle kinderen hebben recht op onderwijs. Het gegeven openbaar onderwijs gaat uit van de kwaliteiten en mogelijkheden die de kinderen hebben. Openbaar staat voor; iedereen is welkom ongeacht de culturele achtergrond en-/of religie. Ook betekent het onderwijs inzetten ten behoeve van het leren, spel en ontspanning. Dit gebeurt in een veilig, sociaal en open schoolklimaat waarbinnen de kinderen uitgedaagd worden om het maximale uit hun mogelijkheden te halen. Dit leidt tot zelfstandige kinderen die hun kwaliteiten (competenties) verder kunnen ontwikkelen en hier trots op zijn.

Door de inzet van onder andere Taakspel en Grip op de groep handelen wij vanuit een positieve grondhouding waarin ons gedrag een modelerende rol van ons, professionals, vraagt.

Ondanks de bovenstaande middelen kan het voorkomen dat er onveilige situaties voor kinderen ontstaan. Dit kan in de groep, buiten op het plein, op de weg tussen school en huis, of thuis gebeuren.

Wij zijn het de kinderen verplicht om goed te observeren, te luisteren en bij twijfel hulp in te zetten. Hiervoor gebruiken wij het onderstaande schema.

Stappenplan

- Stap 1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Stap 2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen AMK/SHG of een deskundige (bijv. SMD of contactpersoon) op het gebied van letselduiding
- Stap 3. Een gesprek met ouders (verslaglegging in lovs/dossiervorming)
- Stap 4. Het afwegen van de aard en de ernst van de kindermishandeling en bij twijfel altijd AMK of SHG raadplegen (advies vragen)
- Stap 5. Beslissen (directie i.o.m. Intern begeleider): hulp organiseren of melden (AMK of Matchpoint).

Wie doet wat?

- Stap 1. Leerkracht
- Stap 2. Leerkracht i.o.m. Intern Begeleider
- Stap 3. Leerkracht i.c.m. Intern Begeleider (of Directie)
- Stap 4. Intern begeleider, Directie en leerkracht
- Stap 5. Directie / Intern begeleider

Stappenplan bij signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld

Samenwerkingsverband Waterland

School: obs De Ranonkel

Contactpersonen binnen de school:

IB: mevr. N. van Haastrecht, directie: mevr. D. Ayi

Externe zorgpartners: SMW, SBZW, Schoolarts, ZPF: Marga Sijsma en Peter Luiken (aandachtsfunctionarissen)

Wie is/zijn betrokken?

Stap 1
In kaart brengen van signalen

Observeren, signaleren en begeleiden door de leerkracht.
Inzetten van een signaleringslijst.
Registreer alle gegevens en de stap van de Meldcode in het dossier van het kind (lovs)
Signalen benoemen naar ouders

Leerkracht

Stap 2
Collegiale consultatie

Leerkracht deelt eventuele vermoedens van zorg met collega's en IB-er (eventueel in leerlingbespreking/groepsbespreking)
Consulteer de aandachtsfunctionaris/ AMK/SHG in voorbereiding op het gesprek met ouders
De leerkracht blijft in contact met ouders en benoemt signalen/zorg
Registreer alle gegevens en de stap van de Meldcode in het dossier van het kind

Leerkracht, IB, contactpersoon, SMW-aandachtsfunctionaris, AMK
!!indien acuut onveilig: politie 112/0900-8844

Stap 3
Gesprek met de ouder

Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over de zorg.
In stap 2 is bepaald wie dit gesprek voeren.
Eventueel een gesprek met het kind
Registreer de gegevens en de stap van de Meldcode in het kinddossier (lovs).
In overleg met ouders kan besloten worden het kind in te brengen in het Ondersteuningsteam (SOT) om de onderwijs en zorgbehoeften van het kind in kaart te brengen. Ouders zijn aanwezig bij het SOT.

Leerkracht, IB, eventueel directie of SMW-aandachtsfunc., OT (o.a. psycholoog/ orthopedagoog SBZW)

Stap 4
Wegen ernst, aard en risico

Weeg (multidisciplinair) risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld
Consulteer aandachtsfunctionaris-SMW of ZPF of AMK
Gesprek met ouders
Inzetten risicotaxatieinstrument (LIRIK, Protocol kindermishandeling)
Registreer de gegevens en de stap van de Meldcode in het dossier van het kind

ZPF, IB, SMW
AMK

Stap 5 Beslis: zelf hulp organiseren of melden BJZ/AMK en/of SHG

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Stap 5b: Melden AMK/SHG en bespreken met de ouder

Stap 5c: Melden zonder contact met ouders alleen bij direct gevaar/dreiging en in overleg met AMK!!

directie, IB, SMW, ZPF
AMK/BJZ:
0900-1231230



HANDELEN VOLGENS DE MELDCODE: DE STAPPEN DOORLOPEN

STAP 1 - IN KAART BRENGEN VAN DE SIGNALLEN	
1. Beschrijf de feitelijke, objectieve signalen:	
Wat zijn de signalen?	
Van wie zijn de signalen afkomstig?	
Waar en wanneer wordt de signalen gezien, gehoord of geroken?	
Wanneer werden de signalen voor het eerst gezien, gehoord of geroken?	
Hoe vaak worden de signalen gezien, gehoord of geroken?	
Veranderen de signalen?	
Nemen de signalen toe of nemen ze af?	



STAP 2 - COLLEGALE CONSULTATIE EN ZO NODIG RAADPLEGEN VAN HET ADVIES- EN MELDPUNT KINDERMISHANDELING, HET STEUNPUNT HUISELIJK GEWELD OF EEN DESKUNDIGE OP HET TERREIN VAN LETSELDUIDING

1. Wie gaat u consulteren en met welke vraag?

Bespreek de signalen met de vragen uit stap 1.

Stel: Degene die u geconsulteerd hebt, vindt u zorgen onterecht:

Wat is uw volgende stap?

Stel: Degene die u geconsulteerd heeft, bevestigt uw zorgen:

Wat is uw volgende stap?



STAP 3 - GESPREK MET DE CLIËNT	
1. Met wie wilt u een gesprek voeren?	
2. Wie voert het gesprek?	
3. Wat is het doel van het gesprek?	
4. Welke onderwerpen wilt u in ieder geval aan de orde stellen?	
5. Waar let u op bij de voorbereiding en uitvoering?	
Stel: De cliënt maakt zich ook zorgen en wilt verandering in de situatie.	
Wat is uw volgende stap?	
Stel: De cliënt maakt zich geen zorgen en wilt geen verandering in de situatie.	
Wat is uw volgende stap?	

STAP 4 – WEGEN VAN HET GEWELD OF DE KINDERMISHANDELING

Beschikt uw organisatie over een risicotaxatie-instrument om de aard en ernst in te schatten?

1. Uw organisatie beschikt over een instrument:

Bij wie laat u de aard en ernst wegen?

Wat denkt u dat uit deze consultatie komt?

Uw organisatie beschikt niet over een instrument:

Wat is het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling?

Wat is de inschatting van aard en ernst van het geweld?

En op basis waarvan komt u tot dat oordeel?

Wat is de uitkomst van de weging?

STAP 5 - BESLISSEN: HULP ORGANISEREN OF MELDEN

1. Stel: De cliënt maakt zich ook zorgen en wilt verandering in de situatie:

Gaat u hulp organiseren?

Op basis waarvan gaat u hulp organiseren?

Welke hulp gaat u organiseren?

Gaat u melden bij het AMK of SHG?

Op basis waarvan gaat u melden?

Wie doet de feitelijke melding?

Stel: De cliënt maakt zich geen zorgen en wilt geen verandering in de situatie:

Gaat u hulp organiseren?

Op basis waarvan gaat u hulp organiseren?

Welke hulp gaat u organiseren?

Gaat u melden bij het AMK of SHG?

Op basis waarvan gaat u melden?

Wie doet de feitelijke melding?



Ter ondersteuning :

TWEE VORMEN VAN GESPREKSVOERING

1. HET ZORG-VERKENNEND GESPREK

DOEL

Een zorg-verkennend gesprek gebruik je wanneer je informatie wilt delen met de ander. Je weet welke informatie je de ander wilt geven en bent op zoek naar informatie van de ander, soms weet je nog niet precies welke informatie dat is.

Voorbeelden voor een zorg-verkennend gesprek zijn:

De cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger geeft aan met jou te willen praten, zonder dat je precies weet waarom.

Jij heeft iets opvallend opgemerkt bij een cliënt en wilt dit delen met de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger.

Je maakt je zorgen om een cliënt en vermoedt dat er in de thuissituatie iets aan de hand is. Je praat met de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger om daarachter te komen en om jouw zorg te delen.

DE OPBOUW

FASE 1. WELKOM EN KENNISMAKEN.

Verwelkom de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger.

Biedt de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger koffie of thee aan.

Stel jezelf voor indien dit het eerste contact is. Benoem je naam, functie en de relatie tot de cliënt.

FASE 2. DOEL EN AANLEIDING

Geef het doel van het gesprek aan.

‘Ik heb u uitgenodigd omdat ik met u over Sem wilt praten. Ik maak mijn zorgen over Sem en deze zorgen wil ik met u delen. Vindt u dat goed?’

‘Ik heb u uitgenodigd omdat ik met u wilt praten over hoe het met u gaat en hoe het nu thuis is. Vindt u dat goed?’

Geef de reden aan waarom je de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger heeft uitgenodigd.

‘Sem werkt hard op school, hij doet zijn best en ik merk dat hij plezier heeft in rekenen en aardrijkskunde. Het is een aardige jongen die goed luistert in de klas. Daarnaast maak ik mij zorgen. Sem is stil en teruggetrokken. Hij maakt in de klas weinig contact met andere kinderen en staat op het schoolplein vaak alleen. Vorige week had ikzelf pleinwacht en het viel mij op dat hij veel alleen is. Op donderdag bijvoorbeeld stond hij in de pauze naast de deur, het leek wel op hij stond te wachten tot de pauze voorbij was. Ik heb een praatje met hem gemaakt, maar op zo'n moment zegt hij weinig tegen mij. Hij heeft weinig aansluiting in de klas. Sem ziet er ongelukkig uit op school.’

'We hebben twee weken geleden met elkaar gesproken en toen vertelde mij dat u het verdrietig vindt dat er thuis regelmatig ruzie is. U gaf aan dat u hier verandering in wilde, maar gaf ook aan dat u voor een aantal zaken bang bent en dat u niet goed weet wat te doen.'

FASE 3. INVENTARISEREN EN UITWISSELEN

Stel open vragen:

'Hoe gaat het nu thuis?', 'Herkent u dit?', 'Hoe ervaart u Sem thuis?', 'Wat is er aan de hand?', 'Wat speelt er?'

Luister goed en vat samen:

'Als ik u goed begrijpt trekt Sem zich thuis ook terug?' Bedoelt u dat u afgelopen zaterdag weer ruzie heeft gekregen en toen zo angstig werd dat u niet meer wist wat te doen?'

Vraag door:

'Wat bedoelt u met dat Sem zich thuis ook terugtrekt? Wat doet hij dan?' 'Kunt u uitleggen wat er zaterdag gebeurt is waardoor u angstig werd?'

Inventariseer alle informatie door goed te luisteren, door te vragen en samen te vatten. Zorg dat jouw non-verbale gedrag ondersteunend werkt. Kijk de ander aan, zit rechtop of iets voorovergebogen en houd jouw armen 'open'. Maak, als dat nodig is, naast inhoudelijke samenvattingen ook gevoelssamenvattingen.

Geef informatie en voorbeelden om, indien nodig, de zorgen te verduidelijken voor de ouder.

FASE 4. INVENTARISEREN EN UITDIEPEN

Vat de kernpunten samen. Na alle tussentijdse samenvattingen in de vorige fase, geeft je nu een overzicht van de belangrijkste punten die je gehoord heeft.

Geef de ander de gelegenheid jouw samenvatting te corrigeren of aan te vullen.

Laat een stilte vallen of vraag of hij/zij het eens is met jouw samenvatting.

Bepaal samen met de ouder welke punten belangrijk zijn en verder uitgediept moeten worden.

Het is het makkelijkste om dit na de goedkeuring van jouw samenvatting gewoon te vragen: 'Over welke punten wilt u verder praten?'. Dit is duidelijk. Uitdiepen doet je opnieuw met doorvragen en samenvatten. Gebruik voor het doorvragen bij voorkeur open vragen, zodat je de ander volop ruimte geeft. Wanneer je een concreet punt wilt nagaan of wanneer de ander wat hulp nodig heeft om op gang te komen, kun je een gesloten vraag gebruiken.

FASE 5. CONCLUSIES EN VERVOLG

Geef een globale samenvatting van de kern van het gesprek.

Dit kan zowel een inhoudelijke als een gevoelssamenvatting zijn, of een combinatie van beide.

Het verloop van het gesprek is bepalend voor de vorm die je kiest.

Maak vervolgens samen concrete afspraken over het vervolg.

Dit kan een observatie thuis en/of op school zijn, een vervolgspraak met de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger of een andere actie.

2. HET GRENS-STELLEND GESPREK

DOEL

Een grens-stellend gesprek gebruik je wanneer je meerdere zorg-verkennende gesprekken heeft gevoerd en er weinig of geen vooruitgang zichtbaar is.

Voorbeelden voor een grens-stellend gesprek zijn:

Je hebt aanhoudende zorgen om een cliënt en vermoedt dat er thuis iets aan de hand is.

Je hebt een aantal gesprekken met de cliënt gevoerd en ziet te weinig resultaten, terwijl de cliënt gemotiveerd is.

Je hebt een aantal gesprekken met de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger gevoerd en ziet geen resultaten doordat deze de afspraken niet nakomt.

Je hebt een ernstig vermoeden van huiselijk geweld en wilt hier direct actie op ondernemen.

DE OPBOUW

FASE 1. KORTE INTRODUCTIE

Verwelkom de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger.

Biedt de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger eventueel koffie of thee aan.

Verwacht je heftige emoties? Dan is hete koffie of thee geen goed idee. Zorg dan ook voor een praktische opstelling van tafel en stoelen (ga zelf dicht bij de deur zitten) en zorg voor een achterwacht.

Geef kort het doel van het gesprek aan.

‘Ik heb u uitgenodigd omdat er de afgelopen periode een aantal gesprekken hebben plaatsgevonden over u en uw thuissituatie’. ‘Ik heb u uitgenodigd omdat, de zorgen rondom Sem zijn niet verminderd en daarover wil ik u spreken.’

Hou de introductie kort en kom snel tot de kern.

FASE 2. DE KERNBODSCHAP

Geef de reden aan waarom je de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger heeft uitgenodigd.

Meestal is dit slecht nieuw voor de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger. Geef de boodschap duidelijk, zonder omhaal en concreet.

Vertel welke actie je gaat inzetten of welk advies je geeft aan de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger.

FASE 3. VANG DE EMOTIES OP

Vang de emoties op. Laat een stilte vallen.

Geef de emoties/het gevoel weer die je ziet bij de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger

Geef de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger de tijd om de boodschap tot zich door te laten dringen.

Geef de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger ruimte om te reageren.

Luister, wees zelf stil en vat het gevoel en de emoties van de ander samen, zodat hij/zij merkt dat je met de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger meeleeft (dit is iets anders dan medelijden hebben).

Laat de ander het tempo van het gesprek bepalen.

Ga beslist niet zelf zenden! Jouw mening en eigen ervaring zijn nu absoluut onbelangrijk.

FASE 4. LICHT TOE EN VANG OP

Geef pas argumenten wanneer (door middel van een aantal gevoelssamenvattingen) de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger weer rustig is geworden. Immers, dan pas is hij in staat ook werkelijk te horen wat de argumenten zijn.

Verduidelijk de kernboodschap met één of twee argumenten.

Bereid dit van te voren voor. Overval de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger niet met een waslijst aan argumenten.

Vang opnieuw emoties op.

Wanneer je één of twee argumenten heeft genoemd, is de kans groot dat de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger opnieuw emotioneel wordt. Vaak is het horen van een argument namelijk een tweede klap! Stel jezelf eens voor: eerst krijgt je het slechte nieuws dat jouw kind niet naar de volgende groep kan en vervolgens is het argument dat jouw kind op verschillende gebieden niet mee kan komen.

Ga niet met ontvangers in discussie, vermijdt dit. De kernboodschap staat immers vast. Hoor de argumenten aan, luister rustig en vat de emoties van de ander regelmatig samen met gevoelssamenvattingen. Dus geen inhoudelijke samenvattingen van de tegenwerpingen van de ander.

FASE 5: CONCLUSIES EN VERVOLG

Stel vast wanneer de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger in staat is om verder te gaan.

Na een aantal gevoelssamenvattingen wordt de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger rustig(er) of geeft zelf aan om verder te gaan.

Indien de boodschap slecht nieuws is voor de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger, kan het zijn dat het overleg over het vervolg op een later tijdstip plaats gaat vinden. De cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger heeft dan meer tijd nodig om de klap te verwerken.

Geef een korte samenvatting van de kern van het gesprek.

Dit kan zowel een inhoudelijke als een gevoelssamenvatting zijn, of een combinatie van beide.

Het verloop van het gesprek is bepalend voor de vorm die je kiest.

Maak vervolgens samen concrete afspraken over het vervolg.

Forceer dit niet! Wanneer de ander hier niet direct op ingaat, is het misschien toch nog te vroeg en is het beter de zorgoplossing naar een andere bespreking door te schuiven.

Tenslotte: accepteer ook dat iemand geen prijs stelt op je hulp.

GESPREEKSTECHNIEKEN

ZES EZELSRUGGETJES VOOR EEN GOED GESPREK

Gebruik LSD: Luisteren, Samenvatten, Doorvragen

Vat het verhaal kort samen en laat de ander reageren. Vraag door als iets onduidelijk is.

Laat OMA (wat vaker) thuis: Oordelen, Meningen, Adviezen

Als iemand iets vertelt, laat je eigen oordelen, ideeën en adviezen even voor wat ze zijn.

Zodat je met een open houding kunt luisteren.

Neem ANNA mee: Altijd Navragen, Nooit Aannemen

Neem niet zomaar aan dat je begrijpt wat iemand bedoelt. Vraag bij twijfel altijd even na of het klopt.

NIVEA in je tas laten: Niet Invullen Voor Een Ander

Als iets niet duidelijk is, of als je iemand al lang kent, vul je al snel andermans bedoelingen zelf in. Dit voorkom je door na te vragen.

Wees een OEN: Open, Eerlijk, Nieuwsgierig

Sta open voor de ander, geef deze een kans iets uit te leggen en wees oprecht nieuwsgierig.

Maak je niet DIK: Denk in Kwaliteiten

Zeker bij wat moeilijke gesprekken kijk je al er snel naar wat fout ging. Dat mag, maar geef vooral aandacht aan wat goed gaat.

OPEN EN GESLOTEN VRAGEN

Wat voor soort vraag je stelt in een gesprek is afhankelijk van de informatie die je wilt krijgen.

Op een gesloten vraag komt specifieke, gerichte informatie.

Op een open vraag komt brede informatie.

Op een doorvraag komt verdiepende informatie.

Op een suggestieve vraag komt gerichte, wellicht sociaal wenselijke, informatie.

LSD: LUISTEREN, SAMENVATTEN EN DOORVRAGEN

Wanneer je goed luistert, samenvat en doorvraagt, krijg je veel informatie van de ander.

LUISTEREN

De kunst van het vragen stellen, begint met luisteren. Het is belangrijk dat de ander ziet en voelt dat je aandachtig luistert. Je geeft tijdens het luisteren zowel verbaal als non-verbaal aandacht aan de ander en zijn verhaal.

Luisteren doe je dus niet alleen met je oren, maar met je hele lichaam. Door je lichaamshouding laat je de ander zien dat je geïnteresseerd bent in wat hij te zeggen heeft.

Gebruik de volgende aandachtspunten:

open houding

oogcontact

knikken en 'hummen'

gebaren

non-verbaal 'meeveren' (afstand verkleinen, afstand nemen, gebaren spiegelen).



Een goede luisteraar let aandachtig op wat de ander te zeggen heeft.

Gebruik de volgende aandachtspunten:

de woorden (wat zegt iemand letterlijk?)

de manier waarop de ander de woorden uitspreekt (toon, volume, kracht)

de lichaamstaal (houding, gebarentaal, gezichtsexpressie)

SAMENVATTEN

Informatieve samenvatting:

Heeft de ander het verhaal (deels) afgerond, dan vat je het samen in je eigen woorden. Door samen te vatten, check je of je de boodschap goed hebt begrepen. Is dat niet het geval, dan geef je de ander de gelegenheid aan te vullen of te corrigeren. Samenvattingen geven een gesprek structuur.

Voorbeelden:

'Als ik je goed begrijp, vind jij dat ... klopt dat?'

'Je zegt dus dat ... is dat zo?'

Gevoelssamenvatting:

Je kunt altijd een gevoelssamenvatting geven, ook wel gevoelsreflectie genoemd. Door het geven van een gevoelsreflectie geef je het gevoel van de ander weer. Je doet dit met het juiste gevoel, toon en intensiteit. Je kunt hiermee checken of je de ander goed hebt begrepen en de ander voelt zich erkent en serieus genomen. Het benoemen van het gevoel van de ander geeft emoties ruimte en zorgt ervoor dat er ruimte in het gesprek ontstaat. Ook geeft het een extra dimensie binnen het gesprek. Let bij het geven van een gevoelsreflectie goed op de ander. Zorg ervoor dat je een gevoelsreflectie op de juiste wijze weergeeft,

Voorbeelden:

'Ik zie dat u hier heel kwaad over bent.'

'Het doet je veel, hé?'

'Ik merk dat je er veel verdriet over hebt.'

DOORVRAGEN

Speur naar aanknopingspunten om door te vragen. Wees alert op vaagheden, subjectieve uitlatingen, aannames, algemene waarheden en formuleringen met 'moeten' of 'kunnen'. Deze taalpatronen verhullen vaak waardevolle informatie. Let op wat de ander zegt en op wat hij niet zegt. Zo krijg je meer informatie los.

IK-BOODSCHAPPEN

De ik-boodschap zegt iets over jezelf en niet over de ander. Met een ik-boodschap kun je je eigen mening geven. Daarnaast kan een ik-boodschap zorgen voor het creëren van ruimte en het aangeven van grenzen in het gesprek. Een ik-boodschap nodigt de ander uit om open te reageren. Laat op een ik-boodschap stilte volgen, zodat de ander de boodschap kan verwerken en tijd krijgt om te reageren. Wanneer de ander niet reageert kun je vragen: 'Wat vind je hiervan?' In de ik-boodschap kun je ook een vraag stellen, waarbij je de ander actief uitnodigt om de situatie mee op te lossen. Bijvoorbeeld 'Wat gaan we hier mee doen?'

DRIE SOORTEN IK-BOODSCHAPPEN

Positieve ik-boodschap waarmee je aan kan geven welk gedrag je prettig vindt bij de ander.

Je geeft het gedrag van de ander weer, de gevolgen voor jou en het gevoel wat je daarbij krijgt. Een positieve ik-boodschap is ruimte gevend.

'Ik hoor wat je spreken over de situatie thuis, ik begrijp daardoor beter wat jou bezig houdt, dat geeft mij het gevoel dat je graag wilt dat ik met je meedenk. Dat vind ik fijn.'

Verklarende ik-boodschap waarmee je gevoelens, meningen en ideeën kan aangeven.

Je geeft aan wat je denkt, voelt, wilt, waardeert of nodig hebt. Een verklarende ik-boodschap staat los van de ander. Een verklarende ik-boodschap kan zowel ruimte gevend als grens stellend zijn.

'Ik hoor u spreken over de situatie thuis, ik begrijp daardoor beter wat u bezig houdt, ik zou graag nog meer informatie krijgen over uw relatie met uw kinderen.'

Confronterende ik-boodschap waarmee je gevoelens, meningen en ideeën kan aangeven en deze koppelt aan het gedrag van de ander. Je geeft aan wat je voelt en beleeft. Een confronterende ik-boodschap is grens stellend.

'Ik zie dat u boos bent wanneer u spreekt over uw thuissituatie en ik begrijp dat het moeilijk is om over te spreken. Ik kan u niet goed volgen wanneer u gaat schreeuwen. Dat vind ik lastig. Ik wil u namelijk graag goed begrijpen.'

Een ik-boodschap is opgebouwd uit de volgende drie G's:

Gedrag: een beschrijving van het concrete gedrag van de ander, zonder oordeel.

Gevolgen: de gevolgen daarvan voor jou.

Gevoel: jouw gevoel daarbij.

De volgorde van de onderdelen in een ik-boodschap doet er niet toe. Het gaat er om dat alle onderdelen benoemd worden.

Een effectieve ik-boodschap geeft een beter resultaat:

geeft grotere kans op verandering;

laat de ander in zijn waarde;

houdt de relatie in stand;

bevordert initiatief en verantwoordelijkheid problemen op te lossen en/of gedrag te veranderen.

MOTIVATIEMODEL PROCHASKA EN DICLEMENTE

Voor medewerkers die met name de eerste twee stappen van de meldcode doorlopen, zoals medewerkers in de kinderopvang, thuiszorg of spoedeisende hulp is deze theorie niet noodzakelijk om door te nemen. Wanneer je dit wel wilt is alleen uitleg voldoende. Voor medewerkers die ook stap 3,4 en 5 uitvoeren, zoals medewerkers in de jeugdgezondheidszorg in zorgcentra of in de vrouwenopvang, is het belangrijk meer uitleg te geven over het motivatiemodel en eventueel de oefening met het werkblad te doen.

DOEL

Motiverende gespreksvoering geeft inzicht in de wijze waarop motivatie tot stand komt en hoe een gesprekspartner naast de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger kan staan om samen te onderzoeken of er een probleem is, wat het probleem is en welke mogelijkheden tot verandering er zijn. Vervolgens kunnen zij gezamenlijk besluiten welke verandering kan worden ingezet.

BEREIDHEID TOT VERANDEREN

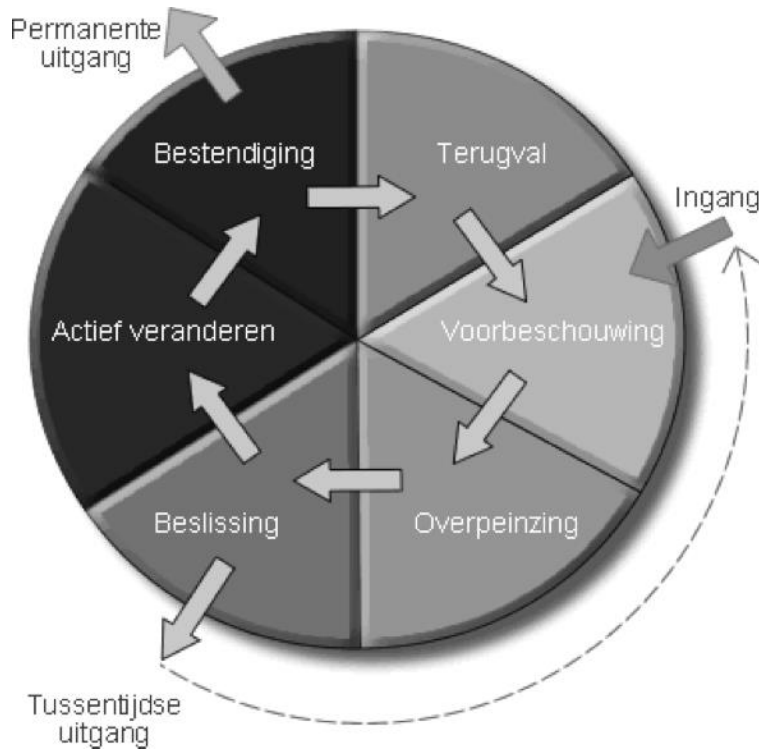
Wanneer iemand gemengde gevoelens heeft over het veranderen van zijn gedrag is eerder regel dan uitzondering. Aarzelen is een normale menselijke reactie en een natuurlijke fase in het veranderingsproces. Een ambivalente houding kan voorgesteld worden als een weegschaal, waarop een persoon de voor- en nadelen van het veranderen afweegt tegen het behoud van de situatie zoals deze nu is.

Voordat een persoon verandert zijn er drie essentiële aspecten van zijn motivatie voor verandering nodig: bereidheid om te veranderen, overtuiging in staat te zijn om te veranderen en gereedheid om te veranderen. Bij de bereidheid om te veranderen gaat het erom dat een persoon het belang van de verandering inziet. Daarnaast moet hij er ook van overtuigd zijn dat hij de capaciteiten heeft om de verandering te realiseren. Gereedheid om te veranderen houdt in dat het veranderen voor de persoon in kwestie ook prioriteit heeft.

De kans dat een persoon verandert, wordt vergroot door interpersoonlijke interactie. De medewerker levert persoonlijk een belangrijke bijdrage aan de mate waarin iemand betrokken is en deelneemt aan het gesprek en de uitkomsten. Vooral een empathische houding van de medewerker lijkt verandering te bevorderen. Het is belangrijk dat de medewerker begrip toont voor de ambivalente houding van een cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger en laat merken dat hij ervan overtuigd is dat de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger in staat is om te veranderen. Ook wat cliënten en/of wettelijk vertegenwoordigers zeggen over verandering is belangrijk. Uitspraken waaruit blijkt dat zij gemotiveerd zijn en er alles aan willen doen om te veranderen, voorspellen of een persoon daadwerkelijk verandert.

FASEN IN HET VERANDERINGSPROCES

Prochaska en DiClemente hebben beschreven welke fasen mensen doorlopen voordat zij bereid zijn om hun gedrag aan te passen.



ZES FASEN

1. VOORBESCHOUWING

De cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger heeft (nog) geen intentie om te veranderen. Vaak is de potentiële (mogelijke) cliënt zich niet bewust van een probleem of ontkent hij dat hij een probleem heeft. In veel gevallen ervaart de omgeving van de cliënt het probleem wel. Pogingen van een hulpverlener om een cliënt zich bewust te laten worden van het probleem en een verandering in gang te zetten stuiten op weerstand.

2. OVERPEINZING

De cliënt is zich bewust van het probleem en overweegt wat het kan opleveren als hij zijn gedrag verandert. De motivatie om iets te gaan doen is aanwezig, maar hij onderneemt nog geen actie.

3. BESLISSING

De cliënt neemt pas een besluit op het moment dat hij zich bewust is van het probleem, dit ook als probleem erkent en voldoende vertrouwen heeft in zijn mogelijkheden om te veranderen. In dit stadium maakt de cliënt een plan waarmee hij zijn gedrag kan veranderen.



4. VERANDERING

De cliënt onderneemt actie om zijn gedrag te veranderen. De eigenlijke actie, gericht op verandering, vindt in dit stadium plaats.

5. ONDERHOUD (CONSOLIDATIE)

Dit stadium is het moment waarop de cliënt probeert om het nieuwe gedrag in zijn dagelijks leven te integreren. Op die manier is hij in staat om de bereikte verandering vast te houden en niet terug te vallen.

6. TERUGVAL

Soms is een cliënt niet in staat om het bereikte resultaat volledig te handhaven en krijgt hij een terugval. Terugval komt voor. Een cliënt hoeft niet elke keer dat hij terugvalt, helemaal opnieuw te beginnen. Een cliënt leert van zijn eerdere pogingen tot gedragsverandering en maakt hiervan gebruik bij een hernieuwde poging.

MOTIVEREN

De motivatie van de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger om samen te werken kan zeer verschillend zijn. Gesprekken met de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger die het probleem herkennen en gemotiveerd zijn om er iets aan te doen zullen soepeler verlopen dan gesprekken met de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger die het probleem ontkennen.

Weerstand van de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger tegen erkenning van het probleem of tegen het zelf in actie komen heeft te maken met de interactie tussen jou en de ouder en kan te maken hebben met een gebrek aan kennis, bezorgdheid, competentie en/of eigenwaarde bij de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger. Als de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger niet gemotiveerd is, is het van belang dat de communicatie met de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger open is en op gang wordt gehouden. Motivatie is namelijk geen vaststaand gegeven. Motivatie is gedrag en is dus net als alle gedrag te beïnvloeden.

Vaak gebeurt het tijdens een gesprek dat de medewerker verder is in de fasen van het motivatiemodel. De medewerker heeft bijvoorbeeld al de oplossing bedacht en de cliënt is nog niet in die fase aanbeland. Hier gaat het vaak mis in de communicatie. De medewerker sluit niet aan bij de beleving van de cliënt. Hierdoor kan de cliënt uit de draaideur stappen. Tegelijkertijd moet de medewerker nadenken of zij nog wel in de draaideur zit en er ook niet (al dan niet gefrustreerd) is uitgestapt.

Deze situatie kan worden voorkomen door de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger tijdig deelgenoot maken van jouw zorgen (ter voorkoming van het faseverschil) en goed aan te sluiten bij de fase waarin de cliënt zich bevindt.

Blokkades of weerstanden tegen veranderingen bij de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger ontstaan vaak als de cliënt en/of wettelijk vertegenwoordiger het gevoel heeft dat hem iets aangeboden of opgedrongen wordt (in een tempo) dat niet bij hem past.



openbare basisschool

De Ranonkel

Boterbloem 3
1441TT Purmerend
tel: 0299 - 435595
www.obsranonkel.nl
info@obsranonkel.nl



openbare basisschool

De Ranonkel

Boterbloem 3
1441TT Purmerend
tel: 0299 - 435595
www.obsranonkel.nl
info@obsranonkel.nl