

Teamrollen in de behandelcommunicatie

Versie 1.0

Themagroep Disciplines:

Thematrekker:

Anneke de Vries
AZG, Centrum voor Revalidatie
locatie Beatrixoord

Themagroepleden:

Mike van As
Onderwijscentrum de Twijn

Rob Diks
Revalidatiecentrum Amsterdam

Bernadette Dissel
Groot Klimmendaal

Bert van Zoggel
Revalidatie Friesland



Teamrollen in de behandelcommunicatie

Inleiding

Dit is het eerste product van de Themagroep Disciplines. Deze themagroep is in februari 2004 gestart in opdracht van het Kenniscentrum Behandelcommunicatie / KinderRAP. Het gaat hier om een discussiestuk met de titel 'Teamrollen in de behandelcommunicatie'. De themagroep wil hiermee een aanzet geven tot een omschrijving van rollen en taken van teamleden in de behandelcommunicatie en de daarbij behorende competenties.

Kenniscentrum Behandelcommunicatie / KinderRAP:

Het Kenniscentrum Behandelcommunicatie / KinderRAP houdt zich voornamelijk bezig met het samenbrengen en verder ontwikkelen van de bestaande kennis in het veld over behandelcommunicatie. Voor meer informatie over het Kenniscentrum kunt u terecht op de website (www.revalidatie.nl/behandelcommunicatie of via www.revalidatie.nl of www.vmtscholen.nl).

Doel

De themagroep heeft als doel ervoor te zorgen dat het stuk gebruikt kan worden als discussiestuk binnen een team¹. Het gaat er om dat er een visie ontstaat binnen het team op teamrollen en de toewijzing hiervan.

Doelgroep

Het discussiestuk is bedoeld voor teams, RAP-trainers en kwaliteitsfunctionarissen die bezig zijn met het vraagstuk van de rolverdeling bij de behandelcommunicatie.

Samenstelling

Het discussiestuk bestaat uit de volgende onderdelen:

- Achtergronden van het product Teamrollen in hoofdstuk 1.
- Beschrijving van de attitude en competenties van teamleden en de diverse teamrollen die gewenst zijn om een vraaggestuurde, resultaatgerichte, interdisciplinaire en integrale aanpak te realiseren in hoofdstuk 2.
- Discussievragen die handvatten geven voor de discussie over de rolverdeling in een team¹ in hoofdstuk 3.
- Checklist taken in bijlage 1.
- Overzicht van de taken per rol in de verschillende fasen van het samenwerkingsproces tussen onderwijsinstelling en centrum in bijlage 2.

¹ In dit document wordt gebruik gemaakt van het woord team. Hiermee wordt het gehele onderwijs- en behandelteam bedoeld. Daarnaast kan dit discussiestuk ook gebruikt worden voor volwassenrevalidatieteams. Daar waar gesproken wordt over kind en ouders wordt dan gesproken over de revalidant en zijn omgeving. De taken en rollen op het gebied van de pedagogische en didactische ontwikkeling zijn dan niet of minder van toepassing. Mogelijk zijn er andere taken en rollen die vervuld moeten worden.

Werkwijze Themagroep disciplines

In 3 bijeenkomsten en één schriftelijke ronde is dit product tot stand gekomen. In de eerste bijeenkomst hadden de themagroepleden een inbreng middels een brainstorm. Daarna deed de thematrekker steeds voorstellen op papier waar de themagroepleden schriftelijk en mondeling op reageerden. De bijeenkomsten waren inspirerend; ieder bracht zijn of haar kennis en ervaring in en heeft daarmee een aandeel geleverd aan de inhoud van dit product.

Leeswijzer

De volgorde waarmee de inhoud van dit product is opgebouwd heeft een bedoeling. In het eerste hoofdstuk wordt achtergrondinformatie gegeven waaruit duidelijk wordt wat er allemaal komt kijken bij de beschrijving en invulling van teamrollen. Een beschrijving van die teamrollen en algemene gedragscode wordt daarna gegeven in hoofdstuk 2. Met behulp van hoofdstuk 3 en de bijlagen kunnen teams zelf aan de slag met de discussie over de invulling van de teamrollen in hun team. De hoofdstukken 1 en 2 kunnen daarbij gebruikt worden als achtergrondinformatie bij de discussie. Het verdient aanbeveling om dit product in de volgorde te lezen zoals die gegeven wordt.

Hoofdstuk 1. Achtergronden Product Teamrollen

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt uitleg gegeven over de terminologie en begrippen die gebruikt worden in dit product. Verder wordt ingegaan op factoren die van invloed zijn op de invulling van de teamrollen en de positie van de ouders. Tot slot wordt een overzicht gegeven van aanbevolen literatuur.

1.1 Terminologie en begrippen

In het samenwerkingsproces tussen school, centrum en ouders wordt gesproken over begrippen zoals taken, rollen, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en competenties. Het onderscheid tussen deze begrippen wordt in dit product als volgt gehanteerd²:

Rol	De positie /functie die iemand bekleedt
Taak	Datgene wat iemand moet doen
Bevoegdheid	Datgene wat iemand mag beslissen
Verantwoordelijkheid	Datgene waarover gerapporteerd wordt (verantwoording afgelegd)
Competentie	Datgene waar iemand bekwaam in is

De fasering van het samenwerkingsproces tussen school, centrum en ouders sluit aan op het Product Minimum- en kwaliteitseisen van het Kenniscentrum:

- A. Voorafgaand aan de observatie:
- B. Voorafgaand aan de 1^{ste} planbespreking:
- C. Na afloop van de planbespreking
- D. Voorafgaand aan vervolgbespreking
- E. Na afloop van de vervolg planbespreking
- F. Voorafgaand aan de ontslagbespreking / eindbespreking
- G. Na afloop van de ontslagbespreking / eindbespreking

Voor de invulling van de teamrollen is het niet noodzakelijk om onderscheid te maken tussen de 1^{ste} planbespreking, de vervolgbespreking en de ontslagbespreking.

Fase B, D en F zijn daarom in dit product samengenomen en worden benoemd als:

Voorafgaand aan de planbespreking

Fase C, E en G zijn in dit product samengenomen en worden benoemd als:

Na afloop van de planbespreking

1.2 Factoren van invloed op de rolverdeling

Toewijzing van taken en rollen wordt niet alleen bepaald door de vraaggestuurde, resultaatgerichte, interdisciplinaire en integrale aanpak, maar hangt ook af van de situatie waarin een team zich bevindt.

² Ontleend aan Presentatie Studiemiddag PS-KinderRAP 10 oktober 2000, M.I. Wiersema, Delphi BV

De volgende factoren hebben ook invloed op de invulling en toewijzing van de teamrollen:

- **Samenwerkingverband tussen onderwijs- en revalidatie-instelling**
De mate van samenwerking tussen onderwijs- en revalidatie-instelling en de manier waarop daaraan vorm is gegeven heeft invloed op de teamrollen. Met name de afspraken die gemaakt zijn over de overlegstructuur en de coördinatie van de samenwerking zullen van invloed zijn op de keuzes die gemaakt worden. Die afspraken bepalen bijvoorbeeld de grootte van het team en de aanwezigheid van disciplines en daarmee de personen waarover de rollen verdeeld (kunnen) worden.
- **Werkplekken van de teamleden**
De plek waar teamleden hun activiteiten uitvoeren is ook van invloed op de invulling en toewijzing van teamrollen, met name wanneer teamleden op verschillende locaties werkzaam zijn. Wanneer een medewerker op een locatie werkzaam is betekent dat meteen dat deze persoon op een andere locatie niet beschikbaar is. Voor bepaalde rollen heeft dit mogelijk als consequentie dat die door verschillende personen op alle locaties ingevuld moet worden.
- **Beschikbaarheid van disciplines**
De beschikbaarheid van disciplines bepaalt welke rol ze toebedeeld kunnen krijgen. Die beschikbaarheid kan bepaald worden door het aantal uren dat gewerkt wordt door die discipline, maar ook de taken die al aan een discipline zijn toebedeeld en - zoals gezegd - de werkplek van een discipline (in geval van meerdere locaties waar samengewerkt wordt).
- **Klinische of poliklinische behandeling**
Ook een klinische of poliklinische aanpak is mogelijk van invloed op de invulling van de teamrollen. In het geval van een klinische aanpak zullen er ook taken liggen op het gebied van de 24-uurszorg. Deze taken zullen (extra) toebedeeld moeten worden aan één of meerdere teamleden en misschien zelfs leiden tot de toewijzing van een speciale rol met betrekking tot die zorg.

De invulling van de teamrollen zullen deels dus door dit soort praktische factoren bepaald worden. In dit product wordt in algemene zin de taken en teamrollen beschreven. De uiteindelijke invulling wordt bepaald door die verschillende situationele en organisatorische factoren in de samenwerking tussen school en centrum.

1.3 Positie ouders

Ook de positie van de ouders is mogelijk bepalend voor de invulling van de teamrollen. In welke positie plaats je ouders en waar willen ze zelf zijn? Als ouders bij de planbespreking zitten, zal er een vorm van begeleiding gekozen moeten worden die de ouders ondersteund bij het vervullen van deze rol. Wanneer ouders niet bij bespreking aanwezig zijn zal er andere manier moeten worden gevonden om deze rol te vervullen.

1.4 Aanbevolen literatuur

In aanvulling op dit eerste product kan gebruik worden gemaakt van een aantal producten van het Kenniscentrum:

- De ontwerpeisen van het Kenniscentrum waarin informatie is te vinden over de gewenste attitude, kennis en vaardigheden van kind & ouders en teamleden.
- Het product van de themagroep Kind & Ouders, genaamd 'Wensen en verwachtingen ten aanzien van de behandelcommunicatie' (vanaf juni 2004).
- Het product van de themagroep Onderwijs en Revalidatie, genaamd 'Vragenlijst opzetten samenwerking tussen onderwijs en revalidatie op gebied van behandelcommunicatie'.
- Het product van de themagroep Methodiek, genaamd 'Minimum- en kwaliteitseisen KinderRAP'.
- Het product van de themagroep Scholing en Training, genaamd 'Opzet basiscursus KinderRAP'.
- Het product van de themagroep Scholing en Training, genaamd 'Het team in kaart' (vanaf september 2004).

Alle producten van het Kenniscentrum zijn te vinden op de website van het Kenniscentrum.

Verder wordt bij de rolverdeling in multidisciplinaire teams vaak gebruik gemaakt van het teamrollenmodel van Belbin. Dit model wordt beschreven in het boek 'Teamrollen op het werk' door R.Meredith Belbin. Ook op het Internet is informatie over dit model te vinden bijvoorbeeld op www.menscentraal.nl/wetenswaardig_Belbin.

Hoofdstuk 2. Algemene gedragscode en teamrollen

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt een algemene gedragscode gegeven die gewenst is voor alle teamleden die een aandeel hebben in de vraaggestuurde, resultaatgerichte, interdisciplinaire en integrale aanpak. Daarna worden de taken beschreven die tijdens het totale samenwerkingsproces vervuld moeten worden voor de realisering van die aanpak. Vervolgens wordt een vertaalslag gemaakt naar de teamrollen die noodzakelijk zijn en een voorzet gedaan voor de toewijzing van die rollen aan de verschillende disciplines.

2.1 Algemene gedragscode

Voor de beschrijving van een algemene gedragscode die geldt voor alle teamleden is gebruik gemaakt van de ontwerpeisen van het Kenniscentrum. Deze gedragscode maakt duidelijk welke attitude gewenst wordt van teamleden voor de realisering van een vraaggestuurde, resultaatgerichte, interdisciplinaire en integrale aanpak. Verder wordt in algemene zin aangegeven welke competenties gewenst zijn voor de realisering van die aanpak. Voor de verklaring van begrippen die gehanteerd worden, wordt verwezen naar de ontwerpeisen.

2.1.1. Attitude³

Voor de realisering van een vraaggestuurde aanpak moeten medewerkers in de huid van het kind en de ouders willen kruipen. Daarvoor moeten zij zich bewust zijn van hun eigen waarden en normen en bereid zijn om zich aan te passen aan de waarden en normen van het kind en de ouders. Verder moeten zij hun zorg en begeleiding zodanig inrichten dat zij daarmee tegemoet komen aan de behoeften van het kind en de ouders.

Een resultaatgerichte aanpak vraagt van medewerkers een manier van denken die gericht is op het doel en effect van de behandeling en begeleiding. Dit uit zich onder andere in hun verslaglegging naar het team: de informatie-inbreng voorafgaand en tijdens de bespreking is gericht op het formuleren van doelstellingen. Bij de evaluatie van de behandeling en begeleiding kijkt de medewerker met name naar het effect ervan.

Om een interdisciplinaire en integrale aanpak te realiseren is het noodzakelijk dat medewerkers open staan voor de deskundigheden en mogelijkheden die anderen kunnen bieden aan het kind en de ouders. Daarvoor moeten ze hun eigen inbreng afwegen tegen de inbreng van andere instanties, disciplines en medewerkers. Medewerkers moeten de inbreng van deze anderen respecteren en zich aanpassen indien dit noodzakelijk is.

³ In de themagroep was discussie over de attitude behorend bij de ontwerpeis vraagsturing. Deze eis gaat uit van 100% vraagsturing terwijl in de praktijk meestal vraaggericht gewerkt wordt. Dat heeft consequenties voor de formulering van de attitude. De attitude behorend bij vraagsturing wordt hier gegeven omdat dit het uitgangspunt is van het kenniscentrum. Wanneer teams kiezen voor een meer vraaggerichte attitude geldt de volgende formulering: Voor de realisering van een vraaggerichte aanpak moeten medewerkers zich kunnen verplaatsen in de situatie van het kind en de ouders. Zij moeten zich bewust zijn van hun eigen waarden en normen en de waarden en normen van het kind en de ouders respecteren. Verder moeten zij hun zorg en begeleiding zodanig in te richten dat zij daarmee zoveel mogelijk tegemoet komen aan de behoeften van het kind en de ouders.

Voor de informatie-uitwisseling moeten medewerkers een onderscheid maken tussen teamrelevante informatie en informatie die vooral bedoeld is voor de eigen discipline.

2.1.2. Competenties

Voor de realisering van een vraaggestuurde, resultaatgerichte, interdisciplinaire en integrale aanpak moeten medewerkers in staat zijn om:

- de hulpvragen te inventariseren
- een goede inschatting te maken van het discipline-overstijgende kernprobleem
- een goede inschatting te maken van het te behalen resultaat
- onderscheid te maken tussen de prioriteit van de verschillende doelen
- doelstellingen te evalueren en bij te stellen
- de behandeling en begeleiding te evalueren en bij te stellen

Kortom: medewerkers moeten in staat zijn om een plan van aanpak op te stellen voor de behandeling en begeleiding van kind en ouders.

De volgende competenties zijn daarvoor nodig⁴:

- Duidelijk kunnen maken aan ouders wat en wanneer er van hen verwacht wordt op gebied van de betrokkenheid en de inhoud van de behandeling en begeleiding
- Voldoende, adequaat en begrijpelijke informatie overdragen aan ouders zodat deze goede beslissingen kunnen nemen
- Informatie⁵ afstemmen op de behoeften van kind en ouders
- Vragen en behoeften van kind en ouders signaleren, oproepen, uitdiepen en concretiseren
- Formuleren en expliciteren van (voorgenomen) doelstellingen van de behandeling en begeleiding volgens SMART of Rumba-eisen⁶ en vastleggen in het teamverslag
- Expliciet formuleren van (voorgenomen) behandeling en begeleiding en vastleggen in het teamverslag
- Expliciet evalueren en herformuleren van doelstellingen, behandeling, begeleiding en afspraken
- Relevante informatie aanleveren die noodzakelijk is om te komen tot afstemming met andere medewerkers, het kind en ouders
- Samenwerkingsvaardigheden:
 - Overleggen met kind, ouders en teamleden over doelstellingen, behandeling, begeleiding en afspraken
 - Gezamenlijk beslissingen nemen en doelen formuleren
 - Luisteren naar anderen en ze uit laten praten
 - Afspraken nakomen

⁴ N.B. deze lijst met competenties is niet uitputtend, maar geeft grofweg aan welke competenties gewenst zijn.

⁵ Het betreft hier informatie die bedoeld is ter ondersteuning van de behandeling en begeleiding.

⁶ Zie voor uitleg van deze eisen de begrippenlijst van het Kenniscentrum.

2.2 Taken

In de verschillende fasen van het samenwerkingsproces tussen onderwijs en revalidatie en ouders moeten een aantal taken vervuld worden voor de waarborging van een vraaggestuurde, resultaatgerichte, interdisciplinaire en integrale aanpak. Voordat de teamrollen ingevuld en toegewezen kunnen worden moet een team de taken in kaart gebracht hebben. In bijlage 1 wordt een overzicht gegeven van de taken die vervuld moeten worden. Dit overzicht kan gebruikt worden als een checklist bij het vaststellen van de taken in een team.

2.3 Teamrollen

In deze paragraaf wordt een voorzet gedaan voor de invulling van de rollen en de toewijzing ervan aan disciplines. Zoals ook al in paragraaf 1.2 is aangegeven wordt de invulling en de toewijzing van de rollen ook door situationele en organisatorische factoren bepaald. Dit betekent dat de voorzet die hierna gedaan wordt ook op een andere manier ingevuld kan worden. In hoofdstuk 3 wordt aangegeven hoe de invulling en toewijzing van de rollen tot stand komt.

Verder moet nog opgemerkt worden dat meerdere rollen door één persoon ingevuld kunnen worden en ook dat meerdere personen dezelfde rol kunnen vervullen. In beide gevallen is het belangrijk dat duidelijk afspraken gemaakt worden met alle betrokkenen over wie welke rollen en taken vervuld. Voor alle rollen geldt dat de personen die ze toegewezen krijgen voldoende tijd en scholing moeten krijgen om de bijbehorende taken uit te kunnen voeren!

De taken uit bijlage 1 zijn vertaald naar de volgende **teamrollen**:

2.3.1 Bewaker behandelproces

De bewaker van het behandelproces bewaakt de volgende aspecten:

- de analyse van de problematiek van het kind en de ouders met betrekking tot het behandelproces,
- de haalbaarheid en juistheid van de doelstellingen met betrekking tot behandeling,
- het resultaat van de behandelaanpak

Benodigde competenties: De bewaker van het behandelproces moet bij uitstek zicht hebben op het totale behandel- en begeleidingsproces en in staat zijn om een plan van aanpak op te stellen voor de behandeling van het kind. Hij of zij is uitstekend in staat helder te formuleren, een goede inschatting te maken van het kernprobleem en het te behalen resultaat van de behandeling. Verder moet de bewaker van het behandelproces onderscheid kunnen maken tussen de prioriteit van de verschillende doelen.
Discipline: (revalidatie)arts

N.B. De (revalidatie)arts is met name verantwoordelijk voor de inhoud van de behandeling en niet zozeer voor de organisatie van de behandeling. Deze taak kan bijvoorbeeld bij de coördinator planning & organisatie gelegd worden (zie 2.3.5).

2.3.2. Bewaker pedagogische⁷ en didactische⁸ ontwikkeling

De bewaker van de pedagogische en didactische ontwikkeling bewaakt de volgende aspecten:

- de analyse van de problematiek van het kind en de ouders met betrekking tot de pedagogische en didactische ontwikkeling,
- de haalbaarheid en juistheid van de doelstellingen met betrekking tot de pedagogische en didactische ontwikkeling,
- het resultaat van de aanpak met betrekking tot de pedagogische en didactische ontwikkeling.

N.B. de ouders blijven eindverantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind!

Benodigde competenties: De bewaker van de pedagogische en didactische ontwikkeling moet bij uitstek in staat zijn om een plan van aanpak op te stellen voor de pedagogische en didactische ontwikkeling van het kind.

Hij of zij is uitstekend in staat om een goede inschatting te maken van het kernprobleem en het te behalen resultaat van de pedagogische en didactische ontwikkeling en onderscheid te maken tussen de prioriteit van de verschillende doelen.

Discipline: leerkracht, orthopedagoog, intern of ambulantly begeleider

N.B. Deze rol is met name van belang bij teams waar onduidelijkheid is of kan ontstaan over de verschillende verantwoordelijkheden tussen revalidatie en onderwijs.

2.3.3. Inhoudsdeskundige(n)

De inhoudsdeskundige zorgt voor de inbreng van specifieke deskundigheid op een bepaald vakgebied met betrekking tot de problematiek van het kind en de ouders zowel voor wat betreft de diagnostiek als de behandeling en begeleiding. Hij /zij gaat via onderzoek en observaties na wat er precies met het kind en de ouders aan de hand is en rapporteert zijn /haar relevante bevindingen aan het team. De inhoudsdeskundige doet voorstellen met betrekking tot de behandeling en begeleiding en voert deze uit na afstemming in het team.

Benodigde competenties: zie paragraaf 2.1⁹

Discipline: dit kunnen in feite alle denkbare disciplines zijn die nodig zijn voor de diagnostiek, behandeling en begeleiding van kind en ouders, bijvoorbeeld de activiteitentherapeut /-begeleider, ambulantly- of intern begeleider, bewegingsagoog, creatief therapeut, diëtist, ergotherapeut, fysiotherapeut, leerkracht, logopedist, maatschappelijk werker, orthopedagoog, psycholoog, verplegende of verzorgende etc.

2.3.4. Ouderbegeleider(s)

De rol van ouderbegeleider heeft verschillende aspecten en kan op verschillende manieren ingevuld worden. De beschikbaarheid van een medewerker bepaalt de invulling en ook de manier waarop een team ouders wil begeleiden.

⁷ Pedagogisch = opvoedkundig (Van Dale)

⁸ Didactisch = 1. lerend, onderwijzend, 2. betrekking hebbend op de didactiek (Van Dale)

⁹ Dit betreft de competenties ten behoeve van de behandelcommunicatie, het voert te ver om hier de competenties per inhoudsdeskundige weer te geven.

Onderstaande invulling gaat uit van 3 aspecten die door één persoon ingevuld kunnen worden, maar ook als afzonderlijke rol per aspect.

2.3.4.1 Planbespreker

De planbespreker geeft ouders begeleiding en ondersteuning bij de communicatie over de behandeling en begeleiding. Hij /zij helpt bij de formulering van de hulpvragen, bereidt de planbespreking voor met ouders en geeft terugkoppeling over het plan en de afspraken na de planbespreking. Eventueel ondersteunt de planbespreker ouders tijdens de planbespreking.

Benodigde competenties: De planbespreker moet duidelijk kunnen maken aan ouders wat en wanneer er van hen verwacht op gebied van de betrokkenheid en de inhoud van de begeleiding. Verder moet hij /zij vragen en behoeften van kind en ouders kunnen signaleren en vertalen in een hulpvraag aan het team.

Discipline: maatschappelijk werk, intern begeleider

2.3.4.2 Pedagogisch begeleider

De pedagogisch begeleider zorgt voor ondersteuning van ouders bij de opvoeding en pedagogische ontwikkeling van hun kind. Hij /zij beantwoordt vragen die ouders hebben met betrekking tot de opvoeding en geeft adviezen daarover.

Benodigde competenties: De pedagogisch begeleider is in staat om kennis op het gebied van opvoeding en pedagogische ontwikkeling over te dragen aan ouders. Hij /zij is goed in staat om problemen op dit gebied te signaleren en daartoe oplossingen aan te dragen. De pedagogisch begeleider beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.

Discipline: maatschappelijk werk, orthopedagoog

2.3.4.3 Aanspreekpunt + wegwijzer

De wegwijzer fungeert als eerste aanspreekpunt voor ouders. Zij kunnen bij hem /haar terecht met hun vragen. De wegwijzer zorgt ervoor dat ouders een antwoord krijgen op hun vragen en geeft voorlichting over de mogelijkheden. Dit doet hij /zij door ze zelf te beantwoorden, te verwijzen naar het teamlid dat die vraag het beste kan beantwoorden of dat antwoord terug te koppelen naar ouders. De wegwijzer is verder verantwoordelijk voor het wegwijs maken van ouders binnen de organisatie(s).

Benodigde competenties: De wegwijzer heeft kennis van de organisatie en mogelijkheden van het team.

Discipline: kan in principe door elke medewerker ingevuld worden. Het ligt echter voor de hand om deze rol te koppelen aan die van de planbespreker, de pedagogisch begeleider of coördinator planning & organisatie. In een klinische setting kan deze rol ook goed door een verpleegkundige ingevuld worden.

2.3.5. Coördinator planning & organisatie

De bewaker of coördinator van de planning en de organisatie zorgt ervoor dat de gemaakte afspraken worden vastgelegd, geregeld en gecoördineerd. Hij /zij zorgt ook voor het overdragen van die informatie aan de betrokkenen via de teamverslagen of anderszins.

Bij voorkeur fungeert de coördinator planning & organisatie tijdens de planbespreking ook als notulist. Hij /zij zorgt ervoor dat de gemaakte afspraken en doelstellingen worden vastgelegd in het plan.

Benodigde competenties: De coördinator planning en organisatie heeft kennis van de organisatie en inzicht in de mogelijkheden van het team. Hij /zij kan goed plannen en organiseren en is goed in staat om informatie kort, bondig en concreet vast te leggen en over te dragen.

Discipline: kan in principe door elke medewerker ingevuld worden

N.B. De rol van aanspreekpunt en wegwijzer kan goed met deze rol samengevoegd worden.

2.3.6. Voorzitter planbespreking

De voorzitter van de planbespreking moet er voor zorgen dat de uiteenlopende kwaliteiten en belangen van de aanwezigen gebundeld worden tot een gezamenlijk plan. In feite moet de voorzitter er voor zorgen dat het doel van de planbespreking behaald wordt, namelijk; een gezamenlijk plan van aanpak voor het kind. Dit doet hij /zij door ervoor te zorgen dat ieder teamlid de gelegenheid krijgt zijn /haar deskundigheid in te brengen. Vervolgens zorgt de voorzitter voor een samenvatting en integratie van de informatie.

Benodigde competenties: De voorzitter kan goed luisteren en samenvatten en ervoor zorgen dat knopen doorgehakt worden. Hij /zij is goed in staat om teamleden aan te spreken op hun gedrag en inbreng in de teambespreking en het nakomen van afspraken. De voorzitter heeft kennis van de RAP systematiek. Discipline: kan in principe door elke medewerker ingevuld worden, mits hij of zij beschikt over de benodigde vaardigheden en in staat is om deze rol te vervullen naast een andere rol in het team. Om rolconflicten te voorkomen is het aan te bevelen om een onafhankelijk voorzitter te kiezen.

N.B. Deze rol kan ook goed gecombineerd worden met die van aanspreekpunt en wegwijzer en /of die van coördinator planning en organisatie.

In bijlage 2 wordt een overzicht gegeven van de taken die horen bij de verschillende rollen en vervuld moeten worden in de verschillende fasen van het samenwerkingsproces.

Hoofdstuk 3. Discussievragen

Inleiding

Dit hoofdstuk probeert handvatten te geven voor teams die de rol- en taakverdeling in hun team een invulling willen geven. Daartoe worden een aantal discussievragen voorgelegd waarop het team een antwoord moet geven en /of een keus voor moet maken. Wanneer alle vragen beantwoord zijn heeft het team als het goed is voldoende handvatten om de taken en rollen van het team te verdelen en toe te wijzen aan de verschillende teamleden. Voor de beantwoording van de vragen worden daar waar mogelijk keuzemogelijkheden gegeven. De bijlagen bevatten een checklist voor de vaststelling van de taken en een overzicht van de taken per rol in de verschillende fasen van het samenwerkingsproces.

Discussievragen

A. Vaststellen van de beïnvloedende factoren

Door middel van de beantwoording van de volgende vragen wordt duidelijke welke factoren van invloed zijn op de invulling van de teamrollen.

1. Welk samenwerkingsverband is er tussen school en revalidatiecentrum?
Is er een gezamenlijke overlegstructuur en coördinatie van de begeleiding c.q. behandeling ja of nee?
2. Welke positie wordt toegekend aan de ouders?
Zijn de ouders aanwezig bij de planbespreking ja of nee? Wat is de visie van het team met betrekking tot ouderbegeleiding?
3. Is er sprake van klinische en /of poliklinische behandelingen?
4. Zijn er knelpunten in de huidige taak- en rolverdeling die opgelost moeten worden?
5. Welke consequenties hebben de uitkomsten van de vorige 4 vragen voor de taken en rollen in het team?

B. Vaststellen van taken en aanwezige competenties

6. Welke taken moeten vervuld worden? Maak hierbij gebruik van de checklist in bijlage 1 en vul die eventueel aan met de taken die bij vraag 5 benoemd zijn.
7. Welke specifieke competenties die gewenst zijn voor de invulling van de rollen zijn aanwezig bij de medewerkers in het team? Maak daarbij gebruik van de competenties die beschreven staan in paragraaf 2.3. Stel ook vast welke gewenste competenties niet aanwezig zijn.
8. Zijn de medewerkers met specifieke competenties beschikbaar voor de invulling van een rol?

C. Conclusies en rolverdeling

9. Kunnen alle taken en rollen toegewezen en verdeeld worden aan de teamleden? Zo ja, aan wie worden de rollen toegewezen en waarom?
10. Maak tenslotte een taakomschrijving van de rollen in de verschillende fasen van het samenwerkingsproces zoals in tabel 1 van bijlage 2.

Bijlage 1 Checklist Taken

De volgende **(sub)taken** kunnen daarvoor onderscheiden worden:

- Bewaken van (de inhoud van) het behandelproces
- Bewaken van de pedagogische en didactische ontwikkeling
- Leveren van specifieke inhoudsdeskundigheid
- Leveren van relevante informatie voor teamleden
- Begeleiden & ondersteunen van ouders bij:
 - § Het formuleren en inventariseren van de hulpvraag
 - § De voorbereiding op de planbespreking
 - § Nabespreken en terugkoppelen van plan en afspraken
 - § Pedagogische problematiek
 - § Het wegwijs maken in school en centrum
 - § Beantwoorden vragen en het maken van afspraken met betrekking tot de planning en organisatie
- Coördineren van afspraken met betrekking tot de planning en organisatie
- Voorzitten van de planbespreking
- Vastleggen van afspraken

Bijlage 2

In Tabel 1 wordt per fase van het samenwerkingsproces aangegeven welke taken bij de verschillende rollen uitgevoerd moeten worden. N.B. Dit overzicht is niet volledig, maar beschrijft de belangrijkste taken.

Tabel 1. Teamrollen in de behandelcommunicatie

Fase Rollen	Voor (en tijdens) observatie	Voor planbespreking	Tijdens planbespreking	Na planbespreking (en tijdens behandeling)
	Taken:	Taken:	Taken:	Taken:
Bewaker behandelproces	<ul style="list-style-type: none"> analyse vd problematiek conclusies en (voorlopige) plan van aanpak vaststellen en vastleggen in teamrapportage eventueel richtlijnen voor observaties en behandeling van inhoudsdeskundigen vastleggen in teamrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> hoofdpijnen voorlopige plan van aanpak uit teamrapportage vaststellen en beoordelen op haalbaarheid evalueren van het kernprobleem, hoofddoelstellingen en het resultaat van de behandeling 	<ul style="list-style-type: none"> verduidelijken van de kernproblematiek en vertalen in hoofddoelstellingen voor de behandeling beslissingen nemen over gezamenlijke richtlijnen voor de behandeling 	<ul style="list-style-type: none"> bewaken vh resultaat vd behandeling door te signaleren waar doelstellingen niet gehaald worden en het team daarover feedback te geven en een aanzet te geven voor het aanpassen van de behandeling of het plan
Bewaker pedagogische & didactische ontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> analyse vd problematiek conclusies en (voorlopige) plan van aanpak vaststellen eventueel richtlijnen voor observaties en begeleiding van inhoudsdeskundigen vastleggen in teamrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> hoofdpijnen voorlopige plan van aanpak uit teamrapportage vaststellen en beoordelen op haalbaarheid evalueren van het kernprobleem, doelstellingen en het resultaat van de pedagogische en didactische begeleiding 	<ul style="list-style-type: none"> verduidelijken van de kernproblematiek en vertalen in doelstellingen voor de pedagogische en didactische begeleiding beslissingen nemen over gezamenlijke richtlijnen voor de pedagogische en didactische begeleiding 	<ul style="list-style-type: none"> bewaken vh resultaat vd pedagogische en didactische begeleiding door te signaleren waar doelstellingen niet gehaald worden en het team daarover feedback te geven en een aanzet te geven voor het aanpassen van de pedagogische en didactische begeleiding of het plan
Inhoudsdeskundige(n)	<ul style="list-style-type: none"> observatie en diagnostiek (eventueel obv richtlijnen) uitvoeren voorlopig plan van aanpak hulpvraaginventarisatie 	<ul style="list-style-type: none"> vastleggen van relevante informatie in teamrapportage vaststellen v discrepanties en discussiepunten obv de teamrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> afstemmen over de verschil- en discussiepunten mbt het plan inbrengen van specifieke informatie die relevant is voor de discussie 	<ul style="list-style-type: none"> het plan vertalen in disciplinedoelstellingen en –acties uitvoeren van het plan
Planbespreker	<ul style="list-style-type: none"> hulpvraaginventarisatie 	<ul style="list-style-type: none"> hulpvragen samen met ouders vastleggen in de teamrapportage ouders uitleg geven over onduidelijkheden in teamrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> begeleiding of vertegenwoordiging vd ouders 	<ul style="list-style-type: none"> terugkoppeling en verduidelijking vd teamafspraken en het plan

Fase Rollen	Voor (en tijdens) observatie	Voor planbespreking	Tijdens planbespreking	Na planbespreking (en tijdens behandeling)
Pedagogisch begeleider	<ul style="list-style-type: none"> • adviseren van ouders mbt de opvoeding 	<ul style="list-style-type: none"> • vastleggen gegeven adviezen in de teamrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> • afstemmen vd adviezen in het team 	<ul style="list-style-type: none"> • adviseren van ouders mbt de opvoeding
Wegwijzer & aanspreekpunt ouders	<ul style="list-style-type: none"> • wegwijs maken vd ouders • beantwoorden van vragen en /of doorverwijzen naar andere teamleden 	<ul style="list-style-type: none"> • wegwijs maken vd ouders • beantwoorden van vragen en /of doorverwijzen naar andere teamleden 		<ul style="list-style-type: none"> • wegwijs maken vd ouders • beantwoorden van vragen en /of doorverwijzen naar andere teamleden
Coördinator planning & organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • organisatie & planning vd verslaglegging en planbespreking • eventueel richtlijnen voor observaties verspreiden 	<ul style="list-style-type: none"> • vaststellen van eventuele organisatorische en /of planningsproblematiek c.q. besprekpunten voor de planbespreking 	<ul style="list-style-type: none"> • vastleggen van de afspraken die gemaakt worden in de teamrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> • gemaakte teamafspraken plannen en organiseren
Voorzitter planbespreking		<ul style="list-style-type: none"> • hoofdlijnen voorlopige plan van aanpak uit teamrapportage vaststellen • vaststellen vd agendapunten voor de planbespreking obv discrepanties en discussiepunten in de teamrapportage 	<ul style="list-style-type: none"> • benoemen van verschillen discussiepunten en zorgen voor afstemming daarover (leiden van de discussie) • zorgen voor en benoemen van de gezamenlijk vastgestelde afspraken en plannen (samenvatten) 	

N.B. De taken die vermeld staan bij de inhoudsdeskundige gelden voor alle teamleden die obv hun inhoudsdeskundigheid een rol hebben in het team naast eventuele andere taken en rollen die aan teamleden zijn toegewezen!