



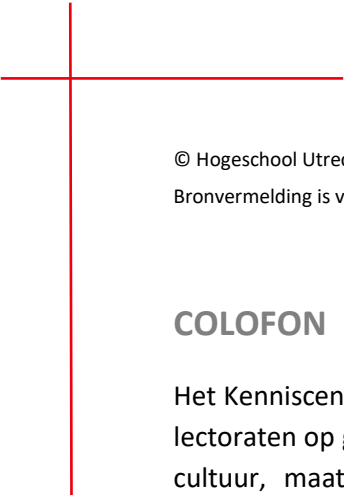
■ Casuïstiekbesprekingen Verslavingsreclassering Fivoor Rotterdam

Op welke manier een verbeterslag te maken?

Lectoraat Werken in Justitieel Kader

Marie-José Geenen & Marieke Cirkel

Juli 2023



© Hogeschool Utrecht, 2023

Bronvermelding is verplicht. Verveelvoudigen voor eigen gebruik of intern gebruik is toegestaan.

COLOFON

Het Kenniscentrum Sociale Innovatie van de Hogeschool Utrecht is een bundeling van een aantal lectoraten op gebied van zorg en welzijn, sociaal beleid, jeugd, opvoeding en onderwijs, sport en cultuur, maatschappelijke participatie, ondersteuning en dienstverlening, arbeid, recht en veiligheid.

Het KSI heeft zich als doel gesteld een bijdrage te leveren aan een inclusieve, rechtvaardige en veilige samenleving waarbij de waarden van de democratische rechtsstaat centraal staan. Dit doen wij door praktijkgericht onderzoek, ontwikkeling en agendering van actuele maatschappelijke en sociale vraagstukken, vanuit verschillende perspectieven en disciplines. We werken hierbij samen met onderwijs, werkveld en kennisinstituten.

Contact en adres

[Kenniscentrum Sociale Innovatie, Hogeschool Utrecht](#)

[Lectoraat werken in Justitieel Kader](#)

[Postbus 85397, 3508 AJ Utrecht](#)

[Padualaan 101 – 3584 CS Utrecht](#)

[Email: socialeinnovatie@hu.nl](mailto:socialeinnovatie@hu.nl)

www.socialeinnovatie.hu.nl/www.hu.nl

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
1.1	AANLEIDING	3
1.2	VRAGENLIJST	5
1.3	OBSERVATIES.....	7
1.4	ADVIES EN PROCESBESCHRIJVING NIEUWE STIJL.....	10
1.5	BIJEENKOMSTEN MET MEDEWERKERS	11
1.6	VERVOLG	13
2.	CASUÏSTIEKBESPREKING NIEUWE STIJL	13
2.1	RUIMTE	13
2.2	GESPREKSLEIDER	13
2.3	GEbruik FORMULIER.....	15
2.4	GEbruik CHECKLISTEN	15
2.5	WIJZE VAN GESPREKSVOERING	16
3.	ADVIES.....	17
	BIJLAGE 1: PROCESBESCHRIJVING CASUÏSTIEK NIEUWE STIJL.....	20
	BIJLAGE 2: POWERPOINTPRESENTATIE CASUÏSTIEKBESPREKING NIEUWE STIJL	29

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Vanuit verslavingsreclassering Antes in Rotterdam, inmiddels Fivoor, kwam in 2022 de vraag bij het lectoraat Werken in Justitieel Kader om input te geven aan het proces van verantwoord beslissen van reclasseringswerkers. De organisatie had behoefte aan een beter fundament voor het nemen van beslissingen en voor het verantwoorden daarvan. De ca. 50 reclasseringswerkers bij Fivoor reclassering Rotterdam zijn werkzaam vanuit vier verschillende teams: advies, toezicht, werkstraffen en interventies. De organisatie heeft daarnaast twee kwaliteitsfunctionarissen, een manager bedrijfsvoering/teamleider, twee teamleiders en ondersteunend personeel. Er is veel verloop geweest in de afgelopen jaren, zowel onder teamleiders als onder reclasseringswerkers. Een relatief grote groep reclasseringswerkers is nog maar kort in dienst.

Stand van zaken

De teamleider van 'advies' is tevreden over het proces van verantwoord beslissen bij de adviseurs. Bij het team toezicht lijkt dat minder goed te gaan. Beide teams functioneren los van elkaar.

De indruk is dat de toezichthouders veel vanuit het hier-en-nu werken, niet altijd even methodisch en zich soms te veel laten leiden door de waan van de dag. Het proces van beslissen lijkt vaak vrij technisch aangevlogen te worden. Het werken met kritische prestatie-indicatoren (KPI's) heeft geleid tot een cultuur van technische verantwoording. Er is een structuur van monitoring vastgelegd waarbij casussen een keer in de 6 maanden besproken moeten worden. Ook dat werkt eerder een sfeer van verantwoorden in de hand dan van verantwoord beslissen.

Er lijkt (te) weinig met elkaar gesproken te worden over beweegredenen achter beslissingen; men lijkt daarover onvoldoende in gesprek te gaan met elkaar. Casussen worden in de regel per 'kamer' (6 à 8 mensen) besproken en beslissingen worden vaak ook binnen die kamers genomen. Die kamers zijn meestal op discipline geordend (bv. ISD, veelpleger, tbs). Dat vergroot de kans op *groepsdenken* en verkleint de kans op kritische uitwisseling en goed doordenken van te nemen beslissingen.

Naast casuïstiekbesprekingen per kamer zijn er intervisiegroepen, die worden begeleid door iemand van de Reclasseringsacademie. Deze hebben niet als primair doel te komen tot het nemen van beslissingen en staan verder los van deze casuïstiekbesprekingen.

De kwaliteitsfunctionarissen hebben geen (duidelijke) taak in casuïstiekbesprekingen. Zij zijn vooral gericht op het bieden van individuele begeleiding en niet op het geven van input aan de casuïstiekbesprekingen.

Het personeel van toezicht is niet zoals bij veel andere reclasseringsorganisaties in 2017 getraind in de nieuwe RISC en verantwoord beslissen (dat werd veelal door trainers samen met studenten van de masteropleiding Forensisch Sociale Professional gedaan). Deze training gaf input op het proces van verantwoord beslissen door in te gaan op de theorie over heuristieken en biases van

(met name) Kahneman¹ en deze aan de hand van een PowerPointpresentatie en filmpjes te bespreken en vertalen naar de eigen werkpraktijk. De adviseurs hebben die training wel gehad, maar dit lijkt al weg gezakt.

Verantwoord beslissen

Van reclasseringswerkers wordt verwacht dat zij op basis van kennis van zaken op het juiste moment en op de juiste manier verantwoorde beslissingen nemen, die passen bij de bij de cliënt. Dat vraagt om het combineren van drie kennisbronnen: wetenschappelijke kennis, professionele expertise en cliëntexpertise. Onder wetenschappelijke kennis verstaan we de kennis die met (systematisch) onderzoek verkregen is over effectief handelen en effectieve interventies in de reclasseringspraktijk (bijvoorbeeld een bepaalde methode of werkwijze). Onder professionele expertise verstaan we de expertise die de professional door opleiding (uiteraard is dat ook grotendeels wetenschappelijke kennis) en ervaring heeft ontwikkeld. Onder cliëntexpertise verstaan we de inbreng van cliënten over hun doelen en wensen en mogelijkheden. Het nemen van beslissingen op basis van de combinatie van deze drie 'kennisbronnen' noemen we Evidence-Based Practice (EBP).

Opdracht

Twee onderzoekers van het lectoraat Werken in Justitieel Kader (HU) hebben de opdracht als volgt uitgewerkt.

Fase 1	
Juli, augustus 2022	Uitzetten vragenlijst onder reclasseringswerkers
Juli, augustus, september, oktober 2022	Observeren van casuïstiekbesprekingen
December 2022	Terugkoppeling eerste bevindingen aan teamleiders en afspraken m.b.t. casuïstiekbesprekingen nieuwe stijl
Februari 2022	Presenteren van casuïstiekbesprekingen nieuwe stijl op drie bijeenkomsten met medewerkers
Fase 2	
Maart 2023	Beschikbaar stellen van notitie nieuwe stijl plus bijbehorende documenten (zie bijlage 1)
Maart, april, mei 2023	Observeren van casuïstiekbesprekingen nieuwe stijl
Juli 2023	Mondelinge terugkoppeling bevindingen aan teamleiders (aan de hand van dit rapport)

¹ Kahneman, D. (2016). *Ons feilbare denken. Thinking, fast and slow*. Uitgeverij Business Contact

1.2 Vragenlijst

Met het voorleggen van een vragenlijst wilden we nagaan hoe de reclasseringswerkers denken over het gebruik van de drie kennisbronnen (wetenschappelijke kennis, professionele expertise en cliëntexpertise) in het nemen van beslissingen én welke wensen er leefden t.a.v. casuïstiekbesprekingen. De vragenlijst is door veel medewerkers ingevuld: de respons is ongeveer 70 procent.

De hoofdpunten daaruit:

- *Gebruik wetenschappelijke kennis:*

De meesten gaan ervan uit dat het gebruik van wetenschappelijke kennis bijdraagt aan betere resultaten voor de cliënt en dat dit een professionele beoordeling niet in de weg staat. De mening over tijd vrijmaken voor het betrekken van wetenschappelijke kennis bij een beslissing is minder uitgesproken (slechts 28% is het daar mee eens).

Bijna 40% geeft aan onvoldoende tijd te ervaren om wetenschappelijke kennis erop na te slaan en nog eens bijna 40% spreekt zich daar niet over uit (neutraal). Ongeveer tweederde geeft aan passende wetenschappelijke kennis te kunnen vinden en deze te kunnen beoordelen op kwaliteit en bruikbaarheid. We zien ook dat veel respondenten zich niet uitspreken over vinden en beoordelen van passende kennis (niet eens of oneens), mogelijk een teken dat ze dat niet goed van zichzelf weten.

- *Gebruik professionele expertise*

Tweederde geeft aan te vertrouwen op eigen expertise als het gaat om het nemen van beslissingen. Het is vanzelfsprekend om collega's om feedback vragen over te nemen beslissingen en alle respondenten waarderen het als collega's vragen stellen over hun oordeel t.a.v. beslissingen. Ongeveer een derde vindt het oordeel van collega's of leidinggevende een belangrijker basis is bij het nemen van beslissingen dan wetenschappelijke kennis.

Men ervaart voldoende momenten om collega's om advies te vragen. Niet altijd ervaart men voldoende tijd om beslissingen te evalueren en daarop te reflecteren.

- *Gebruik cliëntexpertise*

Het betrekken van een cliënt bij het nemen van een beslissing ervaren de meeste respondenten als waardevol. Men ervaart daarvoor over het algemeen voldoende tijd (16% geeft aan daar niet voldoende tijd voor te ervaren).

- *Gebruik van drie kennisbronnen bij het nemen van beslissingen*

Gebruik maken van elkaars professionele expertise is vanzelfsprekend.

Een beslissing toetsen bij een leidinggevende gebeurt regelmatig maar minder frequent dan bij collega's.

Cliënten bevragen op doelen, wensen en mogelijkheden is eveneens vanzelfsprekend. Toetsen van een beslissing bij de client iets minder.

Het raadplegen van wetenschappelijke kennis doet men het meest frequent middels zoekmachines op internet en in wat mindere mate via intranet.

- *Inrichten casuïstiekbesprekingen*

In de vragenlijst is ook gevraagd naar de wijze waarop de medewerkers het proces van verantwoord beslissen het liefst met elkaar vormgeven. Scores waarbij een meerderheid het (helemaal) oneens of (helemaal) eens is, zijn gemarkeerd met licht oranje (tussen 50-70%) of donker oranje (meer dan 90%).

Vormgeven aan verantwoord beslissen doe ik bij voorkeur ...

	(helemaal) mee eens	neutraal	(helemaal) mee oneens
... per kamer	63%	28%	9%
... met een vaste groep toezichthouders en adviseurs	50%	28%	22%
... met collega's met (op dat moment) vergelijkbare casuïstiek (dit kan dus per casus verschillen)	59%	28%	13%
... volgens een vaste methodiek	31%	44%	25%

Met elkaar in gesprek gaan over te nemen beslissingen doe ik bij voorkeur ...

	(helemaal) mee eens	neutraal	(helemaal) mee oneens
... op een vast afgesproken moment waarop meerdere casussen besproken worden:	56%	28%	16%
... met aanwezige collega's op dat moment dat het past in de fase van mijn casus. Ik heb daar geen vaste momenten voor nodig:	59%	22%	19%
... zowel op vaste momenten als tussentijds met mijn collega's:	94%	6%	0%

Het vastleggen van een (voor)genomen beslissing (en overwegingen) wordt bij voorkeur gedaan door ...

	(helemaal) mee eens	neutraal	(helemaal) mee oneens
... de toezichthouder/adviseur van de betreffende casus:	91%	9%	0%
... een notulist die na afloop van de bespreking de notulen stuurt:	6%	31%	63%
... een notulist die dat tijdens het overleg direct in Iris vastlegt:	16%	28%	56%

Bovenstaande laat zien dat er in elk geval over twee punten in grote mate consensus is: men wil zowel op vaste momenten als bilateraal wanneer dat nodig is elkaar kunnen consulteren over casuïstiek en men vindt het primair de taak van de toezichthouder/adviseur om daarover (overwegingen en beslissing) verslag te doen in Iris.

1.3 Observaties

We hebben in Rotterdam twee overleggen van toezichthouders en twee overleggen van adviseurs geobserveerd en in Dordrecht een overleg van toezichthouders.

- *Fysieke ruimte*

Zowel door de toezichthouders in Dordrecht als de adviseurs in Rotterdam wordt de casuïstiekbespreking gepland in een vergaderruimte. Voor de toezichthouders in Rotterdam is de casuïstiekbespreking per kamer en ook letterlijk in de werkkamer georganiseerd. Dat komt onrustig over: men is niet altijd goed zichtbaar voor elkaar vanwege computerschermen en men heeft wellicht sneller de neiging om daarop te (blijven) kijken en daarmee afgeleid te zijn van de bespreking van de casus. Het 'gewone' werk en elkaar gestructureerd consulteren op casussen is daardoor nauwelijks gescheiden van elkaar. In de besprekingen die plaatsvinden in een vergaderruimte is meer focus en rust voelbaar.

- *Gebruik format*

De adviseurs in Rotterdam hebben een format dat ze bij de bespreking gebruiken. Dat bevat 12 punten die in principe aan de orde moeten komen bij het bespreken van een advies (en in een rapport). Het format lag niet op de tafel tijdens de besprekingen, maar alle punten kwamen in de bespreking wel steeds (min of meer) aan de orde.

De toezichthouders in Dordrecht gebruiken een – zelf ontwikkeld – format: daarop staat het SKN-nummer, wie toezichthouder is, einddatum, kader (afvinken), bijzondere voorwaarden (afvinken). Daarnaast is er ruimte voor een korte beschrijving van de casus. Dit formulier (1 A4) wordt per casus met een beamer geprojecteerd zodat iedereen de informatie kan inzien. Er is ook een veld op het format vrijgehouden waarop 'advies en verkregen feedback' geschreven kan worden. Dat werd voorheen ter plekke ingevuld, nu niet meer.

- *Verstrekking informatie vooraf*

De adviseurs in Rotterdam verstrekken vooraf geen informatie over de casussen aan elkaar, maar beschrijven ter plekke de casus, benoemen daarin mogelijke knelpunten en vragen en lezen soms een stukje voor uit de (concept) rapportage.

De twee geobserveerde groepen toezichthouders in Rotterdam hanteren verschillende werkwijzen (we weten niet hoe de andere groepen het doen). Eén groep inventariseert ter plekke wie er inbreng heeft en de casus wordt vervolgens ter plekke toegelicht. In de andere groep zetten alle leden vooraf inhoudelijke informatie op papier over de casus die zij willen inbrengen (voor zover als ik heb begrepen niet volgens een vast format). Tot voor kort werd deze informatie door één van de groepsleden vooraf gebundeld in één document. Dat gebeurt niet meer, nu mailt men deze korte tekst over de inhoud van de casus vooraf aan het overleg aan elkaar.

De groep toezichthouders uit Dordrecht verstuurt geen informatie vooraf, maar projecteert ter plekke het format met daarop een korte beschrijving van de casus met de beamer op een groot scherm en licht dat verder mondeling toe.

- *Tijd per casus*

De casusbesprekingen van de toezichthouders namen tussen de 10 en 15 minuten per casus in beslag (inclusief introductie door inbrenger). Men was in alle drie de gevallen sneller klaar met de bespreking dan gepland.

De casusbesprekingen van de adviseurs namen meer tijd in beslag: 20 à 25 minuten per casus.

- *Voorzitter*

Elke bijeenkomst werd min of meer voorgezeten door een medewerker. Bij twee overleggen van de toezichthouders was dat een zo gegroeide en door iedereen geaccepteerde rol, maar deze was niet als zodanig benoemd. Bij het derde overleg van toezichthouders is wel benoemd wie de rol van voorzitter zou vervullen. In de bespreking mét officiële voorzitter werd aan het slot van elke casusbespreking kort samengevat wat de beslissing was. In de andere twee besprekingen werd dat niet zo expliciet benoemd.

Bij de besprekingen van adviseurs is door ons niet gevraagd of de rol van voorzitter was belegd bij iemand. In het ene overleg nam iemand overtuigend die rol op zich door het voortouw te nemen in de bespreking, samen te vatten (parafraseren) en tussentijdse beslissingen en de eindconclusie hardop te benoemen. Dat gaf veel structuur en duidelijkheid. Deze 'informele' voorzitter nam ook regelmatig de rol van advocaat van de duivel op zich en gaf zo verdieping aan de besprekingen. In het tweede overleg vervulde niemand een (duidelijke) voorzittersrol.

- *Gebruik van de drie kennisbronnen*

Het is lastig aan te geven of er bij een inbreng sprake is van wetenschappelijke kennis, professionele expertise of cliëntexpertise, niet in de laatste plaats omdat bv. wetenschappelijke kennis en professionele expertise lastig van elkaar te scheiden zijn: brengt iemand iets in op basis van wetenschappelijke kennis of is het professionele expertise waaronder uiteraard ook door

opleiding en training een flinke basis van wetenschappelijke kennis ligt. Als het gaat om wetenschappelijke kennis hebben we vooral gekeken/geluisterd naar het expliciet benoemen en inbrengen van wetenschappelijke kennis.

Wat ons op hoofdlijnen opvalt:

Wetenschappelijke kennis: Adviseurs benoemen in hun casus standaard punten die in het advies beschreven moeten worden en daarmee is er expliciet aandacht voor bijvoorbeeld criminogene factoren en beschermende factoren, risico-inschatting (zowel OXREC als eigen professionele oordeel) in relatie tot recidive. Bij toezichthouders komen criminogene en beschermende factoren impliciet soms wel ter sprake maar worden niet structureel benoemd en ook niet uitgevraagd.

Professionele expertise: In de besprekingen van adviseurs is alertheid merkbaar op aannames (worden regelmatig ook letterlijk benoemd) en op belang deze aannames niet leidend te laten zijn in de te nemen beslissingen. Bij toezichthouders is dat geen expliciet besprekingspunt.

Cliëntexpertise: in alle besprekingen varieert aandacht voor cliëntexpertise sterk per casus. Voor ons als observators was het lastig om een beeld te krijgen van de mogelijkheden en omstandigheden van de cliënt. Daar werd weinig over gezegd en weinig naar gevraagd.

- *Wijze van bespreken casussen*

Wat ons opviel bij de adviseurs:

- Besprekingen verlopen in een prettige en ontspannen sfeer.
- Er wordt veel tijd uitgetrokken voor de bespreking van een casus: komt over als zo lang als nodig is om voldoende input (in ogen van inbrenger én collega's) te hebben voor het schrijven van een passend advies.
- Steeds uitgebreide introductie van de casus, niet altijd direct duidelijk welke vraag/vragen de inbrenger wil voorleggen. Gaandeweg komt er in de bespreking wel focus.
- In alle gevallen ruime verkenning van opties, zowel gericht op cliënt, kader en context.
- Er is redelijk wat ruimte voor advocaat-van-de duivel-input; dat wil zeggen niet uitgaan van eerste optie inbrenger maar bespreken wat er nog meer voor opties zijn.
- In één overleg is de voorzitter tevens een zeer kritische vragensteller. Hij speelt een bepalende rol in de bespreking. Dat doet hij doordat hij consequent vraagt naar OXREC en professionele inschatting, geen genoegen neemt met eerste ideeën maar doorvraagt door, doordat hij samenvat/parafraseert, meerdere opties verkent en checkt waar consensus op is. Hij geeft daardoor veel sturing aan het gesprek. Dat leidt ook tot een actieve houding van andere aanwezigen. Deze voorzitter somt aan het einde van de bespreking nog even de belangrijkste bevindingen op.
- In het andere overleg is geen duidelijke voorzitter en lijkt de vraagstelling wat minder kritisch. In de bespreking van één casus is verschil van mening merkbaar tussen inbrenger en collega's (over mate van investering om cliënt te bereiken). Er volgen veel argumenten over en weer. Er wordt geen ruimte genomen voor metacommunicatie, dat wil zeggen vragen stellen die inzicht zouden kunnen geven in onderliggende motieven van de inbrenger. Daardoor blijft onduidelijk wat motieven zijn en komen opvattingen niet bij

elkaar. In dit overleg is er minder aandacht voor het benoemen van wat besproken is en wat in het advies gezet wordt.

- Alle inbrengers maakten aantekeningen tijdens de bespreking. Ook helpt men elkaar soms met aanreiken van passende formuleringen voor het adviesrapport.

Wat opvalt bij de toezichthouders:

- Besprekingen verlopen in een prettige en ontspannen sfeer.
- Er is niet altijd bij de start van de inbreng een duidelijke vraag. Soms ontstaat deze pas gaandeweg de bespreking.
- Er zit veel vaart in de besprekingen. Daarin is gretigheid voelbaar: graag mee willen denken over opties die er zijn in de betreffende casus. Er zit ook gehaastheid in; er worden steeds veel vragen gesteld en er is soms nauwelijks tijd om die binnen te laten komen, laat staan er een antwoord op te formuleren. Vragen sluiten dan niet aan bij het antwoord van de inbrenger op een eerdere vraag.
- Er wordt weinig ruimte genomen voor verkenning ener wordt vaak snel toegewerkt naar een antwoord/oplossing.
- Er is weinig sprake van 'advocaat van de duivel-input', dat wil zeggen opperen van andere opties waar je misschien niet direct aan denkt, die haaks staan op wat logisch lijkt.
- Er worden weinig kritische vragen gesteld. Bijvoorbeeld als gezegd wordt dat het goed gaat met een cliënt, wordt weinig doorgevraagd op basis waarvan toezichthouder dat concludeert. Of als er een oplossing wordt aangereikt, wordt al snel doorgedacht in die richting en niet meer gezocht over alternatieve oplossingen.
- Als een toezichthouder signalen geeft of benoemt dat het lastig werken is met een cliënt ('blij als ik hem kan overdragen') is er wel compassie maar wordt er niet doorgevraagd of gevraagd of de toezichthouder nog verder kan met deze cliënt.
- Er worden ter plekke nauwelijks aantekeningen gemaakt over wat wordt gezegd en wat afgesproken is.

1.4 Advies en procesbeschrijving nieuwe stijl

Bovenstaande hebben we vertaald in een advies met betrekking tot casuïstiekbespreking nieuwe stijl (zie bijlage 1) met als belangrijkste veranderingen t.o.v. de bestaande situatie: besprekingen altijd in vergaderzaal, met vaste voorzitter en inbreng casuïstiek aan de hand van een formulier.

- *Ruimte*

Laat alle casuïstiekbesprekingen plaatsvinden in een vergaderruimte ten gunste van meer rust en structuur in de besprekingen.

- *Voorzittersrol*

Benoem voor elke casuïstiekbespreking een voorzitter (eventueel roulerend) zowel om de bijeenkomst gestructureerd te laten verlopen als ook om deelnemers door het stellen van kritische helpende, op reflectie gerichte vragen (en hen daarin ook te voeden!) te prikkelen tot een meer kritische houding in de bespreking. Een voorzet voor de taakbeschrijving van een voorzitter:

- houdt de tijd in de gaten;
- inventariseert hoeveel casussen er besproken gaan worden;
- maakt eventueel een prioritering in de bespreking;
- nodigt uit tot input van deelnemers en prikkelt tot het geven van ‘advocaat van de duivel-input’ en fungeert daarin als rolmodel;
- vat aan het einde van een bespreking van een casus samen welke overwegingen zijn benoemd en wat besloten wordt.

- *Voorinformatie/format toezichthouders*

Zorg dat de inbrenger zich voorbereidt op de in te brengen casus door deze van tevoren op te laten schrijven. Het format dat team Dordrecht heeft ontwikkeld biedt een mooie basis voor de informatie die relevant kan zijn voor de bespreking (SKN; delict; einddatum; kader; bijzondere voorwaarden). Verder raden we aan om nog iets meer richtlijn te geven voor de beschrijving van de casus, bv. op de punten: historie – situatie nu – wat is precies de vraag die nu voorligt. En eventueel op voorhand een inschatting te laten maken van de aard van de bespreking van de casus: eenvoudig– complex. Dat ‘dwingt’ de inbrenger op voorhand daar al over na te denken en is helpend voor de voorzitter in het managen van de tijd.

- *Voorinformatie/format adviseurs*

Breng de checklist nogmaals onder de aandacht van de adviseurs. Wellicht ook op voorhand laten nadenken over de belangrijkste bespreekpunten en deze aan het begin van de bespreking laten benoemen.

- *Rapportage casuïstiekbespreking toezichthouders*

Uit de enquête blijkt dat men graag het rapporteren van wat besproken is zelf in de hand houdt en niet weglegt bij een notulist. Om te voorkomen dat een deel van wat besproken is en relevant is niet terugkomt in de rapportage zou er voor een tussenoplossing gekozen kunnen worden. Zo zou men ter plekke in steekwoorden overwegingen en besluit kunnen opschrijven. Als gewerkt wordt met een beamer is dat ook direct zichtbaar voor de andere aanwezigen. Dit om het risico te minimaliseren dat er verschillende percepties zijn over het besluit.

1.5 Bijeenkomsten met medewerkers

Het hiervoor beschreven advies is overgenomen door de teamleiders en afgesproken wordt dat kwaliteitsfunctionaris en werkondersteunend begeleider (verder te noemen ‘de WOB’), Paula van der Lans, de rol van voorzitter op zich zal gaan nemen.

In februari 2023 is deze procesbeschrijving nieuwe stijl aan de hand van een powerpoint-presentatie (zie bijlage 2) gepresenteerd aan de medewerkers. Dat gebeurde in drie bijeenkomsten waaraan zowel adviseurs als toezichthouders deelnamen. Daarop kwam onder andere de volgende respons:

Doel casuïstiek

Het doel van de casuïstiekbespreking² wordt niet helemaal herkend door een van de adviseurs. Volgens deze adviseur staat in de casuïstiekbespreking de RISC meer centraal gekoppeld aan het RNR-model. Het gaat in een ingebracht advies met name om het bespreken van risico's. Naar ons idee hoeft het een het ander niet uit te sluiten.

Voorzitter

Het voorstel om de WOB als vaste voorzitter te laten fungeren wordt goed ontvangen. Wel wordt de zorg geuit dat zij het erg druk gaat hebben.

Enkelen vragen zich af of een vaste voorzitter wel nodig is. Ook zijn er vragen over hoe het na de twee maanden vorm wordt gegeven.

Er wordt een alternatief aangereikt voor de term 'voorzitter' -> gespreksleider.

Verder is besproken dat de WOB vanuit haar rol ook als kennisexpert kan fungeren door kennis in te brengen en dat het niet aan de voorzitter is om een beslissing te sturen.

Verder wordt opgemerkt dat de voorzitter een opdracht mee krijgt die lastig kan zijn: zowel de tijd bewaken als voldoende ruimte bieden om de casus goed te bespreken.

Vergaderruimte

Het belang van het houden van een bespreking in de vergaderruimte i.p.v. de kamer wordt erkend.

Eén team geeft aan besprekingen altijd digitaal te houden. We hebben aangegeven dat online besprekingen nadelen kennen (meer afleiding, digitale problemen et cetera).

Overig

Wanneer een casus elke week terugkomt, kan gebruik worden gemaakt van hetzelfde formulier. Het formulier zou een soort groeidocument kunnen worden.

Met het noteren van de beslissing in Iris inclusief de overwegingen die daarbij zijn gemaakt, wordt verschillend omgegaan. Er zijn reclasseringswerkers die dat in Iris noteren maar veel lijken dat niet te doen.

In sommige teams (kamers) worden ook persoonlijke dingen besproken. Afgesproken wordt dat dat dan op een ander moment zal moeten gebeuren.

Conclusie

We concludeerden dat er al met al geen weerstand was om deze nieuwe structuur voor twee maanden te gaan uitproberen.

² 'Op een verantwoorde wijze beslissingen nemen op belangrijke momenten in het reclasseringstraject (adviesrapport en op verschillende momenten in toezichttraject)'

1.6 Vervolg

Afgesproken werd om gedurende twee maanden te experimenteren met de volgende vijf uitgangspunten in de casuïstiekbespreking:

1. **Ruimte:** vinden altijd plaats in de vergaderruimte.
2. **Gespreksleider:** er is een vaste gespreksleider > de kwaliteitsfunctionaris/WOB die rol op zich nemen.
3. **Formulier:** voor elke inbreng wordt vooraf aan de bijeenkomst een ingevuld formulier gestuurd aan voorzitter en groepsgenoten (zie bijlage 1).
4. **Checklisten:** bij de bespreking wordt gebruik gemaakt van checklisten met aandachtspunten (zowel voor Toezicht en Advies – zie bijlage 1).
5. **Beslisfouten:** iedereen is alert op mogelijke beslisfouten (zie bijlage 1).

Een beschrijving van de nieuwe werkwijze en bijbehorende hand-outs (zie bijlage 1) zijn via de kwaliteitsfunctionaris beschikbaar gesteld aan alle medewerkers.

2. Casuïstiekbespreking nieuwe stijl

Voor het uitproberen van de nieuwe structuur zoals hiervoor beschreven heeft de WOB tien dinsdagen gepland met elke keer 3 casuïstiekbesprekingen, die onder haar leiding in de vergaderzaal zouden gaan plaatsvinden. Zij heeft dat uiteindelijk op zes dinsdagen gedaan. Zij heeft haar ervaringen met ons besproken en op papier gezet. We nemen deze in de beschrijving hierna mee.

Zelf hebben we in april/mei 2023 op drie dinsdagen acht van deze casuïstiekbesprekingen nieuwe stijl bijgewoond. Zes daarvan onder leiding van de WOB en twee onder leiding van de teamleider toezicht.

2.1 Ruimte

Het houden van de casuïstiekbespreking in de vergaderzaal lijkt een gunstig effect te hebben; er is meer rust om met elkaar casussen te bespreken. Verschillende reclasseringswerkers geven ook aan het prettig te vinden om het op deze manier te doen en zeggen ook minder afgeleid te zijn. Dat is ook onze waarneming.

2.2 Gespreksleider

De WOB schreef over haar ervaring over een maand gespreksleider zijn: 'Door de snelheid in de casuïstiekbespreking en de bekendheid van de casus in de kamer is het soms lastig om als gespreksleider daarin echt een rol van betekenis te kunnen spelen.' Zij gaf in een afrondend gesprek met ons aan dat het veel taken zijn die op het bord van de gespreksleider liggen: tijd

bewaken, luisteren, input geven, vragen stellen, informatie geven, vertragen, focus houden op de vraag van inbrenger.

De WOB gaf ook aan dat ze in het begin ook aan het zoeken was in hoeverre informatie geven tot haar taak behoorde. We zagen dat zij in de besprekingen soms voor de casus essentiële informatie gaf die of niet bekend was of die anders begrepen was door de deelnemers. In die zin achten wij die rol van een gespreksleider die tevens goed op de hoogte is van (actuele) relevante kennis erg waardevol.

Niet om haar rol te evalueren maar meer in het licht van het verder vormgeven van deze gespreksleidersrol in de nabije toekomst, geven we hieronder wat punten weer die ons in de observaties zijn opgevallen in het vormgeven van de rol van gespreksleider door de WOB.

- Aan het einde van de bespreking werd over het algemeen goed samengevat wat was besproken en welke afspraken er waren gemaakt.
- Er werd met regelmaat aanvullende (actuele) informatie gegeven relevant voor de ingebrachte casus - die niet altijd bekend was bij deelnemers.

Voorbeelden:

- Tbs overleg: niet nodig om drie partijen overeenkomst te tekenen.
- Als je gaat afschalen moet je wel een nieuwe RISC doen.

- Er werden goede vragen gesteld die
 - uitnodigden om wat meer – feitelijke – informatie te geven over de casus;
 - de inbrenger/deelnemers aan het denken zetten en het gesprek soms op een ander (dieper gaand of meer verkennend) niveau brachten;
 - zorgden voor vertraging (niet direct toewerken naar oplossing/antwoord).

Voorbeelden:

- Wat heb je nodig om een goede inschatting te maken?
- Waarom wil je dat de cliënt elke twee weken komt?
- Wat zou je zelf willen, wat vind je zelf belangrijk (vooraf daarover nadenken en niet laten afhangen van/wachten op standpunt OvJ)?
- Is het onmacht of onwil van de cliënt?
- Wat wil de cliënt zelf?
- Is frequent contact echt nodig (in het licht van risico's)?
- Moet je een cliënt altijd zien om een goede inschatting van de situatie te maken (of kan het ook bijvoorbeeld via een behandelaar)?
- Wil je TUL inzetten als stok achter de deur of is het je einddoel?

We zien ook punten die (nog) niet zo aan de orde kwamen, zoals:

- Als er geen antwoord komt op de vraag of een half of onduidelijk antwoord, de vraag opnieuw stellen of doorvragen.
- Vragen op gevoelsniveau stellen.

- Deelnemers die niet actief participeren rechtstreeks aanspreken en vragen naar hun vragen/gedachten/ ideeën.

2.3 Gebruik formulier

Over het gebruik van het formulier schrijft de WOB: 'Het invullen van het formulier gebeurt wisselend. De ene werker vult het vrij uitgebreid in met veel informatie, de ander beperkt zich tot de kernvraag. In het algemeen geven de werkers aan dat zij het prettig vinden dat dit formulier wordt gebruikt. In de overleggen is het ook merkbaar dat op het moment dat een casus wordt ingebracht zonder dat gebruik wordt gemaakt van het formulier dat de bespreking ongestructureerder verloopt en dat de focusvraag niet altijd helder is. Wat dat betreft heeft het formulier zeker meerwaarde.'

Dat is wat wij ook hebben gezien. We herkennen dat de formulieren heel verschillend worden ingevuld. Soms met erg veel informatie waardoor het zoeken is wat hoofdzaak is en wat bijzaken. In sommige bijeenkomsten werd het formulier met de beamer geprojecteerd. Geen van de groepen gebruikte de mogelijkheid om op het formulier kort te noteren (zichtbaar op het scherm) wat besproken was en welke beslissing er uit de bespreking volgde.

Of de formulieren vooraf gelezen waren door de deelnemers, werd ons niet duidelijk en we kunnen in die zin ook niet beoordelen of het invullen van het formulier meerwaarde heeft voor de voorbereiding van de deelnemers. De gespreksleider gebruikte de formulier wel om zich voor te bereiden.

Wij ervoeren het als structurerend voor het gesprek dat even kort de casus werd toegelicht en er een vraag was geformuleerd die de inbrenger wilde bespreken. Wel bleef het soms zoeken naar wat precies de vraag was.

Aantal casussen

We hebben na het vertrek van de WOB nog bij twee groepen geobserveerd. Toen was maar voor enkele casussen een formulier ingevuld. De WOB schrijft over het aantal ingebrachte casussen: 'Het is verschillend per kamer hoeveel casussen worden ingebracht, maar het zijn er over het algemeen minder dan je zou kunnen verwachten op basis van de caseloads. Dit heeft wellicht te maken met het feit dat inbrengen via het format meer tijd kost. Sommige kamers hebben een aantal keer helemaal geen inbreng.'

Wij vonden ook dat er opvallend weinig casussen werden ingebracht. We vragen ons af of het invullen van het format daarvoor een drempel vormt of het feit dat er een gespreksleider is? Of heeft het er mee te maken dat er al uitgebreid elders over sommige casussen is gesproken. In elk geval viel ons op dat er in de kamer soms ook al (uitgebreid?) over een casus gesproken was.

2.4 Gebruik checklisten

De checklisten werden niet zichtbaar gebruikt in de bijeenkomsten die wij hebben bijgewoond.

2.5 Wijze van gespreksvoering

Over de wijze waarop men in gesprek ging met elkaar schrijft de WOB: 'Het is soms lastig om bij de focusvraag te blijven. Er wordt snel naar conclusies gesprongen zonder dat stil wordt gestaan bij de achterliggende problematiek, de reden dat iemand bij ons is of welke criminogene factoren een rol spelen. Er is soms weinig ruimte om de andere kant van een zaak te belichten. Sommige werkers zijn vrij bepalend in het overleg en geven hun collega's weinig mogelijkheden om mee te denken over een zaak.

Er zit (per kamer/ werker) verschil in over hoe over bepaalde onderwerpen wordt gedacht, bijvoorbeeld over het al dan niet op huisbezoek gaan, het wel of niet toestemming geven voor vakantie en wanneer je overgaat tot een berisping, waarschuwing of een advies tul.

Als er sprake is van een advies of werkstraf, wordt niet altijd de adviseur betrokken of contact gelegd met de werkstrafmedewerker waardoor niet altijd bekend is wat de stand van zaken daar in is en of er bijzonderheden zijn. In een enkel geval is de adviseur aanwezig bij het casuïstiek-overleg.

Vaak worden adviezen al besproken zonder dat er referenten-informatie bekend is. Dit maakt dat er op basis van incomplete informatie een beslissing genomen dient te worden.

In sommige groepjes wordt de toezichthouder uitgenodigd als die betrokken is. Echter wordt niet altijd de toezichthouder gesproken voor een advies dat wordt uitgebracht.

Ze legt daarmee de vinger op een aantal procedurele zaken die niet helemaal gaan zoals bedoeld. Wij hebben in onze observaties met name gekeken naar de wijze waarop het gesprek werd gevoerd, de overwegingen die al dan niet gemaakt werden en de wijze waarop men tot een beslissing kwam. Daarin viel ons het volgende op:

Aard van de inbrengen

De inbrengen zijn vaak erg gericht op procedures (wat moet ik doen? wat kan wel en wat kan niet volgens de regels?) en minder op wat werkt (wat is methodisch relevant, helpend?) of 'wie werkt' (wat kan ik anders doen om een (beter) resultaat te bereiken?).

Interactie tussen deelnemers

Dominante deelnemers kunnen het gesprek erg bepalen.

Als een verhaal gekleurd - met veel eigen meningen en indrukken - wordt gebracht wordt hier niet op ingegaan, maar wordt het aangenomen/overgenomen.

Vragen

De vragen die deelnemers stellen zijn zelden op gevoelsniveau, terwijl in sommige casussen – zij het ook vaak wat impliciet – er wel op gevoelsniveau informatie gegeven wordt door de inbrenger. Ook als dat wel heel expliciet wordt benoemd wordt daar niet op ingegaan. Hoogstens wordt bevestigend of meelevend gereageerd (wat naar of vervelend voor je), maar er

wordt niet ingegaan op de mogelijke invloed die dat heeft op de interactie met de cliënt en besluitvorming.

Er is over het algemeen weinig rust in het stellen van vragen: vragen buitelen over elkaar heen, een antwoord wordt niet altijd afgewacht. Men reageert ook niet altijd op wat er gezegd wordt.

Bij informatie van persoonlijke aard (betrokkenheid, irritatie naar cliënt of wat algemener omgang met/bejegening van cliënt) wordt daar soms kort wel wat over gezegd, maar wordt daar niet echt op doorgevraagd.

Aard van de vragen

Zijn vaak gericht op het vinden van een oplossing.

Zijn vaak gesloten/suggestief (antwoord ligt er soms al in besloten).

Zijn veelal gericht op het verkrijgen van meer informatie en niet zo zeer op het verkrijgen van meer inzicht in onderliggende motieven van de inbrenger voor bepaalde keuzes of voorgestelde beslissingen.

Er wordt weinig doorgevraagd. Dit lijkt nog meer aan de orde als de casus al uitgebreid op de kamer is besproken.

Discussie

In verschillende casussen komen duidelijke verschillen in visie op tafel, bijvoorbeeld over wel of niet op huisbezoek gaan en over een cliënt wel of niet in de PI bezoeken. De verschillende opvattingen worden getoond/verteld maar niet uitgediept. Er wordt niet gevraagd naar/doorggevraagd over onderliggende overwegingen (eventueel ook ervaringen) waardoor medewerkers niet worden uitgedaagd om er anders naar te kijken.

3. Advies

We sluiten ons advies aan bij wat de WOB heeft meegegeven, namelijk investeer in visie-uitwisseling, maak gemixte groepen en leidt een aantal mensen op tot gespreksleider. We werken dat hieronder nog wat verder uit. Daarnaast adviseert de WOB om altijd een toezichthouder, adviseur of werkstrafmedewerker aan te laten sluiten bij de bespreking van een cliënt. Aangezien wij niet helemaal kunnen overzien wat hiervan de consequenties zijn werken we dat hier verder niet uit.

Visie-uitwisseling

Omdat de zienswijzen van medewerkers op sommige thema's nogal uiteen lopen, doet de WOB de suggestie om bepaalde thema's buiten de casuïstiek om, te bespreken ten behoeve van het creëren van een gedeelde visie. Zij heeft deze thema's verder niet concreet benoemd. We zien wel een risico in aparte bijeenkomsten voor visieontwikkeling, omdat het dan al snel losgezongen kan raken van de dagelijkse praktijk. Wij denken dat casuïstiekbeprekingen bij uitstek kunnen

leiden tot visie-uitwisseling. Elkaar vragen stellen kan meer helderheid creëren in ieders visie en ook in mogelijke verschillen daarin. Een dialoog daarover kan bijdragen aan (meer) gezamenlijkheid in visie. Wanneer dit gekoppeld wordt aan eigen praktijkervaringen zal dat beter beklijven schatten wij in. We verwijzen in die zin graag naar de opvattingen van Wierdsma en Swieringa³ over de lerende organisatie. Zij stellen dat in een lerende organisatie het niet zo zeer erom gaat de neuzen dezelfde kant op te krijgen, maar eerder de handen. Dat wil zeggen hetzelfde willen, maar niet per se hetzelfde denken. Dat reclasseringswerkers met elkaar het gesprek aan durven gaan over ieders inzichten en principes en dat verschil in visie kan bestaan (uiteraard binnen de geldende kaders van het justitiële domein) draagt bij aan de handen dezelfde kant op. Elkaar goede vragen stellen die aanzetten tot nadenken en elkaar feedback geven zijn daarvoor essentieel. Daarmee kan langzaam toegewerkt worden naar een andere wijze van bespreken van casuïstiek en daarmee ook steeds meer ruimte gecreëerd worden voor visie-uitwisseling.

Gemixte groepen

We zijn het met de WOB eens dat het zinvol is om nieuwe casuïstiekgroepen samen te stellen van medewerkers werkzaam in verschillende kamers. Dat heeft als voordeel dat iedereen objectief naar een ingebrachte casus kan kijken en niet op voorhand al beïnvloed is door gesprekken in de kamer. Daarmee loop je ook veel minder risico dat er een vorm van groepsdenken⁴ ontstaat, dat wil zeggen dat men dezelfde kant op gaat denken en vergroot je de kans op kritische vragen en tegenspraak ('advocaat van de duivel').

Bijkomend voordeel is dat kennis over verschillende domeinen ook beter verdeeld worden over de casuïstiekgroepen.

Medewerkers kunnen prima per kamer elkaar blijven consulteren over casussen die om een snelle uitwisseling van gedachten of beslissing vragen, wat niet kan wachten tot een casuïstiek-bespreking.

Gespreksleiding

We zijn het eens met de WOB die schrijft: 'Leid een aantal werkers op tot gespreksleider die daar affiniteit en interesse in hebben en geef hen handvatten om de casuïstiek te leiden.' Het is inderdaad ondoenlijk om door één persoon alle casuïstiekbesprekingen te laten begeleiden.

De observaties in de tweede ronde toen de WOB de taak van gespreksleider op zich had genomen, maakte ons duidelijk dat het belangrijk is dat iemand tijd/structuur bewaakt, ontbrekende informatie geeft én zorgt dat er een kwalitatief goed gesprek wordt gevoerd. Die rol van gespreksleider bij iemand beleggen vinden wij te verkiezen boven afwachten of iemand die rol op zich neemt. Daarmee kan een kwaliteitsimpuls worden gegeven aan de besprekingen.

³ Wierdsma, A. & Swieringa, J. (2017). *Lerend organiseren*. Noordhoff Uitgevers.

⁴ Janis, I. (1971). *Groupthink Psychology Today*. American Psychological Association, 443-447.

We adviseren om te overwegen er twee rollen van te maken; een rol van gespreksleider (die meer in technische zin het proces bewaakt, zorgt dat iedereen aan bod komt en zorgt dat er een duidelijke beslissing genomen wordt) en een rol van leerbegeleider (die een inhoudelijke impuls geeft aan het gesprek). Reclassering Nederland heeft een dergelijke structuur voor casuïstiekbesprekingen uitgerold in den lande. Een evaluatie daarvan volgt nog, dus we weten nog niet hoe dat uitpakt in de praktijk. Maar we horen dat de structuur met deze rolverdeling goed bevalt. De leerbegeleiders hebben onder andere de taak om 'het proces van leren te stimuleren, zowel individueel als collectief' en het team te ondersteunen om te 'komen tot effectieve vormen van methoden, besluiten en werken; door bijvoorbeeld het onderzoekende vermogen te prikkelen, confronterende vragen te stellen, maar ook om de kwaliteit van besluitvormingsprocessen te verbeteren'. Daarnaast hebben zij de taak in om 'de casuïstiekbespreking de huidige praktijken te verbinden met wetenschappelijk kennis-theorie, ervaringen van cliënten en geldende wet- organisatie- en ethische richtlijnen. Met het doel te komen tot een gezamenlijk kader en normen over wat goed reclasseringswerk is.'⁵

Inzetten van een dergelijke leerbegeleider zal ook bijdragen aan het vergroten van de kwaliteit van vragen in de casuïstiekbesprekingen.

Starten met een pilot

Dit rapport is op 4 juli 2023 besproken met de teamleiders van Fivoor verslavingsreclassering Rotterdam. Zij kunne zich vinden in de hiervoor beschreven adviezen en willen deze casuïstiekbespreking nieuwe stijl gaan implementeren. Wel zijn er nog enige reserves bij gemixte teams (toezichthouders en adviseurs), maar wel is men het met elkaar eens dat adviseurs al in een vroegtijdig stadium toezichthouders moeten betrekken bij de op te stellen rapportages en dat in die zin gezamenlijke casuïstiekbesprekingen gewenst zijn.

Zij vinden het belangrijk dat de twee nog aan te stellen werkondersteuners een belangrijke rol in deze uitrol van de casuïstiekbespreking nieuwe stijl gaan krijgen. Naar verwachting worden deze in de loop van de zomer geworven. Streven is om de plannen te presenteren in combinatie met een inhoudelijke toelichting door ons vanuit het lectoraat Werken in Justitieel Kader. In de bespreking komt verder naar voren dat de voorkeur uitgaat naar starten met een pilotgroep van medewerkers die vrijwillig opteren voor een dergelijke casuïstiekbespreking nieuwe stijl. Ervaringen van deze pilotgroep kunnen bijdragen aan verdere verfijning van de werkwijze en zullen naar verwachting effect hebben op het vergroten van het draagvlak bij de overige medewerkers voor deze nieuwe vorm van casuïstiekbespreking.

⁵ Reclassering Nederland. (2021). *Handelingskader Casuïstiekbespreking*.

Procesbeschrijving Casuïstiek

Fivoor Reclassering Rotterdam/Dordrecht



Inleiding

In dit document is beschreven hoe de casuïstiekbesprekingen (verder 'casuïstiek' genoemd) bij Fivoor reclassering Rotterdam/Dordrecht wordt vormgegeven. De komende twee maanden gelden als experiment om ervaringen op te doen met enkele wijzigingen zoals een vaste gespreksleider en meer gestructureerd bespreken van casuïstiek.

NB in de toekomst zal worden bekeken of het mogelijk is om als er meerdere collega's bij één cliënt betrokken zijn (bijvoorbeeld een adviseur en een toezichthouder) te zorgen dat alle betrokken collega's bij die casuïstiekbespreking aanwezig zijn.

Algemeen

Doel

Doel van casuïstiek is beslissingen in het reclasseringstraject op een verantwoorde wijze te nemen. Dat betekent het in overleg met collega's (en waar nodig een unitmanager of werkbegeleider) verkennen van de verschillende opties, het maken van afwegingen en het komen tot een weloverwogen, te onderbouwen en te verantwoorden beslissing. En vervolgens zowel overwegingen als beslissing zo volledig mogelijk opschrijven

Vragen stellen, feedback geven, aandacht voor aannames

Kern van casuïstiek is het elkaar kritisch bevragen en elkaar voorzien van feedback om zo te komen tot weloverwogen beslissingen.

Vragen kunnen op drie niveaus gesteld worden:

Doe ik het goed? Doe ik het volgens bestaande procedures en regels? Past het binnen het geldende justitieel kader?

Doe ik het goede? Past deze oplossing/dit antwoord in deze casus? Is het realistisch? Welke belangen zijn er in het spel en hoe zijn die te wegen t.o.v. elkaar? Zijn er andere oplossingen denkbaar? Welke aannames, overtuigingen liggen hieronder?

NB: Denk daarbij ook aan mogelijke vertekeningen die kunnen leiden tot beslisfouten.

Doe ik het om goede redenen? Klopt het ethisch gezien om dit te beslissen? Zijn de motieven zuiver om voor deze oplossing/weg te kiezen?

Beslissingen nemen is lastiger dan we soms denken. Zonder het te merken trappen we in valkuilen zoals groepsdenken en het maken van onbewuste vergelijkingen. Het is belangrijk aandacht te hebben voor bijvoorbeeld *framing* (de wijze waarop een casus gepresenteerd wordt bij casuïstiek zet de toon voor de bespreking) en voor mogelijk beslisfouten. In bijlage 1 tref je daarover meer informatie aan.

Ruimte

Om letterlijk en figuurlijk voldoende ruimte te hebben voor casuïstiek, zal deze altijd ingepland worden in een vergaderruimte. Indien daarvoor faciliteiten aanwezig zijn, kan ook een beamer gebruikt worden om materiaal te projecteren, zoals het formulier dat gebruikt wordt bij Casuïstiek Toezicht (zie bijlage 2).

Gespreksleider

Bij wijze van experiment zal de komende twee maanden geëxperimenteerd worden met een vaste gespreksleider die de casuïstiekbesprekingen structureert en begeleidt. De WOB zal deze rol op zich nemen. Daarbij zal zij als dat past ook haar kennis inbrengen ten behoeve van de bespreking. Haar primaire rol is die van gespreksleider.

Rol van de gespreksleider:

Aan het begin:

- inventariseert het aantal casussen dat besproken gaat worden

Tijdens:

- bewaakt de tijd (zorgt dat alle casussen aan bod komen)
- zorgt dat voldoende ruimte genomen wordt voor het verkennen van de vraag en het verkennen van de opties
- stelt prikkelende vragen en waakt voor mogelijke beslisfouten
- bewaakt de checklist met aandachtspunten zoals gegeven in bijlage 3 en 4
- last eventueel een korte pauze in als energie wegzakt

Aan het einde:

- zorgt dat er een duidelijke beslissing genomen wordt
- geeft een korte samenvatting van wat is besproken en van wat wordt besloten

In mei 2023 zal geëvalueerd worden hoe dit bevalt en of hierin veranderingen wenselijk zijn.

Inrichting casuïstiek per team

Casuïstiek Toezicht

NB: casuïstiek met betrekking tot werkstraf en gedragsinterventies worden zoveel mogelijk met betrokken medewerkers in casuïstiek toezicht besproken.

Hoe vaak? Casuïstiek vindt wekelijks plaats. Indien er aanleiding toe is (er moet snel een besluit genomen worden, bespreking kan niet wachten) dan kan de casus ook tussentijds met de collega's worden besproken.

Wanneer een casus inbrengen? Iedere casus wordt minimaal 1x per jaar als onderdeel van de regulatieve cyclus besproken in de casuïstiek. Dit kan gekoppeld worden aan de evaluaties.

Verplichte casuïstiekmomenten zijn:

- Voortgangsverslagen met advies
- Ieder advies aan opdrachtgever

- Voortijdig positief
- Voortijdig negatief
- Wijziging bijzondere voorwaarden
- Waarschuwing/berisping/ bij dreigende overtredingen.

Verder wordt een casus ingebracht als er sprake is van een beslismoment.

NB: Een VTUL moet altijd gelezen worden door een werkbegeleider en gezien het spoedeisende karakter van een VTUL hoeft niet gewacht te worden op bespreking in de casuïstiek.

Hoe is casuïstiek vormgegeven? Ieder die een casus wil inbrengen vult ter voorbereiding een formulier in (zie bijlage 1). Dit formulier wordt op zijn laatst een dag van tevoren aan de collega's uit de groep gestuurd en aan de gespreksleider.

NB degene die een casus inbrengt ...

- ... maakt vooraf een inschatting: is het een relatief eenvoudige casus die om een korte bespreking vraagt of een wat complexere casus die om meer tijd vraagt. De inbrenger geeft dat aan op het formulier.
- ... geeft aan wat het hoofdonderwerp is van het beslismoment dat voor ligt in de casus en kruist dat aan op het formulier (daarvoor zijn al enkele opties gegeven op het formulier).
- ... formuleert een focusvraag, d.w.z. een vraag waarop de inbrenger een antwoord wil krijgen in deze casusbespreking.
- ... noteert tijdens de bespreking op het formulier al kort wat is besproken en welke beslissing daaruit voortvloeit en werkt dat vervolgens uit in Iris.

Gebruik bij de voorbereiding én bespreking de checklist met aandachtspunten zoals weergegeven in bijlage 3.

Casuïstiek Advies

Hoe vaak? wekelijks.

Wanneer een casus inbrengen? Ieder adviesrapport dat door de reclassering wordt uitgebracht, wordt besproken in de casuïstiek. Daarnaast is het aanbevolen om ook opdrachten die retour gaan te bespreken: heb je voldoende pogingen ondernomen om de cliënt te spreken? Wat zijn de mogelijkheden om op basis van dossier te rapporteren? Let op: HG zaken gaan nooit retour.

Hoe is casuïstiek vormgegeven? De casus wordt besproken aan de hand van de checklist met aandachtspunten (zie bijlage 4).

1: Beslisfouten (biases)

Beslisfouten⁶

Je hebt niet altijd voldoende tijd en middelen om een goede analyse te maken in een casus. Om toch tot een beslissing te komen maak je dan gebruik van heuristieken (ook wel verkorte denkroutes genoemd). Je gaat dan bijvoorbeeld uit van ervaringen in eerdere casussen. Dat hoeft niet verkeerd te zijn maar kan leiden tot vertekeningen en daarmee tot beslisfouten (ook wel biases genoemd).

We noemen er enkele:

Positieve teststrategie (confirmation bias): de neiging om informatie die niet aansluit bij je vooronderstelling te negeren en uit te gaan van informatie die je vooronderstelling bevestigt.

Referentie heuristiek: De neiging om op basis van de eerst beschikbare informatie (zaken die vooraan in je geheugen liggen, maar wellicht niets te maken hebben met de casus) een inschatting te maken van de situatie.

Beschikbaarheidsheuristiek: De neiging om een inschatting te maken in een casus op basis van beschikbaarheid van informatie en dan bijvoorbeeld er vanuit gaan dat iets vaker voorkomt omdat je er vaak of recent over gehoord hebt.

Representativiteitsheuristiek: de neiging om te denken dat iemand die één kenmerk heeft van een bepaalde categorie/groep, ook alle andere eigenschappen zal hebben van die groep. Bv: iemand heeft een kenmerk van autisme en wordt ingeschat als iemand met autisme.

Wijsheid achteraf: de neiging om na afloop van een gebeurtenis te redeneren (en geloven) dat je dat altijd al gedacht had.

Halo-effect: de neiging om een eerder verkregen (positief of negatief) beeld over iemand de verwachting en beoordeling over deze persoon te laten kleuren.

Andere belangrijke mechanismen die van invloed kunnen zijn bij casuïstiek:

Framing: afhankelijk van de wijze waarop informatie gepresenteerd wordt, reageren we daarop. De wijze waarop een casus gepresenteerd wordt bij casuïstiek zet de toon voor de bespreking. Wees zo objectief mogelijk in het presenteren van je casus.

Groepsdenken: Leden van de groep passen hun mening aan aan de veronderstelde consensus in een groep. Langer zittende of verbaal sterke groepsleden kunnen de toon zetten waarop anderen zich aanpassen. Wees altijd kritisch naar elkaar en zoek naar alternatieven.

⁶ Gebaseerd op: Kahneman, D. (2016). *Ons feilbare denken. Thinking, fast and slow*. Uitgeverij Business Contact; Fenneman, F. & Witteman, C. (2014). Heuristieken, vertekeningen en het klinisch-diagnostische proces. *GZ-psychologie*, 6, 22-25; Fenneman, F. & Witteman, C. (2014). Heuristieken, vertekeningen en het klinisch-diagnostische proces; Debiasing strategieën. *GZ-psychologie*, 8, 10-13.

2: Formulier Casuïstiek Toezicht⁷

Cliënt:

Toeziethouder:

Informatie

cliënt

Delict:

Einddatum toezicht:

Kader:

☐ Voorwaardelijk veroordeling ☐ Schorsing ☐ PP ☐ ISD ☐ VI ☐ Gedragsinterventie

Bijzondere voorwaarden:

☐ Meldplicht

☐ EC

☐ UC

☐ Behandelverplichting

☐ Alcoholverbod

☐ Kortdurend Klinisch

☐ Opname Zorg

☐ Opname BW

☐ Drugs/Alcoholverbod

☐ Overige voorwaarden:

Informatie t.b.v. bespreking casus

Aard/duur bespreking (veel te bespreken? relatief eenvoudige/snel te bespreken casus?):

☐ Eenvoudig

☐ Complex(er)

Focus vraag (kruis aan waar je vraag over gaat en formuleer een concrete vraag in het vak hieronder):

☐ Gedrag

☐ Werkalliantie

☐ Sociale kaart

☐ Risico's

☐ Verandermogelijkheden

☐ Niet nakomen afspraken

☐ Anders

Advies/Feedback:

3: Checklist met aandachtspunten voor Casuïstiek Toezicht

Risico's

Risicosignalen? Criminogene factoren? Beschermende factoren? Kans op recidive? Kans op letselschade? Nieuwe RISC, verdiepingsdiagnostiek of NIFP onderzoek nodig?

Interventies / Controle

Behandeling ambulant/klinisch nodig? Controlemiddelen (EC, UC) nodig? Contact en/of locatieverbod/-gebod noodzakelijk? Komt de cliënt in aanmerking voor een training?

Responsiviteit

Welke factoren zijn mogelijk van invloed op de responsiviteit van de cliënt? Denk aan: motivatie, ontkenning/minimaliseren van problemen, negatief zelfbeeld/sociale angst, verstandelijke vermogens, beheersing van de Nederlandse taal, gezondheidsproblemen, psychische stoornis, leerproblemen, culturele kwesties. Is je PVA hier op afgestemd?

Slachtofferbewust werken

Houd je rekening met het belang van het slachtoffer? Is slachtofferbescherming nodig? Onderzoek het empathisch denkvermogen en schuldgevoelens (beschermende factor). Is herstel/bemiddeling tussen slachtoffer en cliënt mogelijk?

Methodisch handelen

Evalueer de (in overleg met de cliënt) opgestelde doelen. Wat is er nodig om de doelen te behalen? Wat heb jij als werker nodig en wat ga je inzetten om de doelen te behalen? Denk aan: Stap voor Stap, Jovo Handboek, opstellen delictscenario/signaleringsplan, inzet Risicospiegel, basishulp strafrechtketen, SCIL, de cannabiskeuzehulp, inzet GI, inzet vrijwilliger.

Bijzondere doelgroepen

Neem bij de bespreking van de casus ook mee in welk kader de cliënt in toezicht loopt (VI, PP, ISD) en of het een type zaak is waar bijzonderheden voor gelden, zoals huiselijk geweld/stalking, HIC/HIT, zeden (denk aan zedenprotocol en toepassen SSA) of tbs.

4: Checklist met aandachtspunten voor Casuïstiek Advies

1. Justitieel kader waarin wordt gerapporteerd.
2. Korte beschrijving van het tenlastegelegde en de delictbeleving.
Enkele belangrijke vragen die je hierbij kan stellen:
 - Wat is de proceshouding van de cliënt?
 - Was de cliënt onder invloed van middelen ten tijden van het delict?
 - Wat is het motief?
 - Is het delict in vereniging gepleegd?
3. Korte beschrijving van de delictgeschiedenis.
 - Aantal eerdere justitiële afdoeningen en criminele diversiteit.
 - Is er sprake van een (actueel) delictpatroon?
 - Is er sprake van een toename in de ernst van de gepleegde delicten?
4. Wat zijn de criminogene factoren en hoe zijn deze gerelateerd aan het delictgedrag?
5. Wat zijn de beschermende factoren?
6. Hulpverleningsgeschiedenis en reclasseringscontacten.
7. Referenten
Verdiepingsinstrumenten. Bespreek de inzet en uitkomsten van:
 - De Scil Test
 - Het ASR wegingskader (bij JoVo's)
 - De B-safer (bij huiselijk geweld)
 - De Static, Stable en Acute (bij zeden cliënten)
 - De Keuzehulp Cannabis
8. Inschatting risico's plus onderbouwing (OXREC + professioneel oordeel).
9. Advies
 - Wat is nodig t.a.v. beperking van de risico's en gedragsverandering?
 - Is het advies passend bij de aard en ernst van de problematiek en proportioneel ten aanzien van het justitieel kader?
 - Is het adviseren van een DUT noodzakelijk?

De adviseur zorgt voor aansluiting op vervolgtrajecten, indien nodig door alvast te plaatsen in zorg, door alvast toezicht te initiëren en/of door het realiseren van een warme overdracht.
10. Responsiviteit
 - Houdt de adviseur rekening met de (on)mogelijkheden, doelen en motivatie van de cliënt?
11. Slachtofferbewust werken
 - Wordt in het advies rekening gehouden met de belangen van de slachtoffers, nabestaanden en de samenleving?

Niet vergeten:

Meldcode HG
LVB logboek in IRIS

Ex-partnerstalking Overweeg bij een hoog risico van ex-partnerstalking (artikel 285b/1) altijd de inzet van een enkelband en motiveer de keuze voor het al dan niet toepassen van elektronische controlemiddelen in het adviesrapport.	HG Raadpleeg bij HG zaken altijd Veilig Thuis en controleer of er bij de politie in het afgelopen jaar mutaties bekend zijn betreffende ruzie/twist in de huiselijke sfeer. Daarnaast is het van belang om uit te zoeken of het slachtoffer wensen heeft t.a.v. beschermingsmaatregelen. Vraag bij HG combi zaken altijd het veiligheidsplan op bij Veilig Thuis en raadpleeg de betrokken jeugdketenpartners.	DJI Geef bij DJI rapporten een korte weergave van het detentie verloop. Ga bij PP rapporten altijd na of de cliënt beschikt over een verblijfadres welke is goedgekeurd voor het uitvoeren van elektronische controle. Daarnaast dient de cliënt een dagbesteding te hebben voor minimaal 26 uur per week. Bij advisering in het kader van een artikelplaatsing 43.3 dient er vooraf een driegesprek plaats te vinden met de inrichtingspsycholoog en de casemanager.	HIT aanpak Houd bij cliënten die vallen onder de overvallersaanpak rekening met het adviseren van elektronische controle en een verscherpt reclasseringstoezicht.⁸
--	--	---	---

⁸ NB wordt nog geactualiseerd door Adrienne

Bijlage 2: powerpointpresentatie casuïstiebespreking nieuwe stijl

[Februari 2023]



Observaties casuïstiek

Algemeen:

- Aparte ruimte ↔ in kantoorruimte
- Leidraad met aandachtspunten ↔ geen checklist
- Voorzittersrol toegewezen ↔ iemand neemt die rol op zich
- Wel informatie vooraf ↔ geen informatie vooraf
- Kritisch bevragen op aannames ↔ weinig doorvragen op aannames

Adviseurs:

Nemen ruim de tijd: verkenning van opties en van tegenargumenten. Actieve voorzitter leidt tot actieve inzet groepsleden.

Toezichhouders:

Veel betrokkenheid bij elkaars casuïstiek. Niet altijd een duidelijke vraag. Niet altijd genoeg ruimte voor verkenning van opties en tegenargumenten.

13-6-2023

4

Doel casuïstiek?

Op een verantwoorde wijze beslissingen nemen op belangrijke momenten in het reclasseringstraject (adviesrapport en op verschillende momenten in toezichttraject).

Dat betekent:

- in overleg met collega's (en waar nodig een unitmanager of werkbegeleider) verkennen van de verschillende opties;
- maken van afwegingen (in context);
- komen tot een weloverwogen, te onderbouwen en te verantwoorden beslissing;
- en zowel overwegingen als beslissing zo volledig mogelijk opschrijven.

13-6-2023

Herkenbaar?

Ons advies



Experimenteer voor de komende twee maanden met:

Ruimte: altijd in de vergaderruimte

Gespreksleider: vaste gespreksleider > Paula

Format: voor inbreng Casuïstiek Toezicht: elke casus wordt beschreven met format (met dank aan team Dordrecht). Ingevuld format wordt vooraf gestuurd aan voorzitter en groepsgenoten

Checklisten: bij bespreking wordt gebruik gemaakt van checklisten met aandachtspunten (zowel voor Toezicht en Advies)

Beslisfouten: iedereen is alert op mogelijke beslisfouten

13-6-2023

casuïstiek nieuwe stijl

6

31

